Intra CL

Public

1 groupe de 7 agents de la Caf de la Manche

Modalités pratiques

Durée – Date: 1 jour, le 18 décembre 2018
Horaires : 9h à 17h soit 7h de formation / jour
Lieu : Les sessions se dérouleront dans les locaux de la Caf à Avranches, 63 bd Amiral Gauchet
Calendrier - Lieux - Modalités d'accès : Planification sur le site EGOC [Sessions à venir]
Nous contacter pour suivi des programmations et des planning sur www.egoc.org

Catégorie

Offre de l'EGOC

Tarifs

1350.00

Modalités d'animation

Formateur

JOUBERT Dominique

Effectif

Taux de satisfaction

Tarif / Coût stagiaire

1350.00

Appropriation de la démarche des entretiens professionnels - CAF 50

MAJ : Mardi 17 novembre 2026

Contenu

ANNEXE 1 A LA CONVENTION N° 94/18 – EGOC / CAF DE LA MANCHE

Programme formation

« Appropriation de la démarche des entretiens professionnels»

Intervenant : **Dominique JOUBERT**

1 groupe de 7 agents de la Caf de la Manche - Effectif validé par une feuille d'émargement

Durée – Date**: 1 jour, le 18 décembre 2018**

Horaires : 9h à 17h soit 7h de formation / jour

Lieu : Les sessions se dérouleront dans les locaux de la Caf à Avranches, 63 bd Amiral Gauchet

Objectifs

Appropriation de la démarche des entretiens professionnels et permettre aux agents :

- d'actualiser leurs connaissances sur le contenu des entretiens professionnels
- de mieux connaître les différentes postures à acquérir
- de donner quelques recommandations essentielles sur la conduite de l'entretien

Contenu de la formation

Les enjeux et bénéfices de l'entretien professionnel

- Le cadre légal de l'entretien professionnel
- Des obligations sociales renforcées

- Un espace de dialogue
- Une concordance entre souhait d'évolution professionnelle du collaborateur et besoins en compétences de l'employeur

La préparation de l'entretien professionnel

- Réunion les conditions matérielles
- S'approprier la grille d'entretien
- Fournir les outils de réflexion au collaborateur

Le contenu et les étapes de l'entretien professionnel

Etape 1 : accueil du salarié

- Inviter, accueillir, mettre à l'aise
- Présenter l'entretien professionnel au collaborateur :

  - Objectifs.

  - Conditions de son déroulement.

  - Thèmes abordés.

  - Règles et principes.

  - Exploitation et suivi.

- Donner la parole à l'agent : questions et précisions.

Etape 2 : Temps de questionnement et d'échanges

- Examiner le parcours professionnel du salarié :

  - Les activités et/ou emplois exercés.

  - Les progressions salariales et professionnelles au cours des deux années précédentes.

  - Les formations suivies (hors formations informatives d'une durée inférieure à une heure).

  - Les certifications ou éléments de certification acquis au cours des deux dernières années.

  - Les autres actions menées, le cas échéant.

- Evoquer les souhaits d'évolution professionnelle et/ou le(s) projet(s) associé(s)

  - Les projets du salarié et les moyens à prévoir.

  - Le lien avec les ambitions et les hypothèses d'évolution de l'entreprise.

- Aider le collaborateur à clarifier son projet professionnel.

Etape 3 : Les dispositifs envisagés pour mener à bien un projet

- Identifier les actions d'accompagnement et / ou de formations qui pourraient contribuer à la réussite d'un projet
- Evoquer les dispositifs communs d'accès à la professionnalisation (plan de formation, Congé individuel de formation, Compte personnel de formation, VAE, bilan de compétences…) et le conseil en évolution professionnel

Etape 4 : Synthèse et conclusion

- Comprendre le rôle des différents acteurs (managers, RH, collaborateurs) dans le suivi et la traçabilité des entretiens professionnels.
- Compléter le compte-rendu de l'entretien professionnel

La posture du manager

- Aider l'agent à analyser et prendre du recul sur ses compétences, ses réussites, ses difficultés, ses motivations et son projet professionnel.
- Écouter activement l'agent pour faciliter la verbalisation, la clarification, la formalisation des différents points.
- Traiter les questions de l'agent sur les différents points : l'entretien, les actions de développement
- des compétences, les évolutions possibles, etc.

Recommandations pour:

- Rédiger les synthèses d'étapes et la synthèse générale.
- Gérer le temps, recentrer les échanges sur les objectifs.
- Faciliter l'expression de l'agent tout au long de l'entretien: les questions à poser à chaque étape:

- Lever les réticences du salarié.
- Rassurer le collaborateur sur la liberté d'expression d'un besoin / d'un projet personnel
- Rester dans une posture d'écoute active.
- Éviter les "erreurs" et "pièges" dans la conduite de l'entretien professionnel.

Mises en situation : préparation et conduite d'un entretien professionnel

cas n°1 : un collaborateur qui n'a pas de projet professionnel

cas n°2 : un collaborateur qui veut changer, mais n'a pas de projet professionnel précis

cas n°3 : un collaborateur qui a un projet professionnel précis dans la CAF.

cas n°4 : un collaborateur qui a un projet professionnel en dehors de la CAF.

méthodes pédagogiques

Recommandations du formateur aux stagiaires pour les différentes étapes

Mises en situation sur la préparation et sur la conduite de l'entretien professionnel

Intervenant

Dominique JOUBERT, Consultant formateur

Consultant spécialisé dans

- le management et le développement de pratiques managériales centrées sur l'humain, la confiance, la motivation et le bien-être des collaborateurs.
- Une approche multi compétences : pratiques et comportements managériaux, gestion de soi, de ses émotions et de son stress, comportemental connaissances (de son dirigeant aux managers de proximité), de la communication interpersonnelle, du comportemental, de la gestion des priorités, du stress et des émotions...
- Une approche concrète et pratique des problématiques managériales

Modalités d'évaluation et sanction de la formation

A l'issue de cette formation, un **bilan** est réalisé sous la responsabilité du formateur. Lors de ce bilan, la présence d'un cadre référent est souhaitée.

A l'issue de cette action, une **procédure d'évaluation** permettant d'apprécier la qualité de la prestation (et des intervenants) et de mesurer l'efficacité de l'action au regard des objectifs globaux assignés sera mise en œuvre. Ces fiches seront renseignées par les participants sous la responsabilité du prestataire et transmis par ses soins à l'EGOC.

En application de l'article L.6353-1 du Code du travail, une **attestation** mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action sera remise aux stagiaires à l'issue de la formation.

Méthodes mobilisées

Modalités d'évaluation et de validation:

Evaluation en amont : sous forme d'un questionnaire ou d'un entretien avec le formateur pour valider les prérequis, d'évaluer les besoins spécifiques et de déterminer le niveau de connaissances

Evaluation au cours de la formation : validation de la compréhension et de l'acquisition des connaissances sous forme mises en situations, de réflexions collectives et d'utilisation d'outils de diagnostic

Evaluation à chaud : à l'issue de la formation, un bilan oral et une évaluation écrite permettront d'apprécier la qualité de la prestation et de mesurer l'efficacité de l'action au regard des objectifs globaux

Evaluation à froid : réalisée avec un outil interne Caf

Attestation de suivi : Feuille de présence

Attestation de participation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action sera remise aux stagiaires à l'issue de la formation

---

Accessibilité:

Nos formations sont accessibles à tous les agents Caf. Pour toutes personnes en situation de handicap, nous vous invitons à nous contacter afin d'étudier ensemble les modalités d'accès à la formation et de nous transmettre tout document nécessaire pour l'ajustement des prestations et la mise en oeuvre de dispositifs adaptés.

Niveau d'accessibilité des prestations proposées dans les locaux de l'EGOC : fiche informative du registre public d'accessibilité disponible sur le site de l'EGOC : Page « Contact et Accessibilité »

Délais d'accès à la formation:

Délais d'accès entre la demande et le début de la prestation : engagement d'une réponse dans les 15 jours ou conditionné aux délais de procédures de marché (1 mois pour les sessions INTER).

Pour toutes informations administratives, pédagogiques, d'accompagnement aux personnes ou d'une adaptation de la formation sur mesure, vous pouvez nous contacter au 02 99 29 82 42 ou 02 99 29 82 43
