

MODULE DE FORMATION

CONDUIRE UN 'ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION ET D'ACCOMPAGNEMENT

Objectifs de formation

- Mener un Entretien Annuel d'Évaluation et d'Accompagnement.
- Inscrire cette pratique dans le cadre de la mise en place du protocole national du 30.11.04.
- S'approprier les outils : référentiel emploi/compétences et support d'évaluation

Objectifs pédagogiques

- Identifier les enjeux de l'Entretien Annuel d'Évaluation et d'Accompagnement
- Identifier les différentes étapes de l'Entretien Annuel d'Évaluation et d'Accompagnement
- Préparer l'Entretien Annuel d'Évaluation et d'Accompagnement
- Conduire l'Entretien Annuel d'Évaluation et d'Accompagnement
- Evaluer la tenue de l'emploi
- Négocier et fixer les objectifs individuels
- Gérer les suites de l'Entretien Annuel d'Évaluation et d'Accompagnement

Points clés de contenu

Les enjeux de l'Entretien Annuel d'Évaluation et d'Accompagnement

- Rappel des objectifs de l'EAEA, le protocole d'accord du 30/11/04, les 2 dimensions du dispositif : évaluation et accompagnement, les enjeux pour la C.P.A.M d'Indre et Loire, pour les managers et les collaborateurs

Identifier les différentes étapes de l'Entretien Annuel d'Évaluation et d'Accompagnement

- Le démarrage de l'entretien, le bilan de l'année passée, l'évaluation des objectifs fixés N-1, l'évaluation de la tenue de l'emploi (compétences requises et compétences sur lesquelles portent l'accroissement de compétences), la fixation d'objectifs, les besoins d'accompagnement, dont la formation, les souhaits en matière d'évolution, la conclusion de l'entretien

Préparer l'Entretien Annuel d'Évaluation et d'Accompagnement

- Prise en compte des supports, check-list pour l'évaluateur, check-list pour l'évalué, la prise de RV ou l'entretien d'annonce, management au quotidien et préparation de l'entretien

Conduire l'Entretien Annuel d'Évaluation et d'Accompagnement : le questionnement, l'écoute, la reformulation, les moments difficiles, les comportements facilitants

La fixation et la rédaction des objectifs individuels

- Rappel des différents types d'objectifs : objectifs d'activité spécifique à réaliser, objectifs de mission particulière, contribution aux objectifs de performance collective, objectifs de progrès individuels (maîtrise des compétences, objectifs d'amélioration de sa performance

individuelle), les indicateurs de résultats, négociation des conditions de mise en œuvre, les différents modes d'accompagnement proposé

L'évaluation de la tenue de l'emploi

- Définition des compétences, l'évaluation des compétences requises : constat des écarts entre les compétences requises dans le descriptif de global de l'emploi et les compétences réellement détenues et/ou maîtrisées, évaluation de l'accroissement des compétences, les faits significatifs, l'objectivité, les aléas, la qualification des écarts et la recherche des causes, les situations significatives de la maîtrise d'une compétence, les outils d'évaluation des compétences

Le bilan et la clôture de l'entretien

- Le récapitulatif de l'échange, les propositions d'accompagnement, comportements pour finaliser l'entretien, la rédaction du rapport d'EAEA

MODULE DE FORMATION

CONDUIRE UN 'ENTRETIEN ANNUEL D'EVALUATION ET D'ACCOMPAGNEMENT

Gérer les suites de l'Entretien Annuel d'Evaluation et d'Accompagnement

- Développer les compétences par différents moyens : la formation, le tutorat, l'accompagnement, le coaching, le tableau de bord de suivi des objectifs, l'auto-évaluation

Méthodes pédagogiques

Apports didactiques – utilisation de référentiels emplois et compétences de l'organisme, supports de la CPAM d'Indre et Loire, extrait du protocole d'accord du 30/11/04, jeux de rôle

Formatrice

Formateur en ressources humaines et management

Modalités d'évaluation

- Une évaluation de satisfaction à chaud
- Une évaluation des objectifs pédagogiques

Public concerné

Les groupes seront composés de managers amenés à conduire les EAEA
12 personnes maximum

Pré requis

- Connaître les grands principes du protocole d'accord du 30/11/04

MODALITES PRATIQUES

DURE DE LA FORMATION

2 journées

COUT DE LA FORMATION

440 €/STAGIAIRE 2 REPAS INCLUS

LIEU DE LA FORMATION

CRF Région Centre

CONTACTS

C.R.F. Région Centre

Emmanuelle PLAIS – Formatrice Conseil : 02 47 36 22 09 – emmanuelle.plais@crf-tours.com

Propriété intellectuelle du produit de formation

- Le CRF est concepteur. Il a la propriété intellectuelle du produit.