

ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVOLUTION

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Développer l'expertise de l'évaluation et acquérir des outils spécifiques : mener des entretiens annuels d'évolution afin d'adapter les besoins de l'entreprise à la valorisation des compétences de l'employé.

DUREE

2 jours
14 heures de formation

PUBLIC CONCERNE

DRH, RRH, représentant du personnel et toutes personnes susceptibles de conduire des entretiens annuels d'évolution.

PRE REQUIS

Connaître les différents entretiens de l'entreprise
Ou avoir suivi le module sur les entretiens

LES + DE LA FORMATION

- Accompagnement opérationnel
- Savoirs transposables et utilisables
- Actualisation des savoirs conformément à l'évolution du cadre réglementaire.

COMPETENCES VISEES

- Identifier ce qu'est un entretien professionnel, un entretien annuel d'évolution, un entretien d'explicitation et un entretien de licenciement.
- Maîtriser les enjeux de l'entretien annuel d'évolution dans son contexte réglementaire
- Construire les grilles d'entretiens adéquates selon le type d'entretien
- Identifier une compétence, son niveau
- Evaluer une compétence
- Co-construire des objectifs SMART avec le salarié
- Evaluer la réalisation de l'atteinte des objectifs dans le cadre des missions
- Mobiliser l'écoute active
- Préparer, organiser et planifier une campagne d'entretien annuel d'évolution
- Mener un entretien annuel d'évolution efficace et dans la bienveillance
- Développer le dialogue social en utilisant l'entretien annuel d'évolution comme un outil de management



SANCTION

Attestation de compétences



LE + DE L'IRIS

Un accompagnement lors des premières expérimentations est proposé à l'issue de la formation.



COÛT

500 € financement OPCO, employeur ou autre organisme
384 € financement personnel



PEDAGOGIE

Approche participative basée sur l'écoute, le partage et une pédagogie active.
« Apprendre en faisant »



INTERVENANTS

Formateurs spécialisés sur la thématique et
Conseiller Compétences



NOUS DELEGUER

L'Iris peut réaliser vos entretiens annuels d'évolution (Cf. fiche prestation entretien pro)

ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVOLUTION

PRESENTATION DES FINALITES DE L'ENTRETIEN (ARTICLE L1222-1 A L1222-5 DU CODE DU TRAVAIL)

Bien que la loi n'impose pas à l'employeur l'entretien annuel d'évolution, celui-ci, dans le cadre de son pouvoir de direction, est tout à fait en droit d'évaluer le travail de ses salariés, toutefois une convention collective peut imposer cet entretien.

Pour le salarié, cet entretien permet :

- D'échanger avec son manager sur l'année écoulée, les missions confiées et la réalisation de ses objectifs,
- De faire le point pour le futur. Cette autocritique est essentielle et contribue à son développement professionnel,
- De préciser ses souhaits en matière de formation pour l'atteinte des objectifs fixés,
- D'évaluer le travail de son supérieur direct : « l'entretien à 360 » (si mis en place dans l'entreprise)
- De renégocier son salaire, demander une promotion ou une mobilité au sein de l'entreprise

Pour le supérieur hiérarchique, cet entretien permet :

- De dresser un état des lieux des activités confiées au salarié
- D'évaluer son implication, sa motivation et son travail au sens large par rapport au métier qu'il exerce
- De fixer les objectifs du salarié pour l'année à venir
- De donner des moyens à son salarié, de progresser dans son métier en mettant en place des plans d'accompagnement (Tutorat, Immersion, AFEST....)
- De promouvoir et fidéliser ses meilleurs éléments.
- De développer un management de proximité pour un climat social serein et respectueux des individualités

POUR ALLER PLUS LOIN...

Cette formation peut s'articuler, dans un parcours de formation

- Soit avec les formations entretien d'explicitation et entretien professionnel
- Soit avec le titre de Conseiller-ère en Validation des Acquis de l'expérience (VAE), diplôme de niveau II inscrit sous le N° 28170 au RNCP, et réparti comme suit :

- 01 Accompagner un/e candidat/e à la VAE** : Développer un dispositif pédagogique incluant la préparation du de la candidat-e au passage devant le jury VAE.
- 02 RH Administrative-organiser et suivre des dispositifs** : contractualiser les partenariats et formaliser les dispositifs notamment AFEST, Formation interne...
- 03 Communiquer-informer des procédures de VAE** : Accueillir, informer et orienter un partenaire, un groupe, un-e candidat-e
- 04 Conseiller à partir d'un diagnostic** en vue d'une évolution professionnelle : Elaborer une note d'aide à la décision (CEP)
- 05 Mettre en place un dispositif de VAE** : Animer, conduire, motiver et mobiliser une équipe, organiser et coordonner les interventions dans le cadre d'un projet intra ou inter-entreprises

CONTACT INFORMATION INSCRIPTION

Tél. : 01.76.64.73.90

Fax : 01.41.11.44.16

secretariat@institut-iris.fr

www.institut-iris.fr