



# PROGRAMME

## Introduction

### Accueil des participants

- Déroulé de la formation
- Rappel des objectifs de la formation
- Tour de table et attentes des participants par rapport à la formation
- Présentation du programme détaillé de la formation
- Explications des modalités d'évaluation des connaissances acquises, en cours et/ou en fin de formation par le stagiaire
- Compléter la Fiche d'évaluation des acquis du stagiaire (partie « En début de formation »)
- Rappel des consignes de sécurité : voir règlement intérieur
  - 👤 De l'entreprise d'accueil si formation en intra-entreprise ou sur site d'une entreprise
  - 👤 De l'organisme de formation si formation dans des locaux hors entreprise

## Contenu de la formation

### Préparer, conduire et animer un entretien annuel d'évaluation

#### Des entretiens d'évaluation... dans quels buts ?

- Les enjeux de l'appréciation : ce que les deux parties – responsable et collaborateur – peuvent attendre de l'entretien de progrès
- Le cadre managérial de l'appréciation : place de l'entretien annuel de progrès dans la pratique quotidienne du management

#### Des entretiens... suivant quel processus ?

- La préparation de l'entretien : les points clés de la préparation
- La conduite de l'entretien : organiser la progression de l'entretien de manière à mettre l'interlocuteur à l'aise et encourager sa participation – distinguer la partie « évaluation » centrée sur les attentes de l'entreprise de la partie « professionnelle » centrée sur les souhaits d'évolution et/ou de formation du collaborateur
- La fixation et le suivi des objectifs de progrès

#### Des entretiens... dans quel climat ?

- Les deux dimensions d'un échange constructif :
  - 👤 Capacité à dire, à pratiquer l'ouverture et la transparence
  - 👤 Capacité à donner l'envie de dire, à obtenir la participation de l'interlocuteur

- La dynamique de l'échange : huit techniques pour installer une bonne communication, pour « mettre en commun »

## Clôture de formation

### Documents à compléter par les participants et à remettre au formateur

- Feuille(s) d'émargement (à signer au fur et à mesure)
- Fiche d'évaluation des acquis du stagiaire (partie « En fin de formation »)
- Fiche d'évaluation à chaud de la formation

### Tour de table

- La formation a-t-elle répondu aux objectifs et aux attentes ?



#### Dates

A définir

#### Durée

2 jours

#### Nombre participants

Nb mini : 4

Nb maxi : 8

#### Lieu

En fonction de la provenance des participants



#### Intervenant

Bernard  
VUILLEMENOT

#### Compétences

- Sociologue ; consultant et formateur depuis 1982.
- Domaines d'intervention : management & leadership ; efficacité professionnelle ; gestion des ressources humaines et des compétences ; pédagogie, transfert de compétences ; économie d'entreprise ; sociologie du travail.



#### Evaluation des résultats de la formation

- Feuille d'émargement
- Attestation de présence
- Fiche d'évaluation à chaud de la formation
- Attestation de fin de formation avec évaluation du niveau d'acquisition des objectifs de la formation
- Modalités d'évaluation des connaissances acquises, en cours et/ou en fin de formation (possibilité de compléter certains questionnaires au moyen d'un QR code) :
  - 🔗 Fiche d'auto-évaluation des acquis du stagiaire
  - 🔗 Test de positionnement du stagiaire : début et fin de formation
  - 🔗 Au moyen de simulations d'entretien, jeux de rôle.
  - 🔗 Au travers des échanges entre le formateur et les participants.
  - 🔗 Questionnaire d'évaluation à froid de la formation : pour le stagiaire et l'entreprise

Contact [cs@vehiculedefutur.com](mailto:cs@vehiculedefutur.com) – MAJ 15/03/2019 CS