



# CONDUIRE LES ENTRETIENS D'ÉVALUATION ET PROFESSIONNELS

Les mouvements sectoriels forts que vivent les établissements et services conduisent à adapter et à développer les compétences au sein des équipes. Ils rendent nécessaires la mise en place d'une gestion des compétences et la conduite d'entretiens individuels pour préparer les individus et les organisations.

De plus, depuis 2003, la responsabilité de l'employeur en termes de gestion du parcours professionnel du salarié et de formation « tout au long

de la vie » s'est élargie. Les nouvelles dispositions de la loi relative à la formation professionnelle promulguée le 6 mars 2014, confirment cette évolution notamment en rendant obligatoire l'entretien professionnel et le positionnant comme un des éléments clé de la Gestion des Ressources Humaines.

## OBJECTIFS

- Savoir repérer et évaluer les compétences par rapport à une situation de travail
- Savoir conduire un entretien et articuler l'entretien d'évaluation, l'entretien professionnel et les bilans professionnels
- Pouvoir construire une grille d'entretien adaptée au secteur
- Savoir actionner les leviers RH pour gérer et faire progresser les compétences

## CONTENU

### Les enjeux de l'évaluation des compétences

Le contexte légal et conventionnel du secteur sanitaire, social et médico-social  
De la gestion des effectifs à la gestion des parcours professionnels  
La transposition de la stratégie et du projet d'établissement en compétences-cibles  
Rappel sur les éléments constitutifs des compétences individuelles et du collectif

### Construire le processus d'évaluation

La contribution attendue/réalisée/perçue : exemples dans le secteur d'activité  
La confrontation à un référentiel (fiche de poste, référentiel d'emplois et de compétences)  
Les entrées et sorties du processus d'évaluation  
La lisibilité et l'amélioration du processus d'évaluation  
La consultation des IRP

### Conduire l'entretien individuel : techniques et mise en perspective

L'articulation des différents entretiens ou bilans professionnels  
La mise en place d'entretiens annuels : Qui ? Quand ? Quelle communication ?  
La préparation et la conduite de l'entretien en face à face : techniques, situations difficiles, objections  
L'opportunité de l'auto-évaluation  
Les effets de l'entretien annuel et sa déclinaison pendant l'année  
Aperçu d'autres outils d'évaluation ou de valorisation des compétences

### La construction de la grille d'entretien

Le risque d'empilement des outils  
Les critères d'évaluation et leur formulation : points de vigilance, risques  
La déclinaison de la grille d'entretien en fonction des objectifs  
Analyse critique de grilles d'entretien d'établissements et services du secteur, recommandations

### Problématique managériale de l'évaluation et de la reconnaissance des compétences

La démarche d'évaluation : élément de motivation ou source de stress au travail ?  
Comment conjuguer égalité de traitement et politique de reconnaissance ?  
Comment manager l'individuel et le collectif ?  
Comment évaluer les compétences dans un contexte de changement ?



10 & 11 juin 2015



Aix-en-Provence



632 €  
par personne



2 jours



01 53 98 95 03



formation@fehapp.fr

JANVIER
FÉVRIER
MARS
AVRIL
MAI
<b>JUIN</b>
JUILLET
AOÛT
SEPTEMBRE
OCTOBRE
NOVEMBRE
DÉCEMBRE

## PUBLICS

- Cadres dirigeants et cadres intermédiaires
- Directeurs et responsables des ressources humaines

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

### Pédagogie interactive alternant :

- apports théoriques et méthodologiques
- cas pratiques
- travaux en sous-groupes
- échanges et mutualisation

## INTERVENANT

- Consultant spécialisé en ressources humaines



## BULLETIN D'INSCRIPTION FORMATION

À retourner par mail à [formation@fehap.fr](mailto:formation@fehap.fr) ou par fax au 01 53 98 95 02  
ou FEHAP Formation - 179, rue de Lourmel - 75015 PARIS

**Intitulé du stage :** **CONDUIRE LES ENTRETIENS D'ÉVALUATION ET PROFESSIONNELS**

Date(s) : **10 et 11 juin 2015**

Lieu : **Aix-en-Provence**

Coût du stage : 632 € / personne

**Les coordonnées de l'établissement :**

N° Adhérent FEHAP (obligatoire) :       (1 lettre suivie de 5 chiffres)

Nom de l'établissement : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... Fax : .....

Mail de l'établissement : .....

Nom du responsable formation : .....

**Mail du responsable formation :** .....

**Les stagiaires**

Nom	Prénom	Adresse mail du stagiaire obligatoire à écrire très lisiblement	Fonction

**Règlement**

- Par chèque bancaire à l'ordre de FEHAP (un règlement par stage)
- Par virement bancaire - CREDITCOOP CONVENTION : IBAN - FR76 4255 9000 2051 0200 1496 962  
CODE BIC - CCOPFRPPXXX

*Pour faciliter les rapprochements bancaires, nous vous remercions de mentionner sur les avis de virement et les talons de chèque :*

→ le n° d'adhérent → le nom du/des stagiaire(s) → l'intitulé de la formation → la date de la formation

- Par Organisme Paritaire Collecteur Agréé (O.P.C.A.)

Dénomination : .....

Adresse : ..... CP : .....

**Conditions générales des prestations de formation**

En signant ce bulletin d'inscription, j'accepte les conditions de prestations de formation dont j'ai pris connaissance, telles qu'elles sont définies dans le catalogue formation de la FEHAP. Ces conditions sont aussi disponibles sur simple demande auprès de la Direction de la Formation de la FEHAP ou sur son site Internet : [www.fehap.fr](http://www.fehap.fr)

Le .....

Signature du Directeur et cachet de l'établissement



## CONDITIONS GÉNÉRALES DES PRESTATIONS DE FORMATION - FEHAP

Valables à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2011

### INSCRIPTION

L'inscription peut être effectuée par courriel, par fax ou par courrier postal en nous renvoyant le « bulletin d'inscription » dûment rempli et signé.

L'inscription doit être accompagnée du règlement, par chèque ou par virement.

À réception de l'inscription, un « accusé de réception » est envoyé par courriel. Puis, au plus tard 2 semaines avant le démarrage de la formation, le stagiaire reçoit une « convocation » ainsi que les modalités pratiques.

### TARIF DES FORMATIONS « INTER\* »

Pour les formations « INTER », les prix sont indiqués nets et par personne. Ils comprennent l'intervention du formateur, les documents pédagogiques, les frais administratifs, les locaux ainsi que les frais de restauration.

Un tarif dégressif est appliqué à partir de 5 participants venant du même établissement pour une même session de formation.

Tout stage ou cycle commencé est dû dans sa totalité.

### ANNULATION OU REPORT DU FAIT DU CENTRE DE FORMATION

Le centre de formation se réserve le droit d'annuler ou de reporter un stage de formation en « INTER » lorsque les conditions de réalisation du stage ne sont pas réunies. L'annulation ou le report est signifié aux personnes inscrites, ainsi qu'au responsable formation de l'établissement, au plus tard deux semaines avant le début du stage, par téléphone et confirmé par courriel. Le remboursement intégral de la formation est effectué à l'établissement.

Aucune indemnité n'est due au stagiaire du fait de l'annulation ou du report du stage.

### ANNULATION DU FAIT DU STAGIAIRE

Toute annulation a des conséquences préjudiciables du fait des frais qui ont été engagés par le centre de formation.

#### Annulation avant le début de la formation

Toute annulation d'inscription doit impérativement être signifiée par écrit (courriel ou fax).

À défaut, la totalité du coût de la formation est facturée.

Si l'annulation de l'inscription intervient au plus tard 10 jours avant le début de la formation, celle-ci n'entraînera aucune facturation et un remboursement du règlement sera effectué.

Si l'annulation de l'inscription intervient moins de 10 jours avant le début de la formation, 30 % du coût total de la formation seront facturés à l'établissement.

Le remplacement par une autre personne est accepté.

#### Non-participation à la formation sans annulation d'inscription préalable

La totalité du coût de la formation est facturée à l'établissement, sauf en cas d'empêchement majeur et exceptionnel signalé par écrit dans les 24 heures. Dans ce cas, 30 % du coût total de la formation seront facturés à l'établissement.

### FACTURATION

À l'issue de la formation (ou du module pour les formations longues), l'établissement reçoit une « facture acquittée » et « l'attestation de présence ». La facture vaut « convention ».

En cas de facturation à un organisme collecteur, le bulletin d'inscription doit préciser l'adresse de l'OPCA.

### FORMATION EN « INTRA »

Les demandes de formation en « INTRA » donnent lieu à l'élaboration d'une proposition de formation sur-mesure et à un devis personnalisé ajusté selon les caractéristiques du projet de formation.

### RESPONSABILITE

Pendant la durée de la formation, les stagiaires sont couverts par la responsabilité civile de leur établissement d'origine.

### LITIGE

Toute inscription vaut acceptation sans réserve des conditions générales détaillées ci-dessus.

Si une contestation ou un différend ne peut être réglé à l'amiable, le Tribunal de Grande Instance de Paris sera seul compétent pour se prononcer sur le litige.

\* Les formations « INTER » ont lieu à Paris ou en régions. Elles réunissent des participants venant de différents établissements.