



FORMATION DES ENCADRANTS À LA RÉALISATION DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS ET DE FORMATION ET À L'INTÉGRATION DU MANAGEMENT DES COMPÉTENCES DANS LEURS PRATIQUES MANAGÉRIALES

GRIEPS

PUBLIC VISÉ :

- Tout personnel en situation d'encadrement, y compris personnel médical
- Agents des services RH/formation

ORGANISÉ PAR :

- GRIEPS

DURÉE :

- 2 jours

OBJECTIFS

- Identifier le rôle de l'encadrement dans la démarche GPMC
- Appréhender les outils de la GPMC
- Définir la compétence en situation professionnelle
- Mesurer l'écart entre compétences requises, attendues et réelles
- Élaborer un projet managérial
- Maîtriser les enjeux de l'entretien professionnel
- Mobiliser une méthodologie d'évaluation
- Établir un lien entre entretien professionnel et de formation
- Déterminer les objectifs individuels, collectifs et les moyens s'y rapportant

PROGRAMME

JOUR 1

MATIN

- L'encadrement, acteur central de la GPMC
- Le langage de la GPMC : un langage commun
- La définition des différents outils
- L'élaboration et la rédaction des fiches de postes

APRÈS-MIDI

- Le concept d'évaluation des compétences
- Les cinq dimensions de l'évaluation en entretien professionnel
- Les écarts entre besoins et ressources
- Le projet managérial : définition et outils

JOUR 2

MATIN

- L'entretien professionnel, un pilier de la démarche compétence
- Les enjeux partagés de l'entretien professionnel
- Les différents outils
- Les fonctionnalités de GESFORM GPMC destinées aux entretiens
- La mise en œuvre des méthodes, outils et supports lors de l'entretien professionnel : phase de préparation
- L'évaluation des résultats professionnels
- Les critères de la fiche d'évaluation

APRÈS-MIDI

- La synthèse de l'entretien : phase de contractualisation
- Le dispositif de la FPTLV : présentation synthétique
- L'entretien de formation
- Les objectifs individuels
- Les objectifs collectifs

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES



- L'action se déroule sur 2 jours consécutifs, couplés à une plateforme documentaire consultable pendant 2 mois après la fin de la formation
- Animation interactive mobilisant l'intelligence collective et s'appuyant sur l'apport des situations vécues, le partage et l'analyse des pratiques
- Les apports théoriques et conceptuels se font dans le cadre d'une approche socioconstructiviste pour venir éclairer le contexte, l'expérience et les questionnements des professionnels
- Ces temps de formation sont appréhendés selon trois temps :
 - identification et analyse de situations emblématiques,
 - partage de pratique,
 - éclairage théoriques et méthodologiques



FORMATION DES ENCADRANTS À LA RÉALISATION DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS ET DE FORMATION ET À L'INTÉGRATION DU MANAGEMENT DES COMPÉTENCES DANS LEURS PRATIQUES MANAGÉRIALES

CAPITAN

PUBLIC VISÉ :

- ➔ Tout personnel en situation d'encadrement, y compris personnel médical
- ➔ Agents des services RH/formation

ORGANISÉ PAR :

- ➔ CAPITAN

DURÉE :

- ➔ 3 jours : 2 j avant les entretiens + 1 j de retour d'expériences à l'issue de ces entretiens

OBJECTIFS

- ➔ Préparer ses entretiens professionnels et de formation
- ➔ Identifier compétences, savoir-faire, savoirs et savoir-être
- ➔ Fixer et présenter des objectifs SMART*
- ➔ S'approprier les différentes composantes de l'entretien professionnel et de formation
- ➔ Définir un plan de développement des compétences
- ➔ Accompagner à la définition d'un projet professionnel
- ➔ Renforcer posture et pratiques professionnelles à partir de retours d'expériences
- ➔ Contribuer à la pérennisation d'une démarche métiers-compétences

*SMART : Spécifiques, Mesurables, Acceptables et Ambitieux, Réalisables, Temporellement définis

PROGRAMME

JOUR 1

1. Identifier compétences, savoir-faire, savoirs et savoir-être
 - ➔ Valider le champ lexical : compétence, savoir, savoir-faire, savoir-être, qualification, aptitudes...
 - ➔ S'exercer à l'identification des compétences d'un métier/poste
2. Préparer ses entretiens professionnels
 - ➔ S'entraîner à préparer ses futurs entretiens avec deux outils « tout-terrain » facilitant la préparation pour des équipes mono ou pluridisciplinaires
 - ➔ Revenir sur les enjeux, risques et leviers de l'entretien professionnel
 - ➔ S'exercer à l'animation d'un entretien d'annonce

JOUR 2

3. Fixer et présenter des objectifs SMART*
 - ➔ S'exercer à l'animation
4. S'approprier les différentes composantes de l'entretien professionnel
 - ➔ Les fonctionnalités de GESFORM GPMC destinées aux entretiens
 - ➔ Synthèse sur les différentes parties de l'entretien
5. Définir un plan de développement des compétences
 - ➔ Maîtriser les différentes modalités de développement d'une compétence et analyser leur pertinence
 - ➔ Élaborer un plan de développement des compétences
6. Accompagner à la définition d'un projet professionnel
 - ➔ Projet professionnel : comment aborder cette partie de l'entretien ? Quelle approche préconiser au regard de la situation, de l'historique et de la demande de l'agent ?
7. Synthèse et plans d'actions individuels

INTERSESSION : déploiement des entretiens professionnels. Suivi à distance du formateur

JOUR 3

8. Renforcer posture et pratiques professionnelles à partir de retours d'expériences
 - ➔ Analyses des pratiques et ateliers de co-construction
9. Contribuer à la pérennisation d'une démarche métiers-compétences
 - ➔ Élaboration d'un référentiel de bonnes pratiques dans la préparation, l'animation et le suivi des entretiens professionnels dans le cadre de : prévention des risques professionnels et maintien dans l'emploi ; élaboration, suivi de projets d'établissements et projets de service ; management des compétences au long cours ; processus de formation continue et mobilité interne
 - ➔ Synthèse, plans d'actions individuels et évaluation à chaud

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- ➔ Formation-action privilégiant l'interactivité et pédagogie active (cas pratiques, jeux de rôle et simulations, ateliers, analyses de pratiques...).
- ➔ Pendant les deux premiers jours, les encadrants auront la possibilité de préparer leurs futurs entretiens professionnels.
- ➔ La troisième journée permettra de peaufiner posture et pratiques en prenant appui sur l'ensemble des retours d'expériences des participants





FORMATION DES ENCADRANTS À LA RÉALISATION DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS ET DE FORMATION ET À L'INTÉGRATION DU MANAGEMENT DES COMPÉTENCES DANS LEURS PRATIQUES MANAGÉRIALES

INFORELEC

PUBLIC VISÉ :

- ➔ Tout personnel en situation d'encadrement, y compris personnel médical
- ➔ Agents des services RH/formation

ORGANISÉ PAR :

- ➔ INFORELEC

DURÉE :

- ➔ 2 jours

OBJECTIFS

- ➔ Situer le rôle de l'encadrant dans la démarche GPMC et identifier les enjeux d'un entretien professionnel
- ➔ S'approprier les concepts clés associés à la notion de compétences et appréhender la méthodologie d'élaboration d'une fiche métier/emploi/poste
- ➔ Mettre en œuvre les différentes étapes d'un entretien professionnel et de formation
- ➔ Évaluer les compétences réelles au regard des compétences attendues
- ➔ Déterminer des objectifs individuels et collectifs et les moyens associés

PROGRAMME

JOUR 1 : intégrer le management des compétences dans ses pratiques managériales

- ➔ Situer son rôle d'encadrant dans la démarche GPMC
 - Qu'est-ce que la GPMC ?
 - Le rôle des encadrants dans le management des compétences
- ➔ Identifier les enjeux individuels et collectifs d'un entretien professionnel
 - L'entretien professionnel dans la FPH, les étapes et le support d'entretien
 - Le processus d'évaluation, les rôles de l'évaluateur, de l'évalué, les liens avec l'entretien de formation
- ➔ S'approprier les concepts-clés associés à la notion de compétences
 - La compétence, les types de compétences et les ressources à mobiliser pour agir sur les compétences
 - Les dimensions du management des compétences
- ➔ Appréhender la méthodologie d'élaboration d'une fiche métier/emploi/poste
 - Identifier les champs de description
 - Clarifier la méthodologie et le processus d'élaboration adaptés à l'établissement
- ➔ Évaluer les compétences réelles au regard des compétences attendues et élaborer un plan d'action pour réduire les écarts
 - Objectiver l'évaluation des savoir-faire et des savoir-être
 - Sélectionner et articuler les différents moyens de développement des compétences individuelles et collectives

JOUR 2 : réaliser ses entretiens professionnels et de formation

- ➔ Mettre en œuvre les différentes étapes d'un entretien professionnel et de formation :
 - Les prérequis à la mise en œuvre de l'entretien
 - Les pratiques à privilégier pour assurer un contexte favorable
- ➔ Les fonctionnalités de GESFORM GPMC destinées aux entretiens
- ➔ Mener l'entretien :
 - Adapter sa posture aux phases de l'entretien
 - Organiser la prise de parole réciproque, faciliter l'auto-évaluation
 - S'exprimer de façon assertive, savoir gérer les divergences, les situations tendues
- ➔ Déterminer les objectifs individuels et collectifs, et les moyens associés :
 - Identifier les sources d'objectifs et les types d'objectifs
 - Formuler un objectif en résultats attendus, moyens d'action et étapes de réalisation
- ➔ Exploiter et suivre ses entretiens professionnels et de formation :
 - Planifier et assurer le suivi des objectifs et des actions
 - Exploiter les éléments recueillis pour améliorer le fonctionnement de l'équipe, la Qualité de Vie au Travail

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- ➔ Approche active et contextualisée
- ➔ Méthodes diversifiées, entraînement à la préparation et à la réalisation des entretiens sur la base des situations professionnelles des participants et des supports utilisés dans l'établissement
- ➔ Préparation préalable pour adaptation des contenus de la formation
- (en intra-établissement)
- ➔ Échanges et transferts d'expériences (en inter-établissements)





FORMATION DES ENCADRANTS À LA RÉALISATION DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS ET DE FORMATION ET À L'INTÉGRATION DU MANAGEMENT DES COMPÉTENCES DANS LEURS PRATIQUES MANAGÉRIALES

PRISMA

PUBLIC VISÉ :

- ☉ Tout personnel en situation d'encadrement, y compris personnel médical
- ☉ Agents des services RH/formation

ORGANISÉ PAR :

- ☉ PRISMA

DURÉE :

- ☉ ½ journée à distance
- + 2 jours en présentiel

OBJECTIFS

- ☉ Introduire l'entretien dans les pratiques de management des compétences
- ☉ Identifier les enjeux pour l'institution, les encadrants et les agents
- ☉ Cibler les outils pour mener un entretien co-construit
- ☉ Mener l'entretien pour en faire un outil de management et cibler les leviers de motivation

PROGRAMME

MODULE A DISTANCE (0,5 j)

- Approche de la GPMC, des compétences, du répertoire des métiers et de l'environnement juridique

JOUR 1

- Les objectifs de l'entretien :
 - Le rôle de l'encadrement dans le management des compétences
 - La place de l'entretien dans les pratiques de management
- Les enjeux de l'entretien :
 - Valeur ajoutée institutionnelle
 - Valeur ajoutée pour l'encadrant
 - Valeur ajoutée pour l'agent
- Les outils pour évaluer les compétences :
 - La méthodologie d'élaboration de la fiche métier/emploi
 - Le référentiel de compétences
 - Les échelles d'évaluation des compétences

JOUR 2

- Mener l'entretien de manière efficace :
 - Les techniques pour préparer l'entretien
 - Les étapes du déroulement
 - Les fonctionnalités de GESFORM GPMC destinées aux entretiens
 - Évaluer les compétences (requis/existant) et établir un plan d'action
 - Lier l'entretien professionnel et l'entretien de formation
 - Fixer des résultats à partir des objectifs individuels et collectifs. Leur associer un plan d'actions
 - Formuler une appréciation d'ensemble

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES



- ☉ Accompagner la posture réflexive entre les situations formatives proposées et le vécu professionnel avec des ateliers ou travaux de groupe
- ☉ Pédagogie active : mises en situation et simulations, partage d'expériences, confrontation partagée de pratiques, apports méthodologiques
- ☉ Une Clé USB par participant pour mise à disposition de ressources
- ☉ Pour le module à distance :
 - Le parcours du module propose des apports théoriques, des exercices, des quizz, des analyses de documents.
 - Les travaux et réflexions sont exploités en présentiel.