

# 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

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

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
- 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 durant le présentiel.