

Formation managériale

Anticiper les métiers
et les compétences de demain

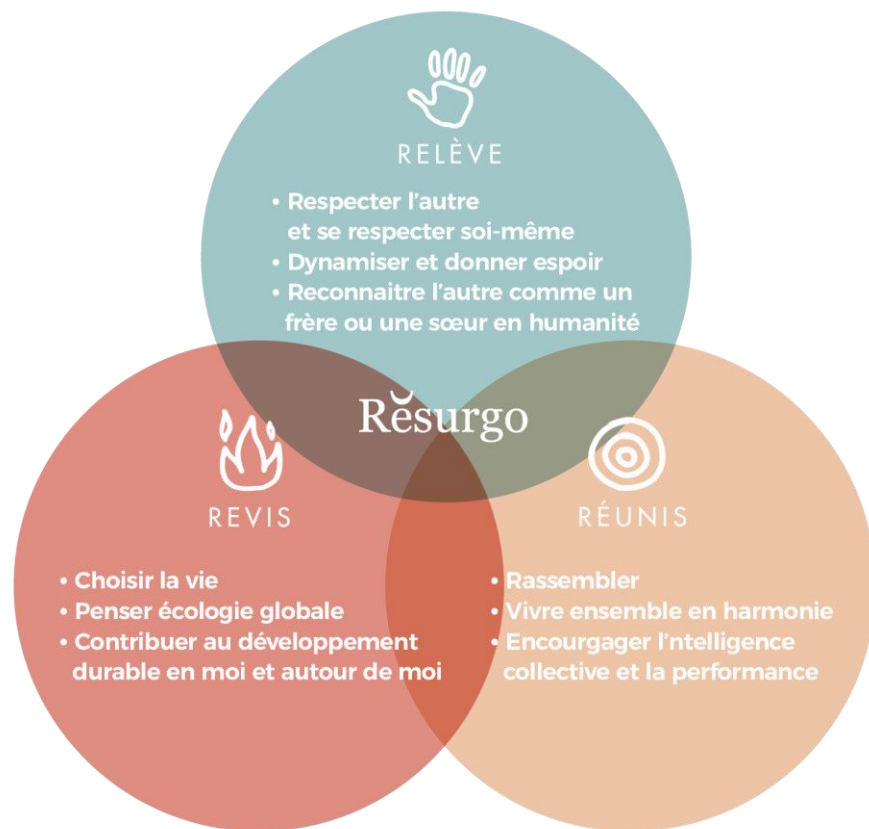
Rĕsurgo
L'ÉCOLE

Les sujets abordés

- La raison d'être de la GPEC
- Carte des emplois et profils des postes
- Plan de formation / Développement des compétences
- L'entretien annuel
- L'entretien professionnel



LES 3R : RELEVÉ, REVIS, REUNIS

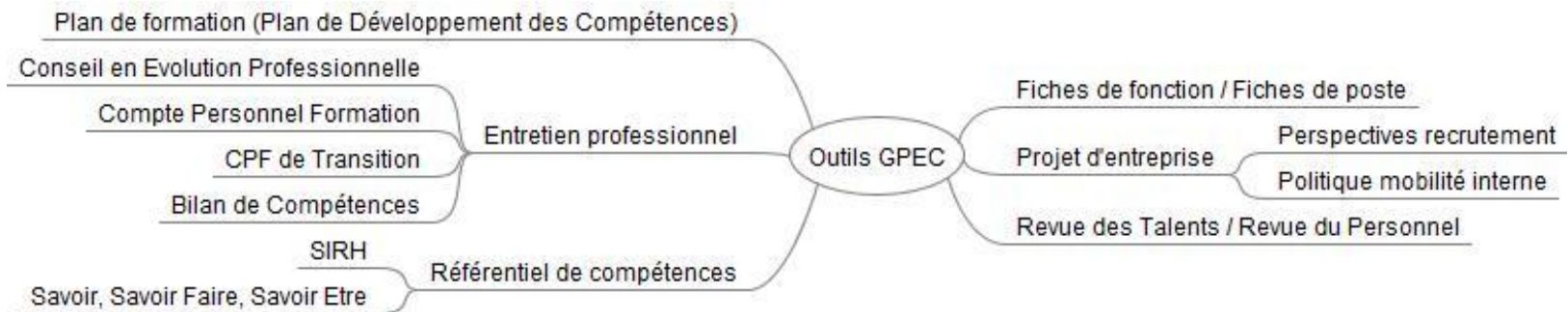


- Avez-vous des situations en tête vécues ou à venir en lien avec la thématique du jour ?
- De quelle manière les 3R de Rĕsurgo s'inscrivent dans ces situations?

Réfléchissez-y ! nous en reparlons en fin de journée.

1-La raison d'être de la GPEC

- Connaître la GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences)
 - Obligatoire dans les entreprises de +300 salariés
 - Dénomination parfois sous l'acronyme GEPP
 - Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels



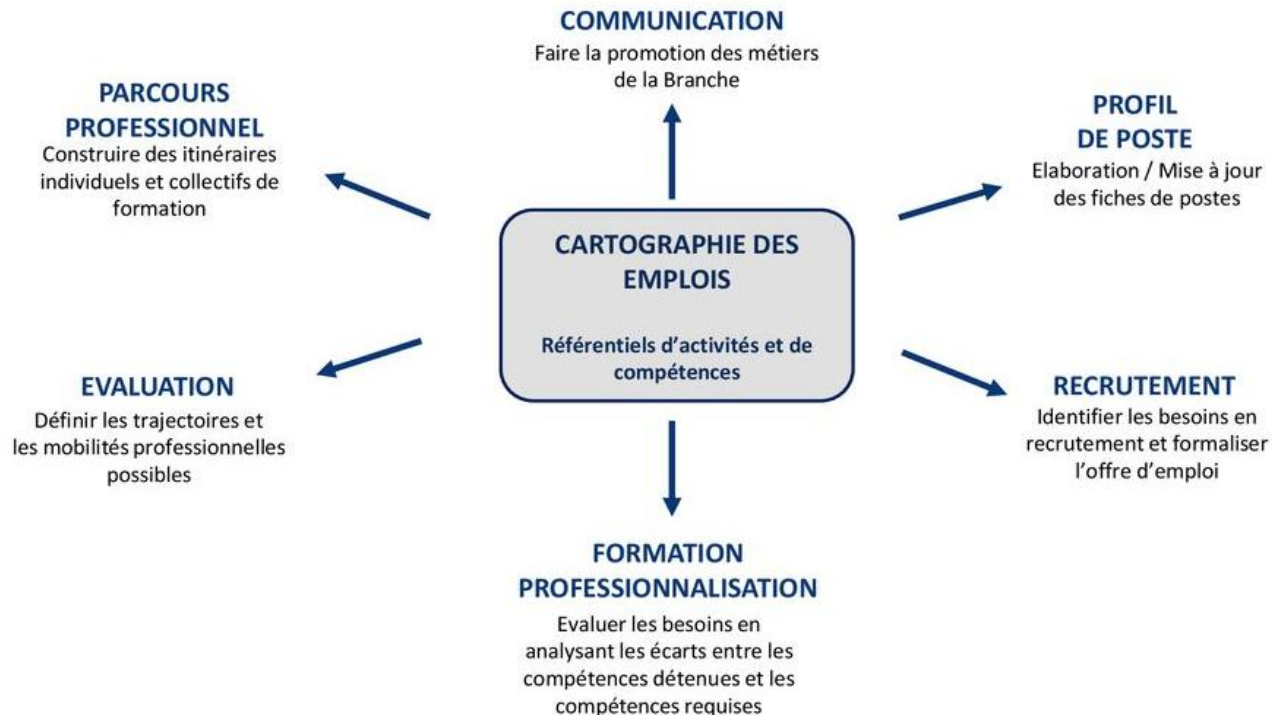
1-La raison d'être de la GPEC

- Connaître la GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences)



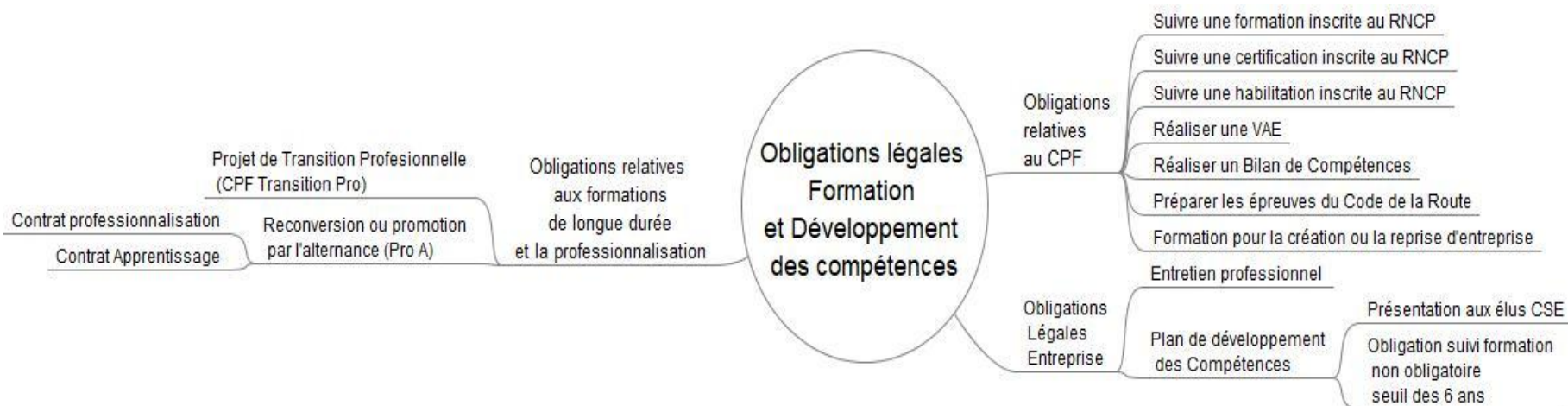
2- Carte des emplois et profils des postes

- Quels objectifs ?



ADAPTATION DE LA GRILLE DE CLASSIFICATION AUX ÉVOLUTIONS DES MÉTIERS DE LA CONVENTION COLLECTIVE

3- Plan de formation (Développement des compétences)



4- Rappel sur l'entretien annuel

- L'accueil
- Bilan de l'année : rappel et résultats des objectifs de l'année écoulée
- Forces et Domaines d'amélioration
- Faits marquants de l'année
- Fixation des objectifs de l'année A+1
- Actions à Mener / moyens/ formation
- Souhaits d'évolution et plan de développement des compétences du collaborateur
- Synthèse de l'entretien
- Suivi de l'entretien

5- L'entretien professionnel

La pratique de l'entretien professionnel

- 1) Les points clés de la loi du 5 mai 2014
- 2) L'entretien professionnel
- 3) Préparation et organisation de l'entretien
- 4) Les techniques d'entretien



5- L'entretien professionnel

Les objectifs

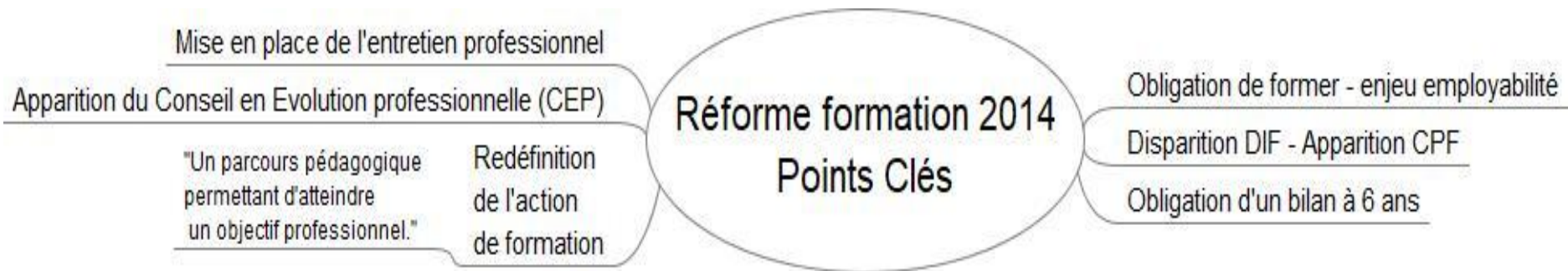
- La pratique de l'entretien professionnel

<https://www.youtube.com/watch?v=ElvU2xYQO8s>



5- L'entretien professionnel

Les points clés de la loi du 05 mai 2014



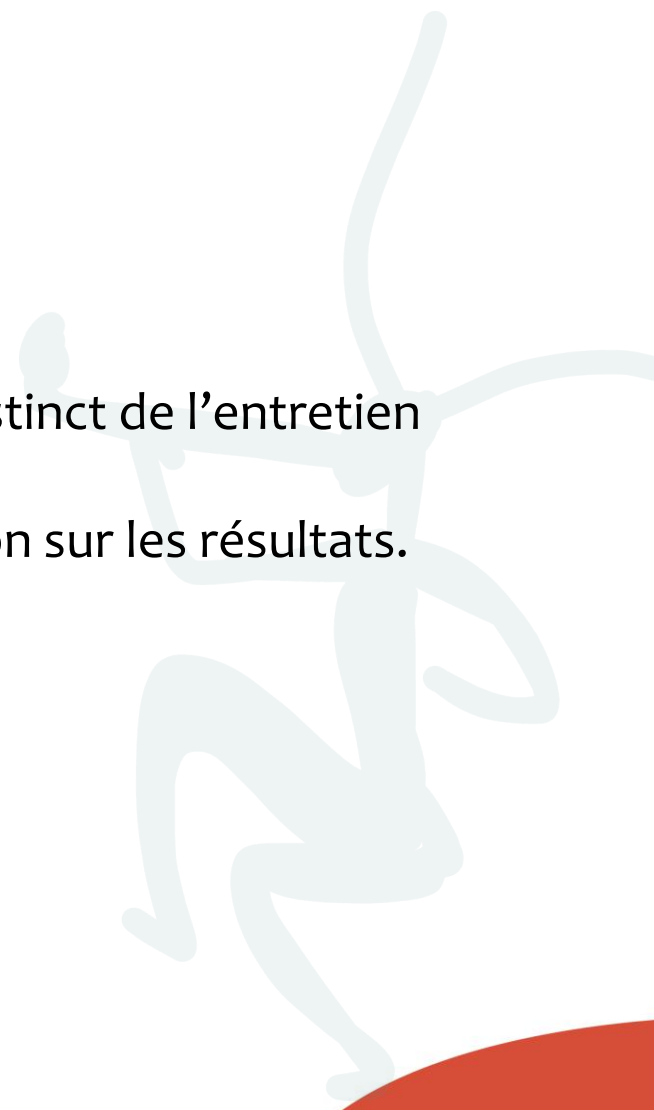
5- L'entretien professionnel

Les finalités de l'entretien professionnel

L'entretien professionnel

Il est mis en place pour tous les salariés, il est distinct de l'entretien d'évaluation, et a lieu tous les 2 ans.

Il est centré **sur le salarié** et **son évolution** et non sur les résultats.



5- L'entretien professionnel

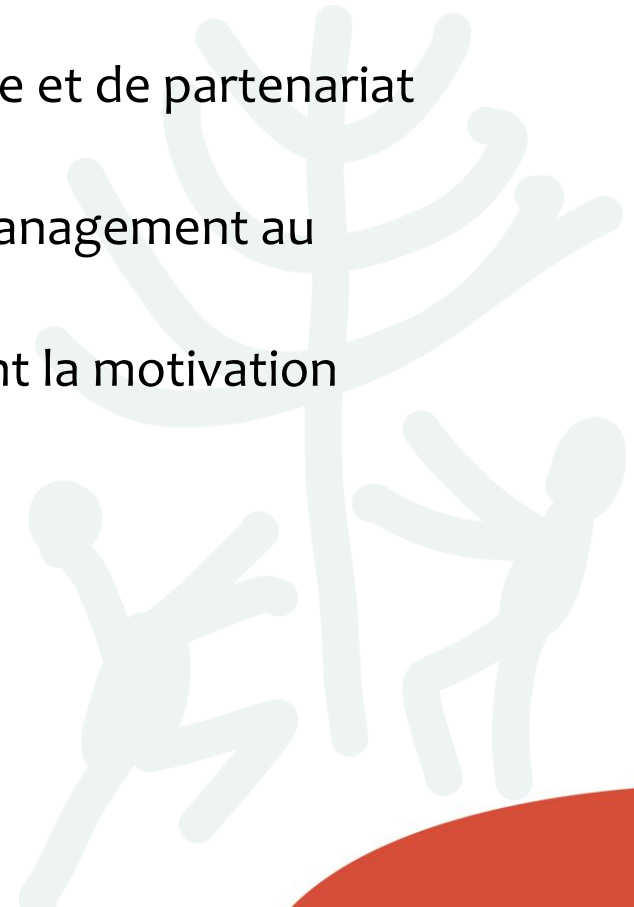
Les finalités de l'entretien professionnel

- **Examiner** les perspectives d'évolution professionnelle du salarié, notamment en termes de qualifications et d'emploi,
- **Déterminer** avec le salarié un projet professionnel (mobilité, nouvelles fonctions...) ou un projet de formation en cohérence avec ses aspirations et les besoins de l'entreprise,
- **Inform**er le salarié sur les dispositifs de formation

5- L'entretien professionnel

un outil managérial

- **Préparer** son plan de formation
- **Créer une relation** de coopération, de confiance et de partenariat avec le salarié
- **Mieux connaître ses salariés** pour faciliter le management au quotidien
- **Donner des signes de reconnaissance** favorisant la motivation



5- L'entretien professionnel

Déroulement



5- L'entretien professionnel

Entretien Evaluation VS Entretien professionnel

Appellation	Objectifs	Éléments distinctifs
Entretien d'évaluation, d'appréciation	Mesurer les réalisations au poste occupé au regard des objectifs fixés	Evaluation de la hiérarchie. Directement lié à l'activité et accès sur la performance
Entretien professionnel	Favoriser la construction d'un projet professionnel répondant à la fois aux besoins de l'entreprise et aux motivations et compétences du salarié.	Entretien tous les 2 ans : la formation, la mobilité, le changement de poste, l'acquisition d'une nouvelle qualificationdes moyens au service de la réalisation du projet

5- L'entretien professionnel

Entretien Evaluation VS Entretien professionnel

Les objectifs	L'évaluation ou Entretien Professionnel
Evaluer les résultats du collaborateur par rapport aux exigences du poste durant l'année écoulée	
Echange sur ce qui favorise l'efficacité et satisfaction du collaborateur: - sur le plan professionnel - sur le plan humain	
Elaborer un plan de progrès et fixer des objectifs pour l'année à venir	
Faire le bilan des formations	

5- L'entretien professionnel

Entretien Evaluation VS Entretien professionnel

Identifier les souhaits d'évolution du salarié	
Présenter l'évolution des métiers et des emplois dans l'entreprise	
Proposer au salarié des actions pour : • s'adapter à l'évolution de son poste de travail, • renforcer ses qualifications • développer ses compétences	
Donner du feed back, évoquer les difficultés du salarié sur son poste de travail	
Déterminer, si possible, les conditions de réalisation de la formation	

5- L'entretien professionnel

Préparation de l'Entretien professionnel

Communiquer sur l'intérêt de la démarche

Préparer logistiquement et se préparer mentalement:

- Adresser le document support plusieurs jours avant l'entretien
- Rappeler 2 jours avant au collaborateur la planification de l'entretien
- S'isoler sur le lieu de travail pour favoriser l'échange



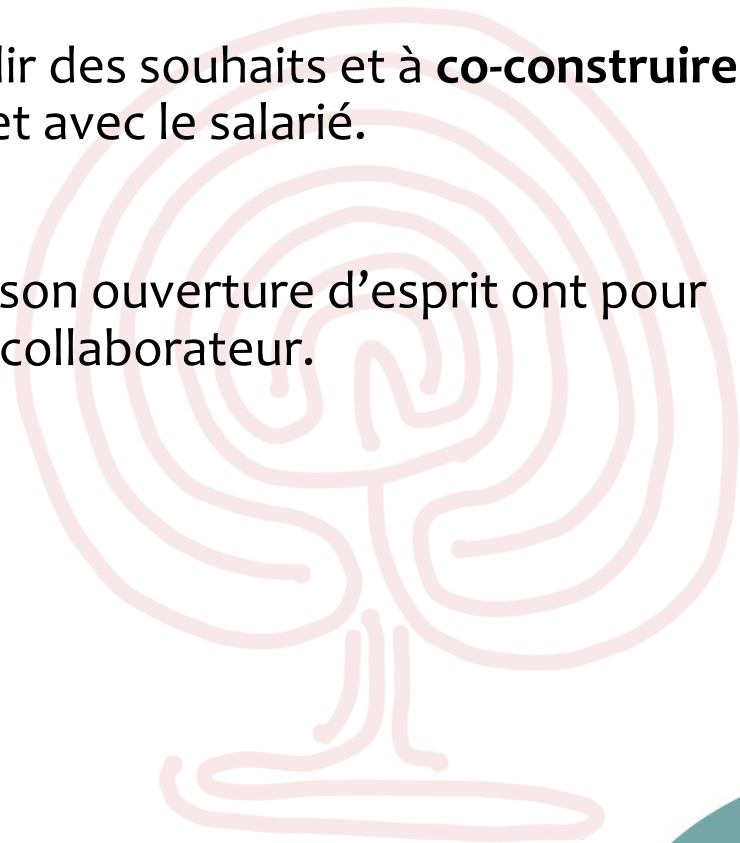
5- L'entretien professionnel

Préparation de l'Entretien professionnel

⇒ « Oublier » durant cet échange la posture du manager, les objectifs, les résultats...

↳ Votre rôle consiste à recueillir des souhaits et à **co-construire** dans un intérêt commun un projet avec le salarié.

Le positionnement du manager et son ouverture d'esprit ont pour objectif de faciliter l'expression du collaborateur.

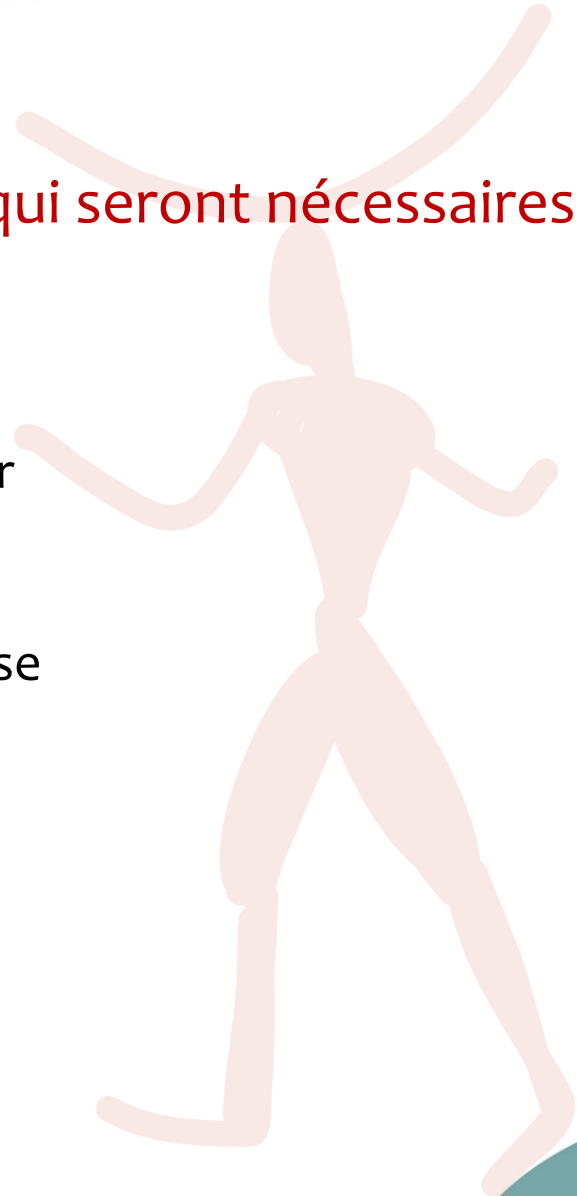


5- L'entretien professionnel

Préparation de l'Entretien professionnel

Rassemblez en amont les données qui seront nécessaires à la réalisation de ces entretiens :

- Le poste et les activités du collaborateur
- Le parcours professionnel
- La formation
- La stratégie et les priorités de l'entreprise



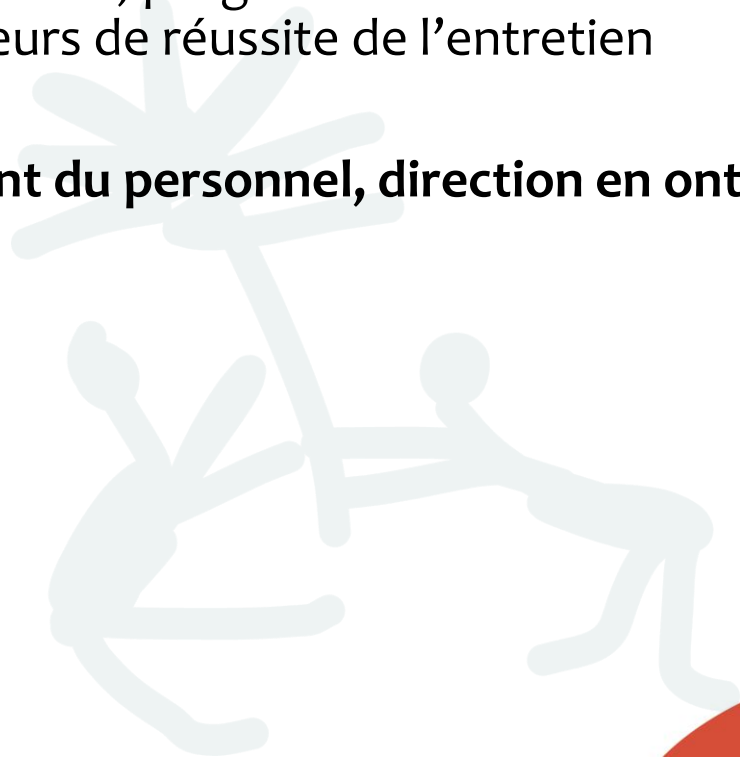
5- L'entretien professionnel

Vocabulaire

Faire partager le sens des mots

Projet professionnel, action de formation, progression professionnelle... : autant d'indicateurs de réussite de l'entretien professionnel.

Mais salarié, encadrant, représentant du personnel, direction en ont-ils tous la même définition ?

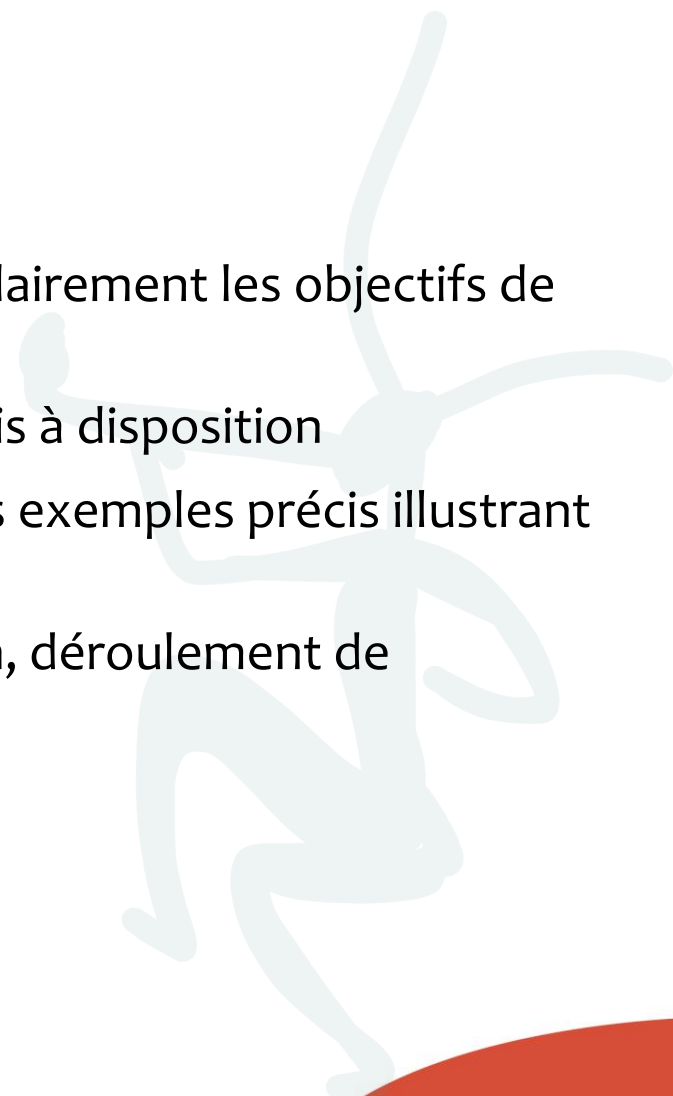


5- L'entretien professionnel

La conduite de l'entretien

La posture (1/2)

- Accueillir le salarié, le mettre à l'aise, définir clairement les objectifs de l'entretien et ses étapes.
- Conduire l'entretien sur la base du support mis à disposition
- Laisser le salarié s'exprimer, lui demander des exemples précis illustrant ses propos.
- Solliciter le salarié sur ses souhaits (formation, déroulement de parcours, développement de compétences).



5- L'entretien professionnel

La conduite de l'entretien

La posture (2/2)

- Reformuler chaque fois que nécessaire pour lever toute ambiguïté sur les échanges.
- Rester neutre : il ne s'agit pas de prendre parti, de formuler des promesses hasardeuses, d'évaluer le salarié ou de porter une appréciation a priori sur son parcours, ...
- Savoir conclure (laisser un temps d'expression ouverte, répondre aux questions du salarié, préciser les suites données à l'entretien, remercier).

5- L'entretien professionnel

La conduite de l'entretien

Le projet professionnel du collaborateur

ATTENTION ! il n'y a pas d'obligation au projet professionnel !

Ecoutez votre collaborateur, relancez-le avec des questions ouvertes et des reformulations :

« Si je te comprends bien... » encore une fois pas de jugement sur le bien-fondé du projet ou l'absence de projet.

5- L'entretien professionnel

La conduite de l'entretien

Votre rôle de « *Coach* » doit néanmoins aider votre collaborateur à y voir plus clair. Questionnez le sur ses motivations, sa perception du poste ou du métier visé, sur la difficulté perçue de l'effort à fournir.

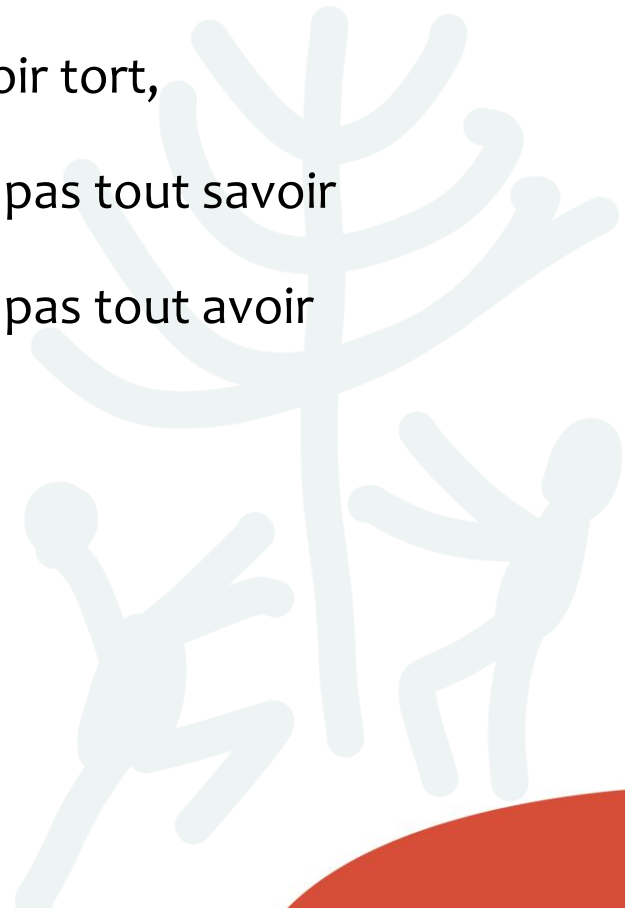
Coach, vous ne cherchez pas à influencer votre collaborateur.

Par contre, vous pouvez lancer des idées, des pistes, voire émettre des réserves...

5- L'entretien professionnel

La conduite de l'entretien

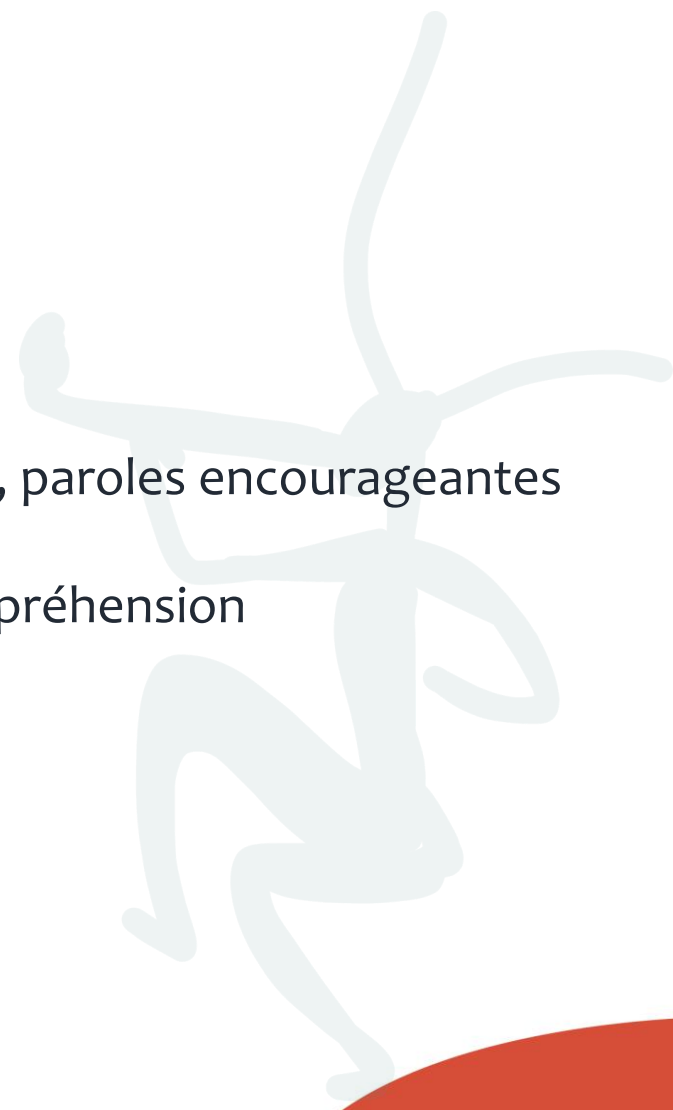
- Développez empathie et implication
- Écouter, reformuler
- Respectez votre collaborateur
- Ne pas juger, rester positif
- Restez centré sur votre collaborateur
- Savoir avoir tort,
- Savoir ne pas tout savoir
- Savoir ne pas tout avoir



5- L'entretien professionnel

L'écoute active

- 1 Se rendre disponible mentalement
- 2 Ne pas interrompre son interlocuteur
- 3 Donner des signes d'attention : regards, paroles encourageantes
- 4 Reformuler pour prouver la bonne compréhension
- 5 Poser des questions si nécessaire

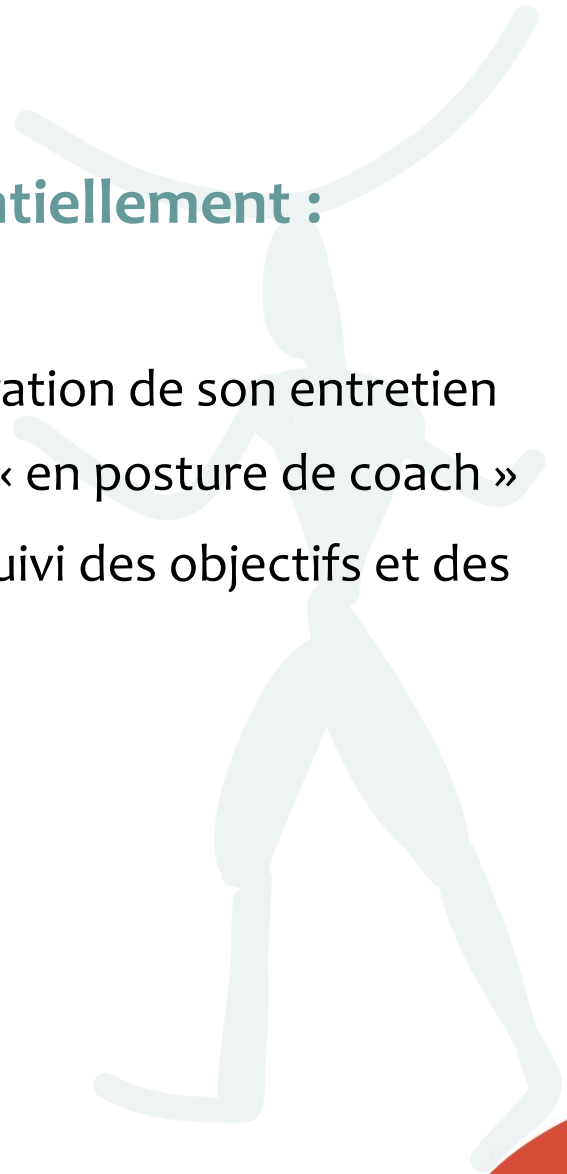


5- L'entretien professionnel

L'écoute active

Cela implique essentiellement :

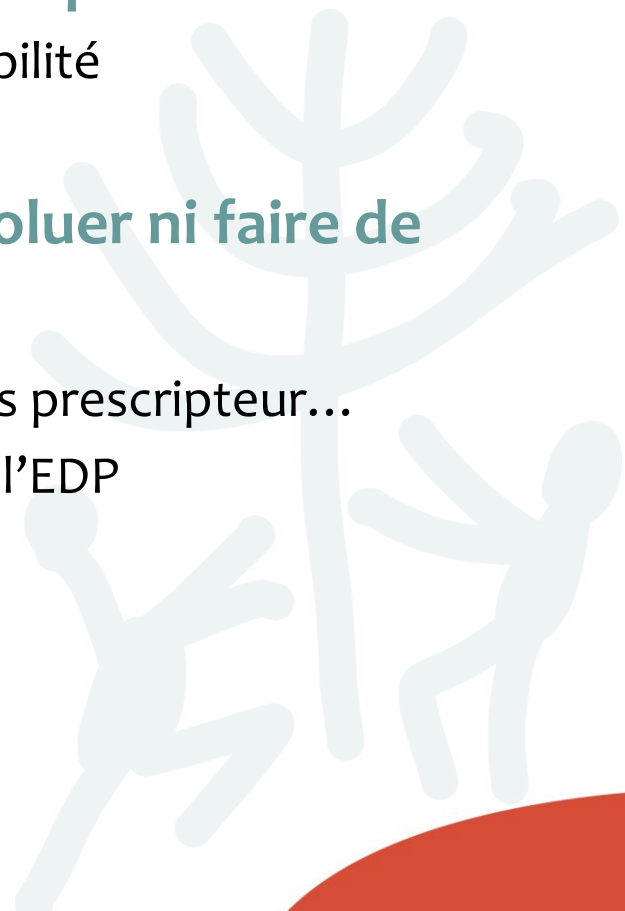
- Que chacun s'implique dans la préparation de son entretien
- Que le manager conduise l'entretien « en posture de coach »
- Que le manager assure un véritable suivi des objectifs et des réalisations.



5- L'entretien professionnel

Retour d'expérience

- **Mon collaborateur se voit rester dans le poste**
Pas de problème, l'entreprise à besoin de stabilité
- **Mon collaborateur ne souhaite pas évoluer ni faire de formation**
Dans l'entretien professionnel vous n'êtes pas prescripteur...
mais vous pouvez inciter... sinon il vous reste l'EDP



5- L'entretien professionnel

Retour d'expérience

- **Je pense que mon collaborateur « est trop ambitieux »**
Exprimez poliment vos doutes mais ne censurez pas
« c'est peut-être un peu prématuré tu ne penses pas? »
- **Mon collaborateur émet des doutes sur les suites réelles de l'entretien**

Rappeler que c'est un entretien de réflexion et non de décision
Rappeler également qu'il peut jouer du CIF et du CPF,
notamment en dehors du temps de travail

5- L'entretien professionnel

Retour d'expérience

Dynamiser l'entretien professionnel dans l'entreprise repose sur la capacité à faire en sorte que les collaborateurs, à tous les niveaux, s'approprient

LEUR entretien professionnel
et en deviennent de véritables acteurs.



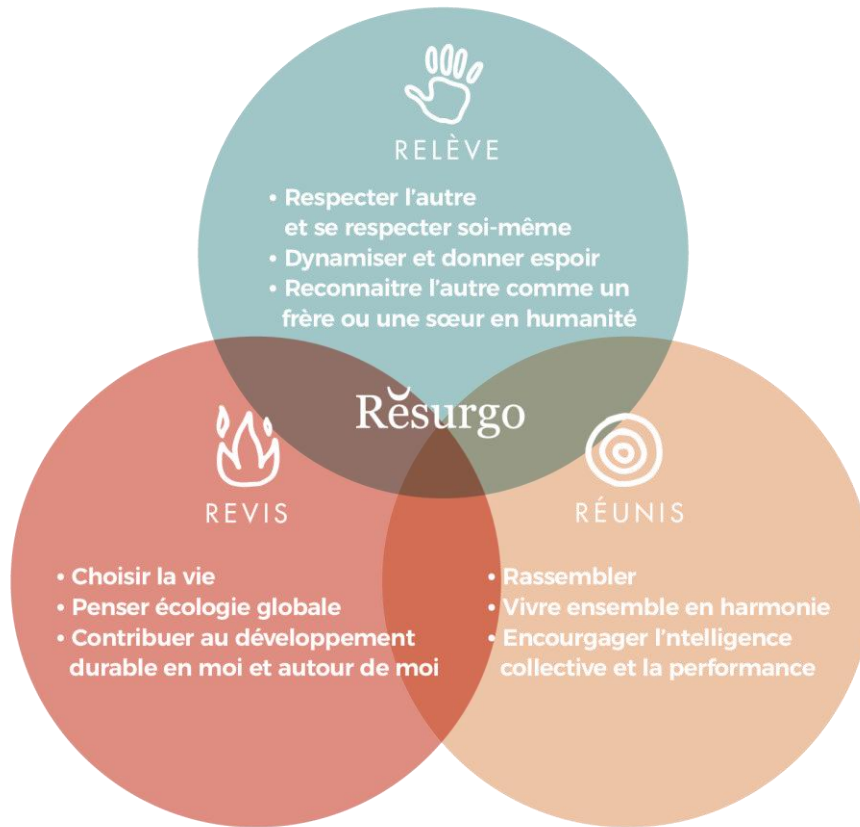
6- L'outil FSO

Objectiver les échanges professionnels

Plan d'action personnel



LES 3R : Relève, Revis, Réunis



Dans quelle mesure l'enseignement de cette journée vient raisonner sur une de vos expériences passées ou à venir?



Accompagne les managers dans un monde en mouvement !

Contacts :

contact@resurgo-conseil.com

resurgo-conseil.com

Fixe : 02 40 35 82 79

Portable : 06 16 08 43 09