

## LES ENTRETIENS ANNUELS : D'ÉVALUATION, DE PROGRÈS, D'APPRÉCIATION

**Les 16 et 17 octobre 2012**

**Formation inter entreprises**

(Réponse souhaitée avant le 16 septembre 2012)

**L'entretien individuel ne fait souvent pas partie du champ d'expertise du manager.** La relation individuelle avec le collaborateur fait appel à des règles de communication bien particulières. Les sujets (management, performance, formation, avenir professionnel) au centre de l'entretien sont parfois loin d'appartenir à la technicité " métier ".

**De ce fait le manager se retrouve en situation d'inconfort**, peut-être même en difficulté. Cet inconfort, habillé de l'argument "manque de temps" aboutit au déclin des systèmes d'entretiens individuels initiés et ce malgré les meilleures intentions managériales.

### OBJECTIFS

---

Cette formation vous permettra de :

- Savoir comment aborder et mener les entretiens comme actes de management ;
- Connaître les formalismes et les étapes qui facilitent ces moments et évitent de les transformer en *pensum*.

### PUBLIC CONCERNE

---

- Tout personnel encadrant.

### DUREE ET EFFECTIF

---

- **2 jours**, soit 14 heures.
- L'effectif pour cette formation sera compris **entre 6 et 12 personnes**.

### LIEU

---

- Le CIFAL – Maison de l'Entreprise, Schiltigheim.

### TARIFS

---

- **260 € HT / participant / jour**, soit 520 € HT / participant pour l'ensemble de la formation. Le prix comprend la documentation pédagogique, les pauses et le déjeuner pris en commun.

## ANIMATION – MOYENS PEDAGOGIQUES

- La formation est animée par une consultant formatrice spécialisée en gestion RH. Titulaire d'un DESS en ressources humaines et d'une maîtrise en sciences économiques, elle justifie de plus de 25 années d'expérience professionnelle, dont 15 ans dans la fonction RH ;
- Pédagogie active et impliquante ;
- Apport de concepts et mise en application sous forme d'ateliers et d'exercices pratiques.

## CONTENU PEDAGOGIQUE

### PREMIERE MATINEE

- Recueil des attentes et expériences
- Intérêts et enjeux de la démarche annuelle des EA pour l'entreprise, le manager et le salarié
- Quelques apports théoriques sur la communication dans un entretien en face à face, l'Ecoute Active : exercices

### PREMIER APRES MIDI

- La préparation de l'entretien par le Manager : évaluer QUOI ?
  - La fiche de fonction les compétences, les objectifs. Exercices (supports entreprise possibles : fiches de fonction)
  - Fixer des objectifs qualitatifs ou quantitatifs : les qualités d'un objectif. Obtenir l'adhésion du collaborateur. Exercices

### DEUXIEME MATINEE :

- Le rôle et les objectifs de l'évaluateur. Le Manager dans le plein exercice de sa fonction hiérarchique
- Déroulement de l'entretien, les phases de l'entretien proprement dit.
- Et après : comment faire vivre l'entretien annuel : une source pour le programme de formation et la GPEC.

### DEUXIEME APRES-MIDI

- Construction d'un formulaire : les stagiaires repartent avec un formulaire utilisable en entreprise
- Simulations d'entretiens.

### ⇒ LES POINTS FORTS DE CETTE FORMATION ⇐

- Toutes les formations alternent apports théoriques, exercices pratiques, mises en situation. Des trames standards d'outils sont proposées.
- Cas pratiques qui pourront s'appuyer sur les supports de l'entreprise (fiches de fonction...)
- Notre relation avec nos clients : un partenariat basé sur la confiance, l'expertise, le respect réciproque et la confidentialité, pré requis de l'efficacité et de la performance.

**Demande d'informations par mail à [info@cifal-formation.com](mailto:info@cifal-formation.com) ou au 03.88.37.22.10**



**BULLETIN D'INSCRIPTION**

Formation inter entreprises  
**« Les entretiens annuels :  
d'évaluation, de progrès et d'appréciation »**

Les 16 et 17 octobre 2012 à la Maison de l'Entreprise.

**Merci de compléter ce bulletin-réponse et de nous le renvoyer :**

- par fax au 03.88.24.99.38 ;
- ou par courrier à l'adresse indiquée en bas de page ;
- ou par retour de mail : [info@cifal-formation.com](mailto:info@cifal-formation.com)

<b>Nom(s) et Prénom(s) du (ou des) stagiaire(s):</b> .....
.....
<b>Fonction(s) du (ou des) stagiaire(s):</b> .....
.....
<b>Société :</b> .....
<b>Gestionnaire du dossier :</b> .....
<b>Adresse :</b> .....
.....
.....
<b>Téléphone :</b> .....
<b>Fax :</b> .....
<b>E-mail :</b> .....

Le CIFAL réalise ses prestations selon les conditions générales de vente ci-après, lues et acceptées expressément par le client.

**Date :**

**Signature :**

## CONDITIONS GÉNÉRALES DE PRESTATION ET DE VENTE

### **ARTICLE 1 : CONDITIONS GÉNÉRALES D'INTERVENTION**

Le CIFAL intervient en qualité d'organisme dispensateur de formation pour assurer les actions de formation définies dans le catalogue des actions de formation ou celles définies contractuellement entre le client et le CIFAL.

### **ARTICLE 2 : CONDITIONS GÉNÉRALES D'INSCRIPTION**

Toute inscription à une de nos formations constitue une commande et entraîne obligatoirement l'acceptation de nos conditions générales de prestation et de vente, nonobstant les conditions d'achat du client.

Le client s'engage en remplissant le bulletin d'inscription (nom des stagiaires, signature...) à assurer le suivi du règlement de la prestation à l'échéance.

Une convention de stage qui valide la commande est envoyée à l'entreprise. Celle-ci confirme les noms, le nombre de participants, la ou les dates, heures et lieu de la formation.

Après la formation, la facture est déclenchée pour paiement à réception. Les attestations de stage et de présence sont envoyées avec la facture.

Nous programmons la majorité de nos stages inter-entreprises\* à différentes dates. La recherche du meilleur équilibre du nombre de stagiaires par session peut nous amener à proposer une modification de dates.

### **ARTICLE 3 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

Le tarif applicable est celui en vigueur à la date d'enregistrement de l'inscription. La TVA est facturée en sus, selon les dispositions fiscales en vigueur.

Nos tarifs sont forfaitaires. Toute formation commencée est due entièrement au CIFAL. Les paiements s'effectuent nets et sans escompte.

### **ARTICLE 4 : CONDITIONS DE PAIEMENT**

Toute modification par le client de nos conditions de vente entraîne l'annulation de la prestation.

Si la prestation doit être facturée à un fonds de formation, le client doit nous faire parvenir l'acceptation de prise en charge avant la prestation et compléter les renseignements sur l'organisme payeur. Dans le cas contraire, la facture sera établie à l'entreprise qui se chargera d'obtenir le remboursement.

Les règlements seront effectués par chèque, ou par virement à réception de facture.

Le défaut de paiement de nos prestations à l'échéance fixée entraînera :

- l'exigence immédiate de toutes sommes dues.
- l'application de pénalités de retard au taux d'intérêt légal majoré de 50% à compter de la date de facture jusqu'à la date de paiement effectif.

### **ARTICLE 5 : CONDITIONS D'ANNULATION ET DE REPORT**

Toute annulation ou report de l'action du fait du client, dans un délai inférieur à 3 semaines calendaires avant le démarrage prévu, donnera lieu à une facturation s'élevant à 50 % de la somme due initialement

Le CIFAL offre la possibilité à l'Entreprise, avant le début du stage, de remplacer le stagiaire empêché par une autre personne ayant le même profil et les mêmes besoins en formation, avec l'accord préalable du CIFAL et du Responsable pédagogique du stage concerné.

Pour toutes formations annulées suite à un empêchement du formateur, ou intempéries, le CIFAL s'engage à vous proposer des nouvelles dates de formation dans les mêmes conditions financières. En aucun cas la formation sera aux frais du CIFAL.

### **ARTICLE 6 : DIFFÉRENTS ÉVENTUELS**

Si une contestation ou un différend ne peut être réglé à l'amiable, le Tribunal d'Instance de Schiltigheim sera seul compétent pour régler le litige.

*\*Inter-entreprises : enseignement qui regroupe les salariés de diverses entreprises dans une même formation.*

*\*Intra-entreprise : enseignement qui regroupe les salariés d'une même entreprise.*