

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p><b>PUBLIC VISÉ :</b></p> <p>Managers, salariés des services RH</p> <p><b>PRÉ-REQUIS :</b></p> <p>Aucun En cas de formation en distanciel, utilisation de l'outil bureautique</p> <p><b>LIEU :</b></p> <p>Option 1 - En entreprise Option 2 - Distanciel Option 3 - Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES :</b></p> <p>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS :</b></p> <p>Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p> <p><b>MODALITES ET DELAIS D'ACCES :</b></p> <p>En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises Nous contacter par téléphone ou par mail</p> <p><b>ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES :</b></p> <p>En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR. Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.</p> <p><b>TARIF :</b></p> <p>En intra-entreprises : 990 euros HT/TTC par action 300 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise Les frais de salle ou de séminaire sont à ajouter aux montants présentés ci-dessus.</p> <p><b>CONTACT :</b></p> <p>Jérémie HOARAU 0692 60 60 82 contact@atria.run</p>	<p><b>OBJECTIFS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Caractériser l'entretien d'évaluation</li> <li>● Mettre en oeuvre l'entretien d'évaluation</li> <li>● Repérer les bonnes pratiques de l'entretien d'évaluation</li> </ul> <p><b>PROGRAMME :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Les enjeux de l'entretien <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pour l'entreprise</li> <li>● Pour le collaborateur</li> <li>● Pour le manager</li> </ul> </li> <li>● La préparation de l'entretien <ul style="list-style-type: none"> <li>● Informations utiles</li> <li>● Retroplanning</li> <li>● Aspects logistiques</li> </ul> </li> <li>● La mise en oeuvre de l'entretien <ul style="list-style-type: none"> <li>● L'accueil du collaborateur</li> <li>● Le bilan de l'année (par le collaborateur, par le manager) :</li> <li>● La fixation des objectifs</li> <li>● La conclusion</li> </ul> </li> <li>● La communication constructive : <ul style="list-style-type: none"> <li>● Les techniques d'écoute</li> <li>● Les techniques de questionnement</li> <li>● FOS</li> </ul> </li> </ul> <p>En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et une prise de parole de qualité.</p> <p><b>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Formateur Professionnel : Lynda HOARAU, ingénieure en formation, 25 ans d'expérience</li> <li>● Licence Klaxoon et Padlet</li> <li>● Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle</li> <li>● Utilisation de zoom en cas de formation distancielle</li> </ul> <p><b>METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives</li> <li>● Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...</li> <li>● Utilisation de Padlet</li> </ul> <p><b>MODALITES D'EVALUATION :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Des acquis <ul style="list-style-type: none"> <li>● Fiche de renseignements en amont et questions</li> <li>● Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;</li> <li>● Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation</li> <li>● Evaluation différée</li> </ul> </li> <li>● Evaluation satisfaction</li> <li>● Rédaction d'un bilan d'action remis au commanditaire en cas de formation intra-entreprise</li> </ul>

Maj 01/11/2025