

# PROGRAMME DE FORMATION

## COMMENT MENER UN ENTRETIEN MANAGERIAL

### PUBLIC : CADRES DE PROXIMITE

Entre les soussignées :

XXX

(Ci-après dénommée le client)

Représentée par

XXXX

Et

**SO BE US®**

Organisme de formation enregistré sous le numéro 44 54 038 12 54 auprès du Préfet de la Région Grand Est. Le numéro SIREN de l'organisme de formation est le 852 947 506 000 14. Le siège social est situé 20 Bd du 26<sup>ième</sup> RI 54000 NANCY.

[contact@sobeus.fr](mailto:contact@sobeus.fr)

Tel : 07 83 19 00 07

(Ci-après dénommé le cabinet conseil)

Ci-après désignées ensemble les « Parties », et individuellement la « Partie ».

## I – LE PROGRAMME DE FORMATION

### I.1 - OBJET DU PROGRAMME ET DELAIS D'ACCES

Intitulé de l'action :

**COMMENT MENER UN ENTRETIEN MANAGERIAL**

**DELAI D'ACCES : de 2 semaines à 3 mois selon les disponibilités des bénéficiaires**

**Voici les dates possibles pour la réalisation de cette journée de formation :**

- JJ/MM/AAAA
- Ou JJ/MM/AAAA
- Ou JJ/MM/AAAA

*Le financeur prend en charge les frais afférents à cette action :*

- réalisée par les participants sélectionnés et proposés par *le client*,
- et mise en œuvre par le cabinet **SO BE US®**.

L'action de formation pourra être réalisée dans les locaux mis à disposition par le client.

## I.2 - OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier et distinguer les différentes situations d'entretien managérial
- Définir le cadre et les objectifs propres à chaque entretien
- Préparer et conduire avec succès un entretien managérial selon ses spécificités
- Rendre les managers et leurs collaborateurs acteurs du développement de leur employabilité
- Orienter et accompagner les managers et les collaborateurs dans l'élaboration de leur projet professionnel, en tenant compte des enjeux de l'entreprise, des compétences présentes ou à développer, et des dispositifs de la formation professionnelle.

## I.3 - CONTENU

Étape 1 – L'entretien managérial : comprendre les enjeux pour adapter sa posture et son discours

- L'entretien de recrutement
- L'entretien de fin de période d'essai
- L'entretien professionnel
- L'entretien annuel d'évaluation
- L'entretien de télétravail
- L'entretien de recadrage

Étape 2 – Préparer chaque entretien selon ses spécificités et ses enjeux

- Utiliser les outils, les cadres (lois, règlements...) et les supports adéquats à chaque entretien
- Envisager les canaux et modes de communication : écoute active, communication verbale et non verbale, les écrits (papier ou numériques)

Étape 3 – Focus sur l'entretien de recadrage

- Distinguer l'erreur et la faute
- Définir les 3 objectifs de l'entretien de recadrage
- Appréhender les situations délicates : salarié perturbé, démotivé, sans projet, difficultés personnelles, situation de handicap, etc...
- Conduire les 7 étapes clefs
- Identifier les pistes d'action et les formaliser, obtenir l'engagement

Étape 4 – Focus sur l'entretien professionnel

- Le cadre légal : loi de 2018 sur la formation professionnelle
- Articulation avec la gestion des emplois et des parcours professionnels (GEPP)
- Analyser un parcours professionnel et identifier les compétences clés
- Identifier et clarifier le projet professionnel au regard du salarié (et des évolutions de l'entreprise)
- Construire un plan d'action adapté au projet professionnel (outils et financements)

Étape 5 – Focus sur l'entretien d'évaluation

- Comprendre le séquençage temporel
- Prendre connaissance du contenu du dernier entretien d'évaluation
- Évaluer les résultats de l'année écoulée
- Définir les objectifs et le plan d'action

## I.4 - PUBLIC VISÉ

Cette action de formation s'adresse aux cadres de proximité et manager du client.

## I.5 - PRÉREQUIS

- Connaissances de l'outil informatique PC ou Mac et internet
- Occuper des fonctions managériales ou être amené à le faire dans un avenir proche

## I.6 - PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

La formation sera adaptée sur le plan matériel, horaire ou méthode pédagogique par le cabinet SO BE US. Nous mobiliserons l'Agefiph, si besoin, pour ajuster au mieux cette action de formation.

Dans le cas où SO BE US ne serait pas en mesure d'appréhender certaines situations de handicap, nous nous chargeons de vous orienter vers un autre organisme de formation plus adapté (contact Agefiph - Ladapt).

Les locaux choisis par le client devront prendre en considération les restrictions des personnes en situation de handicap afin de permettre la réalisation de l'action.

Dans le cas où les locaux ne seraient pas accessibles, la formation en distanciel sera proposée ou un autre lieu de formation permettant sa réalisation.

## II – LES RESSOURCES

### II.1 - MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ÉQUIPEMENTS TECHNIQUES

Équipement technique :

- Cette formation nécessite que le bénéficiaire ait accès à un ordinateur doté d'une connexion internet et d'une webcam uniquement si la formation se fait à distance.

Moyens pédagogiques : Méthode et nature des travaux demandés aux bénéficiaires

- Supports : vidéos, slides de cours, checklists, photo langage, exercices, formulaires (Format : PDF, JPG, Excel, Word, audio), questionnaires d'évaluation
- Supports pédagogiques et techniques : via des outils tiers, des matrices, des études de cas, des débats et discussions

Nos formateurs possèdent les diplômes et compétences nécessaires pour vous accompagner.

Champs d'expertise :

- Sens de l'analyse et de la synthèse
- Capacités d'identification des besoins des bénéficiaires
- Capacités d'adaptations développées
- Bonne connaissance du marché et de l'emploi
- Une expérience qualifiée en accompagnement et le conseil RH
- Formations qualifiantes et certifiées

## II.2 - MODALITÉS PÉDAGOGIQUES ET DURÉE

Parcours de formation en présentiel ou en distanciel proposé sous forme de 5 étapes et sur 1 journée.  
7 heures pour :

- Acquérir une méthodologie pour mener un entretien managérial efficace
- Apprendre à mieux se connaître : mes atouts et mes axes de progrès
- Mieux évaluer les comportements de ses interlocuteurs et savoir les différencier
- Identifier les situations impactantes
- Créer les conditions favorables à la réussite de chaque entretien
- Créer les conditions favorables à ma performance managériale

## II.3 - MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (exemples, questions, reformulation, utilisation d'objets pour imaginer). Les activités seront développées autour d'exemples et de ressources fournis par l'organisme de formation pour aider le bénéficiaire à progresser pendant sa formation.

L'ensemble de la formation s'appuie sur une démarche active et participative qui permet à chaque cadre de proximité de s'approprier les contenus et de les faire siens :

- Favoriser les échanges et les savoirs
- Utiliser la construction collective bienveillante
- Individualiser les parcours de formation en tenant compte du niveau de chacun
- Mettre en valeur les compétences de chacun
- Réaliser des mises en situation (si nécessaire) et des exercices pratiques.
- Proposer des retours d'expériences du formateur
- Fournir des apports théoriques et pratiques
- Accompagner chaque cadre de proximité

## III – ORGANISATION : MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT, DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

### III.1 – EN AMONT DE LA FORMATION

Environ 15 jours avant le début de la formation et pour nous aider comprendre les attentes des bénéficiaires, nous avons créé un formulaire d'auto positionnement.

Nous remercions les bénéficiaires pour leurs réponses honnêtes et spontanées à ces quelques questions afin que la formation soit la plus juste et adaptée à leurs besoins.

### III.2 – DURANT LA FORMATION

Un suivi personnalisé est organisé de la manière suivante :

- Par visioconférence si la formation est à distance
- Par mail (coordonnées du formateur partagées au début de la formation)

- De manière synchrone en posant les questions directement au formateur à l'oral

Modalités d'évaluation en fin de formation :

- QUESTIONNAIRE d'évaluation des compétences acquises
- QUESTIONNAIRE de satisfaction

### III.3 – A L'ISSUE DE LA FORMATION

Modalités de suivi d'accompagnement et d'assistance :

Pour échanger à l'issue de la formation avec le formateur, il suffit de lui envoyer un mail ou de le contacter par téléphone.

Cette formation donne lieu à la remise d'un certificat de réalisation. Ce certificat n'est pas un diplôme reconnu par l'État. L'attribution de ce certificat est conditionnée par la présence complète aux heures de formations proposées ainsi qu'à la participation à l'épreuve d'évaluation constituée d'un questionnaire d'évaluation des compétences acquises.

Modalités de suivi administratif de la formation :

- Feuille d'émargement (relevé d'heures)
- Certificat de réalisation

### III.4 - LIEU DE LA FORMATION

En présentiel : les salles de formation seront mises à disposition par le client. Le détail sera communiqué dans la lettre de convocation.

En distanciel : EN VISIO - Une formation ouverte et à distance

Dispositif souple de formation organisé en fonction des besoins individuels.

### IV. CONDITIONS FINANCIERES

En contrepartie de cette prestation de formation, le financeur s'acquittera des coûts suivants :

La base de calcul est la suivante : les actions de formation sont non assujetties à la TVA\*.

- \* [article 261-4-4-a du CGI](#)
- **TARIFICATION SUR DEVIS** via notre site internet So Be Us, rubrique contact : [Contact@sobeus.fr](mailto:Contact@sobeus.fr)
- Le Cout de la formation varie selon la durée et le nombre de bénéficiaires
- Une session de formation accueille 08 à 12 bénéficiaires, soit un forfait moyen de 10 bénéficiaires

Action de formation PREPARER ET CONDUIRE UN ENTRETIEN MANAGERIAL :

Forfait par session de maximum 12 bénéficiaires : xxxx,xx €

Cette somme couvre l'intégralité des frais engagés par le cabinet SO BE US® pour une session de formation.

Ce montant sera pris en charge :

- Dans son intégralité par le client
- Règlement par virement après acceptation du présent document.

## V. PLANNING PREVISIONNEL

Le planning prévisionnel sera défini en accord avec le cabinet conseil et le financeur et en amont de la formation.

Attention tout rendez-vous programmé auquel ne se présenteraient pas les bénéficiaires, sauf à nous avertir au moins 48 heures à l'avance et cas de force majeure, sera considéré comme dû.

## VI. CLAUSES DE NON REALISATION

Si l'action de formation objet du présent document est annulée par le client, celui-ci devra dédommager SO BE US® d'un montant forfaitaire suivant le barème suivant :

- 25 % de la somme totale prévue si la prestation est annulée dans un délai de -45 jours avant la date de démarrage de la prestation, objet du présent document.
- 50 % de la somme totale prévue si la prestation est annulée dans un délai de -30 jours avant la date de démarrage de la prestation, objet du présent document.
- 100 % de la somme totale prévue si la prestation est annulée dans un délai de -15 jours avant la date de démarrage de la prestation, objet du présent document.

## VII. OBLIGATIONS

SO BE US® est tenu à une obligation de moyens et non à une obligation de résultats.

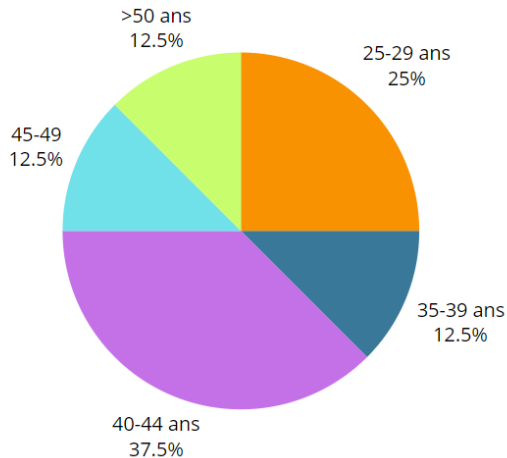
MERCI DE NOUS RETOURNER LE DOCUMENT SIGNE EN 2 EXEMPLAIRES  
POUR ACCEPTATION DU PRESENT DOCUMENT

Fait à NANCY, en deux exemplaires, le **jj/mm/aaaa**

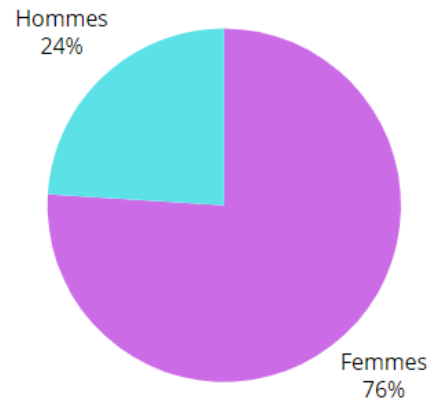
<p>Le financeur <i>(Nom, prénom du signataire représentant)</i> Signature</p>	<p>Pour le cabinet conseil <i>David NOIRJEAN, directeur SO BE US®</i></p>
---	---

## VIII. QUELQUES INDICATEURS DES BENEFICIAIRES ET DE LEUR SATISFACTION

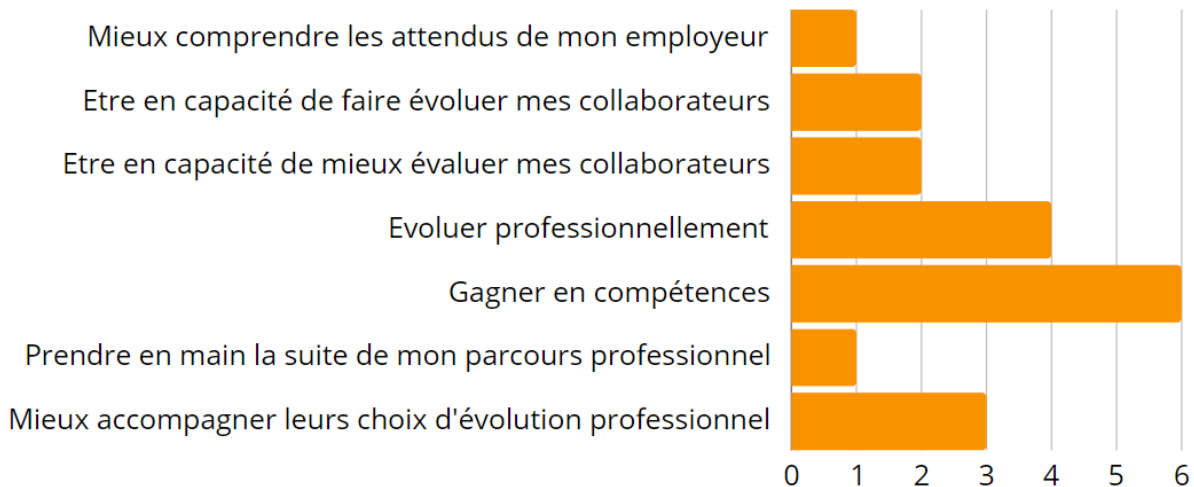
### Age de nos bénéficiaires



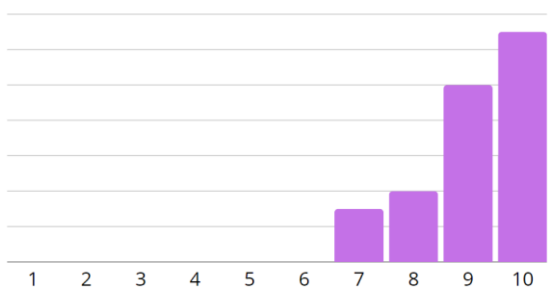
### Répartition par genre



### Motivations à suivre cette formation



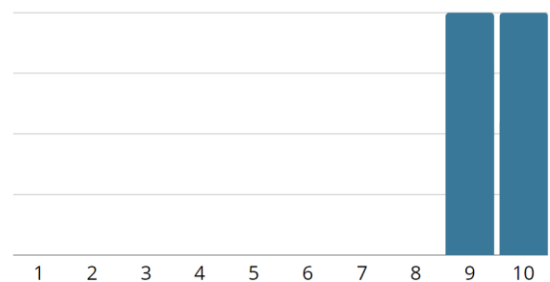
### Accessibilité du lieu de la formation



De très difficile

à très facile

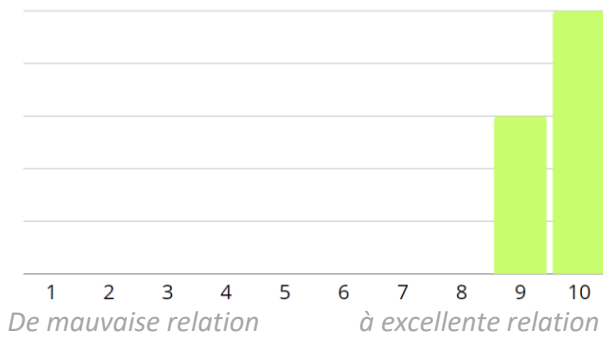
### Expertise du (de la) formateur(trice)



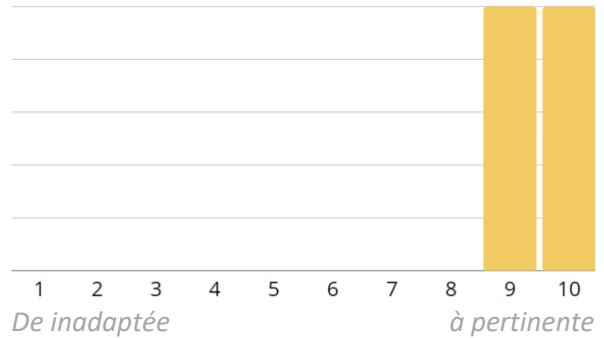
De non maitrise

à maitrise parfaite

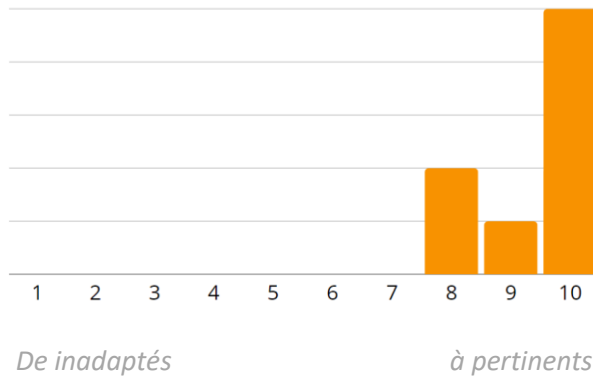
### Relation établie avec le (la) formateur (trice)



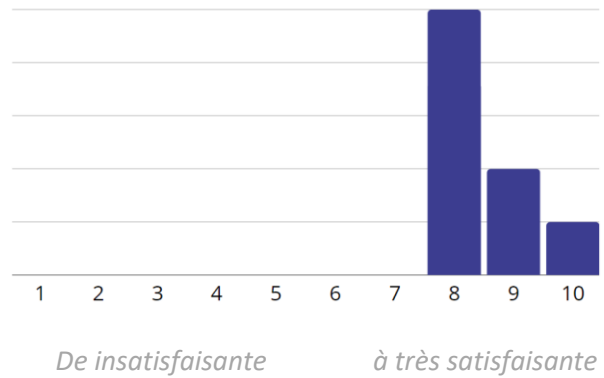
### Pédagogie mise en œuvre



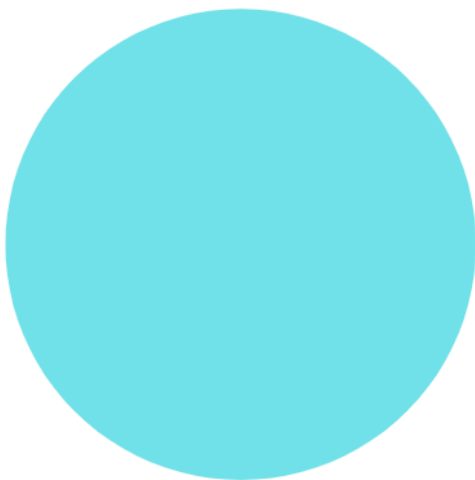
### Supports pédagogiques de la formation



### Gestion administrative de cette formation



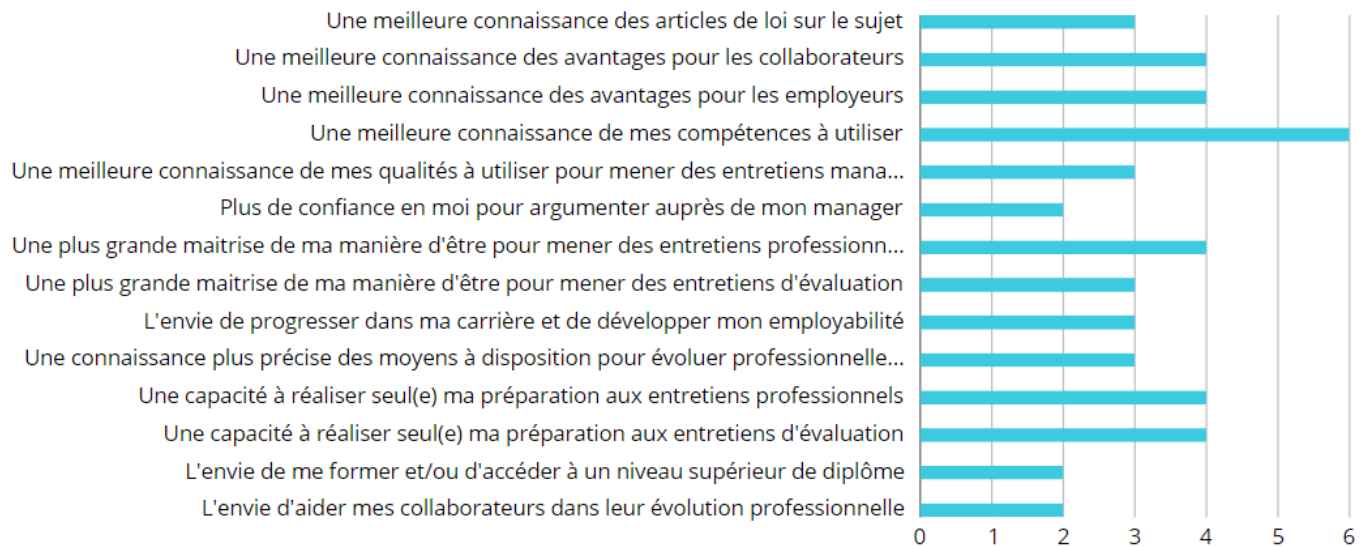
### Comment avez-vous financé votre formation " Comment mener un entretien managérial " ?



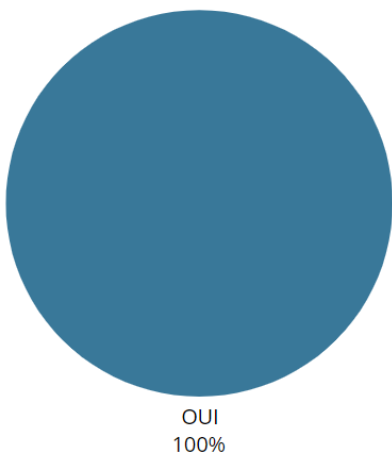
PLAN DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES  
100%



### Selon vous, que vous a apporté cette formation "Comment mener un entretien managérial" ?



### Recommanderiez-vous cette formation à vos proches, collègues, collaborateurs, réseaux,...?



So Be Us

20 Bd du 26<sup>ème</sup> RI 54000 NANCY  
Consultants en Ressources Humaines

5,0 ★★★★★ (160)  
Au 20/09/2024

### Auriez-vous des suggestions concernant la méthode proposée pour la formation "Comment mener un entretien managérial" ?

« Inclure davantage d'exercices d'entraînement (feed-back) en lien avec la conduite d'entretiens utilisés »

« J'ai beaucoup apprécié de se présenter par le choix de 3 cartes. Cela change des tours de table, à se présenter de façon plus traditionnelle. »