

**Formation intra :**

Nous contacter pour en définir le contenu et la durée.

**Formation inter :**

• Durée **2 journées de formation espacées d'un mois**

• Intervenant :

**Natalia BREYSSE** Conseillère technique

• Tarif des formations inter (dans les locaux du CREAI) :

**380 €/ personne / jour.** Réduction de 30 % à partir du 2<sup>ème</sup> participant du même établissement

• Contact :

**Sabrina HLILLOU** Assistante pôle formation

s.hlilou@creai-ra.org

téléphone : 04 72 77 76 22 / télécopie : 04 78 37 03 38

formation.conseil@creai-ra.org

> Pour consulter notre offre de formations directement en ligne <http://www.creai-ra.org>

## MANAGEMENT

# Fiches de postes et entretiens annuels d'évaluation : des outils au service du management des ressources humaines

*Cette formation est réalisable en intra / inter*

**CONTEXTE**

**Si historiquement le fonctionnement des établissements médico-sociaux a pu s'inscrire dans une certaine moralité, les réformes de ces dernières années poussent à davantage de formalisation. Le domaine de la gestion des ressources humaines n'échappe pas à cette contrainte.**

**Au delà de ces obligations légales, il s'agit principalement pour les établissements médico-sociaux, dans un contexte où l'organisation du travail devient un levier essentiel pour améliorer les pratiques, de se donner les moyens de mieux comprendre les processus réels de travail et d'agir dessus.**

**La fiche de poste permet ainsi de formaliser les missions et activités de chaque acteur d'une structure. Elle constitue également le support indispensable d'une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences adaptée et pertinente. La construction et l'adaptation des fiches de postes, au regard des changements réguliers intervenant dans les structures deviennent essentielles.**

**Une fiche de poste bien pensée peut enfin constituer une balise intéressante pour organiser les entretiens individuels d'évaluation.**

**OBJECTIFS**

- S'approprier le cadre législatif et réglementaire lié aux fiches de poste et plus généralement au développement des compétences (droit à la formation...).
- Comprendre la place de la fiche de poste dans l'organisation du travail et dans le développement d'une politique de GRH.
- Se doter d'outils permettant la construction de fiches de poste propres à votre structure et leur actualisation selon les évolutions.
- Appréhender les modalités d'insertion d'objectifs personnalisés dans les fiches de poste.
- Comprendre la dimension stratégique de l'entretien annuel d'évaluation comme outil de développement des compétences au service des ressources humaines de l'établissement.
- Être capable de mener des entretiens annuels d'évaluation pour en faire un outil de progrès pour l'établissement et les collaborateurs.
- Organiser le suivi de l'entretien et notamment les implications en terme de développement des compétences des professionnels.

### CONTENU

- Le cadre législatif et réglementaire en lien avec les fiches de poste et le développement des compétences.
- Le vocabulaire lié aux fiches de poste : missions, activités, tâches...
- La construction des fiches de poste et leur actualisation (méthode, articulation avec les autres outils institutionnels).
- Les objectifs de l'entretien annuel d'évaluation : définition, finalité, spécificités, contraintes et freins.
- La notion d'objectifs : définition, nature et hiérarchisation des objectifs.
- La préparation de l'entretien : les différentes grilles d'entretien, la préparation de la rencontre.
- Le déroulement de l'entretien : animer l'entretien, introduire l'entretien et clarifier les objectifs, analyser les objectifs, les résultats et leurs atteintes, conclure l'entretien et préparer le suivi.
- Assurer le suivi de l'entretien.

### MÉTHODES DE FORMATION

- Analyse préalable des besoins.
- Alternance d'apports théoriques et pratiques.
- Restitution des travaux réalisés post formation.

**Formation intra-établissement** Adresser la demande à Sabrina HLILOU

**Formation inter-établissement** dates en cours, consulter le site : <http://www.creai-ra.org>

