

CAHIER DES CHARGES	
Titre de l'action	CONDUIRE AVEC SUCCES LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS
Public visé	Tout manager ayant à mener un entretien professionnel ou toute personne de la fonction RH ayant à accompagner l'encadrement et à gérer les entretiens professionnels.
Pré-requis	A préciser
Objectifs attendus de la formation	<p>Connaître les enjeux, les objectifs et le cadre légal de l'entretien professionnel</p> <p>Préparer et mener avec succès un entretien professionnel</p> <p>S'entraîner à la conduite de ce type d'entretien</p> <p>Orienter et accompagner vos collaborateurs dans l'élaboration de leur projet professionnel</p>
Contenus de la formation proposée par votre organisme	Contenu pédagogique de la formation (détaillé par demi-journée):
Modalités pédagogiques	A compléter :
Format de la formation	Intra ou Inter à préciser - Continue ou discontinue:
Descriptif des outils pédagogiques utilisés	<p>A compléter :</p> <p>(Liste du matériel, supports de cours , guide d'entretien...)</p> <p>Exercices d'application, Echanges de pratique, jeux de rôle...</p>
Type de validation (attestation de compétence en lien avec E-cographic ou référentiel)	
Durée de la formation	A préciser : (Idéalement 7H) avec possibilité d'y ajouter des outils FOAD

Dates ou périodes prévisionnelles et horaires spécifiques	A compléter :
Nombre de stagiaires (minimum-maximum)	Nombre de stagiaires mini/maxi pour une action collective en inter-entreprises Nombre de stagiaire mini/maxi pour une action en intra
CV du (ou des) formateur(s) à joindre impérativement à la réponse	A compléter <u>impérativement</u> :
Spécificités d'accueils (hébergement, repas ...)	A compléter
Lieu de réalisation de l'action	A compléter
Réalisation de l'action dans un ou plusieurs centre(s) partenaire(s) dans le cas d'une action dupliquée en région	Indiquer les partenariats envisagés dans le cadre d'une duplication à l'identique de la formation
Identification du ou des centre(s) de formation	A compléter :
Coût de la formation	Merci de préciser le coût/horaire stagiaire <ul style="list-style-type: none"> • Coût horaire stagiaire dans le cas d'une action collective interentreprises et d'une action en intra • Coûts des outils pédagogiques mobilisant des approches numériques complémentaires sous la forme de FOAD, MOOC... (outils pédagogiques complémentaires à produire en inter-session, ou partie(s) de formation). Ce coût est à inclure dans le coût horaire stagiaire

<p>Modalités administratives</p>	<p>Les pièces administratives nécessaires pour l'instruction des demandes de financement sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bulletin d'inscription • Programme de formation • Contrat de prestation entre AGEFOS PME – CGM et l'organisme (selon le dispositif) • Feuilles d'émargements par demi-journée co-signées par le(s)stagiaire(s) et le formateur, facture de l'organisme.
<p>Identification de la personne en charge de la gestion administrative et celle intervenant sur la partie ingénierie pédagogique au sein du Centre de formation</p>	<p>Centralisation de la gestion administrative A compléter (Un interlocuteur par fonction)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonnées de la personne en charge de l'ingénierie de formation : • Coordonnées du contact pour la gestion administrative