

<b>CAHIER DES CHARGES</b>	
<b>Titre de l'action</b>	<b>MENER EFFICACEMENT SES ENTRETIENS d'EVALUATION</b>
<b>Public visé</b>	Tout manager ou responsable amenés à conduire des entretiens annuels d'évaluation et souhaitant améliorer ses pratiques
<b>Pré-requis</b>	A préciser
<b>Objectifs attendus de la formation</b>	<p>Comprendre les enjeux de l'entretien annuel</p> <p>Maîtriser les étapes de l'EAE (Entretien Annuel d'évaluation)</p> <p>Communiquer efficacement lors de l'entretien annuel</p> <p>Evaluer avec objectivité</p> <p>Conduire l'EAE de manière constructive pertinente et efficace</p>
<b>Contenus de la formation proposée par votre organisme</b>	Contenu pédagogique de la formation (détaillé par demi-journée):
<b>Modalités pédagogiques</b>	A compléter :
<b>Format de la formation</b>	Intra ou Inter à préciser - Continue ou discontinue:
<b>Descriptif des outils pédagogiques utilisés</b>	<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>
<b>Type de validation (attestation de compétence en lien avec E-cographic ou référentiel)</b>	
<b>Durée de la formation</b>	A préciser (idéalement 7H) avec possibilité d'y ajouter des outils FOAD :

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

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