

## Savoir mener efficacement les entretiens professionnels

### Programme de formation en présentiel

#### Objectifs de formation

A la fin de la formation, l'apprenant sera capable de :

- *Rappeler l'environnement légal lié à l'entretien professionnel*
- *Connaitre et maîtriser les étapes et les objectifs visés*
- *Conduire et animer l'entretien professionnel*
- *Préparer l'entretien récapitulatif tous les 6 ans*
- *Développer les réflexes de communication adaptées aux entretiens professionnels*

#### Public visé et prérequis

- **Public visé :** *Directeur et responsables des Ressources Humaines, managers de proximité devant mener des entretiens professionnels avec les collaborateurs*
- **Prérequis :** *Aucun prérequis*

#### Objectifs pédagogiques et contenu de formation

- **Comprendre l'entretien professionnel version 2015**
  - *Situer l'entretien professionnel à travers la réforme de la formation professionnelle du 5 Mars 2014*
  - *Pratiquer l'entretien professionnel comme un outil ressources humaines et de management pour l'entreprise*
  - *Différencier l'entretien professionnel de l'entretien d'évaluation*
- **Cerner la notion de compétences pour conduire ses entretiens professionnels**
  - *Maîtriser le vocabulaire de la compétence : connaissance, aptitudes, aptitudes professionnelles*
  - *Utiliser et choisir les supports compétences nécessaires pour l'entretien professionnel : référentiels, grilles et passeports*
  - *Identifier les dispositifs de formation en lien avec l'évolution professionnelle : CIF, CPF, VAE*
  - *Questionner son approche de l'entretien professionnel après les longues absences*
- **Planifier son entretien professionnel**
  - *Appliquer une méthodologie cohérente : supports, historique, le métier et son évolution*
  - *Utiliser à bon escient les différentes étapes de l'entretien : introduction, conclusion et plan d'action*
  - *S'appuyer sur le guide méthodologique sans en être prisonnier*
  - *Un exercice de préparation sera demandé : Anticiper les grandes catégories de situation de demande d'évolution professionnelle.*

- **Opérer la spécificité de l'entretien bilan : tous les 6 ans**
  - Vérifier la réponse aux nouvelles obligations : formation professionnelle, progression salariale et progression professionnelle.
  - Travailler la notion de parcours : comment faire un bilan ?
  - Communiquer le bilan au salarié
  - *Etude de cas : échange autour du positionnement de l'animateur de l'entretien*
- **Employer des techniques de communication au cours de l'entretien**
  - Pratiquer l'écoute active et favoriser l'échange
  - Lever les freins à la communication
  - Comprendre l'importance de la communication verbale et non verbale
  - *Exercices : études de situation filmées et analysées*

## **Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre**

- **Moyens pédagogiques :** *Des supports pédagogiques seront remis aux stagiaires.*
- **Moyens techniques :** *salle équipée, ordinateur, vidéoprojecteur*
- **Moyens d'encadrement :** *Consultant en Management des organisations et ressources humaines ; expérience professionnelle de plus de 20 ans dans le champ des ressources humaines.*

## **Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats**

- **Suivi de l'exécution :** *Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi-journée et attestation de présence individuelle.*
- **Appréciation des résultats :** *Entretien, questionnaire et quizz d'évaluation.*  
*Un bilan de fin de formation est adressé au client s'il est demandé.*  
*Le questionnaire de satisfaction et l'attestation de fin de formation individuelle seront remis au client en fin de formation.*

## **Organisation et fonctionnement de la formation**

- **Durée totale de la formation :** *2 jours soit 14 heures*
- **Horaires :** *A définir avec le client*
- **Rythme :** *en continu*
- **Mode d'organisation pédagogique :** *Présentiel en intra-entreprise ou Présentiel en inter-entreprise*
- **Lieu de formation :** *en centre ou sur site client*