



Formation: Réussir ses Entretiens Professionnels

« *Connaître et comprendre le dispositif des entretiens professionnels pour les mettre efficacement en place au sein des équipes.* »

Objectif

- Comprendre la finalité des entretiens professionnels biannuels et la distinguer des autres entretiens
- Connaître le cadre réglementaire de l'entretien pro (loi du 5 mars 2014, loi du 5 septembre 2018)
- Savoir communiquer le sens et la finalité de l'entretien pro à ses collaborateurs
- En faire un moment clé du management reliant le projet professionnel du salarié et la stratégie de l'entreprise
- Savoir accompagner le développement professionnel de ses collaborateurs

Public

- Managers encadrant un ou plusieurs collaborateurs, professionnels des RH et toute personne amenée à réaliser des entretiens professionnels
- Minimum 5 stagiaires, maxi 10

Prérequis

- ✓ Avoir déjà réalisé des entretiens liés aux ressources humaines
- ✓ Questionnaire préalable de préparation de la formation, individuel et contextuel
- ✓ Disposer du support d'entretien mis en place par la RH ou de celui de la branche



Méthodes pédagogiques

- Les méthodes pédagogiques privilégient largement les expériences concrètes et les réalités d'entreprise.
- Projection d'un support d'animation, supports papiers remis aux stagiaires, cas concrets, ludo-pédagogie
- Fonctionnalités interactives de Zoom / Square Meeting
- Réflexivité et Carnet de bord remis aux stagiaires

Modalités d'évaluation

1. Evaluation « à chaud » en fin de formation
2. Evaluation à 2 mois après l'action de formation : entretien avec le donneur d'ordre
3. Evaluation « à froid » (3-4 mois) du donneur d'ordre sur la base d'un questionnaire qualité



Contenu de la formation

Séquence d'introduction : Test et recommandations pour la prise en main de l'outil de visio-conférence

I. APPLIQUER LA REGLEMENTATION et COMPRENDRE LES ENJEUX DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

- Le cadre juridique (lois des 5 mars 2014 et 5/09 2018) : l'entretien professionnel, un outil dans un dispositif de gestion de parcours sur 6 ans.
- Points de vigilance sur les obligations et les risques de sanctions pour l'employeur
- Comprendre le dispositif de formation tout au long de la vie

...

II. COMPRENDRE LES ESSENTIELS DE L'EVOLUTION PROFESSIONNELLE

- Comprendre et maîtriser le vocabulaire lié aux compétences (connaissances, aptitudes, aptitudes professionnelles...).
- Comprendre et maîtriser les outils d'analyse des compétences (référentiel de compétences, métier...).
- Comprendre l'utilité des grilles de compétences et savoir les utiliser.

...

III. CONNAITRE ET MAITRISER LES ETAPES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- Les acteurs de l'entretien professionnel : qui fait quoi ?
- Préparer sa communication interne sur l'entretien selon sa fonction (information équipe, supports)
- Contenu et étapes de l'entretien : mettre en lien le projet du salarié avec la GPEC de l'entreprise

...

IV. CONDUIRE UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- Définir dès le début les objectifs pour le salarié et les objectifs pour l'entreprise
- Maîtriser les techniques d'écoute active
- Favoriser le dialogue par les techniques de questionnement

...

Documents remis en fin de formation :

Attestation de fin de formation

Durée : 14 heures

4 x ½ Journées de 2,5 heures à distance
travail intersession 4 h

Tarif : 1 200€ HT

Groupe : forfait sur demande

Dates et lieu : 25 et 26 Mai et 1 et 3 juin de
9H00 à 11h30 (autres dates sur demande)

Distanciel par Zoom/Squaremeeting +
travail intersession

Formatrices :

- Florence CLEMENT DIETRICH,
consultante RH Formation Management
AFEST
- Florence PUJADE, consultante
formatrice Management & Coopération
- Sabine THOMAS Consultante formatrice

Site web : <http://www.coressources.fr>

Adresse mail : contact@coressources.fr

Téléphone : 06 85 46 98 85 / 06 85 07 82
34

CoRessources est portée par Cadres en
Mission Lyon :

<https://www.cadrenmission.com/societe-portage-rhone-alpes/lyon/>