



# MANAGEMENT

## RÉUSSIR L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

### 1. Les objectifs :

- Connaître le cadre légal et les obligations de l'entretien professionnel
- Identifier les enjeux et les spécificités de l'entretien professionnel (parallèle avec l'entretien d'évaluation)
- Savoir organiser et préparer un entretien professionnel
- S'approprier les outils du « Guide de l'entretien professionnel »
- Mener un entretien professionnel efficace
- Orienter et accompagner ses collaborateurs dans la mise en œuvre de leur projet professionnel

**2. Public :** Managers tous niveaux, dirigeants, responsables ressources humaines et toute personne amenée à conduire un entretien professionnel

**3. Prérequis :** Il est conseillé d'avoir suivi la formation « Mieux communiquer » au préalable.

**4. Durée :** Une journée de 7 heures

**5. Lieu :** Cette formation peut vous être proposée en Intra (dans vos locaux ou au Cabinet) ou en inter-entreprise au Cabinet 10 bis, rue Rabelais 85150 VAIRE.

**6. Formateur :** Carole Hannard, Coach

**7. Responsable pédagogique :** Carole Hannard

### 8. Déroulé :

#### Jour 1 - Matinée (de 9h00 à 12h30)

- Connaître le cadre légal et les obligations de l'entretien professionnel
  - Les points clés de la loi du 5 mars 2014
  - Exercice : jeu de questions/réponses sur les points clés. QCM sur la réglementation
- Identifier les enjeux et les spécificités de l'entretien professionnel
  - Comprendre le rôle des différents acteurs (Managers, RH, collaborateurs)
  - Distinguer l'entretien professionnel de l'entretien d'évaluation
- Anticiper la mise en place des entretiens professionnels
  - Connaître les évolutions prévisibles de l'entreprise en termes d'activité, de technologie, de marché...



## MANAGEMENT

- Connaître les dispositifs et outils d'orientation professionnelle (VAE, CIF, CEP, CPF)
- Communiquer auprès des collaborateurs sur le sens et les objectifs de l'entretien professionnel
- Construire son guide d'entretien
  - Maîtriser le vocabulaire des compétences (connaissances, aptitudes, aptitudes professionnelles...)
  - Mettre en place des grilles de compétences
  - Cas pratique : à partir d'une grille fournie par le formateur, les participants construisent leur grille

### Jour 1 – Après-midi (de 13h30 à 17h00)

- Conduire un entretien professionnel
  - Appréhender les 4 étapes de l'entretien professionnel
  - Favoriser le dialogue par les techniques d'écoute active, de questionnement et de reformulation
  - Définir des actions de développement pertinentes au regard des objectifs
  - Clarifier les notions d'action de formation, progression salariale ou professionnelle
  - Analyser le parcours professionnel du salarié
  - Examiner et vérifier le respect des nouvelles obligations de l'entreprise
  - Construire et élaborer la copie à remettre au salarié
- Mise en pratique : les participants sont mis en situation de faire passer un entretien professionnel.
- Bilan sur le déroulé et les acquis de la formation
  - Tour de table (Ressenti, atteinte des objectifs...)
  - Temps d'échange (Questionnement, complément d'information, approfondissement...)
  - Évaluation de la formation par le stagiaire

### 9. Moyens pédagogiques :

- Alternance d'exercices pratiques et théoriques
- Exercices et jeux de rôle avec analyse individualisée
- Support de stage personnalisé remis à chaque participant
- Tours de table et temps d'échange
- Un suivi post formation est proposé à chaque stagiaire (assistance téléphonique ou journée complémentaire de formation)

**10. Évaluation :** Une fiche d'évaluation est remplie par chaque stagiaire pour évaluer ses acquis et la prestation de formation.

**11. Sanction :** Attestation de suivi de formation.