



## Entretien Professionnel obligatoire

*La loi relative à la formation professionnelle, adoptée le 5 mars 2014, renforce le rôle de l'entretien professionnel et en fait un outil majeur au service de la professionnalisation.*

### Finalité :

Maîtriser les enjeux de l'entretien professionnel et se doter d'une méthode et d'outils pour le préparer et le mener efficacement en cohérence avec les objectifs et la politique RH de l'entreprise.

### Objectifs

- ✎ Prendre en compte les évolutions suite à la loi sur la formation professionnelle de mars 2014
- ✎ Comprendre les enjeux de cet entretien et les rôles des différents acteurs concernés.
- ✎ Préparer les entretiens professionnels en cohérence avec la stratégie de l'entreprise et sa politique RH
- ✎ Être en capacité de définir des outils et supports pour la préparation, la conduite et le suivi des entretiens
- ✎ Prendre conscience de l'impact de sa communication sur son interlocuteur et adopter les bons comportements

**Public :** Managers, chefs d'équipe, directeurs d'établissement, DRH, RRH, et tout cadre devant mener ces entretiens ou mettre en place les entretiens professionnels au sein de leurs entreprises.

**Prérequis :** Avoir à mener des entretiens professionnels

### Contenu

#### **Le contexte légal**

- ✎ Rappel des points essentiels de la loi de la formation professionnelle de 2014
- ✎ les enjeux et les spécificités de l'entretien professionnel
- ✎ Différences entre entretien professionnel et entretien annuel d'évaluation

#### **Les outils et les grilles d'analyse des compétences**

- ✎ Être au clair avec le vocabulaire des compétences
- ✎ Distinguer compétences réelles, potentiels, préférences, etc.
- ✎ Connaître les outils d'analyse des compétences, les grilles de compétences
- ✎ Connaître les dispositifs d'évolution professionnelle (VAE, congé personnel de formation CPF, Bilan de compétences, ...)

#### **Préparer et conduire les entretiens**

- ✎ Définir une structure d'entretien
- ✎ Clarifier les différentes parties de l'entretien
- ✎ Effectuer des évaluations factuelles et objectives de ses collaborateurs
- ✎ Accompagner le collaborateur à clarifier et formuler son projet
- ✎ Déterminer les actions pertinentes au regard du projet
- ✎ Améliorer sa technique d'entretien : écoute, questionnement, reformulation, ...
- ✎ La spécificité de l'entretien des seniors, des deuxièmes parties de carrière, des entretiens lors de retours d'absences de longue durée

#### **Suivi et traçabilité des entretiens professionnels**

- ✎ De la bonne utilisation de la grille d'entretien
- ✎ Mise en place du suivi du projet du collaborateur et des actions associées.
- ✎ Rôle des différents acteurs de l'entretien professionnel : managers, collaborateurs, Services RH

**Durée :** 2 jours



# Expertise RH

## Méthodes Pédagogiques

- ↘ Courts exposés théoriques
- ↘ **Mises en situation**, jeux de rôles. Pédagogie active et créative pour permettre une appropriation des techniques d'entretien.
- ↘ Modèles de grille d'entretien pour faciliter la mise en place d'outils en entreprise
- ↘ **Plan d'Action Personnalisé** pour chaque stagiaire à partir d'autodiagnostic et de partage à la fin de chaque simulation.
- ↘ **Suivi post formation** via Skype et email pour la mise en œuvre du **Plan d'Action Personnalisé**

## Moyens d'évaluation

- ↘ Tour de table en fin de chaque journée pour bilan des acquis ; Evaluation à chaud en fin de session ; évaluation en fin de suivi post-formation ; évaluation 6 mois après la prestation pour estimation des retours sur attendus

## Mode de Validation

- ↘ Certificat de fin de formation

**Tarifs** : Nous consulter pour les sessions inter et intra entreprise