



## Objectif

Intégrer les évolutions légales suite à la loi de mars 2014 sur la formation professionnelle.

Situer les enjeux et les spécificités de l'entretien professionnel et le rôle des acteurs.

Préparer et structurer ses entretiens professionnels.

Se doter d'outils et de grilles pour faciliter la conduite des entretiens professionnels.

Bâtir les différentes phases de l'entretien professionnel

## Participant

Responsable RH, Responsables de formation, Responsable de services, Chefs d'entreprises, Dirigeants salariés, Managers...

## Moyens pédagogiques

Méthode pédagogique active : Étude de cas, Jeux de rôle, Méthode de simulation, Projet de groupe (échanges - partage d'expérience)

## Validation des Acquis

Exercices de mise en application tout au long de la formation, questionnaire d'évaluation fin de formation

## Prérequis

Aucun

## Programme

### 1. Comprendre les enjeux de l'entretien professionnel

- Se familiariser avec les points clés de la loi sur la formation de 2014.
- Situer les enjeux et les spécificités de l'entretien professionnel (objectifs, différences avec l'entretien annuel, outils, supports, posture...).

### 2. Maîtriser les notions clés de l'évolution professionnelle

- Maîtriser le vocabulaire des compétences (connaissances, aptitudes, aptitudes professionnelles...).
- Maîtriser les outils d'analyse des compétences (référentiel de compétences, métier...).
- Comprendre l'utilité des grilles de compétences et savoir les utiliser.
- Connaître les dispositifs et outils d'orientation professionnelle (VAE, passeport formation, CIF).



### 3. Se doter de grilles et d'outils pour faciliter l'analyse des compétences

- Distinguer performance, compétences et potentiel.
- Savoir utiliser les outils mobilité/ compétences
- Analyser des compétences actuelles et potentielles

### 4. Bâtir les différentes phases de l'entretien professionnel

- Savoir dresser un bilan, étudier les besoins et définir les orientations.
- Savoir utiliser les supports de l'entretien professionnel.
- Bâtir un processus pour suivre les actions engagées à l'issue de l'entretien.

### 5. Maîtriser les outils pour conduire l'entretien professionnel

- Définition de la gestion de carrière
- La formation continue (en considérant la nouvelle réforme relative à la formation professionnelle)
- Le DIF et le CPF (droit individuel à la formation, compte personnel de formation)
- Le bilan de compétences – le bilan professionnel
- La V.A.E. (valorisation des acquis de l'expérience)
- Les dispositifs de gestion de carrière (conseil en évolution de carrière, passeport formation...)

### 6. S'entraîner à conduire les entretiens professionnels

- Se doter d'une structure d'entretien.
- S'entraîner à la pratique des différentes étapes de l'entretien.
- Objectiver son appréciation par la méthode des faits significatifs.
- Aider le collaborateur à clarifier son projet professionnel.
- Identifier des actions de développement pertinentes au regard des objectifs.



## 7. Conduire un entretien professionnel

- Rappel des objectifs
- Planifier les entretiens professionnels (dans le temps, dans l'agenda)
- Préparer l'entretien professionnel : pour le salarié, pour le manager
- Articuler l'entretien annuel et l'entretien professionnel
- Conduire l'entretien (ce qu'il faut dire, ne pas dire, les questions clés...)
- Maîtriser les techniques d'écoute active.
- Favoriser le dialogue par les techniques de questionnement.
- Conclure l'entretien.

## 8. Réaliser l'entretien professionnel récapitulatif tous les 6 ans

- 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.