



# Entretien professionnel

2 JOURS  
14 HEURES

Formation Entretien professionnel à Clermont-Ferrand, Auvergne.

## OBJECTIFS

- ✿ Préparer et conduire avec succès un entretien professionnel
- ✿ Utiliser l'entretien comme un temps d'échange managérial et de développement des compétences
- ✿ Concevoir et formaliser les évolutions, les besoins et les actions en faveur du parcours des collaborateurs.

## PARTICIPANTS

Tout responsable en position d'encadrement ayant à mener un entretien professionnel ou toute personne de la fonction RH ayant à accompagner l'encadrement et à gérer les entretiens professionnels.

## PREREQUIS

Avoir une expérience d'au moins un an en management

## MOYENS PEDAGOGIQUES

Un support de cours par stagiaire

## VALIDATION DES ACQUIS

Validation en cours de formation par des mises en situation

Certification possible

## PROGRAMME

### 1. LES CARACTERISTIQUES ET LES ENJEUX DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- ✿ Contexte légal : l'entretien professionnel, "pierre angulaire" de la formation tout au long de la vie
- ✿ Les objectifs poursuivis par la réforme de la formation professionnelle : améliorer l'employabilité et optimiser la relation entre employeur, encadrement et salariés
- ✿ Distinguer entretien professionnel et entretien d'évaluation
- ✿ Les 10 points-clés à prendre en compte lors d'un entretien professionnel
- ✿ Etat des lieux à 6 ans - Ordonnance n° 2019-861 du 21 août 2019 visant à assurer la cohérence de diverses dispositions législatives avec la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel

### 2. LA PREPARATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- ✿ Connaître les évolutions prévisibles de l'entreprise en termes de stratégie, d'activité, de technologie, de marché...
- ✿ Communiquer en amont auprès des collaborateurs sur le sens et les objectifs de l'entretien professionnel
- ✿ Préparer l'entretien professionnel
  - Questionnaires manager et salarié
  - Convocation à l'entretien professionnel...
- ✿ Elaborer un guide pour conduire l'entretien professionnel
- ✿ Former les managers à la conduite de l'entretien professionnel





- ✿ Informer clairement les collaborateurs sur les modalités et les enjeux de l'entretien professionnel
- ✿ Préparer des synthèses et des diagnostics
- ✿ Etablir des objectifs clairs et utilisables pour le développement des compétences et des parcours
- ✿ Etablir des outils de suivi et de pilotage des objectifs en partenariat avec les collaborateurs

### 3. LES DIFFERENTES ETAPES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- ✿ L'accueil, la présentation des objectifs et du contexte
- ✿ Analyse des activités, compétences et motivation du collaborateur lors de l'entretien professionnel
- ✿ Elaboration du projet professionnel

### 4. ACCOMPAGNER LES COLLABORATEURS DANS L'ELABORATION DE LEUR PROJET PROFESSIONNEL

- ✿ Les différents dispositifs de la formation professionnelle continue (cette séquence tiendra compte des évolutions en cours)
- ✿ Détecter, identifier et valoriser les compétences potentielles ou à actualiser, et les sources de motivation
- ✿ Elaborer un outil de suivi pour piloter l'ensemble du dispositif au plan RH
  - Calendrier d'entretiens et de bilans
  - Planification des actions à mettre en œuvre
  - Traçabilité du dispositif global

### 5. MENER L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- ✿ Adopter la posture de manager-coach
- ✿ Maîtriser les techniques de communication efficaces
- ✿ Pratiquer l'écoute active
- ✿ Utiliser les questions qui ouvrent et permettent d'investiguer largement dans un cadre d'échange de type coaching
- ✿ Faire émerger les motivations, les perspectives d'évolution et les préférences
- ✿ Développer une communication positive pour gérer les confrontations et les situations difficiles

### 6. LES TYPOLOGIES DE SITUATIONS DIFFICILES POUR LES ANTICIPER ET LES GERER AVEC EFFICACITE ET DIPLOMATIE

- ✿ Savoir identifier les comportements perturbateurs (agressivité, hostilité...)
- ✿ Savoir répondre aux objections, aux questions délicates
- ✿ Savoir argumenter

### 7. CONCLURE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- ✿ Des comptes rendus et une formalisation efficace :
  - Formaliser le projet professionnel
  - Formaliser une synthèse des besoins (grille d'entretien)
  - Formaliser un plan d'action et un agenda avec des objectifs précis

### 8. INTEGRER L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL DANS UNE DEMARCHE GEPP

- ✿ Définir les compétences individuelles, collectives, stratégiques, cognitives...
- ✿ Situer le projet professionnel dans une démarche GEPP
- ✿ Connecter le plan de développement de compétences à la stratégie de l'entreprise
- ✿ Mettre en place un dispositif de mobilité en utilisant les aires de mobilité

## EXEMPLES DE TRAVAUX PRATIQUES (A TITRE INDICATIF)





- ✿ Mises en situation :
  - Rédaction de guides d'entretien professionnel
  - Jeux de rôles, entretiens professionnels fictifs
  - Rédaction d'une grille de compétences et exercice de mesure des besoins

## TARIF

Sur mesure

