

MANAGEMENT

Formation Entretien Professionnel

Durée : 1 jours (7 h)

Public : Managers, RH et responsables d'équipe

	Code produit	Tarifs *	Participants	Modalités spécifiques
INTRA	M2039	1 490 € pour 1 groupe	De 1 à 8 participants	

* Les tarifs sont nets de TVA, les formations en INTRA engendrent des frais > Nous consulter

Objectifs :

- Connaître le contexte réglementaire.
- Identifier l'ensemble des objectifs à atteindre.
- Animer efficacement ses entretiens professionnels.

Programme :

1. Comprendre le cadre légal de l'entretien professionnel
 - Obligations réglementaires : connaître les lois en vigueur (loi du 5 mars 2014) et les décrets d'application.
 - Sanctions et risques en cas de non-respect : impact financier, juridique et managérial.
 - Fréquence et structure : entretien obligatoire tous les deux ans et bilan approfondi à six ans.
 - Différences entre entretien professionnel et entretien d'évaluation : objectifs distincts et cadre légal.
2. Identifier les acteurs directs et indirects impliqués
 - Rôles et responsabilités : employeur, managers, RH, salariés et partenaires externes.
 - Définir un positionnement collaboratif pour favoriser un échange constructif.
 - Intégrer la dimension collective et individuelle dans la gestion des parcours professionnels.
3. Structurer l'entretien et organiser son déroulement
 - Planifier efficacement :
 1. Définir la date, le lieu et la durée de l'entretien.
 2. Préparer les supports et documents nécessaires.
 - Collecter les informations préalables sur les projets de l'entreprise et les attentes du collaborateur.
 - Mettre en place une logistique fluide pour garantir un climat de confiance.
4. Définir les thématiques et objectifs à aborder
 - Lister les sujets incontournables :
 1. Parcours et évolution professionnelle.
 2. Besoins en formation et compétences à développer.
 3. Projets personnels et aspirations professionnelles.
 4. Information sur CPF/CEP/VAE.
 - Utiliser les outils d'aide à l'expression pour faciliter les échanges :
 1. Techniques de questionnement ouvert et écoute active.
 2. Reformulation et validation des attentes exprimées.
5. Maîtriser l'entretien professionnel « état des lieux à 6 ans »
 - Objectifs spécifiques de l'entretien récapitulatif :
 1. Vérifier l'accès à la formation et l'évolution professionnelle.
 2. Identifier les compétences acquises et les perspectives d'évolution.
 3. Identifier les besoins en formation et en accompagnement.



4. Déroulement et formalisation des échanges pour garantir la conformité légale
6. Développer une posture collaborative et bienveillante
 - Adopter une écoute sans jugement pour encourager la transparence.
 - Créer un climat de confiance et d'ouverture propice à la discussion.
 - Faciliter l'expression des besoins et des attentes à travers des techniques de communication positive.
7. Présenter les projets et la stratégie de l'entreprise
 - Donner de la visibilité sur la vision stratégique et les objectifs à long terme.
 - Assurer une cohérence entre les attentes du collaborateur et les orientations de l'entreprise.
 - Mettre en avant les opportunités d'évolution interne et les perspectives de mobilité.
8. Identifier les axes de formation et de développement
 - Repérer les besoins en compétences et formations complémentaires.
 - Proposer des solutions adaptées :
 1. Formations internes ou externes.
 2. Certifications professionnelles.
 3. Bilans de compétences.
 - Élaborer un plan de formation en lien avec les objectifs individuels et collectifs.
9. Utiliser efficacement les supports et outils
 - Maîtriser l'utilisation des documents.
 - Savoir compléter et conserver une trame d'entretien conforme aux obligations légales.
 - Garantir la traçabilité des informations recueillies pour le suivi des engagements pris.
10. Conclure l'entretien et assurer un suivi efficace
 - Résumer les principaux points abordés et valider les engagements mutuels.
 - Définir des étapes de suivi et des actions concrètes pour assurer la progression.
 - Intégrer les conclusions dans une démarche globale de gestion des talents.
 - Mettre en place un Reporting régulier pour évaluer l'efficacité des actions engagées.

Prérequis :

Savoir lire et écrire la langue française

Moyens techniques et pédagogiques :

- Salle équipée de chaises et tables permettant la projection de supports informatiques (écran ou mur blanc)
- Ordinateur et vidéoprojecteur
- Un tableau



 **Intervenant et moyens d'encadrement :**

- Les formateurs / consultants en management sont spécialisés dans l'optimisation des performances, offrant des solutions stratégiques et opérationnelles adaptées aux besoins des entreprises.

 **Modalités d'évaluation :**

Mises en situation

 **Informations complémentaires :**

A l'issue de la formation, les participants recevront un compte-rendu ainsi que les supports utilisés lors de la formation



CATEGORIE D'ACTION CONCERNEE :

L. 6313-1 – 1 : Les actions de formation

