

MAITRISER LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

Objectif Professionnel :

S'approprier le cadre légal de l'entretien professionnel et les mettre en œuvre au sein de sa structure.

Durée :

2 jours / 14h

Public :

Manager de proximité /
Tout collaborateur en charge
de préparer et animer les
entretiens professionnels

Pré-requis :

Aucun

Sanction de la formation :

Attestation de formation

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- **Faire les liens entre entretiens professionnels, action managériale, orientations stratégiques et politique RH de l'entreprise**
- **Maîtriser la structure et les différentes étapes de l'entretien professionnel**
- **Utiliser les outils opérationnels de préparation et de conduite de l'entretien**
- **Mettre en œuvre les savoir-faire relationnels pour gérer, en face à face, les situations complexes**

Contenu pédagogique :

Resituer l'entretien professionnel dans le cadre de la réforme de la formation (Loi du 5 mars 2014)

L'obligation d'adaptation au poste et de maintien dans l'emploi
Les enjeux juridiques et sociaux de l'entretien professionnel /
L'abondement correctif

Comprendre et s'approprier l'objet et la finalité des entretiens professionnels

Orientations stratégiques de l'entreprise / Politique RH / GPEC /
Processus de recrutement
L'intérêt d'un "bilan formatif" (pour le salarié, le manager et
l'entreprise)
Différences entre entretien annuel d'évaluation et entretien
professionnel

Maîtriser le contenu de l'entretien professionnel / S'approprier les supports

Compétences et évolution des besoins en compétences (La
cartographie)
Transmission des compétences et des savoir-faire (Tutorat,
formation interne...)
Outil au service de l'analyse des besoins en formation et de la
construction du plan prévisionnel

- ✓ Le salarié acteur de son parcours de formation /
Individualisation des besoins en formation
- ✓ Maîtrise des différents dispositifs (CPF, VAE, CIF, bilan de
compétences, CEP...)
- ✓ Gestion de la motivation / Parcours professionnel, projet
personnel (Co construction)

Animer l'entretien

Préparer l'entretien (Manager et collaborateur)
Les différentes étapes de l'accueil à la conclusion

La gestion du face à face :

- ✓ Les techniques de conduite d'entretien (Questionnement, écoute active, reformulation, empathie, assertivité...) / La maîtrise du temps
- ✓ La gestion des situations difficiles (Conflit, opposition, désaccord, désintérêt...)

Le positionnement du manager et les pratiques vertueuses

Exploiter les résultats de l'entretien

Analyse «de la matière 1ère », synthèse et remontée d'information
Synergie avec le service RH / Direction : Mise en œuvre et suivi sur la durée

Démarche et méthodes pédagogiques :

- Démarche **active, centrée sur l'apprenant qui « agit »**.
- Méthodes :
 - **Participative**, basée sur le questionnement des participants
 - **Active**, fait appel à l'expérience, à la réflexion, à l'initiative et à la motivation des apprenants.

Techniques et outils :

Alternance des techniques suivantes : **analyse de pratique, brefs exposés, simulation, résolution de problèmes, brainstorming...**

Remise d'un support pédagogique

Modalités d'évaluation :

- Évaluation formative en cours de module
- Évaluation des acquis : Mise en situation (mini scénettes – situations professionnelles reconstituées)
- Évaluation de la satisfaction, à chaud
- Évaluation à froid sous 4 mois