

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

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**

Public :

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

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

Pré-requis :

Aucun

Sanction de la formation :

Attestation de formation



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

