




## Réussir ses entretiens professionnels

 2 J (14 heures)

### Public

DRH, RRH, Responsable GPEC, Responsable formation, Managers

### Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis

### Méthodes et moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue  
Questionnaire préalable de positionnement  
Nombreux exercices pratiques et mises en situation, échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur, formation progressive en mode participatif  
Vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

### Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur  
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires  
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage  
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires  
Attestation de fin de formation

## Objectifs :

- Identifier les nouvelles obligations concernant l'entretien professionnel
- Clarifier les enjeux, le contenu et le rôle des acteurs
- Préparer et structurer ses entretiens professionnels
- Se doter d'outils et de grilles pour faciliter la conduite des entretiens
- Améliorer ses techniques d'entretien : écoute, questionnement, posture
- S'entraîner activement à conduire les entretiens professionnels

## Programme détaillé :

### EVOLUTIONS LEGALES SUITE A LA LOI DE 2014 SUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Points clés de la loi sur la formation professionnelle

Enjeux et les spécificités de l'entretien professionnel  
Différences entre entretien professionnel / entretien annuel d'évaluation  
Posture à adopter  
Outils et supports à utiliser  
Caractéristiques des différents dispositifs & CPA  
CPF, Compte personnel de formation  
CEC, Compte d'engagement citoyen  
CPP, Compte prévention pénibilité  
VAE  
Professionnalisation  
Bilan de compétences  
Conseil en évolution professionnelle...

### **OUTILS DE LA COMPETENCE**

Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences : de quoi parlons nous ?  
Savoir utiliser les outils mobilité/ compétences de l'entreprise et de la branche :  
Descriptif d'emploi  
Le référentiel emploi-compétences  
Aires de mobilité

### **S'ENTRAINER ACTIVEMENT A CONDUIRE LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS**

Se doter d'une structure d'entretien type  
S'entraîner à la pratique des différentes étapes de l'entretien  
Adopter la bonne posture  
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

### **ASSURER LE SUIVI ET LA TRACABILITE DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS**

Renseigner le support  
Faire un suivi régulier des actions de développement et du projet professionnel du collaborateur  
Comprendre le rôle des différents acteurs (Managers, RH, collaborateurs)