

## Conduire un entretien professionnel

Management  
Ref. EP



### Objectifs

- Identifier les évolutions légales suite à la loi de mars 2014 sur la formation professionnelle.
- Situer les enjeux de l'entretien professionnel au regard des nouvelles dispositions légales.
- Différencier les principales phases constitutives de l'entretien et le rôle des acteurs.
- Conduire les entretiens professionnels en cohérence avec la politique de gestion des ressources humaines et le suivi des projets des collaborateurs.
- Améliorer ses techniques d'entretien : écoute, questionnement, posture.

### Pédagogie

- Pédagogie active avec apports conceptuels et entraînements pratiques.
- Partage d'expériences et mise en commun des bonnes pratiques.

### Pré-requis

- Etre en poste depuis plus de 6 mois.

### Préparation

- 3 semaines avant le stage chaque participant reçoit une convocation avec un questionnaire spécifique à compléter et nous retourner avant le jour J afin d'identifier ses axes de perfectionnement.



### Et ensuite..., en option

#### Suivi en situation :

- 3 entretiens téléphoniques d'1 heure, avec le formateur, répartis sur 3 mois
- Ou 2 heures d'entretien en face à face

## Programme

- **Le cadre légal et les enjeux de la réforme de la loi de mars 2014 sur la formation professionnelle**
  - Les obligations légales et les points clés de la réforme.
  - L'entretien professionnel, pierre angulaire de l'employabilité.
  - Évolutions des différents dispositifs de formation et de professionnalisation.
  - Du DIF au CPF, période de professionnalisation, VAE, ...
  - Situer l'entretien professionnel par rapport à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.
- **L'entretien professionnel et son contenu**
  - Définir ce qu'est l'entretien professionnel par rapport aux autres entretiens existants.
  - Identifier les différentes étapes de l'entretien professionnel (la préparation, les thèmes à aborder, recueillir les informations sur le parcours, les formations suivies, dresser un bilan, définir les besoins et les orientations, établir un diagnostic, étudier les projets et évolutions métiers,...).
  - Identifier les différentes formes de compétences. Les compétences du poste occupé, les compétences en potentiel, les compétences nécessaires pour évoluer.
- **Les techniques et le déroulement des différentes phases de l'entretien professionnel**
  - Préparer l'entretien professionnel
    - Comprendre le rôle des différents acteurs.
    - S'approprier son nouveau rôle, se situer comme « développeur de compétences ».
    - Savoir analyser un parcours professionnel.
  - Conduire l'entretien professionnel
    - Intégrer la pratique de la communication spécifique à l'entretien professionnel.
    - Comment accompagner le salarié dans la définition de son projet professionnel tout en respectant le cadre de la politique emploi et les besoins de l'entreprise.
    - Construire et formaliser le projet professionnel du collaborateur avec lui.
    - Appréhender les rubriques essentielles répondant aux obligations légales de l'entretien professionnel.

## Public concerné

- Managers devant mener des entretiens professionnels avec leurs collaborateurs, gestionnaires, conseillers de carrière ou coordinateurs RH.