



A DISTANCE



PRÉSENTIEL

# Réussir ses entretiens professionnels

## IDENTIFIER LES SPÉCIFICITÉS DU NOUVEL ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Appréhender le cadre de la réforme de la formation professionnelle: la loi du 5 mars 2014 et la loi du 5 septembre 2018

Comprendre les nouvelles obligations légales de l'employeur: l'entretien bisannuel, le bilan des 6 ans et les mesures à mettre en œuvre

Distinguer l'entretien annuel et l'entretien professionnel: des finalités différentes

## MAÎTRISER LES NOTIONS CLÉS DE L'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Définir le vocabulaire des compétences (connaissances, aptitudes professionnelles, potentiel)

Maîtriser les outils d'analyse des compétences (Fiche de poste, profil de poste, référentiel de compétences, métier)

Connaître les dispositifs et les outils d'orientation professionnelle (VAE, passeport formation, DIF, CIF)

## S'ENTRAÎNER ACTIVEMENT À CONDUIRE LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

Conduire l'entretien grâce aux techniques de communication et adopter la bonne posture.

Se doter d'une structure d'entretien

S'entraîner à la pratique des différentes étapes de l'entretien (bilan, étude des besoins, orientations souhaitées, suivi des actions.)

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

Comprendre les spécificités des seniors et les leviers à mettre en place pour anticiper les secondes parties de carrière

*Mise en situation sur la conduite de l'entretien*

## FAIRE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL UN VÉRITABLE OUTIL DE MANAGEMENT ET DE GESTION DES COMPÉTENCES

L'articulation entre l'entretien professionnel et la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

La gestion individuelle de la carrière et l'entretien professionnel

L'entretien professionnel et le plan de formation: un moment de recueil des besoins du collaborateur pour développer son employabilité

## RÉALISER L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL RÉCAPITULATIF TOUS LES 6 ANS

Clarifier les notions d'action de formation, progression salariale ou professionnelle

Analyser le parcours professionnel du salarié

Examiner et vérifier le respect des nouvelles obligations de l'entreprise

Construire et élaborer la copie à remettre au salarié

## Référents pédagogiques

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

## OBJECTIFS

Comprendre les enjeux et les spécificités de l'entretien professionnel.

Préparer et structurer ses entretiens professionnels.

Définir et négocier les objectifs professionnels.

Mettre en œuvre un plan d'accompagnement du salarié.

## PRÉ-REQUIS

Aucun

## PUBLIC

Responsable RH, manager, toute personne en charge des entretiens.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

### AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Questionnaire pré-formation et/ou recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

### PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives  
Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)  
Elaboration de son plan d'actions personnalisé

### APRÈS LA FORMATION : ACCOMPAGNER

4 rappels de contenu envoyés par mail  
Suivi post-formation

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, exercices

## ÉVALUATION

### Évaluation des compétences

Tests, cas pratiques, exercices, mises en situation, jeux de rôle...

### Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction stagiaire  
Synthèse fin de stage du formateur

## VALIDATION

Attestation de fin de formation  
Attestation de présence

## MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

## DATES

Cf planning