

## Objectifs pédagogiques

### A l'issue de la formation les stagiaires :

- Connaîtront le cadre juridique des entretiens professionnels (module 1).
- Incluront les entretiens professionnels dans leurs pratiques managériales (module 2).
- Sauront préparer, structurer et conduire leurs entretiens professionnels (modules 3, 4, 5).
- Amélioreront leurs techniques d'écoute, de questionnement, et leur posture (module 5).
- Construiront des plans d'actions pertinents (module 6).

## Programme de la formation

### MODULE 1 : ENTRETIEN PROFESSIONNEL : CADRE LEGAL ET ENJEUX

- S'approprier le cadre juridique et les spécificités de l'entretien professionnel et du bilan à 6 ans
- Comprendre les enjeux de l'entretien et ses conséquences tant financières que managériales

### MODULE 2 : INTEGRER LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS DANS LES PRATIQUES MANAGERIALES

- Comment travailler en lien avec la direction des ressources humaines
- Quelle articulation avec les entretiens annuels
- Outils mis à disposition : référentiels métiers, grille de planification des compétences de son équipe, tableaux de projection...
- Rappel des dispositifs formation accessibles aux collaborateurs

### MODULE 3 : PREPARER SES ENTRETIENS, MODE D'EMPLOI

- Check-list des informations à rassembler avant l'entretien
- Questions pour cerner les motivations et le potentiel d'évolution du collaborateur
- Suivi à assurer auprès des collaborateurs et des RH : nouvelles obligations, bilan à effectuer tous les six ans
- S'approprier et s'appuyer sur le support d'entretien

### MODULE 4 : STRUCTURER SES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

- Se préparer à l'entretien et réunir les informations clés.
- Se doter d'un support d'entretien.

### MODULE 5 : S'ENTRAINER A CONDUIRE LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

- S'entraîner à la pratique des différentes étapes de l'entretien : les questions clés à poser.
- Repérer les compétences acquises et potentielles du collaborateur.
- Clarifier le projet professionnel du collaborateur.
- Adopter la posture adaptée : écoute, questionnement et reformulation.

### MODULE 6 : CONSTRUIRE DES PLANS D' ACTIONS PERTINENTS

- Identifier des actions de développement au regard du projet professionnel.
- Connaître les différents dispositifs de formation et de professionnalisation (CPF, plan de développement des compétences) et orienter vers le dispositif adapté.
- Comprendre le rôle des différents acteurs (Managers, RH, collaborateurs).

## Informations générales

### Modalités techniques et pédagogiques

Support et matériels utilisés : Powerpoint,  
connexion internet, fiches outils et échanges  
Cas pratiques et mise en situation  
Intervenant(e): consultant(e) RH & formateur(trice)  
Livret d'apprentissage

### Suivi et évaluation

Evaluation de la satisfaction du stagiaire en fin de  
formation (outil d'évaluation : Microsoft Forms)  
Attestation de formation et de présence  
Questionnaire à choix multiples  
Auto-évaluation (en fin de formation)



#### Public visé

Type de public : personne amenée à  
conduire des entretiens professionnels



#### Prérequis

Connaissance des savoirs de base :  
savoir lire et écrire



#### Durée

7 heures



#### Date de la formation

À convenir avec le client



#### Délai d'accès

15 jours



#### Modalité d'accès

Validation avec le commanditaire de la  
formation lors de la rédaction du cahier  
des charges et formation intra



#### Contact

Anaïs GUILLOIS - Assistante de  
Direction  
anaïs.guillois@capitalcompetences.fr  
02 14 00 44 79