

**Public**

Managers,  
encadrants, DRH,  
RRH...



# Conduire l'entretien professionnel

**Prérequis**

Aucun

**Durée**

7 heures

**Prix**

A DEFINIR

## Objectifs

- Intégrer les évolutions légales sur la formation professionnelle.
- Préparer et conduire un entretien professionnel : situer les enjeux et les spécificités de l'entretien professionnel et le rôle des acteurs.
- Savoir utiliser les outils et les documents facilitant les entretiens professionnels
- Améliorer ses techniques d'entretien : écoute, questionnement, posture...

## Programme

### Contexte légal, enjeux et spécificités de l'entretien professionnel :

- Les objectifs poursuivis par la réforme de la formation professionnelle : améliorer l'employabilité et optimiser la relation entre employeur, encadrement et salariés.
- L'entretien professionnel, "pierre angulaire" de la formation tout au long de la vie.
- Distinguer entretien professionnel et entretien d'évaluation.
- Les points-clés à prendre en compte lors d'un entretien professionnel.
- Etat des lieux à 6 ans - Ordonnance n° 2019-861 du 21 août 2019 visant à assurer la cohérence de diverses dispositions législatives avec la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel.

### La préparation de l'entretien professionnel :

- Connaître les évolutions prévisibles de l'entreprise en terme de stratégie, d'activité, de technologie, de marché...
- Communiquer en amont auprès des collaborateurs sur le sens et les objectifs de l'entretien professionnel.
- Préparer l'entretien professionnel.
- Questionnaires manager et salarié.
- Convocation à l'entretien professionnel.
- Elaborer un guide pour conduire l'entretien professionnel.
- Former les managers à la conduite de l'entretien professionnel.
- Informer clairement les collaborateurs sur les modalités et les enjeux de l'entretien professionnel.

### Accompagner les collaborateurs dans l'élaboration de leur projet professionnel

- Les différents dispositifs de la formation professionnelle - Orientation - Formation- Certification.
- Détecter, identifier et valoriser les compétences potentielles ou à actualiser, et les sources de motivation.
- Elaborer un outil de suivi pour piloter l'ensemble du dispositif au plan RH.



## Modalités d'évaluation :

Questionnaire de satisfaction  
Evaluation des acquis de formation

## Livrables

Support de formation  
Attestation de fin de formation

## Modalités d'accès :

Intra ou inter entreprise  
Nous contacter par mail ou par  
téléphone

## Délais d'accès :

1 mois

## Contact :

**Florence Le Bars**  
Service formation  
formation@cform.fr

## Accessibilité :

Pour les personnes en situation de handicap, vous pouvez contacter,  
**Florence Le Bars, référente handicap**  
florence.lebars@cform.fr

## Mener l'entretien professionnel

Maîtriser les différentes étapes de l'entretien : l'accueil, la présentation des objectifs et du contexte.

Analyse des activités, compétences et motivation du collaborateur lors de l'entretien professionnel.

Favoriser le dialogue par le questionnement et l'écoute active.

Accompagner les collaborateurs dans l'élaboration de leur projet professionnel.

Savoir orienter vers le(s) acteur(s) orientation / formation adaptés.

Maîtriser les techniques de communication efficaces : pratiquer l'écoute active, utiliser les questions qui ouvrent et permettent d'investiguer largement, expérimenter la force du questionnement et de la reformulation.

Faire émerger les motivations, les perspectives d'évolution et les préférences.

## Organiser le suivi des entretiens professionnels :

Rédiger le compte-rendu d'entretien.

Assurer un suivi des actions de développement.

Accompagner le collaborateur dans son projet professionnel.

## Méthodologie

Groupe de 5 à 10 personnes.

Une formation interactive basée sur des échanges entre le formateur et les participants pour une formation « sur mesure » et adaptée au terrain. Alternance d'exposés, questions-réponses, exercices et mises en situation.