

# Réussir ses entretiens professionnels

2 j (14 heures)

Ref : RHEP

## Public

DRH, RRH, Responsable GPEC, Responsable formation, Managers

## Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis

## 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 à l'aide d'outils et de grilles
- Inscrire les entretiens professionnels dans une démarche globale de gestion des emplois et des parcours professionnels
- S'entraîner activement à conduire les entretiens professionnels
- Améliorer ses techniques d'entretien : écoute, questionnement, posture
- Assurer le suivi et la traçabilité des entretiens professionnels

## Programme détaillé

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

---

## Réussir ses entretiens professionnels

- 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)
-