

# Conduite de l'entretien professionnel



## SAISISSEZ L'OPPORTUNITÉ DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

Avec la loi du 5 mars 2014 relative à la formation complétée par la loi du 5 septembre 2018, **les salariés doivent bénéficier tous les deux ans d'un entretien professionnel sur leur perspective d'évolution professionnelle.**

Distinct de l'entretien annuel d'évaluation, pilier de la gestion des ressources humaines, il doit permettre au salarié d'être acteur de son évolution professionnelle. Il vise également à encadrer la nouvelle responsabilité sociale des entreprises en matière de formation de leurs salariés.

Quels sont les enjeux de l'entretien professionnel à maîtriser ?

Comment anticiper la mise en place d'entretiens professionnels et construire votre guide d'entretien ?

Comment conduire un entretien professionnel ?

Cette formation vous permettra d'en comprendre les enjeux, d'en maîtriser les étapes clés et de mettre en place les entretiens professionnels et d'en saisir toute l'opportunité pour le développement de votre entreprise et celui de vos collaborateurs.

## Durée

2 Jours en Présentiel

Continus ou discontinus + Option accompagnement individualisé

## Tarifs

Individuel : 1050 € HT

Groupe : nous consulter

## Contact

Laurent AUSSIBAL

Email : transcendis@hotmail.fr

Tel : +33 (0)9.80.82.88.94

## L'occasion de cheminer ensemble

### Pour qui ?

Cette formation s'adresse aux personnes en charge de mettre en œuvre et/ou de conduire les entretiens.

### Objectifs de compétences

Maîtriser les caractéristiques et les enjeux de l'entretien professionnel.

Préparer et structurer ses entretiens professionnels.

Optimiser ses techniques d'entretien : écoute, questionnement, posture.

Comprendre les fonctionnements individuels et s'approprier les leviers de la personnalité pour accompagner son interlocuteur lors de l'entretien.

Repérer les réponses possibles au projet d'un collaborateur.

### Pédagogie

40% théorie, 60% pratique.

### Points forts

Formation basée sur l'expérientiel (autodiagnostic + mises en situation) avec pour objectif de permettre aux participants de s'approprier des outils (avec pas moins de 5 outils opérationnels, et fiches mémo associées).

Formation qui ouvre des espaces de simulation et de co-construction d'outils adaptés aux besoins des participants.

Mise en ligne d'un espace dédié aux participants avant formation et post formation, permettant à chacun de satisfaire à des activités en conformité avec le sujet, en amont, pendant et après formation, échanger des informations avec les participants, évaluer leur satisfaction, leur niveau d'ancrage mémoriel, d'acquisition des apports et leur mise en pratique.

### Pré-requis

Savoir lire et écrire le Français

Exercer des missions managériales

### Intervenant

Formateur-coach, certifié aux méthodes et outils de management TEAM MANAGEMENT SYSTÈME, certifié aux outils et à la méthode Everything DISC, Reconnaissance de consultant formateur par la Fédération Française de la Formation Professionnelle.

Programme détaillé page suivante...

# Contenu de la formation

## JOUR 1

### Les caractéristiques et les enjeux de l'entretien professionnel

#### Le cadre législatif et son évolution

- ☆ Les points clés de la loi du 5 mars 2014 rendant obligatoire l'entretien professionnel dans toutes les entreprises. Les obligations nouvelles complétées par la loi LOI n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel.
- ☆ La logique poursuivie par l'obligation des entretiens professionnels.
- ☆ L'articulation des dispositifs et outils d'orientation professionnelle définis par le législateur avec les entretiens professionnels.

**Diagnostic :** jeu de questions réponse sur les points clés – QCM sur la réglementation.

#### La préparation de la mise en œuvre de l'entretien professionnel

- ☆ Les informations et éléments à préparer avant l'entretien.
- ☆ La communication auprès des collaborateurs à mettre en place (type de support, type de méthode) pour rendre constructive la démarche.
- ☆ Les supports de préparation pour les collaborateurs (type de support, éléments d'information, délai de préparation).
- ☆ L'anticipation des écueils prévisibles.

**Exercice d'application :** Réalisation d'une checklist de préparation – partage d'expérience – questions réponses.

#### Le formalisme de l'entretien / du suivi post entretien

- ☆ Le vocabulaire associé à la formation professionnelle et à l'orientation professionnelle : Maîtriser les notions de compétences, de performance, de qualification, de classification, de métier (distinguer les notions pour plus de clarté).
- ☆ Les grilles d'évaluation des compétences (structure et logique).
- ☆ La structure d'un guide d'entretien (grille), les différentes informations nécessaires.
- ☆ Le bilan professionnel tous les 6 ans : formalisme.

**Cas pratique :** A partir d'une trame fournie les participants élaborent un support ad hoc à leur environnement.

## JOUR 2

### La conduite de l'entretien et son suivi

#### La conduite de l'entretien

- ☆ Les 4 étapes du déroulement.
- ☆ Les questionnements et les reformulations : maîtriser les techniques.
- ☆ Les stratégies d'accompagnement à la communication.
- ☆ Les techniques d'accompagnement à la définition d'un projet/la posture de conseil.
- ☆ Les spécificités liées à l'entretien professionnel après une longue absence.
- ☆ L'entretien intermédiaire (2<sup>ème</sup>) avant l'entretien de bilan de la période écoulée (6 ans) : structure, questionnements spécifiques.
- ☆ L'entretien de bilan de la période de 6 ans : spécificité des points à aborder, maintien de l'engagement et de la dynamique insufflée.

**Exercice d'application :** Analyse de cas de situation, autodiagnostic sur ses attitudes de communication et son style d'accompagnement, échanges d'expériences.

#### La communication en situation d'entretien

- ☆ La prise en compte de son interlocuteur : la compréhension de son fonctionnement, la prise en compte de ses besoins.
- ☆ L'écoute active : s'entraîner à la pratique.
- ☆ L'intelligence relationnelle au travail : communication efficace vs inefficace.
- ☆ La gestion du stress en situation d'entretien.

**Exercice d'application :** Décryptage de vidéos + Exercices en sous-groupes pour déterminer les points de vigilance et la variété des actions possibles.

#### A propos de TRANSCENDIS

Authorized Partner  
EVERYTHING   
A Wiley Brand

Transcendis est un cabinet de conseil, d'accompagnement et de formation spécialiste du Management de proximité et du développement des compétences.

Notre ambition est de fluidifier les rapports humains au sein des organisations et de rendre la coopération humaine et performante.

Pour cela, nous proposons des formations et de l'accompagnement sur l'ensemble de la chaîne managériale et collaborative :

Management des Hommes, accompagnement de manager, conduite externalisée de vos entretiens professionnels, tutorat, accompagnement collectif et individualisé...

TRANSCENDIS s'appuie sur ses consultants, formateurs et coaches qui accompagnent les Hommes ou les organisations par une approche innovante afin de transformer les théories du management en outils opérationnels et en bonnes pratiques accessibles à tous.

TRANSCENDIS c'est aussi un savoir faire en développement des performances comportementales grâce à des interventions réalisées par des intervenants certifiés en TEAM MANAGEMENT SYSTEME, et en PROCESS DISC (WILEY).

