

Mettre en place les entretiens professionnels



OBJECTIFS

- Connaître les enjeux juridiques et les règles applicables
- Concevoir le cadre, les objectifs et le support de l'entretien pour répondre aux obligations légales
- Savoir communiquer sur l'entretien et les dispositifs de professionnalisation (CPF, VAE, BC, ...) auprès des IRP et des salariés
- Mettre à jour ses connaissances des dispositifs de formation, suite à la réforme de la formation professionnelle
- Organiser la campagne d'entretiens : rythme, durée, ordre, rôle de chacun, questions spécifiques, suivi, ...
- Réunir les conditions nécessaires pour accompagner les collaborateurs dans leur projet d'évolution professionnelle

Durée

1 jour

Prochaines Sessions

Nombre de participants

Min. 3
Max. 8

Intervenant

Cyril DEPREUX

Consultant et formateur en Ressources Humaines auprès des entreprises depuis plus de 20 ans. Titulaire d'un Master 2 en Droit social et Droit de la santé au travail et formation DESA en Ressources Humaines. Certifié Référent AFEST.



PUBLICS CONCERNES

Toute personne chargée de mener les entretiens professionnels



PRE-REQUIS

Aucun

PROGRAMME

MATIN

1 - Maîtriser l'environnement juridique et distinguer les entretiens

- Distinguer les différents entretiens : définitions et enjeux
- Connaître le cadre juridique de l'entretien professionnel
- Connaître les obligations de l'employeur en matière d'information, de formation et d'employabilité (salariés, IRP)
- Evaluer l'externalisation des entretiens

2 – Fixer les objectifs des entretiens en lien avec :

- La politique d'intégration et de fidélisation
- La politique de rémunération
- La gestion des carrières et des mobilités
- Le plan de formation

Quiz sur les objectifs, les différences et les complémentarités des entretiens

Exercice de fixation outillée d'objectifs

APRES-MIDI

3 - Élaborer le processus des entretiens

- Faire le bilan des pratiques existantes
- Élaborer la démarche en concertation avec l'encadrement et les Représentants du personnel
- Choisir les personnes qui mèneront les entretiens
- Organiser les entretiens (période, durée, modalités pratiques, préparation)
- Assurer le suivi des entretiens

Exercice de diagnostic de ses pratiques et organisation de ses campagnes d'entretiens

4 - Élaborer les différents supports

- Notes d'information et invitation des collaborateurs
- Concevoir le support : réunir les informations, préparer le contenu, assurer les compte-rendu des entretiens : remise de modèles
- Grille d'évaluation des besoins en formation
- Guide de préparation du responsable et du collaborateur

Choix et personnalisation de ses supports afin d'être opérationnel dès la fin de la formation

Pour toute question, le formateur demeure à la disposition des stagiaires dans l'année qui suit la formation.

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- Formation réalisée en présentiel
- Questionnaire de recueil des attentes des stagiaires transmis préalablement à la formation pour adapter les exercices et jeux de rôle
- Modèles de support d'entretien professionnel et de Passeport formation remis
- Ateliers pratiques d'élaboration d'outils personnalisés à partir de modèles et d'exemples apportés par le formateur et à partir des contextes et expériences des stagiaires
- Exposés et Powerpoint
- Plusieurs simulations guidées d'entretiens professionnels
- Support complet remis sous format papier et numérique
- Questionnaire d'appréciation remis à l'issue du stage

EVALUATION

- Evaluation des acquis de la formation :
 - Les stagiaires complètent préalablement à la formation une grille d'évaluation de leurs compétences sur le thème de la formation
 - Les stagiaires complètent à l'issue de la formation la même grille afin de mesurer les acquis de la formation

FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

Certificat de réalisation de la formation.