

# Mener les entretiens professionnels



## OBJECTIFS

- Connaître les enjeux juridiques et les règles applicables
- Savoir préparer, mener l'entretien et en assurer le suivi
- S'entraîner aux techniques de conduite d'entretien
- Etre capable d'informer et d'accompagner les collaborateurs dans leur projet de formation et leur projet professionnel

### Durée

1 jour

### Prochaines Sessions

### Nombre de participants

Min. 3  
Max. 12

### 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 (dirigeant, responsable, RRH, ...)



### PRE-REQUIS

Aucun

## PROGRAMME

### MATIN

#### 1 - Connaître 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
- Identifier les sanctions juridiques et financières et sécuriser ses pratiques

#### 2 - Connaître les dispositifs au service du parcours professionnel

- L'entretien professionnel
- Le plan de développement des compétences, le dispositif Pro-A, le CPF monétisé et son application, le CPF de transition, la VAE
- Le Conseil en Evolution Professionnelle, le bilan de compétences
- Informer les salariés sur leurs droits en matière de formation et d'évolution professionnelle : remise de supports

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

Quiz sur les dispositifs de professionnalisation et les outils

## APRES-MIDI

**3- Maîtriser les différentes étapes de l'entretien**

- Préparer l'environnement, informer les collaborateurs et leurs représentants
- Réunir les informations, préparer le contenu, s'approprier les outils-supports
- Faire le bilan des formations suivies et identifier les besoins en formation
- Construire conjointement les parcours professionnels (cas pratiques)
- Conclure l'entretien et assurer le compte-rendu
- Donner suite à l'entretien, faire le lien avec les autres acteurs internes et externes
- Etablir le récapitulatif du parcours professionnel tous les 6 ans

**4 - S'approprier les techniques de conduite d'entretien**

- Savoir adopter la posture adéquate : déontologie et méthodologie
- Améliorer l'efficacité de sa communication : développer l'écoute active, savoir questionner, reformuler, relancer, donner du feed-back
- Recadrer et recentrer l'entretien, mieux gérer les situations difficiles

*3 simulations d'entretiens guidées à partir des situations délicates les plus fréquemment rencontrées*

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

**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 remis
- Ateliers en sous-groupes pour mettre en pratique les outils présentés
- Plusieurs simulations guidées d'entretiens professionnels : objections, critiques, mauvaise foi, forte ambition, démotivation, reconversion, ...
- Exposés et Powerpoint
- 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.