

Préparer et mener les entretiens professionnels

Programme de Formation 1 jour 7 heures Présentiel ou distanciel

L'**entretien professionnel**, à ne surtout pas confondre avec l'entretien annuel **est obligatoire** depuis le 5 mars 2014 et **les critères de réalisation sont inscrits dans le code du travail**.

C'est un **entretien individuel** qui a lieu **tous les 2 ans** avec un **bilan récapitulatif tous les 6 ans**. Il est aussi réalisé avec un salarié après certaines périodes d'interruption de son travail.

Cet entretien est un acte de management qui permet **d'envisager les perspectives d'évolution professionnelle de chaque collaborateur (trice)** et d'en **analyser les possibilités d'articulation avec le projet de l'entreprise**.

Cette formation vous permet de **mieux maîtriser les enjeux, le contenu et la forme de cet entretien** et de **vous organiser pour mener les entretiens professionnels et leur suivi efficacement dans le respect du cadre légal**.

Vous repartirez également de la formation avec **des guides de préparation types et des grilles types** à personnaliser pour votre entreprise.

Public concerné : Cette formation professionnelle s'adresse à toute équipe de managers ou membres de direction générale ou ressources humaines désireux de préparer efficacement l'organisation et la tenue des entretiens professionnels obligatoires avec leurs collaborateurs..

Objectif global de la formation : A l'issue de la formation, chaque apprenant sera en capacité de mener les actions permettant de respecter le cadre légal des entretiens professionnels d'évolution tout en faisant de chaque entretien un acte professionnel de management.

Prérequis : Aucun

Handicap : Si un apprenant est en situation de handicap, nous vous proposons un entretien dédié pour valider l'adaptation de la formation pour cette personne.



LES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Savoir **expliquer le cadre légal** le plus récent de l'entretien professionnel à leurs collaborateurs et les enjeux pour la personne et l'entreprise.
- Savoir **expliquer les différences avec les autres entretiens courants** comme l'entretien annuel d'évaluation.
- **S'organiser pour mener dans les temps réglementaires leurs campagne annuelle** d'entretiens professionnels d'évolution.
- **Identifier et recueillir les éléments nécessaires à une préparation efficace** de chaque entretien.
- **Présenter et expliquer** à chaque collaborateur concerné **les étapes de préparation** permettant ensuite de mener un entretien efficace pour ce dernier et pour l'entreprise.
- **Créer un climat de confiance** au démarrage de l'entretien
- **Présenter et expliquer** au démarrage et pendant l'entretien **les étapes clés obligatoires de l'entretien avec leurs objectifs**, ainsi que les différents dispositifs de formation dont le salarié peut bénéficier selon les critères de présentation inscrits dans les textes de loi.
- **Appliquer des règles de base de la tenue et de la clôture efficace d'un entretien**

MÉTHODES ET PEDAGOGIE

Notre pédagogie est active, ludique, humaniste et apprenante. Nous concevons et animons chacun de nos modules en respectant un rythme qui s'adapte aux besoins des personnes en formation. Nos méthodes sont le plus souvent interrogatives, démonstratives, actives et expérientielles. Elles alternent les moments de réflexion et d'action. La formation se clôture par une présentation des plans d'actions individuels de chaque participant et une évaluation de la satisfaction et des compétences acquises pendant la formation.

LES OUTILS, TECHNIQUES ET MODÈLES

Le quizz pédagogique
pour tester et faire progresser
ses connaissances
de façon ludique

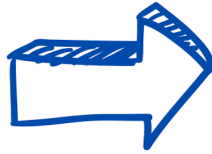
Les travaux ludiques en groupe
pour dessiner et comprendre
la loi de façon
visuelle et ludique

**L'intelligence situationnelle
et l'assertivité**
pour s'affirmer
dans le respect de soi, de l'autre
et de la situation.

**Les mises en situation
et les jeux de rôles**
pour jouer tous les rôles (manager et
collaborateur) et développer
son aisance dans la tenue de l'entretien
professionnel



Le cadre légal et les enjeux de l'entretien



- La loi sur la formation professionnelle et ses évolutions.
- Les obligations légales pour l'employeur
- Les objectifs de l'entretien professionnel tous les 2 ans pour le salarié et l'entreprise
- Les autres entretiens d'évolution professionnelle comme l'entretien de reprise avec un arrêt long
- La particularité du bilan récapitulatif à 6 ans et son anticipation
- Le rôle de la direction et des managers
- La différence avec les entretiens courants comme l'entretien d'évaluation
- Les spécificités de votre éventuel accord collectif d'entreprise ou accord de branche
- Les dispositifs de formation à connaître et à présenter pendant les entretiens (VAE, CPF, Abondements pour les entreprises de plus de 50 salariés, CEP)

Convocations et préparation des salariés



- Quelle organisation pour anticiper la campagne d'entretien avec les salariés ?
 - Informations à recueillir
 - Planning
 - Convocation
 - Guide de préparation
- La remise et l'explication des documents de préparation

La préparation du responsable d'entretien



- Les informations à recueillir :
 - Les contenus des comptes rendus d'entretiens précédents
 - Les fiches de poste et leurs évolutions envisageables
 - La politique de gestion des compétences de l'entreprise
 - Les besoins l'entreprise
- Les informations à connaître :
 - Les étapes clés de l'entretien d'évolution et leurs objectifs - Modèle fourni
 - Les connaissances des dispositifs de la formation à acquérir (CPF, abondements pour les entreprises de plus de 50 salariés, VAE, CEP)

Mener l'entretien professionnel et le bilan à 6 ans



- Entraînements pratiques à :
 - Adopter la bonne posture et introduire l'entretien en créant un climat de confiance et l'adhésion
 - Présenter et séquencer les phases clés et leurs objectifs
 - Écouter et questionner attentivement les besoins, attentes et messages implicites du collaborateur et synthétiser la compréhension par écrit avec le collaborateur
 - Expliquer le suivi

Boostheur

Notre Équipe d'animation



Maryvonne



Laurence



Virginie



Élodie



Yasmine



Catherine



Notre philosophie :

Nous croyons que chacun-e devrait pouvoir trouver sa place et se sentir impliqué-e dans le projet d'entreprise.

Chacune de nos interventions s'inscrit dans cette dynamique.

Toutes nos activités sont dédiées au développement de la qualité dans les relations d'équipe, dans le management, dans les recrutements et dans les relations clients.



www.Boostheur.com

Vous pouvez aussi nous suivre sur linkedin :



En formations professionnelles, Catherine et son équipe interviennent le plus souvent en tant que consultants formateurs ITG Formation (réseau de plus de 6000 consultants) et bénéficient de la certification Qualiopi qui remplace Datadock depuis 2021



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
- Actions de formation

SARL BOOSTHEUR

Siret : 920 943 214 00014 au RCS de Vienne Capital social de 1000 € APE : 8559A Formation continue d'adultes
Siège : 439, chemin de Poulieu 38540 GRENAY Bureaux : Rue Louis Ganel, Ravinelles B 38090 Villefontaine
Contact : 06.85.73.87.17 ou contact@boostheur.com ou sur le site www.boostheur.com

Pour Qualiopi : Interventions en portage salarial avec ITG FORMATION 18 rue de la Ville L'Evêque 75008 Paris
Siret : 44463297000026 Numéro d'organisme de Formation : 11 75 42 20 875 APE : 8559A