



## OBJECTIFS

- Situer les enjeux et les spécificités de l'entretien professionnel par rapport à l'entretien annuel et les postures managériales associées
- Préparer efficacement les entretiens
- Maîtriser la structure et les étapes de l'entretien annuel et de l'entretien professionnel
- Fixer des objectifs et évaluer avec objectivité et bienveillance
- Savoir conseiller les salariés sur leur projet professionnel et bâtir avec eux un plan de développement des compétences
- Orienter les salariés vers les dispositifs adaptés aux différentes situations
- Développer les comportements adéquats pour créer la confiance et éventuellement gérer des situations difficiles
- Perfectionner ses postures et techniques d'entretien



## PROFILS

Toute personne en situation de mener un entretien annuel et professionnel



## PRÉREQUIS

Être en position de conduite d'entretien annuel et l'entretien professionnel



## DURÉE

1 jour soit 7 heures



## COMPÉTENCES VISÉES

- Capacité à écouter un salarié dans le cadre de son parcours de carrière
- Capacité à accompagner le salarié dans son projet professionnel



## LES ATOUTS DE CETTE FORMATION

- Une approche concrète et immédiatement applicable en situation d'entretiens
- Un contenu synthétique pour pouvoir bâtir ses propres plans d'action



## PÉDAGOGIE

Moyens pédagogiques de type interactif sur mode participatif :

- Apports théoriques et/ou méthodologiques
- Analyse de pratiques
- Jeux de rôle
- Accompagnement intersession et jusqu'à 3 mois après la formation



## ÉVALUATION

- Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mises en situation
- Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de satisfaction des participants
- Remise d'une attestation individuelle de formation

# CONDUIRE L'ENTRETIEN ANNUEL ET L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

## RAPPEL DE LA PLACE DU SYSTEME D'APPRECIATION

La place de l'entretien annuel dans le management opérationnel  
Les partenaires de ce système : salarié, responsable, service de Gestion des Ressources Humaines  
Les enjeux pour les différents partenaires

## LES MODALITES DE L'ENTRETIEN D'EVALUATION

Rappel du cadre et des directives relatives à l'entretien  
Rappel d'évaluation  
L'importance de la préparation.  
Le recueil des éléments servant la discussion.  
Les différentes phases de l'entretien et le temps à y consacrer pour atteindre les objectifs poursuivis.  
Présentation des techniques de communication adaptées à chaque phase de l'entretien.

## LA PLACE DES OBJECTIFS DANS LA DEMARCHE D'EVALUATION

Qu'est-ce qu'un objectif ?  
Comment définir et formuler des objectifs concrets et mesurables ?  
Quand et comment les mesurer ?  
Savoir prendre en compte tous les champs d'amélioration : l'activité, sa gestion, sa technicité, les attitudes et les comportements professionnels

*Atelier pratique sur la fixation des objectifs*

## RAPPEL DU CADRE LÉGAL DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

S'approprier les principales dispositions de la réforme du 5 mars 2014 sur la formation professionnelle  
Définir les enjeux de l'entretien professionnel  
Définir les spécificités de l'entretien professionnel et l'articulation avec l'entretien annuel  
Calendrier de l'entretien professionnel (tous les 2 ans, à la reprise d'activité, et un bilan tous les 6 ans)

## LA STRUCTURE ET LE CONTENU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Revue du parcours professionnel  
Bilan des formations réalisées et des diplômes et certifications obtenus  
Notion et définition du projet professionnel  
Les actions d'accompagnement à court, moyen et long terme  
Les particularités de l'entretien-Bilan tous les 6 ans

*Atelier pratique sur la conduite de l'entretien annuel et professionnel*