
Programme de Formation

Entretien professionnel

Organisation

Début :

Fin :

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

- Managers, RH, encadrants amenés à mener des entretiens professionnels.



Objectifs pédagogiques

- Maîtriser le cadre légal, les enjeux et la conduite de l'entretien professionnel.
- Savoir préparer, mener, formaliser et suivre efficacement un entretien professionnel.
- Accompagner les collaborateurs dans la construction de leur projet professionnel et l'optimisation de leur employabilité.



Description

1. Les caractéristiques et les enjeux de l'entretien professionnel

- Le cadre légal et les obligations de l'entreprise
- Objectifs de la réforme : employabilité, dialogue social, formation
- Différences entre entretien d'évaluation et entretien professionnel
- Les 10 points clés à prendre en compte
- Zoom sur l'état des lieux à 6 ans (Ordonnance 2019-861)

2. La préparation de l'entretien professionnel

- Anticiper les évolutions de l'entreprise et des métiers
- Informer, impliquer et outiller les collaborateurs
- Élaborer un guide d'entretien : structure, objectifs, posture
- Préparer les questionnaires (manager/salarié) et la convocation
- Produire des synthèses et diagnostics utiles
- Définir des outils de suivi partagés (grille d'objectifs, calendrier)

3. Les étapes clés de l'entretien professionnel

- Accueil et mise en confiance
- Analyse des compétences, motivation, parcours
- Construction ou ajustement du projet professionnel

4. Accompagner le projet professionnel

- Identifier les dispositifs mobilisables de la formation professionnelle
- Valoriser les compétences mobilisables ou à développer
- Relier le projet à la stratégie RH et au plan de développement des compétences
- Outils de traçabilité : plan d'action, synthèse, calendrier

5. Mener l'entretien : posture, techniques et communication



- Adopter la posture de manager-coach
- Écoute active, reformulation, questionnement ouvert
- Faire émerger les attentes, motivations, leviers d'évolution
- Communiquer positivement en cas de situation sensible

6. Gérer les situations difficiles

- Comportements perturbateurs, objections, émotions
- Techniques pour répondre avec diplomatie
- Argumenter de façon constructive et bienveillante

7. Conclure l'entretien professionnel

- Synthétiser et formaliser les éléments clés
- Établir un plan d'action et un agenda de suivi
- Utilisation de la grille de synthèse et des documents RH

8. Intégrer l'entretien dans une stratégie GEPP

- Définir les compétences clés (stratégiques, cognitives, collectives...)
- Relier les projets individuels à la stratégie d'entreprise
- Créer des aires de mobilité interne et organiser leur pilotage



Prérequis

Aucun prérequis formel. Une première expérience de management ou de ressources humaines est un plus.



Modalités pédagogiques

- Alternance entre apports théoriques et cas pratiques
- Supports méthodologiques (guides, grilles, modèles)
- Jeux de rôle, mises en situation, ateliers collectifs
- Feedbacks individualisés



Moyens et supports pédagogiques

Un support de cours par stagiaire



Modalités d'évaluation et de suivi

- Auto-évaluation des compétences en amont et en fin de formation
- Observation et évaluation des mises en situation
- Quiz ou test de validation
- Évaluation de satisfaction à chaud

Informations sur l'admission



Informations sur la formation en présentielle

- **Lieu** : les stagiaires suivront la formation dans nos locaux (2 avenue Leonard de Vinci, 63000 Clermont- Ferrand
- **Horaires** : 9h -12 h 30// 13h 30- 17 h avec pauses.
- **Interactivité** : échanges directs avec le formateur, travaux pratiques, questions-réponses.
- **Supports** : documents papier ou numériques remis aux participants.
- **Matériel** : chaque stagiaire dispose d'un poste informatique.



Informations sur l'accessibilité

Etablissement ERP

Accessibilité aux personnes en situation de Handicap