

Réussir ses entretiens professionnels

Référence : **RESRH003**

Durée : **1 jour (7 heures)**

Certification : **Aucune**

Connaissances préalables

- Aucune

Profil des stagiaires

- Toute personne exerçant une fonction d'encadrement (hiérarchique ou fonctionnelle), et ayant à mener des entretiens professionnels

Objectifs

- Connaître les obligations réglementaires en matière d'entretien professionnel
- Distinguer l'entretien professionnel des autres entretiens RH
- Professionnaliser sa démarche dans la préparation et la conduite des entretiens professionnels
- Faire de l'entretien professionnel un outil de management et de gestion des compétences
- Construire un parcours professionnel

Certification préparée

- Aucune

Méthodes pédagogiques

- 6 à 12 personnes maximum par cours, 1 poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de réflexions

Formateur·rice

- Consultant-Formateur expert Ressources humaines et gestion des compétences

Méthodes d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation des compétences acquises envoyée au stagiaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

Contenu du cours

1. Définition et enjeux de l'entretien professionnel

- Brainstorming : Avez-vous déjà conduit des entretiens professionnels ?
- Des conditions préalables : A quoi sert l'entretien professionnel ?
- Le cadre légal de l'entretien professionnel : Points de repère
- Les bénéfices de l'entretien professionnel : Pour le salarié
- Préparation d'un plan de formation : Lien entre l'entretien et la formation des salariés
- Une projection dans l'avenir : Intégrer l'entretien dans une démarche GEPP (gestion des emplois et des parcours professionnels)

2. Déroulement de l'entretien professionnel

- La mise en œuvre : Fixer une date
- La sensibilisation des salariés : L'accompagnement des salariés
- Les 5 étapes pour se préparer à l'entretien : Rassembler les données sur l'activité du collaborateur
- Les 3 phases principales de l'entretien : Introduire l'entretien professionnel
- Conclure l'entretien professionnel
- Exemples de questions pouvant être posées lors de l'entretien professionnel

3. Capitalisation de l'entretien professionnel

- Formaliser les conclusions
- Assurer la traçabilité
- Assurer le suivi
- Effectuer régulièrement un état des lieux récapitulatif
- Le calendrier des entretiens professionnels

Notre référent handicap se tient à votre disposition au [01.71.19.70.30](tel:01.71.19.70.30) ou par mail à referent.handicap@edugroupe.com pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.