

# Réussir ses entretiens professionnels

*Formation dispensée en présentiel ou à distance*

**Référence :** DP-RH003

**Tarif inter :** 790 € HT

**Durée :** 1 jour

**Certification :** Non

## Les prérequis pour suivre cette formation

- Aucun.

## Les objectifs pédagogiques

- 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.

## A qui s'adresse cette formation ?

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

## Programme de la formation

## Définition et enjeux de l'entretien professionnel

- Brainstorming : Avez-vous déjà conduit des entretiens professionnels ?
  - Si oui, quels ont été vos difficultés, réussites, blocages ?
  - Si non, quelles sont vos appréhensions ?
- Des conditions préalables :
  - A quoi sert l'entretien professionnel ?
  - Une projection dans l'avenir,
  - Comment bien mener un entretien professionnel,
  - Des ajustements nécessaires pour sa mise en place.
- Le cadre légal de l'entretien professionnel :
  - Points de repère :
    - Qui est concerné ?
    - En cas de reprise d'activité
    - Qu'en est-il des autres entretiens ?
    - Respect de plusieurs critères,
    - Pénalités.
- Les bénéfices de l'entretien professionnel :
  - Pour le salarié,
  - Pour l'entreprise.
- Préparation d'un plan de formation :
  - Lien entre l'entretien et la formation des salariés,
  - Cycle de vie de l'entretien professionnel,
- Une projection dans l'avenir : Intégrer l'entretien dans une démarche GEPP (gestion des emplois et des parcours professionnels).

## 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.

## Tour de table

### Certification Préparée

- Aucune

### Méthodes Pédagogiques

- Mise à disposition d'un 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, de réflexions et de retours d'expérience
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement

## Formateur-riche

- Consultant-Formateur expert en ressources humaines et gestion des compétences

## Méthode 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

*Notre référent handicap se tient à votre disposition au 01.89.53.69.70 ou par mail à [referent.handicap@viaaduc.com](mailto:referent.handicap@viaaduc.com) pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.*

Mise à jour : 10-11-2023