

## Public et prérequis

§ Chefs d'entreprise de PMET, Responsables Ressources Humaines, Responsables du personnel, Chefs d'agence (actuels ou futurs), autres responsables concernés par la gestion des ressources humaines

## Durée

§ 1 jour

## Principaux contenus

- § Comprendre le cadre juridique
- § Préparer l'entretien professionnel en pratique
- § Définir les conditions d'organisation et recenser les outils à la disposition des managers et salariés
- § Mettre en pratique les techniques d'un entretien professionnel réussi

## Modalités de la formation

§ Présentiel.

## Documents administratifs remis

- § Certificat de réalisation.
- § Attestation de fin de formation.



**AFTRAL**  
Managers

## MENER UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL

### Objectifs généraux

- u Maîtriser les étapes de la conduite de l'entretien, de son début à sa conclusion.
- u Faire de l'entretien professionnel un outil pertinent de management.
- u Déterminer les besoins en formation du salarié dans une perspective « gagnant-gagnant » (en lien avec la GPEC).

### Les plus de la formation



- u Des intervenants qualifiés, aux compétences techniques et pédagogiques actualisées.
- u Une formation active et interactive avec des cas pratiques.
- u Remise d'une documentation complète et ciblée.

### Mode d'évaluation des acquis

- u Evaluation au fur et à mesure de la progression.
- u Appréciation par le participant du niveau d'amélioration de ses connaissances et compétences.

### Validation

- u Attestation de fin de formation
- u Sans niveau spécifique
- u Codes RCNP/RS : Non inscrit
- u Code Certif Info : Non éligible

### Agrément

- u /

## Mener un entretien professionnel

### PROGRAMME

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
/	<b>Identifier les objectifs et étapes de la formation</b>	/
§ Vérification du respect des prérequis § Présentation du centre, de l'équipe pédagogique et des moyens matériels § Présentation de la formation § Modalités pratiques § Tour de table		<b>MOYENS A PLANIFIER</b>  Salle équipée d'un ensemble multimédia
N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
1	<b>Comprendre le cadre juridique</b>	<b>1 h 30</b>
§ Objectif et intérêt de l'entretien professionnel - A qui s'adresse-t-il ? - Quelles sont les personnes habilitées à conduire un entretien professionnel ? - Fréquence de réalisation de l'entretien professionnel - Entretien professionnel en substitution de certains entretiens individuels obligatoires mais distinct de l'entretien d'évaluation - Date de mise en vigueur et échéances de mise en application - Obligations des entreprises en termes de procédures et de résultats, sanctions encourues en cas de non-respect des obligations		<b>MOYENS A PLANIFIER</b>  Salle équipée d'un ensemble multimédia
N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
2	<b>Préparer l'entretien professionnel en pratique</b>	<b>2 h 00</b>
§ Questions clés à se poser pour le préparer § Thèmes à aborder lors de l'entretien professionnel § Synthèse écrite à produire suite à l'entretien professionnel.		<b>MOYENS A PLANIFIER</b>  Salle équipée d'un ensemble multimédia
N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
3	<b>Définir les conditions d'organisation et recenser les outils à la disposition des managers et des salariés</b>	<b>1 h 30</b>
§ Document préparatoire à destination du responsable / manager § Document préparatoire à destination du salarié § Grille d'entretien § Etat des lieux récapitulatif du parcours du salarié		<b>MOYENS A PLANIFIER</b>  Salle équipée d'un ensemble multimédia
N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
4	<b>Mettre en pratique les techniques d'un entretien professionnel réussi</b>	<b>2 h 00</b>
§ Ecoute active, la reformulation, le questionnement interactif, l'assertivité § S'adapter à chaque interlocuteur § Développer la motivation et préserver la qualité de vie au travail		<b>MOYENS A PLANIFIER</b>  Salle équipée d'un ensemble multimédia
N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
/	<b>Bilan et synthèse du stage</b>	/
§ Bilan de la formation § Synthèse du stage § Evaluation de satisfaction de la formation		<b>MOYENS A PLANIFIER</b>  Salle équipée d'un ensemble multimédia