



# PROGRAMME DE FORMATION

## CONDUITE D'UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

#### ► OBJECTIF GENERAL

Acquérir la méthode et les outils pour préparer et conduire avec efficacité les entretiens annuels ou bisannuels (appréciation & professionnel)

#### ► PRINCIPAUX OBJECTIFS

- Appréhender le cadre législatif et les impacts de la réforme de 2014
- Comprendre la différence entre entretien professionnel et entretien annuel d'appréciation
- Identifier les enjeux de la mise en place de ces entretiens
- S'approprier le processus global des entretiens annuels ou bisannuels



### INTRODUCTION

- Connaître les points clés de la réforme de la formation professionnelle concernant les entretiens professionnels
- Maîtriser le calendrier des entretiens annuels ou bisannuels (appréciation & professionnel)
- Identifier les spécificités et objectifs des entretiens professionnels et des entretiens d'appréciation
- Identifier les enjeux des entretiens pour les salariés et les managers
- Faire le lien avec les autres dispositifs de la formation professionnelle : plan de formation, bilan de compétences, validation des acquis de l'expérience, compte personnel de formation, congés de formation ou encore conseil en évolution professionnelle

### PREPARER LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

- Informer les collaborateurs
- Planifier les entretiens au regard des autres processus ressources humaines
- Préparer les entretiens :
  - ✓ compiler et analyser des données factuelles
  - ✓ utiliser les outils ressources humaines à disposition (fiches de poste, référentiels de compétences)
  - ✓ formaliser les documents préparatoires à destination des managers et des collaborateurs
  - ✓ construire le guide d'entretien

### CONDUIRE LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

- Connaître les principes de base et veiller à adopter la bonne posture
- Respecter les étapes clés :
  - ✓ la phase d'ouverture
  - ✓ la phase de dialogue (description du poste ; bilan de la période écoulée ; définition des objectifs pour la période à venir ; analyse de la progression salariale ou professionnelle ; appréciation des compétences développées ; analyse des formations suivies ; formalisation des perspectives d'évolution professionnelle ; détermination des actions de formation, de bilan de compétences, de validation des acquis de l'expérience, de certifications ou d'éléments de certifications à programmer)
  - ✓ la phase de conclusion

## SUIVRE LA DEMARCHE

- Planifier le suivi des collaborateurs (bilan informels et bilans formels)
- Exploiter les entretiens au niveau individuel et collectif

## ACQUERIR LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION POUR CONDUIRE LES ENTRETIENS

- Appréhender le schéma de la communication interpersonnelle
- Identifier les obstacles à la communication interpersonnelle
- Mettre en œuvre les principes de l'écoute active pour créer un climat de confiance et favoriser les échanges : savoir se taire, savoir poser des questions, savoir encourager et savoir reformuler

## INFORMATIONS GENERALES

### DUREE

1 jour soit 7 heures par stagiaire.

### DATE

Le jeudi 11 mai 2017.

### COUT PAR STAGIAIRE (SELON ELIGIBILITE)

Votre entreprise adhère à l'OPCAIM pour un effectif de :

- **Moins de 11 salariés** : 100% financés ;
- **De 11 à 49 salariés** : 5.25 € HT ;
- **De 50 à moins de 300 salariés** : 5.25 € HT.

*(Avec le soutien financier du FSE et du FPSPP)*

**Renseignements et inscription auprès de  
Pascale COURANT, consultante associée du cabinet ALIDORO CONSULTANTS**

**Mobile : 06.79.72.15.16**

**Mail : [pascale.courant@alidoro.fr](mailto:pascale.courant@alidoro.fr)**

**Prochaine session à Montpellier : jeudi 11 mai 2017**