

# Réussir ses entretiens professionnels

Utiliser à bon escient l'entretien professionnel dans le cadre de la mobilité interne et le plan de progression du collaborateur.



2 jours (14h)

distanciel  inter-entreprises  
 présentiel  intra-entreprises

## Programme

### I- Cadre légal de l'entretien professionnel

- I.1 Qu'est-ce que l'entretien professionnel ?
- I.2 Quels sont les enjeux ?
- I.3 Qu'est-ce qui le différencie de l'entretien annuel d'évaluation ?

### II- Mettre en place l'entretien professionnel

- II.1 Les différents dispositifs de formation et de professionnalisation (Plan de Formation, période de professionnalisation, CPF, VAE, Congé individuel de formation...)
- II.2 Maîtriser les différentes notions : compétences, capacités, connaissances...et les outils d'analyse des compétences (référentiel de compétences, métier...).
- II.3 Construire le support de l'entretien professionnel

### III- Le déroulement de l'entretien professionnel

- III.1 L'état d'esprit du manager
- III.2 Conditions de réussite
- III.3 Clarifier le projet professionnel du collaborateur
- III.4 La communication pendant l'entretien professionnel

### IV- Le suivi de l'entretien professionnel

- IV.1 Réaliser le suivi auprès de la direction et/ou service RH
- IV.2 Réaliser le suivi auprès des collaborateurs

## Conclusion

**Objectifs :** Acquérir les compétences en matière de conduite d'entretiens professionnels en respectant le cadre réglementaire et en connaissant les différents dispositifs de formation et de professionnalisation.

### Méthode pédagogique :

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

Apports théoriques et pratiques (outils), QCM, études de cas, exercices applicatifs et jeux de rôle.

### Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications et jeux de rôles.



**Tout collaborateur amené à réaliser des entretiens professionnels.**



**Consultante spécialisée en Ressources Humaines et Communication**



**Pas de prérequis**