



33 Square Michelet - 13009 Marseille - SIRET : 510 567 654 000 15 - N° Déclaration d'Activité : 93 13 13577 13
Agrément Min Int : NOR INTD1408248A Hab INRS : 501535/2014/SST-1/O/07 Enreg DRAAF : 93 0018 05 2012
www.dcformation.com dc.formation13@gmail.com Tél : 04 91 25 18 11 - 04 91 76 33 05

Titre : MENER UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL
Domaine : Ressources Humaines
Thème : Ressources Humaines
Formacode : 33054
Durée en heures et en jour : 14 heures / 2 jours
Modalité de la formation : Présentiel et méthode participative
Public cible : Personne devant conduire un entretien professionnel (responsable service, directeur, manager de proximité, ...)
Nombre de personnes min et max : 3 à 8 pers
Objectifs
A l'issue de la formation, le participant sera capable de :
<ul style="list-style-type: none">➤ Préparer et structurer un entretien professionnel➤ Mener un entretien dans une relation gagnant-gagnant➤ Rédiger un compte rendu et assurer le suivi de l'entretien professionnel
Programme
Différencier les différents types d'entretien et leurs enjeux
Clarifier les notions de performance et de compétences : entretien d'évaluation et entretien professionnel
Identifier le contexte, les objectifs et les finalités de l'entretien professionnel
Rassembler les opportunités pour les différentes parties (entreprise, salarié, manager, client)
Préparer l'entretien professionnel
Rassembler les informations utiles auprès du RH
Etudier les possibilité d'évolution et/ou de mobilité
Identifier les futurs besoins en formation en lien avec la stratégie de l'entreprise
S'approprier les supports de l'entretien professionnel
Analyser la fiche de poste du salarié
Etablir un récapitulatif du parcours professionnel du salarié (postes occupés, formations suivies)
Décrypter le guide de préparation et la grille d'entretien
Conduire un entretien professionnel
L'écoute active : utiliser la communication verbale et non verbale, comprendre et dénouer les problèmes de communication
Les différents types de questionnement et de reformulation
Maîtriser les principales étapes d'un entretien professionnel
Accueillir le salarié et présenter les objectifs de l'entretien professionnel
Recueillir les souhaits du salarié sur son projet professionnel
Se positionner en tant que conseiller (faire le lien entre les compétences à acquérir avec son projet professionnel)
Adapter les différents dispositifs de la formation aux besoins du salarié (CPF, VAE, ...)
Assurer le suivi de l'entretien professionnel
Fixer ensemble les options retenues et définir un plan d'actions
Formaliser le résultat de l'entretien
Conclure
Prérequis : Avoir à mener des entretiens professionnels dans le cadre de ses fonctions



33 Square Michelet - 13009 Marseille - SIRET : 510 567 654 000 15 - N° Déclaration d'Activité : 93 13 13577 13
Agrément Min Int : NOR INTD1408248A Hab INRS : 501535/2014/SST-1/O/07 Enreg DRAAF : 93 0018 05 2012
www.dcformation.com dc.formation13@gmail.com Tél : 04 91 25 18 11 - 04 91 76 33 05

Modalités techniques, pédagogiques et d'encadrement :

Modalités pédagogiques : active et partage d'expériences (2/3) et travaux en sous-groupes (1/3)

Rôle du formateur : apport des bonnes pratiques de la conduite d'un entretien

Matériels utilisés : support vidéo, PowerPoint, vidéoprojecteur, ordinateur

Documents remis : contenu du cours en version PDF

Nature des travaux : jeux de rôle, élaboration d'une grille de restitution de l'entretien, analyse d'une grille d'entretien

Modalités d'évaluation des connaissances :

Evaluation formative, une attestation en fin de formation sera délivrée par DCFORMATION

Modalité d'évaluation de l'appréciation des participants :

Evaluation de satisfaction à chaud et à froid