

**1 jour  
soit 7h****Accessible  
à tous****POUR QUI ?**

Responsables d'équipe, Managers, Directeurs...

**FINALITÉS**

Elle permet à chacun de faire évoluer ses pratiques managériales : cohésion d'équipe, optimisation de la performance, accompagnement des collaborateurs...

*Objectifs pédagogiques*

- ▶ Comprendre les enjeux de l'entretien professionnel
- ▶ Savoir mener un entretien professionnel en respectant le cadre de la réforme du 5 mars 2014
- ▶ Développer ses techniques de conduite d'entretien de façon à engager son interlocuteur : l'écoute, le questionnement, la posture.

*Prérequis*

- ▶ Sans prérequis

*Conditions d'intervention*

- ▶ Modalités de formation : Présentiel ou Distanciel
- ▶ Rythme : continu ou séquentiel
- ▶ Effectif mini - maxi : inter (entreprise) 3 à 8 / intra (entreprise) 3 à 8

*Équivalences et passerelles*

- ▶ Sans équivalence et passerelle

**NOS FORMATEURS**

- ▶ Formation animée par un consultant bénéficiant d'une expérience conséquente au sein de différents groupes. Nos consultants sont formés aux techniques d'animation et de formation et interviennent dans tous types de structures.
- ▶ Pendant 6 mois le stagiaire a la possibilité de contacter le formateur sur la mise en applications des acquis de formation dans son milieu professionnel.

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**1**

### LE CADRE LÉGAL DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL : DE QUOI S'AGIT-IL?

**1h**

- ▶ Le contenu légal de l'entretien
- ▶ L'articulation/les différences avec les autres entretiens existants dans l'entreprise
- ▶ Le rythme biennal et la gestion de parcours sur 6 ans
- ▶ L'obligation de communiquer sur les dispositifs de formation

**2**

### LES CONTOURS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

**2.50 h**

- ▶ Les dispositifs pour les salariés : le compte personnel de formation, la VAE, ...
- ▶ Les outils d'aide à l'orientation professionnelle : le bilan de compétences, conseil en évolution professionnelle
- ▶ Le diagnostic sur les compétences du salarié et les objectifs de professionnalisation
- ▶ Clarifier le projet professionnel du salarié
- ▶ Proposition d'une matrice de guide d'entretien

**3**

### LA PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN

**1.50 h**

- ▶ Synthèse sur le fond et la forme : à quoi doit ressembler l'entretien professionnel ?
- ▶ Collecter les éléments permettant de préparer l'entretien
- ▶ Les informations à rassembler en interne
- ▶ Retour sur les entretiens précédents si existants

**4**

### CONDUIRE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL AVEC EFFICACITÉ

**1.50 h**

- ▶ Savoir dialoguer avec méthode et se synchroniser sur son interlocuteur
- ▶ Connaître les conditions d'une écoute active réussie
- ▶ Créer les conditions d'adhésion et de motivation du salarié
- ▶ Travailler son questionnement pour mieux détecter les besoins et les motivations
- ▶ Faire la synthèse : travailler sa reformulation et faire ressortir des axes possibles d'actions à mener

**5**

### LE BILAN ET LE SUIVI DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

**0.50 h**

### Modalités pédagogiques

- ▶ Exposé théorique et pratique par le formateur
- ▶ Échanges et analyses des expériences vécues par les participants avec les pistes de solutions
- ▶ Mises en situation pour une parfaite intégration de nos méthodes

### Nature de la validation

- ▶ La formation dispensée sera récompensée par la remise d'un certificat de réalisation (nature, dates, durée, objectifs de la formation suivie)

### Outils pédagogiques et techniques

- ▶ Locaux respectant les critères d'Établissements recevant du Public (ERP) en terme de taille, disposition et équipement de la salle
- ▶ Paper board, vidéoprojecteur, prise de branchement pour matériel informatique (PC, enceintes, ...)
- ▶ Remise d'un support pédagogique à la fin du stage
- ▶ Assistance technique

### Modalités du suivi de formation

- ▶ Auto-évaluation proposée en fin de formation pour mesurer le niveau de connaissances, la satisfaction et l'utilité perçue de la formation. Dans ce cadre, le participant donne son appréciation sur :
  - ▶ Le contenu (respect du programme et des objectifs, intérêt des contenus, ...)
  - ▶ L'animation (expertise du consultant sur le sujet, relations avec le groupe...)
  - ▶ La pédagogie (équilibre entre les apports théoriques et pratiques...)
  - ▶ La logistique (état des salles, qualité des supports pédagogiques...)
  - ▶ La mise en œuvre envisagée (plan d'actions...)

## RÉFÉRENTS

- ▶ Responsable Formation : **Dominique VALADON** - dvaladon@artus-rh.com - Tél : 06 69 15 99 70
- ▶ Référent administratif, handicap et technique : **Coralie MOYER** - cmoyer@artus-rh.com  
Tél : 06 69 04 38 82
- ▶ Référent pédagogique : **Nathalie MAUJOIN** - nmaujoin@artus-rh.com - Tél : 07 61 99 43 10

## ACCESSIBILITÉ

- ▶ Processus précis et concret : identification d'un potentiel handicap – détermination de la typologie du handicap (moteur, auditif, visuel, intellectuel, psychique ou visuel) – mise en place des compensations possibles et personnalisables en adéquation avec le besoin du stagiaire. L'ensemble des étapes est réalisé par le chef de projet avec l'assistance de la référente pédagogique handicap : **Coralie MOYER** – cmoyer@artus-rh.com – Tél : 06 69 04 38 82

- ▶ Respect de la réglementation concernant l'accessibilité aux personnes en situation de handicap et application des conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap.
- ▶ Vous trouverez via le QR code toutes les conditions d'accès d'Artus RH



Toutes nos salles de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Référence document : D-E-Programme AEP-VI | Date de création : 31/08/2021

Artus RH, SARL au capital de 10000€ SIREN 802 240 614 RCS Tours  
Organisme de formation agréé sous le numéro 24 37 03295 37 à la préfecture du Centre

