



INTRA

## PRÉ-REQUIS

Aucun

## DURÉE

1 jour

## TARIF HT

Nous consulter

## PUBLIC CONCERNÉ

- Chef d'établissement
- DRH
- RRH
- Manager
- Tout collaborateur ayant une mission d'encadrement dans l'entreprise

La loi relative à la formation professionnelle, adoptée le 5 mars 2014, renforce le rôle de l'entretien professionnel et en fait un outil majeur au service de la professionnalisation. Distinct de l'entretien d'évaluation, il devra être systématiquement proposé au collaborateur, tous les deux ans, sous peine de sanctions et fera l'objet d'un suivi tous les 6 ans. Cette formation à l'entretien professionnel fournit des outils et des méthodes permettant de préparer, structurer et mener efficacement ces entretiens.

**OBJECTIFS / CAPACITÉS DU STAGIAIRE AU TERME DE LA FORMATION**

- > Distinguer l'entretien annuel d'évaluation et l'entretien professionnel
- > Permettre au dirigeant et à ses managers de « photographier » des compétences à leur disposition, afin de les faire correspondre à leurs besoins
- > Utiliser ce rendez-vous pour travailler la mobilisation et la motivation des équipes et la Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

**CONTENU DU PROGRAMME****1. Intégrer les évolutions légales suite à la loi de 2014 sur la formation professionnelle**

- > Se familiariser avec les points clés de la loi sur la formation professionnelle.
- > Situer les enjeux et les spécificités de l'entretien professionnel : différencier l'entretien annuel, quelle posture adopter, quels outils utiliser, quels support...
- > Maîtriser les caractéristiques des différents dispositifs : Congé Personnel de Formation-CPF, VAE, professionnalisation, Bilan de compétences, conseil en évolution professionnelle, etc...

**2. Les outils de la compétence**

- > La Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences : de quoi parlons-nous ?
- > Savoir utiliser les outils mobilité/ compétences de l'entreprise et de la branche
- > Descriptif d'emploi
- > Le référentiel emploi-compétences
- > Aires de mobilité

**3. S'entraîner activement à conduire les entretiens professionnels**

- > Se doter d'une structure d'entretien type
- > S'entraîner à la pratique des différentes étapes de l'entretien, en adoptant la bonne posture
- > Objectiver son appréciation par la méthode des faits significatifs
- > Aider le collaborateur à clarifier son projet professionnel
- > Identifier des actions de développement pertinentes au regard des objectifs

**4. Assurer le suivi et la traçabilité des entretiens professionnels**

- > Renseigner le support et faire un suivi régulier des actions de développement et du projet professionnel du collaborateur
- > Comprendre le rôle des différents acteurs (Managers, RH, collaborateurs)

SUITE &gt;



### **INTERVENANT**

- › Docteur en management

### **MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

- › Exercices pratiques et évaluation
- › Retour d'expérience et échanges de pratiques
- › Remise d'un livret pédagogique aux participants

### **EVALUATION**

- › QCM

