



## Mettre en place et mener les entretiens professionnels

- Objectifs**
- Répondre à l'obligation de la loi du 7 mars 2014 pour le 7 mars 2016
  - Comprendre et intégrer les contraintes et avantages de l'entretien professionnel
  - Exploiter au mieux les outils et construire le plan de formation
  - Faire de ces entretiens des leviers de motivation et de développement des compétences dont bénéficie la structure
- Durée/Dates** 2 jours, soit 14 heures, les 25 et 26 janvier 2016
- Public** Toute personne ayant à mener les entretiens professionnels
- Méthodes et moyens** Formation inter-entreprises : nombreux échanges de points de vue entre les participants  
Courts exposés théoriques. Présentation et étude de lois, modèles, outils et trames.  
Construction d'une planification à l'année. Autodiagnostic en communication.  
Nombreux cas pratiques construits sur le vécu des participants. Jeux de rôle pour faire évoluer son savoir-être et gagner en aisance et en efficacité.
- Lieu** Nîmes, sortie autoroute Nîmes Ouest, accès facile et parking gratuit sur place ou Montpellier au choix des participants
- Coût** 950 € + TVA / inscription, pauses café et déjeuner incluses, -25% au second participant
- Contenu**
- I) LES NOUVELLES CONTRAINTES LEGISLATIVES**
    - ◆ La nouvelle loi sur la formation professionnelle et les spécificités de l'entretien professionnel à réaliser avant le 7 mars 2016
    - ◆ Les contraintes et les enjeux pour la structure (le timing, pour quels salariés, l'état des lieux récapitulatifs de son parcours professionnel au bout de 6 ans et les 3 critères de progression à évaluer...).
    - ◆ Les conséquences du non respect de la loi et de ses contraintes
  - II) LES OUTILS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**
    - ◆ Les trames de l'entretien et leur exploitation
    - ◆ Ses guides préparatoires, sa procédure de mise en œuvre, ses acteurs, ses outils de communication au sein du service ou de la structure
    - ◆ L'articulation éventuelle avec les outils et procédures existant déjà (entretien annuel d'évaluation, fiche de poste, référentiel...)
  - III) MENER UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL**
    - ◆ Préparer l'entretien professionnel : temps, collecte et analyse d'informations
    - ◆ Connaître les différents dispositifs de professionnalisation tels que CPF (Congé Personnel de Formation), VAE (Validation des Acquis de l'Expérience), Bilan de compétences, Conseil en évolution professionnelle...
    - ◆ Maîtriser les différentes étapes de l'entretien et les attitudes à adopter en fonction



**Mettre en place et mener les entretiens professionnels**

- ◆ Prendre en compte les différentes personnalités, historiques, relationnels et type de collaborateurs (nouveaux, seniors...)
- ◆ Evaluer en toute objectivité et faire des propositions réalistes et motivantes à la fois
- ◆ Accompagner et soutenir le projet professionnel dans le temps

**IV) EXPLOITER LES RETOURS DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS ET PARTICIPER A LA CONSTRUCTION DU PLAN DE FORMATION**

- ◆ Renseigner la trame d'entretien de manière pertinente et exploitable
- ◆ Faire un suivi régulier des actions de développement des compétences et du projet professionnel du collaborateur
- ◆ Articuler les réponses individuelles à une gestion collective des compétences : participer à la construction du plan de formation
- ◆ Anticiper sur l'état des lieux récapitulatifs du parcours professionnel au bout de 6 ans et les 3 critères de progression à évaluer