

2 jours



Publics concernés

- Toute personne ayant à mener l'entretien professionnel : Dirigeants, DRH, RRH, managers...

Pré-requis

- Aucun pré-requis

Objectifs

- Savoir mener l'entretien professionnel et le distinguer de l'entretien annuel d'évaluation.
- Maîtriser le cadre juridique de la loi du 05 mars 2014 et les outils.
- Déterminer un processus organisationnel (de la mise en place à l'exploitation).
- Faire de l'entretien professionnel un élément stratégique de la politique RH de l'entreprise.
- Savoir anticiper et gérer l'état des lieux récapitulatif à 6 ans

Supports pédagogiques

- Pendant la formation, chaque participant utilise un support qui reprend les concepts et différents points traités et des exercices d'application et d'entraînement.

Méthodes pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et de séquences jouées et débriefées. Des exercices individuels et collectifs sur les concepts théoriques.

Mettre en place et réussir les entretiens professionnels

L'entretien professionnel est un acte managérial fort ; il permet à la fois au collaborateur de s'interroger sur son parcours professionnel et de se projeter dans une dynamique positive pour l'avenir ; il permet également au manager de mieux connaître les aspirations professionnelles de ses collaborateurs et par une écoute active de faire émerger des projets dans l'intérêt de la motivation individuelle et collective.

Cette formation est conçue pour vous permettre de préparer, structurer et mener leur entretien de façon à en faire un véritable acte managérial.

En amont du présentiel

Préparation e-Learning : apprentissage du thème via notre plateforme e-Learning. Une validation des connaissances sera réalisée en distanciel par des quizz et en présentiel dans le cadre de mise en pratique.

- Maîtriser le cadre juridique de la loi du 05 mars 2014 et les outils.
- Comprendre le processus organisationnel de l'entretien professionnel

En présentiel

1. Les enjeux de l'Entretien Professionnel

- L'Entretien Professionnel comme un acte de management
 - La volonté du législateur – un droit créé pour les collaborateurs à bénéficier d'une évolution salariale ou professionnelle et de formation / certification
 - Le cadre légal de l'Entretien Professionnel
 - Les objectifs de l'EP : évolution / formation / certification / employabilité
 - La différence entre l'Entretien Professionnel et l'Entretien Annuel d'Évaluation
 - Identifier les enjeux de l'Entretien Professionnel pour le collaborateur, le manager, les RH et l'entreprise.
 - Les attentes des collaborateurs vis-à-vis de l'entreprise
 - L'Entretien Professionnel : un acte RH
 - La place du dialogue et de l'écoute dans le management d'équipe
 - Le centrage sur le collaborateur vs le centrage sur les performances de l'entreprise
 - Le changement de posture pour le manager (conseiller/coach vs évaluateur)
 - L'Entretien Professionnel : une occasion de créer du lien durable, de l'écoute et de la confiance

Quizz de validation

2. Mettre en place l'Entretien Professionnel dans l'entreprise

- Créer un environnement motivationnel à l'aide d'un processus organisationnel
 - Les composants d'un environnement RH/managérial favorable à la mise en œuvre du processus de l'Entretien Professionnel
 - Informer - diffuser la politique formation - organiser les actions et les planifier
 - Anticiper le bilan à 6 ans dans la mise en place du process et des outils RH
 - Exploiter et réguler (suivre, décider, informer et améliorer l'existant)
- Les préalables indispensables à la mise en place de l'Entretien Professionnel
 - Stratégie d'entreprise et politique RH
 - Que faire si le responsable de l'Entretien Professionnel ne les connaît pas

Moyens pédagogiques

- Une évaluation du niveau et des attentes des participants en amont de la formation (15 jours avant le présentiel) à l'aide d'un autodiagnostic.
- Une phase d'apprentissage en amont du présentiel via notre plateforme e-Learning validée par un quizz d'évaluation (accessible pendant 2 mois).
- Une phase d'apprentissage et d'entraînement en présentiel permettant l'appropriation de la méthode et des outils à l'aide d'une pédagogie participative composée à 50% de cas pratiques et de simulations / jeux de rôle.
- Un forum d'échanges à la suite de la formation pendant 15 jours et la disponibilité du formateur pour toute question.
- A la fin de chaque formation, les participants repartiront avec un Plan de Progrès Individuel.

Modalités

- INTER ou INTRA à partir de 5 participants en IDF et Province (jusqu'à 10 participants)
- Pour toute question, contactez nos conseillères formations :
- Par téléphone : 01 47 39 02 02
- [Par mail : info@agiliterh.fr](mailto:info@agiliterh.fr)

- Les points clés du process et les outils de déploiement
- Les dispositifs de formation et les pratiques de formation interne :
 - Plan, CPF, CIF, VAE, BC, CEP...
 - La logique de certification et prise en main du collaborateur de son avenir professionnel

Cas pratiques situationnels : choisir le/les bons dispositifs de formation en fonction de la situation

Quizz de validation : vérifier l'appropriation des outils de la Branche et l'accès à l'information

3. Mener l'Entretien Professionnel en suivant un process défini

La préparation

- La base documentaire
- La communication au collaborateur, l'invitation, sa préparation de l'entretien
- La configuration du lieu pour l'entretien / programmation des entretiens...

La conduite de l'entretien

- **Etape 1 : Accueillir**
 - Annoncer le but : en quoi consiste l'EP
 - Ouvrir le dialogue sur les années écoulées et/ou directement sur les sujets de l'EP
- **Etape 2 : Dialoguer des sujets de l'EP**
 - Evolution professionnelle ; souhaits et motivations, projet professionnel ; évolution interne et mobilité ; aménagement de poste éventuels, formation, aménagement
 - Les risques à éviter (promesses hasardeuses ; sur-engagement ; liste de Noël)
 - La gestion des demandes et des non demandes

Cas pratiques situationnels : bien accueillir et bien démarrer l'EP ; choisir le/les bons dispositifs de formation en fonction de la situation / identifier des actions managériales à mener le cas échéant

- **Etape 3 : Elaborer une synthèse**
 - Synthèse du projet professionnel (ou des pistes à creuser) et définitions des actions possibles, des personnes impactées, des moyens nécessaires – planification des prochaines étapes
- **Etape 4 : Conclure l'entretien**
 - Le devenir du document EP – synthèse et signatures
 - Demander un feed-back sur la façon dont s'est déroulé l'entretien
 - Remercier et prendre congés

L'exploitation des synthèses et le suivi

- Les remontées à la DG ou DRH pour gérer les demandes et apporter les réponses.
- Le point d'étape si le projet le nécessite
- L'analyse du parcours professionnel tous les 6 ans

Jeux de rôle :

- Ouverture et accueil
- Jeu de rôle situationnel
- Gestion d'une situation délicate