CONDUIRE ET PRATIQUER L ENTRETIEN PROFESSIONNEL

La Loi impose à l'employeur d'organiser un entretien professionnel tous les 2 ans avec les salariés dès leur embauche et un bilan à 6 ans.
Cette obligation s'impose à toutes les entreprises, quelles que soient leur taille et leur activité.
Elle concerne tous les salariés sous contrat, quel que soit le type de contrat et leur statut dans l'entreprise.

OBJECTIFS

Connaître le cadre juridique.
Préparer, structurer et conduire ses entretiens professionnels.
Améliorer ses techniques d'écoute, de questionnement et sa posture.
Construire des plans d'actions pertinents.
L'entretien professionnel a pour objet de faire le point avec le salarié sur son parcours et d'envisager les évolutions possibles de ses compétences et les moyens de formations à mettre en œuvre. **Il fait l'objet d'un compte rendu écrit et confidentiel.**

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne travaillant au sein d'un service RH, responsable, manager, directeur. Aucun prérequis

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

La formation s'appuiera sur l'alternance d'exposés théoriques et de mises en situation
Echanges d'expérience entre le formateur et stagiaire
Analyse de pratique : nombreuses mises en situations et échanges de bonnes pratiques pour faciliter l'appropriation des techniques d'entretien.
1 journée consacrée aux ateliers pratiques pour maîtriser le déroulement d'un entretien et mettre chaque collaborateur dans une dynamique de progrès.
Des outils et des grilles pour faciliter la conduite des entretiens professionnels.

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Feuilles de présence, attestation de formation individualisée , document de satisfaction

PROGRAMME

1. Maîtriser les enjeux de l'entretien professionnel : un pilier de la GRH

Connaître le contexte légal : rappel sur les points clés de la loi sur la formation professionnelle
Quels sont les enjeux et les spécificités de l'entretien professionnel ?
Comprendre le rôle des différents acteurs (Managers, RH, collaborateurs)
Distinguer entretien professionnel de l'entretien d'évaluation

2. Anticiper la mise en place des entretiens professionnels

4.Conduire un entretien professionnel

Appréhender les 4 étapes de l'entretien professionnel
Favoriser le dialogue par les techniques d'écoute active, de questionnement et de reformulation
Détecter et identifier les compétences potentielles et les sources de motivation pour mettre chaque collaborateur dans une dynamique de progrès
Aider le collaborateur à clarifier son projet professionnel
Définir des actions de développement pertinentes au regard des objectifs

Connaître les évolutions prévisibles de l'entreprise en termes d'activité, de technologie, de marché…
Connaître les dispositifs et outils d'orientation professionnelle (VAE, CIF, CEP, CPF)
Communiquer auprès des collaborateurs sur le sens et les objectifs de l'entretien professionnel

3. Construire son guide d'entretien
Maîtriser le vocabulaire des compétences (connaissances, aptitudes, aptitudes professionnelles...)
Mettre en place des grilles de compétences
Cas pratique : à partir d'une grille fournie par le formateur, les participants construisent leur grille

5. Réaliser l'entretien professionnel récapitulatif tous les 6 ans
Clarifier les notions d'action de formation, progression salariale ou professionnelle
Analyser le parcours professionnel du salarié
Examiner et vérifier le respect des nouvelles obligations de l'entreprise
Construire et élaborer la copie à remettre au salarié

Journée de simulation d'entretien

DURÉE

21 h soit 3 jours