Harmonies Professionnelles

Programme Formation Gestion des entretiens professionnels

Version 1 du 15/05/2024 (mise à jour le 03/01/2025)

Public visé :

Managers et responsables d'équipe, Responsables des ressources humaines, directeurs d'entreprise ou dirigeants, Chargés de formation ou gestionnaires de carrière.

Pré requis : Pas de prérequis nécessaire

Objectif(s) pédagogique (s)

Savoirs :

- Connaître le cadre juridique des entretiens professionnels (obligations légales, fréquence, sanctions).
- Comprendre les enjeux du développement des compétences pour les salariés et l'entreprise.
- Identifier les outils et méthodes de suivi post-entretien (tableaux de bord, plans de formation).

Savoir-faire :

- Structurer un entretien professionnel : préparer une trame, organiser les documents nécessaires.
- Conduire un entretien en adoptant une posture adéquate (écoute active, assertivité, gestion des entretiens difficiles).
- Analyser les résultats des entretiens pour proposer des actions concrètes et assurer un suivi efficace.

Durant la formation, le stagiaire apprendra :

- À préparer et structurer des entretiens professionnels en accord avec la législation.
- À interroger les collaborateurs pour identifier leurs besoins en formation et aspirations professionnelles.
- À exploiter les résultats des entretiens pour alimenter les plans de formation et de gestion des carrières.

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Conduire efficacement des entretiens professionnels et différencier entretien d'évaluation et entretien de développement.
- Proposer des actions adaptées (formation, évolution de poste) et en assurer le suivi à travers des outils de gestion de carrière.
- Optimiser la gestion des talents et des compétences dans une perspective de développement professionnel et de fidélisation des collaborateurs.

Durée et modalité d'organisation :

- Horaires : 9h00-12h00 / 13h00-17h00 : 7h de formation par jour
- Durée : 2 jours soit 14h de formation
- Organisation : en présentiel
- Taille du groupe : de 1 à 10 personnes

Lieu :

En intra-entreprise, les formations se déroulent chez le client, dans une salle de réunion répondant aux normes ERP (Établissements Recevant du Public).

En inter-entreprise, le lieu est communiqué préalablement à la session et indiqué lors de l'inscription.

Accessibilité :

Pour toute situation de handicap merci de nous contacter pour envisager la faisabilité.

Nous nous engageons à analyser les aménagements possibles suivant la formation choisie. Les solutions sont aménagées au cas par cas, notamment :

- Tiers-temps ;
- Choix de la modalité en présentiel ou distanciel selon les besoins de la personne.

Les aménagements n'auront pas pour but de modifier le contenu des épreuves d'évaluation et garantiront le maintien du niveau de maîtrise des compétences requis.

Délai d'accès :

Le bénéficiaire doit retourner tous les documents 5 jours avant le début de la formation

Tarifs INTRER :

700€ net, TVA non applicable, article 293 B du CGI

Tarifs INTRA :

1990 € net, TVA non applicable, article 293 B du CGI

Déroulé / contenu de la formation :

Intitulé de la formation :	**Gestion des entretiens professionnels**
Durée de la formation :	2 jours de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00 : 7h de formation par jour soit 14h de formation au total
Présentation globale de la formation :	Cette formation est conçue pour accompagner les managers, responsables RH et dirigeants dans la structuration et la conduite efficace des entretiens professionnels, conformément aux obligations légales. Pendant deux jours, les participants acquerront des compétences pour préparer, animer et exploiter ces entretiens afin de favoriser le développement des compétences, la fidélisation des talents, et l'alignement des aspirations des collaborateurs avec les objectifs de l'entreprise. Des ateliers pratiques permettront de maîtriser les outils de suivi et d'optimiser l'accompagnement des salariés dans leur évolution professionnelle.
Objectifs et compétences visées :	Connaître le cadre légal et les obligations liées aux entretiens professionnels
	Etre capable d'identifier les besoins en formation et en développement des compétences
	Savoir mettre en place une trame structurée d'entretien professionnel
	Etre capable d'analyser les compétences et aspirations professionnelles des collaborateurs
	Maîtriser les techniques de conduite d'entretien
	Etre capable d'exploiter et suivre les résultats des entretiens professionnels
Niveau pré requis des stagiaires :	Pas de pré-requis nécessaires

Séquence (par demi-journée)	Contenu détaillé	Durée en heures	Méthode pédagogique utilisée	Outils et supports	Organisation pédagogique	Objectif de la séquence
	Jour 1 : Comprendre les enjeux et préparer l'entretien professionnel **9h00 – 9h30** : Accueil des participants et présentation de la formation • Présentation des objectifs pédagogiques de la formation					

Jour 1 Matin	• Tour de table pour connaître les attentes des participants **9h30 – 10h30 :** Module 1 : Cadre législatif de l'entretien professionnel • Présentation du cadre juridique : obligations légales pour l'employeur (tous les 2 ans, bilan récapitulatif tous les 6 ans) • Différences entre entretien professionnel et entretien d'évaluation • Sanctions en cas de non-respect des obligations (exemples pratiques) **10h30 – 10h45 : Pause** **10h45 – 12h00 :** Module 2 : Objectifs de l'entretien professionnel • Développement des compétences des salariés : rôle de l'employeur et attentes des salariés • Identification des besoins en formation et accompagnement dans l'évolution professionnelle • Enjeux pour l'entreprise : renforcer l'image employeur, fidélisation des talents, détection des risques de démotivation **12h00 – 13h00 : Pause déjeuner**	3	Apports théoriques, participation active des participants, exercices pratiques,	Ordinateur, vidéoprojecteur, supports pdf, supports papier, stylos	Salle de formation	Connaître le cadre légal et les obligations liées aux entretiens professionnels + Etre capable d'identifier les besoins en formation et en développement des compétences
Jour 1	**13h00 – 14h30 :** Module 3: Préparer efficacement un entretien professionnel • Structurer un entretien : trame d'entretien, documents à préparer (fiches d'entretien, grille d'évaluation) • Analyser les besoins du salarié : compétences actuelles, aspirations professionnelles • Préparateur de propositions adaptées : formations, changement de poste, évolution de carrière **14h30 – 15h30 :** Module 4: Les outils pour la gestion des carrières • Mise en place d'un plan de développement des compétences		Apports théoriques, participation active	Ordinateur, vidéoprojecteur, supports		Savoir mettre en place une trame structurée d'entretien professionnel +

Après-midi	• Utilisation des entretiens pour alimenter les plans de formation et les plans de gestion de carrière • Suivi des actions décidées lors de l'entretien (tableaux de bord, outils numériques) **15h30 – 15h45 : Pause** **15h45 – 17h00 :** Atelier pratique 1 – Préparer un entretien professionnel • Exercices en groupe : préparer un entretien sur la base de fiches de poste et de profils de salariés fictifs • Restitution et feedback du formateur	4	des participants, exercices pratiques,	pdf, supports papier, stylos	Salle de formation	Etre capable d'analyser les compétences et aspirations professionnelles des collaborateurs
Jour 2 Matin	**Jour 2 : Conduire et exploiter l'entretien professionnel** **9h00 – 10h30 :** Module 5: Techniques de conduite d'entretien • Posture du manager durant l'entretien : écoute active, bienveillance, assertivité • Savoir poser les bonnes questions pour évaluer les motivations et aspirations professionnelles • Techniques pour gérer les entretiens difficiles ou sensibles **10h30 – 10h45 : Pause** **10h45 – 12h00 :** Module 6: Exploitation des résultats de l'entretien • Faire le lien entre les aspirations des collaborateurs et les objectifs de l'entreprise • Traduire les résultats en actions concrètes : formation, mobilité interne, aménagement du poste • Suivi et évaluation des actions mises en place	3	Apports théoriques, participation active des participants, exercices pratiques,	Ordinateur, vidéoprojecteur, supports pdf, supports papier, stylos	Salle de formation	Maîtriser les techniques de conduite d'entretien

	12h00 – 13h00 : Pause					
Jour 2 Après-midi	**13h00 – 14h30 :** Atelier pratique 2 – Conduire un entretien professionnel ● Jeux de rôle : simulations d'entretiens professionnels entre participants (exemples de salariés avec des attentes spécifiques) ● Retours collectifs et points d'amélioration **14h30 – 15h30 :** Module 7: Mise en place d'un plan d'action post-entretien ● Suivi de l'évolution des collaborateurs : tableaux de bord et outils de suivi ● Mise en place d'un plan d'action pour le développement des compétences ● Identification des potentiels d'évolutions **15h30 – 15h45 : Pause** **15h45 – 16h30 :** Cas pratiques – Bilan récapitulatif des 6 ans ● Analyse de cas réels ou fictifs pour créer un bilan récapitulatif sur 6 ans ● Comment évaluer les progrès et ajuster les plans de formation et d'évolution de carrière **16h30 – 17h00 :** Synthèse et clôture de la formation ● Retour sur les principaux apprentissages ● Conseils pour la mise en pratique dans le cadre professionnel ● Evaluation de la formation et remise des attestations de fin de formation	4	Apports théoriques, participation active des participants, exercices pratiques,	Ordinateur, vidéoprojecteur, supports pdf, supports papier, stylos	Salle de formation	Etre capable d'exploiter et suivre les résultats des entretiens professionnels
		14				

Moyen d'encadrement : (Formateur) :

Le formateur, **Daniel Blaj**, est un psychologue du travail expérimenté, spécialisé en gestion des compétences et en prévention des risques psychosociaux. Diplômé du **CNAM** en psychologie du travail, il maîtrise les techniques d'entretien systémique, ainsi que la psychométrie et les bilans d'orientation professionnelle. Son expertise en gestion des talents et des carrières est renforcée par son expérience en **formation des adultes** et son enregistrement en tant qu'**IPRP** (Intervenant en prévention des risques professionnels) auprès de la DREETS. Son approche pédagogique repose sur une

méthode interactive, combinant théorie et pratique, pour accompagner efficacement les participants dans l'acquisition des compétences liées aux entretiens professionnels et à la gestion des carrières.

Le formateur est disponible à l'adresse suivante : daniel@harmonies-professionnelles.fr

Délai de réponse de 48h

Méthodes mobilisées : (Moyens pédagogiques et techniques)

Moyens techniques :

- Salle de formation, ordinateur, vidéoprojecteur, supports pdf, supports papier, stylos

Moyens pédagogiques :

- Face à face pédagogique avec le formateur
- Répartition pédagogique : 70% de théorie et 30% de pratique
- Participation active du participant, cas pratiques et exercices pratiques

Ressources pédagogiques :

Les ressources pédagogiques sont données au stagiaire via une clé USB en fin de formation après appropriation pédagogique à l'aide du formateur.

Modalités de suivi et d'évaluation :

Modalité de suivi :

- Feuilles d'émargement par demi-journées

Modalité d'évaluation :

Avant la formation : Test de positionnement sous forme de QCM pour tester ses connaissances

Pendant la formation : Évaluation à chaud sous forme de QCM pour voir l'évolution des acquis pour l'apprenant

Après la formation : Évaluation à froid sous forme d'entretien téléphonique

Réussite si plus de 60% de réponses correctes à l'évaluation à chaud

Une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de la formation, ainsi que l'évaluation des acquis sera remise à chaque stagiaire