

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL (NIV.2)

PUBLIC	Tout manager débutant habilité à effectuer des entretiens professionnels
PRE REQUIS	Être habilité par la hiérarchie pour conduire des entretiens professionnels
DUREE	14 heures sur 2 jours consécutifs
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Informer et répondre aux questions du collaborateur sur le nouveau dispositif de formation ✚ Effectuer un bilan du parcours professionnel du salarié ✚ Analyser un parcours professionnel et dégager, si nécessaire, des orientations de formation appropriées
METHODE PEDAGOGIQUE	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Mise à disposition d'outils et de méthodes ✚ Apports didactiques et échanges en groupe ✚ Mise en situation et études de cas analysés en groupe ✚ Conseils sur l'utilisation des supports apportés par les stagiaires ✚ Nombre de participants limité à 10
ANIMATION	Consultant spécialisé en management et formation

Programme:

1. ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET OBJECTIFS

- Entretien au cœur des nouvelles dispositions légales de la formation
- Les objectifs de l'entretien professionnel
- Liens entre l'entretien professionnel et le nouveau plan de formation
- Différences et complémentarités entre l'entretien professionnel et l'entretien d'appréciation

2. PREPARATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- Le recueil des informations nécessaires auprès de l'entreprise: faire le point sur les orientations stratégiques de l'entreprise et ses besoins en termes de compétences
- Le recueil des informations sur le salarié : poste occupé, formations déjà suivies, situation au regard du DIF-CPF
- Le recueil des informations sur les différents dispositifs formation : bilan de compétences, VAE, certification, formation...
- La remise du support d'entretien au collaborateur et l'explication des objectifs et des modalités de l'entretien

3. CONDUITE D'UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL : les grandes étapes

- Prendre rendez-vous et établir le bon contact
- Etablir le bilan de l'expérience du collaborateur
- Ecouter activement et montrer que l'on écoute
- Aider le salarié à formuler son projet professionnel
- Identifier les compétences à développer et le plan individuel de développement
- Restituer sa prise de note pour validation, savoir tomber d'accord même sur un désaccord
- Concrétiser l'entretien par la remise du support au collaborateur et prendre congé

FORMATION PROFESSIONNELLE / BILANS DE COMPETENCES

4 avenue Laurent Cély – Hall B – 9ème étage – 92 600 Asnières – Tél 01 41 32 39 11– contact@cer92.asso.fr – www.cer92.asso.fr

Association de Formation déclarée loi 1901 - N° d'existence 11920013592 – Membre de l'association Le Carré des Entrepreneurs – NAF 8559 A – SIRET 785283110 00050 – N°TVA intracommunautaire FR 60 785 283 110



Cer 92



4. SUIVRE L'ENTRETIEN

- Transmettre le support d'entretien auprès de la hiérarchie, au service RH ou à l'employeur
- Mettre en perspective les besoins du salarié avec ceux de l'entreprise
- Définir un plan d'action et un planning de réalisation