



# Conduire un entretien professionnel

Mise à jour févr. 2025

**Durée** 1 jour (7 heures)

« Délai d'accès maximum 1 mois »

Nantes / Rennes : 1040 € HT

Brest / Le Mans : 1040 € HT

Certification : NON

## OBJECTIFS PROFESSIONNELS

- Comprendre l'intérêt de l'entretien professionnel comme outil de management et régulateur relationnel
- Acquérir une méthodologie de conduite des entretiens professionnels en respectant le cadre législatif en vigueur

## PARTICIPANTS

- Toute personne amenée à réaliser des entretiens professionnels

## PRE-REQUIS

- Pas de prérequis spécifiques pour cette formation
- Néanmoins avoir suivi le module « Préparer l'entretien professionnel » serait un plus

## MOYENS PEDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support de cours.

## MODALITES D'EVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles,
- Sanction finale : Certificat de réalisation, certification éligible au RS selon l'obtention du résultat par le stagiaire

## MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard. Nous préconisons 8 personnes maximum par action de formation en présentiel

## MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES EN CAS DE FORMATION DISTANCIELLE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,
- suivez une formation uniquement synchrone en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. Nous préconisons 4 personnes maximum par action de formation en classe à distance

## ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

## PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.

## A L'ATTENTION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

- Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

## Programme de formation

**Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques (00h15)**

**Se rappeler les fonctions de l'entretien (00h45)**

- Cadre juridique et légal
- Ecouter, dialoguer, responsabiliser, apprécier, orienter

**Inciter son collaborateur à se préparer (01h00)**

- Rappeler clairement les objectifs de l'entretien
- Encourager son collaborateur à se préparer
- Suggérer qu'il identifie ses attentes vis-à-vis de l'entretien

**Préparer l'entretien (01h30)**

- S'imprégner de l'esprit de la démarche
- Créer des conditions favorables au bon déroulement de l'entretien
- Rassembler les informations utiles
- Préparer les points à aborder en se posant les questions clés

**Créer ou utiliser une grille d'entretien (00h45)**

- Définir les points à aborder
- S'approprier le support pour s'en servir de plan d'entretien

**Conduire l'entretien (02h00)**

- Evaluer la performance
- Evaluer le professionnalisme
- Evaluer la formation et professionnalisation
- Parler rémunération et reconnaissance
- Echanger sur le projet professionnel
- Savoir fixer des objectifs (collectif, individuel, managérial, de performance)

**Garder sa posture managériale (00h45)**

- Piloter l'entretien
- Aider le salarié à se positionner, à s'autoévaluer, à donner son point de vue, à être force de proposition

**Conseils pour bien réussir ses entretiens (00h15)**

**Bilan, évaluation et synthèse de la formation (00h00)**