

## **LA CONDUITE DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS**

Formation INTRA - 1 journée (7 heures)

**PUBLIC** : Manager souhaitant se professionnaliser sur la conduite des entretiens professionnels

**PRE-REQUIS** : aucun

**DUREE DE LA FORMATION** : 7 heures

**LIEU DE FORMATION** : à définir

**DATE** : à définir

### **OBJECTIF DE LA FORMATION :**

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

- D'appréhender le nouveau cadre réglementaire des entretiens professionnels, induit par la Loi du 5 mars 2014 sur la réforme de la formation professionnelle,
- Comprendre les enjeux de leur mise en place dans l'entreprise,
- Différencier l'entretien annuel d'évaluation de l'entretien professionnel,
- Maîtriser les différentes étapes d'un entretien,
- Développer un savoir-faire relationnel et des compétences d'écoute et de communication.

**MOYENS PEDAGOGIQUES** : Exposés théoriques (vidéo projecteur – paper-board), études de cas concrets, échanges d'expériences, jeux de rôles.

**ANNIMATION** : La formation est assurée par Nadine Le Meut, formatrice et coach professionnelle expérimentée

**SUIVI DE LA FORMATION** : Feuille d'émargement signée par le stagiaire chaque demi-journée. Transfert de compétences : Questions orales, mises en situation

**VALIDATION DE LA FORMATION** : Attestation de présence

**EVALUATION DE LA FORMATION** : Echanges avec la formatrice en fin de formation sur le niveau d'atteinte des objectifs définis Fiche d'évaluation à chaud remise au stagiaire en fin de formation

## **PROGRAMME DE LA FORMATION**

### **LE CADRE REGLEMENTAIRE**

Présentation de la Loi du 5 mars 2014 sur La réforme de la formation professionnelle  
Les différents entretiens professionnels, obligatoires et facultatifs

### **LES ENJEUX DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS**

L'entretien professionnel  
L'entretien annuel d'évaluation  
Leurs objectifs respectifs  
L'entretien professionnel et l'entretien annuel d'évaluation : quelles différences ?  
La mise en place des entretiens dans l'entreprise  
Présentation de différents modèles de grilles d'entretien

### **LA PREPARATION, LA CONDUITE ET LE SUIVI DE L'ENTRETIEN**

Maitriser les différentes étapes de l'entretien  
Evaluer de façon constructive et bienveillante  
Assurer le suivi des actions définies lors de l'entretien  
Entretenir la motivation  
Définir des objectifs clairs

### **COMMUNICATION SEREINE ET SAVOIR-FAIRE RELATIONNEL**

La communication verbale et non verbale  
La synchronisation  
L'écoute et la reformulation

*Ce programme peut être modifié et adapté aux besoins de vos collaborateurs,  
tant sur le contenu que sur la durée de la formation.*



## Bulletin d'inscription formation

### Coordonnées

Nom : ..... Prénom : .....

Nom de l'entreprise : .....

Adresse : .....

.....

Code postal : ..... Ville : .....

Nom du responsable formation ou RH : .....

Mail : ..... Tél. : .....

### Formation

Intitulé de la formation : .....

Date et lieu de la formation : .....

### Coût et règlement de la formation

Coût de la formation : .....

Règlement par l'entreprise : à réception de la facture

**(Au plus tard 8 jours avant la date de formation)**

N° adhérent OPCA : .....

Nom et adresse de l'OPCA : .....

.....

.....

Date :

Signature et cachet :