

# MENER UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Mise à jour 07/2024

Réf MAN08A



Obligation confirmée par la réforme de la formation professionnelle en mars 2014 puis par la Loi Avenir en septembre 2018, l'entretien professionnel a, entre autres, pour but de favoriser le développement professionnel des collaborateurs et le dialogue employeur/salarié par l'accroissement des compétences. Cet entretien doit donc être mené avec efficacité pour atteindre ces objectifs.

## Compétence(s) visée(s)

- ❖ Respecter ses obligations légales relatives aux entretiens professionnels.
- ❖ Développer ses compétences managériales dans les techniques d'entretien.

## Objectifs de la formation

- ☞ Comprendre les nouveaux enjeux de l'entretien professionnel.
- ☞ Connaître le cadre législatif de l'entretien professionnel.
- ☞ Distinguer l'entretien professionnel de l'entretien d'évaluation.
- ☞ Savoir motiver grâce à l'entretien professionnel.
- ☞ S'approprier les étapes clés de l'entretien professionnel.
- ☞ Connaître les informations obligatoires à transmettre.
- ☞ S'approprier les techniques d'entretien en général.
- ☞ Appréhender les techniques communication verbale et non verbale.

## Contenu

### 1. Le cadre légal de l'entretien professionnel : Les obligations de l'employeur

- La réforme du mois de mars 2014.
- Les apports et changements avec la loi Avenir de septembre 2018.
- Le cas de l'entretien de reprise d'activité.
- Les enjeux et les objectifs de l'entretien professionnel pour l'ensemble des acteurs.

### 2. Entretien professionnel vs Entretien annuel d'évaluation

- Les caractéristiques de l'entretien professionnel.
- Les caractéristiques de l'entretien d'évaluation.
- Les différences et similitudes entre les deux types d'entretien.

### 3. Les informations légales à transmettre

- Le Conseil en évolution professionnelle.
- Le Compte Personnel de Formation et le Compte d'activité.
- La Validation des Acquis de l'Expérience.

### 4. L'entretien professionnel : une opportunité managériale de motivation

- Les leviers de la motivation et de la démotivation.
- Les facteurs clés de réussite de l'entretien.

### 5. Les étapes et le support de l'entretien

- La préparation de l'entretien.
- Les termes utilisés lors de l'entretien professionnel.
- L'évaluation des compétences.
- La structure de l'entretien et les thèmes à aborder.
- Le suivi de l'entretien.

### 6. Les techniques de l'entretien professionnel

- La formulation d'une critique constructive.
- Le questionnement et la reformulation pour une écoute active.
- Les attitudes facilitatrices et les attitudes bloquantes (écoute active, questionnement...).
- Les bons mots et les mots à proscrire.
- La gestion des différents profils de collaborateurs.

## Dispositif de suivi de l'exécution et d'évaluation des résultats de la formation



- Public**  
Personnel encadrant
- Pré-requis**  
Formation dispensée en français, maîtrise de la langue française.
- Durée**  
2 jours, soit 14h (en présentiel ou à distance)
- Formateur(trice) pressenti(e)**  
Formateur(trice) spécialisé(e) en management et ayant formé plus de 400 managers à l'entretien professionnel
- Nombre de participants (intra)**  
De 2 à 10 personnes
- Matériel nécessaire**  
Vidéoprojecteur et ordinateur

### Moyens et méthodes pédagogiques et techniques :

- Méthode active de découverte basée sur les connaissances et expériences des participants
- Jeux de rôle complétés par des apports théoriques
- Diaporama (transmis aux participants)
- Mise à disposition d'un espace extranet individuel

### Modalités et délai d'accès

De 2 à 5 mois en moyenne (nous contacter)

### TARIF

Nous contacter pour obtenir un devis personnalisé

Besoin d'un conseil ? d'une information ?  
d'un devis ?  
Vous êtes en situation de handicap ?  
Contactez-nous

- 06.09.08.02.20
- contact@cjformation.com
- www.cjformation.com

Carine ANCIAUX  
Présidente, Référente handicap  
Référente pédagogique et numérique  
Aurélie Fauchet et Claire Royer  
Assistantes administratives

