

Entretiens et recrutement

## Conduire l'entretien professionnel

2 jours (14h00) | ★★★★★ 4,2/5 | MGREC-EPRO | Code Certif Info : 100087 | Certification M2i Développer ses Capacités Managériales (non incluse) | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel <sup>(1)</sup>

Formations Management > Management des équipes et des personnes > Entretiens et recrutement



### À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- Préparer et conduire avec succès un entretien professionnel
- Rendre les collaborateurs acteurs du développement de leur employabilité
- Orienter et accompagner vos collaborateurs dans l'élaboration de leur projet professionnel, en tenant compte des enjeux de l'entreprise, des compétences présentes ou à développer et des dispositifs de la formation professionnelle.

### Niveau requis

Avoir suivi la formation MGOPE-MAN "Réussir sa prise de fonction de manager" ou avoir les connaissances équivalentes.

### Public concerné

Tout responsable en position d'encadrement ayant à mener un entretien professionnel ou toute personne de la fonction RH ayant à accompagner l'encadrement et à gérer les entretiens professionnels.

### Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émarginée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

#### (1) Modalité et moyens pédagogique :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel \* (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance). Le formateur alterne entre méthodes \*\* démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en oeuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs Mac ou PC (sauf pour les cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel). Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne. Supports de cours et exercices.

\* Nous consulter pour la faisabilité en distanciel. \*\* Ratio variable selon le cours suivi.

# Programme

## Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation de la formation

## Les caractéristiques et les enjeux de l'entretien professionnel

- Contexte légal : l'entretien professionnel, "pierre angulaire" de la formation tout au long de la vie
- Les objectifs poursuivis par la réforme de la formation professionnelle : améliorer l'employabilité et optimiser la relation entre employeur, encadrement et salariés
- Distinguer entretien professionnel et entretien d'évaluation
- Les 10 points-clés à prendre en compte lors d'un entretien professionnel
- Etat des lieux à 6 ans - Ordonnance n° 2019-861 du 21 août 2019 visant à assurer la cohérence de diverses dispositions législatives avec la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel

## La préparation de l'entretien professionnel

- Connaître les évolutions prévisibles de l'entreprise en terme de stratégie, d'activité, de technologie, de marché...
- Communiquer en amont auprès des collaborateurs sur le sens et les objectifs de l'entretien professionnel
- Préparer l'entretien professionnel
  - Questionnaires manager et salarié
  - Convocation à l'entretien professionnel...
- Elaborer un guide pour conduire l'entretien professionnel
- Former les managers à la conduite de l'entretien professionnel
- Informer clairement les collaborateurs sur les modalités et les enjeux de l'entretien professionnel

## Les différentes étapes de l'entretien professionnel

- L'accueil, la présentation des objectifs et du contexte du collaborateur lors de l'entretien professionnel
- Analyse des activités, compétences et motivation
- Elaboration du projet professionnel

## Accompagner les collaborateurs dans l'élaboration de leur projet professionnel

- Les différents dispositifs de la formation professionnelle continue (cette séquence tiendra compte des évolutions en cours)
- Détecter, identifier et valoriser les compétences potentielles ou à actualiser, et les sources de motivation
- Elaborer un outil de suivi pour piloter l'ensemble du dispositif au plan RH
  - Calendrier d'entretiens et de bilans
  - Planification des actions à mettre en oeuvre
  - Traçabilité du dispositif global

## Mener l'entretien professionnel

- Adopter la posture de manager-coach
- Maîtriser les techniques de communication efficaces
- Pratiquer l'écoute active
- Utiliser les questions qui ouvrent et permettent d'investiguer largement dans un cadre d'échange de type coaching
- Faire émerger les motivations, les perspectives d'évolution et les préférences

### **Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)**

- Mises en situation :
  - Rédaction de guides d'entretien professionnel
- Jeux de rôles, entretiens professionnels fictifs

### **Synthèse de la session**

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en oeuvre dans son environnement
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant
- Bilan oral et évaluation à chaud

### **Certification (en option)**

- Passage de la certification en fin de formation.
- Contrôle de connaissances, analyse de situations professionnelles et choix (de comportements) managériaux appropriés.
- La Certification M2i valide les acquis de la formation et atteste de la maîtrise d'une compétence, d'un métier ou d'une fonction.
- Notre certification est inscrite à la COPANEF.

### **Modalités d'évaluation des acquis**

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des mises en situation contextualisées évaluées
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification (M2i ou éditeur)

### **Compétences visées**

- Manager une équipe de proximité
- Manager à distance
- Manager la diversité
- Manager des équipes transverses.