

L'entretien professionnel

Public et Objectifs :

L'entretien professionnel est l'un des dispositifs phares de la réforme de la formation professionnelle (loi du 5 mars 2014). Il est un acte de management qui doit s'inscrire dans les pratiques RH en tant qu'outil-pivot du développement individuel des compétences. Il doit également s'articuler avec les autres outils de management et faire "levier" sur d'autres thématiques RH telles que les conditions de travail (santé, diversité, égalité...), la mobilité, l'implication ou les relations professionnelles.

Ce programme s'adresse à toutes personnes ayant à conduire les entretiens professionnels et à accompagner le développement professionnel de ses collaborateurs.

- Comprendre les enjeux et les perspectives offertes par l'entretien professionnel
- Combiner l'entretien professionnel avec les outils de développement des compétences (référentiels, grilles de compétence...)
- Mettre en adéquation les objectifs de l'entreprise, du service et du collaborateur
- Se doter d'outils et de grilles pour faciliter la conduite des entretiens professionnels
- Conduire un entretien dans une démarche constructive

Prérequis : Aucun

Durée : 2 jours en présentiel

Méthodes - Outils pédagogiques – Modalité d'évaluation

- Alternance théorie – exercices d'application et mises en situation / Alternance de partages en collectif et de temps de réflexion individuelle. Ateliers pour mise en application directe dans les objectifs opérationnels
- Support de cours
- Évaluation des acquis tout au long de la formation par des mises en situations tirées des retours d'expériences des participants

Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin d'adaptation, retrouver le contact de notre référent handicap et les modalités d'accueil sur la page : [Infos pratiques/Situation de Handicap](#)

Programme de formation

Jour 1 : Positionner l'entretien professionnel comme un outil de dialogue et de repérage des potentiels

Ouverture d'un débat à partir des expériences et des connaissances des stagiaires. L'objectif est de valoriser les bonnes pratiques qu'ils auraient déjà expérimentées, d'encourager une autre vision et de nouveaux comportements à partir des points forts identifiés.

- **Comprendre le sens et les objectifs de l'entretien professionnel**

Appréhender le contexte légal

- Les objectifs de l'entretien professionnel
- Les échéances à respecter
- Le bilan des 6 ans

Repérer les apports et les opportunités de l'entretien professionnel

- Pour l'entreprise
- Pour le service
- Pour l'encadrant
- Pour le collaborateur

Distinguer les différents entretiens : entretien d'évaluation, de performance, professionnel

- **Faire de l'entretien un outil de management efficace**

Définir la compétence et savoir utiliser les outils de gestion des compétences (fiches de poste, grille de compétences...)

Faire le lien avec les objectifs stratégiques de l'entreprise et sa politique RH

Sensibiliser et convaincre : les conditions de réussite de la mise en place des entretiens professionnels

Atelier pratique : Mises en situations à partir des mises en situation concrètes des participants

Jour 2 : Préparer, animer l'entretien professionnel et exploiter les résultats

- **Préparer l'action**

Structurer l'entretien professionnel : La planification des entretiens - Le déroulement des entretiens : temps, lieu, étapes, rôle

Considérer les cas auxquels il convient d'apporter une attention particulière (seniors, postes clés ou impactés par des changements...)

- **Travailler sa posture**

Les fonctions de l'évaluation : questionner, réguler, mesurer, responsabiliser

Articuler les différentes postures dans ses pratiques managériales

Savoir moduler les objectifs selon la situation du collaborateur

- **Favoriser l'implication des collaborateurs**

Utiliser les points d'intérêts de ses collaborateurs

Objectiver à partir des situations

Aider le collaborateur à clarifier son projet professionnel

Identifier des actions de développement pertinentes au regard des objectifs

- **Adapter sa communication**
Développer une écoute active, reformuler
Pratiquer une communication positive
- **Assurer le suivi et la traçabilité des entretiens professionnels**
Rédiger un compte rendu efficace
Assurer le suivi et ajuster les actions si besoin
Anticiper l'état des lieux du bilan des 6 ans

Ateliers pratiques : Apports didactiques sur les techniques d'entretien, apports de CNV (communication non violente) - Travail sur la posture permettant une conception renouvelée de l'évaluation et l'identification de son style en tant qu'évaluateur au quotidien. Cette réflexion doit mettre les stagiaires à l'aise avec les concepts de l'évaluation et faciliter les échanges avec leurs collaborateurs.
Jeux de rôles pour s'entraîner à l'animation - Échange de pratiques – Créer un modèle de compte rendu

Finaliser son plan d'action

- **A partir de l'analyse de son Talent, de ses limites et des techniques abordées en formation :**
Déterminer ses axes de progrès personnels et les actions à mettre en œuvre
Se fixer ses objectifs et son planning de réalisation