

## REUSSIR SES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

### OBJECTIF(S)

A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

#### → Objectifs généraux :

Faire de l'entretien professionnel l'outil-pivot du développement individuel des compétences en faisant le lien entre le projet du salarié et la stratégie de l'entreprise.

#### → Objectifs opérationnels :

- ◆ Savoir mener l'entretien professionnel et le distinguer des autres entretiens RH
- ◆ Maîtriser le cadre juridique (loi du 5 mars 2014 et la loi pour choisir son avenir professionnel) et les outils (dispositifs de formation, etc...)
- ◆ Mesurer les enjeux, opportunités, obligations, risques et sanctions
- ◆ Déterminer un processus organisationnel : de la mise en œuvre à l'exploitation
- ◆ Faire de l'entretien professionnel un élément stratégique de la politique RH de l'entreprise
- ◆ Savoir anticiper et gérer l'état des lieux récapitulatif à 6 ans
- ◆ Mettre en place des outils adaptés à l'accompagnement des évolutions professionnelles des collaborateurs
- ◆ Préparer et conduire l'entretien professionnel en tenant compte du salarié

### PUBLIC CONCERNE ET NOMBRE DE STAGIAIRES

- ◆ Toute personne amenée à conduire les entretiens professionnels dans le cadre de son activité (Manager, responsable de service, chargé(e) de mission, responsable RH, ...)
- ◆ Minimum 4 participants / Maximum 10 participants

### PRE-REQUIS

- ◆ Avoir conduit des entretiens liés aux ressources humaines

### DUREE ET RYTHME DE LA FORMATION

2 jours soit 14 heures + 1 heure de consultation de ressources pédagogiques à distance en amont de la formation et débriefés en présentiel (cf séquence « Le cadre légal et obligatoire de l'entretien Professionnel »)

### PROFIL DES FORMATEURS

Formateurs RH expérimentés et ayant l'expérience des formations à l'entretien professionnel.

### MODALITES D'EVALUATION

- 1- Évaluation des connaissances en amont et validation des acquis en fin de formation : analyse de la progression et des écarts
- 2- Évaluation à chaud en fin de formation
- 3- Votre appréciation de la formation à ± 1 mois par mail (avis client)
- 4- Évaluation à froid d'impact de la formation à ± 3 mois par mail

### CONDITIONS MATERIELLES

Pour la partie présentielle : Nos salles sont équipées de PaperBoard et de vidéo projecteur et d'un TBI (Tableau Blanc Interactif) est disponible. Une présentation détaillée de nos locaux sur notre site : <http://www.managir.com/infos-pratiques/nos-locaux/>  
Pour les séquences à distance (ressources pédagogiques mises à disposition, classes virtuelles) : plateforme LMS Lien de connexion : <https://managir.elmg.net/>

### METHODES, MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

Mise à disposition en amont de la formation de ressources pédagogiques à consulter en ligne, téléchargeables ; débriefées et exploitées en présentiel (cf séquence sur Le cadre légal et obligatoire de l'entretien Professionnel). En libre accès à l'issue de la formation pendant 2 mois.

Les méthodes pédagogiques utilisées privilégient largement la dynamique de groupe et se basent sur des expériences concrètes et les réalités d'entreprise. Les formateurs font partager leurs expériences terrain. Les participants mettent en pratique progressivement les outils et méthodes. Utilisation de la vidéo sur certaines séquences.

- ◆ Mises en pratique : cahier d'exercices dynamiques,
- ◆ Création à partir des outils de la branche de fiches repères, matrices, ...
- ◆ Echanges, réflexions et travaux en groupes, travail sur la notion de « compétences »,



- ◆ Mises en situation et jeux de rôles,
- ◆ Entraînement sur la conduite d'entretien,  
Transmission d'un support pédagogique numérique et de guides reprenant les différentes séquences étudiées,
- ◆ Validations séquentielles et finale,
- ◆ Evaluations à chaud et à froid digitales.

Mise en place tout au long du stage d'un Plan Individuel d'Actions de Progrès (PIAP) afin que les stagiaires s'engagent dans la durée sur des axes de progrès qu'ils se seront fixés.

A l'issue de la formation (1 mois), le formateur se tient à la disposition des participants (hotline téléphonique/messagerie) qui peuvent le solliciter sur la mise en place individualisée de leur PIAP.

## CONTENU

### J1 Matin

#### **OUVERTURE DE LA FORMATION**

Présentation du stage, des méthodes utilisées et des objectifs à atteindre  
Présentation et attentes des participants

#### **Introduction :**

La loi du 5 mars 2014 sur la formation professionnelle engage tous les acteurs de l'entreprise. Elle consacre pour l'employeur l'obligation de réaliser des entretiens professionnels individuels et en fait un outil essentiel du management des compétences des salariés. Cette loi est prolongée par les nouveautés de la loi « choisir son avenir professionnel ».

#### **Séquence I : LE CADRE OBLIGATOIRE ET REGLEMENTAIRE DE L'EP**

##### ***(Ressources pédagogiques à distance en amont)***

- ◆ Contexte juridique : Echange sur les documents transmis en amont de la formation et pose du cadre
  - ▶ Le cadre juridique (loi du 5 mars 2014 la loi « Choisir son avenir professionnel » : l'entretien professionnel, un outil dans un dispositif de gestion de parcours sur 6 ans
  - ▶ Points de vigilance sur les obligations et les risques de sanctions pour l'employeur
  - ▶ Le lien et l'information aux représentants du personnel

Méthodes et outils : Validation des connaissances avec le formateur sur la base des ressources pédagogiques mises à disposition en amont de la session, travail de retranscription des documents transmis en amont et analyse en commun des textes et des points fondamentaux à appliquer.

#### **Séquence II : LES ENJEUX, OPPORTUNITES, INTERETS ET CONTRAINTES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

- ◆ Particularités de l'entretien professionnel comparé aux autres entretiens – lien avec la GPEC
- ◆ Mise en œuvre et suivi : pouvoir faire une gestion sur un parcours de 6 ans, quelle que soit la taille de l'entreprise
- ◆ Les enjeux de l'entretien pour les parties – lien avec la stratégie RH de l'entreprise ou sans stratégie RH définie
- ◆ Préparer sa communication interne sur l'entretien : informer son équipe et rédiger un support de communication
- ◆ Définir les objectifs pour le salarié et pour l'entreprise
- ◆ Les acteurs de l'entretien professionnel : qui fait quoi ?
- ◆ Le contenu et les étapes de l'entretien : mettre en lien le projet du salarié avec la GPEC de l'entreprise
- ◆ Les dispositifs de professionnalisation et outils d'orientation professionnelle
  - ▶ VAE ; CPF, professionnalisation ; BC, CPF de transition, ...
  - ▶ CEP, Pôle Emploi, APEC, de nouvelles instances CPRI, OPCO, France Compétences ...

#### **Méthodes et outils :**

Pédagogie active : Travaux de groupe, échanges, jeu pédagogique et débriefing en commun. Utilisation des outils de la branche, mon compte CPF, Exercice d'entraînement en sous-groupes sur les rôles attendus des acteurs. Exercice de communication sur l'entretien.

### J1 Après Midi

#### **Séquence III : LES OUTILS OPERATIONNELS NECESSAIRES A LA CONDUITE ET AU SUIVI DE L'EP**

- ◆ Se construire des fiches repères, des matrices : grille d'entretien opérationnelle et structurante à partir des outils de la branche dont les référentiels (OPIIEC)
  - ◆ Réflexion et échanges sur la notion de compétences
  - ◆ Faire la traçabilité de l'entretien :
    - ▶ Formaliser un bilan/compte-rendu à remettre au collaborateur avec un plan d'actions
    - ▶ Piloter : Avoir un support de suivi efficace des entretiens pour la durée du parcours sur 6 ans : dossier de reporting
- RH – inscription des actions dans une GPEC, formalisation /état des lieux et suivi par rétro planning.



#### Méthodes et outils :

Ateliers en sous-groupes : Travail de construction et d'appropriation des documents – Utilisation de référentiels, outils de la branche, outil sur les compétences : Marguerite, outil de suivi : chemin de fer.

### **Séquence IV : LES CONDITIONS DE REUSSITE DE L'ENTRETIEN**

- ◆ Préparer les éléments nécessaires au bon déroulement de l'entretien :
  - ▶ Planification de toutes les étapes / documents / informations sur le salarié et sur les besoins de l'entreprise / Méthodo
- ◆ Savoir gérer une variété de situations

Méthodes et outils : Jeu pédagogique sur les risques et les succès à partir des documents créés dans la séquence précédente – appui sur la plateforme OPIIEC pour les référentiels métiers. Mini mises en situation sur la recherche de solutions

#### **J2 Matin**

### **Séquence V : TRAINING : PREPARER L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

- ◆ Travailler sur le contenu de l'entretien :
  - ▶ Faire un bilan professionnel, diagnostic des compétences, étudier les souhaits d'évolution et définir les orientations.
  - ▶ Evolutions et besoins prévisibles de l'entreprise : comment et où récupérer les informations utiles, selon que l'on est dans une TPE, une PME ou une grande entreprise.
- ◆ Gérer la planification :
  - ▶ Organiser les entretiens en tenant compte de la taille de l'entreprise et de son activité : Communiquer :
  - ▶ Préparation, sur les buts et sur les objectifs de l'entretien professionnel, voir ce qui ne relève pas de cet entretien.
  - ▶ Utiliser à bon escient les supports – reprise des outils travaillés dans la séquence précédente

#### Méthodes et outils :

Exercice en groupes – appui sur la plateforme OPIIEC pour les référentiels métiers. Validation des acquis et mise en situation sur des cas liés à leurs secteurs sur chaque étape de préparation de l'entretien professionnel. Débriefing collectif.

#### **J2 Après Midi : Training intensif**

### **Séquence VI : TRAINING : CONDUIRE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

- ◆ Mise en œuvre :
  - ▶ Les étapes (accueil, bilan, projet, décision, conclusion) et suivi tracé
  - ▶ Le salarié, acteur de son entretien et de son projet professionnel
  - ▶ Mises en adéquation de : parcours et projet du salarié, dispositifs et GPEC
- ◆ Méthodologies :
  - ▶ Savoir étayer des points de vue
  - ▶ Travailler sa posture avec la communication verbale et non verbale.
  - ▶ Gérer les divergences avec méthodologie
  - ▶ Agir face à différentes situations ou comportements
  - ▶ Favoriser le dialogue et l'échange : techniques de questionnement, de reformulation et d'écoute active
  - ▶ Fixer un objectif pour avancer
  - ▶ Savoir comment conclure positivement et concrètement l'entretien professionnel : les décisions possibles

#### Méthodes et outils :

Sous-groupes de travail puis mises en situation filmées à partir de cas de leurs secteurs, sur chaque étape de la conduite de l'entretien professionnel et débriefing avec le formateur : utilisation d'une grille d'analyse sur ces étapes Travail sur des mini situations diverses et partage d'idées. Complété par un travail collectif et d'échanges.

### **Séquence VII : CONCLUSION : DEBRIEFING DE LA FORMATION ET FINALISATION DU PIAP (Projet Individuel d'Actions de Progrès) cf rubrique "Méthodes et moyens pédagogiques" en page 2 de ce programme**

Objectifs : Faire le bilan de la formation. Matérialiser les acquis de cette formation par la finalisation du PIAP.

Projet Individuel d'Actions de Progrès

- ▶ Répertorier les acquis de la session
- ▶ Identifier ses points forts et faibles (points à améliorer / points à renforcer)

Définir et planifier des axes d'actions prioritaires pour réaliser et suivre ses entretiens professionnels

### **Séquence VIII : TRAVAIL INDIVIDUEL : validation des acquis : écart avec le positionnement en amont**

#### **Après la formation : SUIVI INDIVIDUEL A DISTANCE**

Dans le mois qui suit le présentiel : le formateur se tient à la disposition des stagiaires qui souhaitent être accompagnés dans la mise en œuvre des entretiens professionnels qu'ils ont à mener