

# CONDUIRE L'ENTRETIEN PROFESIONNEL

## Public concerné :

Equipes d'encadrement

**Prérequis :** Absence de prérequis.

**Durée :** 2 jours / modulable selon besoin

## Objectifs de la formation :

### • Compétence visée :

Mettre en place, préparer et mener l'entretien professionnel. Développer sa posture professionnelle en situation d'entretien

### • Aptitudes :

- Maîtriser les caractéristiques et enjeux de l'entretien professionnel
- Préparer et structurer ses entretiens professionnels
- Développer les techniques de conduite d'entretien : écoute, questionnement, posture

## Méthodes pédagogiques :

- Exposé du formateur (apports de concepts et méthodologie), exercices pratiques.
- Ateliers pour s'entraîner au déroulement d'un entretien (mises en situation)
- Présentation des outils et méthodes d'entretien

## Le programme :

### 1. Le cadre légal de l'entretien professionnel

- Contexte réglementaire et obligations des établissements
- Réforme de la formation
- Le rythme biennal et la gestion de parcours sur 6 ans :
  - o L'entretien d'évaluation
  - o L'entretien de formation

### 2. Rôle et enjeux de l'entretien professionnel

- La politique de développement des compétences au sein de l'établissement
- Les dispositifs pour les salariés : compte personnel de formation, VAE, etc.
- Les outils d'aide à l'orientation professionnelle : bilan de compétences, conseil en évolution professionnelle
- Les différentes phases de l'entretien professionnel – Etapes clés

### 3. Préparer et mener les entretiens professionnels

- Structurer ses entretiens professionnels
  - o Se préparer à l'entretien
  - o Situer les étapes et le contenu de l'entretien
  - o Se familiariser avec la trame d'entretien proposée par l'institution
- Conduire l'entretien :
  - o Les points à aborder
  - o Les sujets qui ne relèvent pas de l'entretien
  - o Poser le cadre de l'entretien
  - o Analyser les compétences et clarifier le projet professionnel du collaborateur
  - o Développer sa posture de manager lors de l'entretien : Techniques de communication
- Formaliser le compte-rendu d'entretien et la remise d'une copie au salarié

### 4. Mises en situation

- A partir de scénarios proposés par le formateur, des exercices de mises en situation, suivis de temps d'analyse seront proposés aux participants

### Modalités de validations des acquis :

- Réalisation d'un test de connaissances en amont et en aval de la formation
- Attestation de formation remise en fin de formation

<b>Contacts</b>	Céline LISEK 06-87-43-90-76 <a href="mailto:lisekformation@gmail.com">lisekformation@gmail.com</a>	Delphine PARIS 06-76-90-77-07 <a href="mailto:delphine80paris@gmail.com">delphine80paris@gmail.com</a>
<b>Modalités et délais d'accès</b>	Locaux mis à disposition par l'établissement, accessibles aux personnes en situation de handicap, et permettant la distanciation entre participants. <b>En cas de besoins spécifiques, nous contacter.</b> Matériel (PC, vidéoprojecteur) du formateur. Adaptation des moyens pédagogiques par le formateur aux personnes en situation de handicap.	
<b>Evaluation et livrables</b>	Un livret d'accueil est remis à chaque stagiaire en début de séance (format dématérialisé joint au support de formation). Une évaluation des connaissances et de la satisfaction sont réalisés en amont et en aval de formation. Une documentation pédagogique remise à chaque participant, par voie dématérialisée. Une attestation de suivi de formation, les émargements, les tests de positionnement et un compte-rendu pédagogique sont remis au Client, dans les 72h suivant la formation.	

Pour connaître notre taux de satisfaction clients, **Consultez notre site !** [lisekformation.fr](http://lisekformation.fr)

LISEK Formation Conseil  
16, Lieu-dit La Râperie – 80340 PROYART  
TEL 06 87 43 90 76 – Email : [lisekformation@gmail.com](mailto:lisekformation@gmail.com)

