

« Maîtriser l'Entretien Professionnel : Obligations Légales et Bonnes Pratiques »

V1 – 01/01/2025

PRÉ-REQUIS :

Apprenants :

- Maîtrise de la langue française

Entreprises :

- Posséder une salle permettant la formation en cas de formation sur le site de l'entreprise ;
- Bénéficier d'une connexion internet suffisante

PUBLIC CONCERNÉ :

- Managers, Responsables RH, Dirigeants d'entreprise. La formation est adaptée aux responsables d'équipes et aux professionnels des ressources humaines en charge de la gestion des entretiens professionnels.

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

À la fin de la formation, l'apprenant sera en capacité de :

- Connaître le cadre juridique des entretiens professionnels ;
- Préparer, structurer et conduire leurs entretiens professionnels ;
- Améliorer leurs techniques d'écoute, de questionnement, et leur posture ;
- Inclure les entretiens professionnels dans leurs pratiques managériales.

DURÉE ET HORAIRES :

- 1 journée soit 7 heures
- Horaires : de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00 (aménagements possibles si besoin)

LIEU :

Document actualisé le 01/01/2025

- Chez le client (en présentiel) ou par visio-conférence (en distanciel).

MODALITES ET DELAIS D'ACCÈS :

L'accès à nos formations peut être initié, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier, soit à l'initiative propre du salarié.

Pour chaque demande de formation, notre service réalise un entretien téléphonique ou un échange via mail ou en présentiel, afin d'établir une formation personnalisée qui prend en compte les attentes, les préférences et les contraintes.

Une proposition commerciale et un programme adapté sont transmis.

A réception du devis signé l'organisation logistique, technique, pédagogique et financière est établie.

Le délai d'accès aux formations tient compte de ces différentes formalités afin d'être accessible dans un temps minimum de 3 semaines avant le début de l'action.

TARIFS :

- 1200 euros HT

MÉTHODES MOBILISÉES :

L'institut de formation et de compétences développe ses activités avec une attention particulière portée à l'accessibilité et l'échange entre participants. Pour chaque formation, le cadre de fonctionnement du groupe s'appuie sur le respect, l'écoute et la bienveillance.

Au cours des formations, le formateur alterne entre exercices pratiques et apports théoriques. Des séquences de travail sont prévues afin de permettre aux participants une mise en application immédiate.

Le formateur tient compte de la situation de chaque apprenant et se base sur les expériences, les connaissances et les questions particulières des participants pour nourrir le groupe de cas concrets.

MODALITES D'EVALUATION :

Évaluation des acquis

- Évaluation tout au long du processus de formation. Elle a pour objet de vérifier si l'apprenant progresse vers les objectifs pédagogiques définis et sinon, de découvrir où et en quoi il éprouve des difficultés afin d'ajuster les modalités de l'action. Elle prend la forme d'échanges en collectif ou individuels.
- Exercices pratiques réalisés au fil des séquences. Ces exercices et mises en situation sont, pour le formateur un moyen de contrôle des connaissances acquises par les apprenants. Ils sont également amenés à auto-évaluer leurs acquis sur une fiche de suivi distribuée en début de session.

Recueil de satisfaction

- En fin de session, un temps d'évaluation est proposé et prend deux formes : un questionnaire écrit détaillé et anonyme et un tour de table. Les participants sont également invités à échanger avec le formateur de manière individuelle si nécessaire.
- Dans les 3 à 6 mois suivants la fin de la formation, un nouveau questionnaire est envoyé aux participants afin de les interroger sur l'application concrète des contenus de formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES :

Lors de l'inscription à nos formations, nous étudions avec vous et à travers un questionnaire les différents aménagements et adaptations que nous pouvons mettre en œuvre pour favoriser votre apprentissage.

Pour cela, nous pouvons également nous appuyer sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de contacter notre référent handicap par mail à contact@ifcompetences.com

CONTENU

1. Introduction à l'entretien professionnel (30 min)

- Définition et objectifs : différence avec l'entretien annuel d'évaluation.
- Enjeux pour l'entreprise : développement des compétences, fidélisation, obligation légale.

2. Les obligations légales détaillées (1h)

- Qui est concerné ? Salariés, CDD, CDI, temps plein/partiel.

Document actualisé le 01/01/2025

- Contenu obligatoire de l'entretien professionnel.
- 3. Préparation de l'entretien professionnel (1h)**
- Planification efficace, collecte d'informations, construction d'un guide d'entretien personnalisé.
- 4. Conduite de l'entretien professionnel (2h30)**
- Étapes clés de l'entretien, posture du manager, gestion des situations difficiles.
 - Simulations d'entretiens professionnels et analyse des résultats collectifs.
 - Approche empathique et bienveillante face aux salariés peu motivés ou sans projet clair.
- 5. Suivi et exploitation des entretiens (1h)**
- Formalisation des conclusions, suivi des engagements, mise à jour du plan de développement des compétences.
- 6. Évaluation et retours (1h)**
- Synthèse des apprentissages et feedbacks des participants.

INTERVENANT :

SAAIF Leila ou SAAIF Inès

CONTACTS :

IFC – Institut de formation et de compétences

contact@ifcompetences.com

QUELQUES CHIFFRES EN 2024 :

1 entreprise formée	Taux de satisfaction apprenants : 100 %	Taux de recommandation apprenants 100 %
------------------------	---	---