

## Entretien professionnel pour les managers

---

Code de référence : ME101\_36

**FILIERE(S)** : Etablissements scolaires

**NIVEAU** : Sans niveau spécifique

**VALIDATION** : Attestation de formation

**CPF** : Non Eligible

### Objectifs

Préparer et conduire l'entretien professionnel.

- Appréhender le cadre règlementaire de l'entretien professionnel
- Orienter et accompagner ses collaborateurs dans l'élaboration de leur projet professionnel, en tenant compte des enjeux de l'entreprise, des compétences présentes et à développer, et des dispositifs de la formation professionnelle.
- Optimiser ses techniques d'entretien
- Maîtriser les techniques de la communication orale et non verbale (comportement).
- Détecter et comprendre les aspirations et les potentiels d'évolution du collaborateur
- Exploiter et donner une suite pertinente à l'entretien

### Programme

#### Programme

##### LES CARACTÉRISTIQUES ET ENJEUX DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- Finalité et objectifs de l'entretien pour le Manager, le collaborateur, l'entreprise
- Contexte légal : l'entretien professionnel et les obligations inhérentes à la loi de 2014 et à la loi du 05 Septembre 2018
- Distinguer entretien professionnel des autres types d'entretien
- Les objectifs de l'entretien pour l'entreprise et le salarié
- Entretien professionnel et gestion prévisionnelle des emplois et compétences en entreprise

##### PRÉPARER L'ENTRETIEN : FAIRE REPOSER L'APPRÉCIATION SUR DES FAITS ET NON DES IMPRESSIONS (OUTILS MÉTHODE DES FAITS SIGNIFICATIFS)

- Connaître les évolutions prévisibles de l'activité, technologie, métiers...
- Communiquer auprès des collaborateurs.trices sur le sens et les objectifs de l'entretien professionnel.
- Préparation de l'entretien : questionnaire, convocation...
- S'appuyer sur le guide pour conduire l'entretien professionnel.
- Informer clairement les collaborateurs.trices sur les modalités et les enjeux
- Savoir dresser un bilan, étudier les besoins et définir les orientations.
- Savoir utiliser les supports de l'entretien professionnel.

##### STRUCTURER SON ENTRETIEN

- Programmer et planifier l'entretien avec le.la collaborateur.trice
- Bilan du parcours professionnel/ Souhaits et motivations du salarié ;
- Mise en perspective avec les besoins de l'entreprise à court et moyen terme

### Entretien professionnel pour les managers

---

- Etude des besoins du/de la collaborateur.trice (formation, développement des compétences)
- Projet d'utilisation du Compte personnel de formation
- Définition d'un plan d'actions

#### MAITRISER LES COMPOSANTES D'UNE COMMUNICATION QUI FACILITE LE DIALOGUE

- Conduire l'entretien sur la base du document support afin de structurer l'échange et faciliter son traitement.
- Garantir la confidentialité des informations
- Écouter pour apporter des réponses adéquates
- Questionner à bon escient pour susciter le dialogue,
- Reformuler pour s'assurer d'avoir bien compris
- Reconnaître et féliciter
- Argumenter, convaincre
- Savoir-faire et exprimer une critique : la méthode DESC
- Faire participer aux décisions
- Savoir faire face à une émotion, une colère, une agression ACCOMPAGNER L'ÉVOLUTION DES COMPÉTENCES
- Aider le/la salarié.e à définir son projet professionnel
- Faire exprimer le/la salarié.e sur l'environnement de travail, les relations sociales, le contenu du poste, l'organisation
- Évaluer les opportunités et souhaits d'évolution du/de la collaborateur.trice
- Identifier et clarifier le projet professionnel au regard des évolutions de l'activité
- Repérer les éléments de faisabilité

#### ASSURER LA TRACABILITE DES ENTRETIENS

- Le guide d'entretien et son renseignement / Les supports à remettre au collaborateur.trice et à conserver

#### SAVOIR TIRER PARTIE DES INFORMATIONS ET SUIVRE LES DÉCISIONS PRISES

- Informer le/la collaborateur.trice des décisions prises à la suite de son entretien.
- Renseigner le support et faire un suivi régulier des actions de développement et du projet professionnel du/de la collaborateur.trice.
- Construire et élaborer la copie à remettre au collaborateur.trice
- Suivre les actions engagées à l'issue de l'entretien.
- Prendre en compte les informations obtenues et les intégrer à sa pratique managériale

## Entretien professionnel pour les managers

---

### Méthodes pédagogiques

- Alternance entre exposés théoriques, questions/réponses et travaux d'application / illustrations / analyse de pratiques/ mises en situation.
- Co- construction d'outils opérationnels immédiatement utilisables par les participant.e.s.

### Evaluation

- Grille d'évaluation de simulation d'entretien
- Questionnaire de satisfaction

### Modalités

#### Public

Chef d'établissement, cadre de gestion ou finances, responsable et manager.

#### Pré-requis

Aucun

#### Financement

Formation sélectionnée par l'OPCO ESSFIMO (ex OPCALIA)

### Métiers / Témoignages

### Dates / Lieux

#### Durée

14 heures – 2 journées

Consultez les dates et lieux des prochaines sessions directement sur le site [EspaceFormation Opcalia](#)

#### Localisation

##### Site de RENNES

- Nous consulter
- **Contact** : Véronique GALLAY - Tel 02 99 82 77 41 - veronique.gallay@reseauarep.fr