

## ENTRETIEN PROFESSIONNEL

**Objectif général :** Positionner l'entretien professionnel dans la gestion des compétences de l'entreprise et plus globalement dans la gestion des ressources humaines.

- Comprendre sa complémentarité avec l'entretien annuel d'évaluation
- Clarifier les objectifs de l'entretien professionnel
- Maîtriser les outils nécessaires à la préparation et à la mise en place de l'entretien professionnel

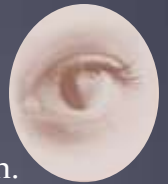


### Qu'est ce que l'entretien professionnel ?

Connaitre les grands principes de la loi du 4 mai 2004 sur la réforme de la formation professionnelle continue (Plan de formation, DIF, VAE, contrat de professionnalisation)  
Comprendre la place de l'entretien professionnel dans les nouvelles dispositions légales  
Maîtriser les objectifs de cet entretien :

- pour le salarié
- pour l'entreprise
- pour le manager

Saisir la différence entre entretien professionnel et entretien annuel d'évaluation.



### Approche managériale

Réviser les notions de compétences, motivation, savoir-faire, savoir être.  
Comprendre l'enjeu de la gestion des compétences pour le manager.  
Saisir le rôle du manager dans les projets professionnels et les plans de carrières de ses collaborateurs .  
Positionner l'entretien professionnel comme un nouvel outil de management .



## Les outils nécessaires à l'entretien professionnel

Savoir communiquer les objectifs de l'entretien professionnel afin de sensibiliser l'ensemble des acteurs.

Connaître les informations nécessaires à la préparation de l'entretien :

- informations sur le salarié (fiche de poste, formation, parcours, projets)
- informations sur l'entreprise (évolution de l'activité, projets)

Concevoir vos supports:

- grille de préparation à l'entretien
- liste des points clés structurant l'entretien
- modèle de compte rendu d'entretien.
- fiche de proposition d'actions , fiche de suivi.



## L'action : mise en place de l'entretien professionnel

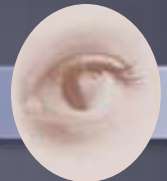
Identifier les différentes étapes (recueil des informations, préparation à l'entretien, élaboration des supports, planification, déroulement, suivi).

Maîtriser le contenu (points clés de l'entretien).

Savoir utiliser ses compétences relationnelles (écoute active).

Connaître les erreurs à éviter .

Savoir exploiter les informations afin d'élaborer un plan d'action.



## Méthodes et outils pédagogiques

Illustrations par des exemples et des cas concrets.

Méthodes pédagogiques interactives favorisant la construction du savoir faire et du savoir être :

- Jeux de rôle thématiques
- Mises en situation sur l'entretien annuel d'évaluation et sur l'entretien professionnel, évaluations et observations par les participants.



## Formateur

Mlle Hélène BARRES

Formatrice en management des équipes commerciales, en management de projet et gestion de clientèles(BTS Négociation et relation client) et management et gestion des unités commerciales (BTS Management des unités commerciales)

## Modalités d'évaluation de la formation

Validation des acquis , tour de table de clôture, autoévaluation , grille de satisfaction.

## Durée

1 jour soit 7h.

