



## FORMATION A L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

### Contexte

Entrée en vigueur au **1er janvier 2015**, la loi de mars 2014 renforce le rôle de l'entretien professionnel et en fait un outil majeur au service de la professionnalisation.

L'entretien est **un outil clé de management** au service du développement des compétences et de la performance de l'entreprise.

Mener un entretien ne s'improvise pas ; pour être efficace le dirigeant doit en connaître les enjeux et en maîtriser les principes de base.

### Objectif

- Connaître les enjeux et le cadre légal de l'entretien professionnel
- Prendre conscience de la pertinence de l'entretien comme outil de gestion des emplois et des compétences
- Identifier les conditions de mise en œuvre et de réalisation des entretiens
- Maîtriser les étapes essentielles à sa conduite
- Sensibiliser aux techniques de communication et de négociation en situation d'entretien.

### Méthodologie

Alternance d'apports sur les enjeux de l'entretien, de techniques sur la méthodologie d'entretien et de mises en situation à partir de cas concrets  
Transmission de documents préparatoires et d'outils facilitant la conduite des entretiens.

### Public

Responsables d'entreprise et managers / Formule inter-entreprises.

### Programme de la formation

#### **Situer les enjeux de l'entretien professionnel**

Evolution du contexte juridique, avec la loi de mars 2014, et des relations sociales en entreprise

Les objectifs poursuivis lors de l'entretien professionnel et sa spécificité par rapport à d'autres entretiens

L'entretien professionnel, outil de Gestion des Ressources Humaines :

- Outil de management
- Outil de développement des compétences et de sécurisation des parcours

#### **Présenter les étapes à suivre concernant l'entretien**

- La préparation du manager et des salariés, les éléments juridiques
- Les étapes incontournables de l'entretien
- Les documents préparatoires, la grille d'entretien
- Les dispositifs RH et de formation mobilisables

#### **Sensibiliser aux méthodes de communication pour faciliter la conduite des entretiens**

- Les comportements favorisant une bonne communication
- L'écoute active, la reformulation
- Le questionnement
- La négociation d'objectifs

### Intervenante

Caroline ROUILLE, Directrice du CIBC Pays de la Loire

- Expérience confirmée en management et en animation de formations dans le domaine des Ressources Humaines
- Diplômée en Psychologie du travail

**En inter-entreprises**

1 jour

Financement OPCA

**Nantes** : jeudi 8 décembre 2016

**Angers** : mardi 10 janvier 2017

**La Roche sur Yon** : jeudi 19 janvier 2017