

## Conduire un entretien professionnel

### Organisation

---

Mode d'organisation : Présentiel ou distanciel

Durée : 1 jour(s) · 7 heures

### Contenu pédagogique

---



#### Type

Action de formation



#### Public visé

Toute personne amenée à réaliser des entretiens professionnels  
Cette formation est accessible aux publics en situation de handicap et aux personnes à mobilité réduite. Des aménagements peuvent être prévus en fonction des profils. Nous contacter pour plus d'information.



#### Prérequis

Pas de prérequis spécifiques pour cette formation

Avoir suivi le module « Préparer l'entretien professionnel » serait un plus



#### Objectifs pédagogiques

Comprendre l'intérêt de l'entretien professionnel comme outil de management et régulateur relationnel

Acquérir une méthodologie de conduite des entretiens professionnels en respectant le cadre législatif en vigueur



#### Description

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

Se rappeler les fonctions de l'entretien

- Se rappeler les fonctions de l'entretien
- Cadre juridique et légal
- Ecouter, dialoguer, responsabiliser, apprécier, orienter

Inciter son collaborateur à se préparer

- Rappeler clairement les objectifs de l'entretien
- Encourager son collaborateur à se préparer
- Suggérer qu'il identifie ses attentes vis-à-vis de l'entretien

Préparer l'entretien

- S'imprégner de l'esprit de la démarche
- Créer des conditions favorables au bon déroulement de l'entretien
- Rassembler les informations utiles
- Préparer les points à aborder en se posant les questions clés



Créer ou utiliser une grille d'entretien

- Définir les points à aborder
- S'approprier le support pour s'en servir de plan d'entretien

Conduire l'entretien

- Evaluer la performance
- Evaluer le professionnalisme
- Evaluer la formation et professionnalisation
- Parler rémunération et reconnaissance
- Echanger sur le projet professionnel
- Savoir fixer des objectifs (collectif, individuel, managérial, de performance)

Garder sa posture managériale

- Piloter l'entretien
- Aider le salarié à se positionner, à s'autoévaluer, à donner son point de vue, à être force de proposition

Conseils pour bien réussir ses entretiens

Bilan, évaluation et synthèse de la formation

- Bilan, évaluation et synthèse de la formation



## Modalités pédagogiques

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur – Travail d'échange avec les participants sous forme de discussion – Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle – Exercices pratiques (études de cas, jeux de rôle, questionnaires, quiz, mises en situation, ...) sont proposés pour vérifier le niveau de compréhension et d'intégration du contenu pédagogique – Remise d'un support de cours complet pour référence ultérieure



## Moyens et supports pédagogiques

Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation. Chaque participant disposera d'un ordinateur (si besoin), d'un support de cours, d'un bloc-notes et d'un stylo. La formation se déroulera avec l'appui d'un vidéoprojecteur et d'un tableau blanc.



## Modalités d'évaluation

### Avant la formation :

Nous mettons en place une évaluation de chaque participant via un questionnaire d'évaluation des besoins et de niveau.

Un audit complémentaire peut-être proposé pour parfaire cette évaluation

### Pendant la formation :

Des exercices pratiques (études de cas, jeux de rôle, questionnaires, quiz, mises en situation, ...) sont proposés pour vérifier le niveau de compréhension et d'intégration du contenu pédagogique.

### À la fin de la formation :

Le participant auto-évalue son niveau d'atteinte des objectifs de la formation qu'il vient de suivre.

Le formateur remplit une synthèse dans laquelle il indique le niveau d'acquisition pour chaque apprenant : « connaissances maîtrisées, en cours d'acquisition ou non acquises ». Il évalue ce

niveau en se basant sur les exercices et tests réalisés tout au long de la formation.  
Le participant remplit également un questionnaire de satisfaction dans lequel il évalue la qualité de la session.

À la demande du stagiaire, le niveau peut aussi être évalué par le passage d'une certification TOSA pour les outils bureautiques, CLOE pour les langues.



## **Modalités de suivi**

Emargement réalisé par 1/2 journée – Certificat de réalisation remis à l'employeur à l'issue de la formation – Assistance par téléphone et messagerie – Support de cours remis à chaque participant à l'issue de sa formation – Suivi de la progression 2 mois après la formation