CONDUITE DES ENTRETIENS ANNUELS & ENTRETIEN DE PARCOURS PROFESSIONNEL

Durée – 1 à 2 jours, format modulable selon vos objectifs | **Public –** Managers et RH amenés à conduire les entretiens.

Prérequis – Aucun.

Intervenant – Véronique — Formatrice & consultante, psychologue du travail, certifiée MBTI et SOSIE.

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- ✓ Appréhender l'entretien comme un acte managérial et un outil RH central
- ✓ Faire le lien entre compétence et performance, dans une logique « GEPP »
- ✓ Maîtriser la structure et les différentes étapes de l'entretien
- ✓ S'approprier les outils de préparation et de conduite de l'entretien
- ✓ Mettre en œuvre les savoir-faire relationnels pour privilégier l'échange, gérer les situations délicates et tirer le meilleur parti de l'entretien
- ✓ Intégrer pleinement les attendus des nouveaux Entretiens de Parcours Professionnels
- ✓ Manager le suivi de l'entretien

Contenu pédagogique

✓ **L'entretien : un acte managérial et un outil RH (Cadrer)**
- Les enjeux de l'entretien pour le manager, le collaborateur et l'entreprise
- Faire le lien entre compétence et performance dans une logique GEPP
- L'articulation avec la stratégie et la politique RH (formation, mobilité, développement des compétences)

✓ **Le cadre : entretien d'évaluation, entretien de parcours professionnel (Cadrer)**
- Distinguer l'entretien annuel d'évaluation (performance, résultats, objectifs) de l'entretien de parcours professionnel (évolution, formation)
- La réforme 2025 : l'entretien professionnel devient l'entretien de parcours professionnel (loi du 24 octobre 2025)
- Nouvelle périodicité : un premier entretien dans l'année suivant l'embauche, puis tous les 4 ans
- Thèmes renforcés : salariés expérimentés, prévention de l'usure professionnelle, fin de carrière
- Obligations : proposition d'actions, synthèse et traçabilité

✓ **Préparer l'entretien (Conduire)**
- Les outils de préparation : trame, support, bilan de la période, objectifs
- Réunir les éléments utiles (compétences, formation, projets)
- Préparer le collaborateur et poser un cadre propice à l'échange

✓ **Conduire l'entretien : structure et étapes (Conduire)**
- Ouvrir et cadrer l'entretien

- Faire le bilan, évaluer les compétences, valoriser les réussites
- Fixer des objectifs clairs et aborder les perspectives d'évolution et de formation
- Conclure et engager la suite

✓ **Les savoir-faire relationnels (Conduire)**

- Écoute active, questionnement, reformulation
- Formuler un feedback constructif
- Privilégier l'échange et gérer les situations délicates (désaccord, démotivation, demandes sensibles)

✓ **Manager le suivi de l'entretien (Suivre)**

- Formaliser : compte rendu et synthèse
- Définir et suivre le plan d'action (formation, mobilité, développement)
- Articuler avec la GEPP et le plan de développement des compétences
- Assurer la traçabilité et respecter les obligations

Démarche et méthodes pédagogiques

Démarche active, centrée sur l'apprenant qui « agit ». Beaucoup d'entraînement : on s'exerce sur ses propres trames et sur des situations reconstituées. Méthodes :

- ✓ Participative : basée sur le questionnement des participants.
- ✓ Active : fait appel à l'expérience, à la réflexion, à l'initiative et à la motivation des apprenants.

Moyens pédagogiques

Analyse de pratique et brefs exposés ; Simulations d'entretiens (situations professionnelles reconstituées) ; Travail sur vos trames et supports d'entretien ; Remise d'un support pédagogique.

Modalités d'évaluation

- ✓ Évaluation formative en cours de module
- ✓ Évaluation des acquis (simulations) et de la satisfaction à chaud
- ✓ Évaluation à froid (sous 4 mois)

Sanction de la formation – Certificat de réalisation