



## PROGRAMME DE FORMATION – *présentielle*

---

### **Mener et réussir la mise en place de ses entretiens professionnels**

#### **« Rendre ses salariés acteurs de leur évolution professionnelle »**

#### **Public visé par la formation et prérequis :**

- Cette formation s'adresse aux responsables en position d'encadrement ayant à mener un entretien professionnel. Toute personne de la fonction RH ayant à accompagner l'encadrement et à gérer les entretiens professionnels.

#### **Objectifs de la formation :**

- A l'issue de cette formation les participants seront en capacité d'identifier les enjeux réels de l'entretien professionnel. Ils sauront conduire et mener des entretiens professionnels avec efficacité et professionnalisme.
  - Comprendre et maîtriser les enjeux liés aux entretiens professionnels pour l'entreprise, pour le salarié (GPEC)
  - Préparer son entretien, préparer l'entretien avec son collaborateur
  - Mener un entretien bienveillant et constructif
  - Être en capacité de faire le distinguo entre l'entretien annuel et l'entretien professionnel
  - Favoriser le développement du parcours professionnel en intra
  - Rendre le salarié acteur de son évolution professionnelle

#### **Contenus de la formation :**

- Cette formation permettra aux participants de bénéficier d'un cadre structuré pour déployer la mise en œuvre des entretiens professionnels et d'améliorer ainsi leur efficacité pour l'organisation et le collaborateur
- Cette formation tend à exprimer aux participants le poids stratégique de la mise en place et du management des entretiens professionnels comme outils de construction d'une **Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences**
- La formation mêle théorie et pratique, via des échanges mutuels, des quizz, des apports concrets illustrés par le formateur, des vidéos et illustrations favorisant la prise de conscience des enjeux du programme de formation dispensé.

#### **Moyens et méthodes pédagogiques :**

- Le formateur s'appuie sur une présentation power point animée de vidéos et d'illustrations. Il remet de la documentation papier au fil du déroulé pédagogique.
- Proposition d'outils simples de mise en œuvre et de suivi et pilotage des entretiens professionnels

#### **Évaluation de la formation / sanction de la formation :**

- Le formateur s'assure en démarrage de cession de la bonne compréhension des enjeux de la formation et valide les attentes des participants.
- Quizz d'évaluation des connaissances en démarrage de cession (ludique)
- En fin de formation, le formateur s'assure d'avoir répondu aux attentes formalisées par les stagiaires.
- Un support d'évaluation à chaud est remis à la fin de la formation et porte tant sur le contenu pédagogique que les apports méthodologiques.
- Un support d'évaluation à froid est envoyé à 6 mois aux stagiaires.

#### **Qualité du ou des formateurs :**

- Julie SAINSON-CUQ – Dirigeante de JSC CONSEILS
- 20 années passées au sein d'un grand groupe de recrutement en qualité de directrice d'agences. Une expertise en management d'équipe de proximité (manager opérationnel) Manpower-France pendant 13 ans

#### **Durée de la formation et modalités d'organisation :**

- Formation de deux journées (non consécutives)
- Formation de groupe ad minima 3 personnes
- Un groupe maximum de 8 stagiaires est souhaitable pour une meilleure personnalisation et interaction.
- Possibilité de réalisation de Janvier à Décembre (sauf août)
- Horaires : 9h-17h
- La formation peut être dispensée au sein de locaux de l'entreprise ou au sein des locaux du cabinet JSC CONSEILS
- Tarif :800€ TTC / jour (hors frais de déjeuner)