

## Programme de formation

### REUSSIR SES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

#### **But de la formation**

Appliquer le cadre légal  
Conduire et mettre en œuvre l'entretien professionnel

#### **Compétences visées - Objectifs**

Respecter son obligation légale  
Préparer et mener un entretien professionnel  
Adapter sa posture et sa communication aux différentes situations rencontrées lors de l'entretien  
Construire un plan de gestion des compétences en s'appuyant sur l'entretien professionnel

#### **Pré-requis**

Maîtrise des savoirs fondamentaux (lecture, écriture...)  
Pour le distanciel : savoir utiliser un ordinateur et naviguer sur internet

#### **Type de public**

Toutes personnes susceptibles de mettre en œuvre des entretiens professionnels

Publics en situation de handicap : adaptations possibles selon les cas.  
Contactez-nous : [contact@amf-groupe.com](mailto:contact@amf-groupe.com)

#### **Durée**

7h

#### **Programme**

##### **Les enjeux et les objectifs de l'entretien professionnel**

L'entretien professionnel dans les textes

- Une obligation pour l'entreprise
- Les points clés de l'entretien

Les spécificités, complémentarités des différents entretiens

- Entretien professionnel / Entretien annuel d'évaluation

L'entretien professionnel : un outil aux intérêts partagés

- Pour le collaborateur
- Pour le manager
- Pour l'entreprise

## **Les outils nécessaires**

La trame de l'entretien  
Les fiches de postes et référentiels de compétences  
Les documents de préparation de l'interviewer et du salarié  
Le tableau d'analyse des phases

## **La conduite de l'entretien professionnel**

Les clés de la réussite d'un entretien  
    Les bonnes conditions à réunir  
    Les différents temps de l'entretien  
    Un entretien bien mené : les points de vigilance & les bonnes pratiques

La communication & l'écoute lors d'un entretien  
    Les bases de la communication  
    L'importance de l'écoute en entretien

La théorie de la justice organisationnelle

L'entretien professionnel et la co-construction d'un parcours professionnel  
    Les outils de gestion d'un parcours professionnel

## **Moyens pédagogiques**

---

Modalité à distance : Visio face à face  
Ressources : supports écrits, exercices, outils et conseils.

## **Formateurs possibles :**

### **Aurélien Monnier :**

4 ans dans l'accompagnement RH en entreprise - Consultant-Formateur RH  
Master 2 Gestion stratégique et audit social des ressources humaines – Certifié AFEST  
ou

### **Guillaume PIERSON**

12 ans dans l'accompagnement RH en entreprise  
Responsable associé, consultant-formateur RH AMF Corse  
Master II en sciences du Management

## **Méthodes pédagogiques**

---

Pédagogie active : exposés, ateliers de partage de pratiques, études de cas, exercices

## **Equipements nécessaires**

---

Si distanciel : ordinateur, connexion internet  
Equipement de prise de notes

## **Modalités d'inscription**

---

Inscription validée après retour du devis et de la convention de formation signés  
Inscription possible jusqu'à la veille de la formation en fonction des places disponibles.

Inter-entreprise : 400€HT

Intra-entreprise : 1300€HT

## **Sanction de la formation**

---

### **Modalités d'évaluation**

**Evaluation des acquis** : questionnaire d'évaluation destiné à mesurer l'évolution des compétences et des acquis de chaque stagiaire.

**Evaluation de la satisfaction** : questionnaire de satisfaction en fin de formation

**Documents remis** : attestation de formation et certificat de réalisation

## **Liste des référents**

---

Référent administratif : Madame Laetitia PERGET

Référent pédagogique : Madame Elizabeth ARMAO

Référent handicap : Madame Florence FRANCOIS

## **Contacts**

---

Inscription : Hélène ARLAUD 07 85 87 21 01 - harlaud@amf-groupe.com

Administratif : Laetitia PERGET - 06 14 52 63 27 – lperget@amf-groupe.com

V 01/07/2024