

Mener un entretien de parcours professionnel

Durée : 7 heures (1 jour)

Profils des stagiaires : Toute personne amenée à mener des entretiens de parcours professionnels (dirigeant, manager, service RH)

Pré-requis : Aucun prérequis nécessaire.

Objectifs pédagogiques

- ✓ **Comprendre les évolutions légales de l'entretien professionnel vers l'entretien de parcours professionnel**
- ✓ **Préparer et structurer un entretien de parcours professionnel**
- ✓ **Adopter une posture d'écoute et de conduite d'entretien centrée sur le parcours et l'employabilité du collaborateur**
- ✓ **Formaliser et faire le lien entre le salarié, le manager et le service RH pour l'exploitation des données**

Contenu de la formation

- **Cadre légal et principes de l'entretien de parcours professionnel**
 - Evolution du cadre juridique
 - Objectifs et philosophie de la réforme
 - Salariés concernés
 - Périodicité des entretiens
 - Risques et enjeux en cas de non-conformité
- **Contenu et structure de l'entretien de parcours professionnel**
 - Les thématiques obligatoires de l'entretien
 - Les sujets à exclure
 - Identifier les différents contrats de travail et les clauses
- **Construire une trame d'entretien**
 - Elaboration d'une trame d'entretien conforme à la réforme
 - Rédaction des questions par thématique
- **Conduire l'entretien : posture et techniques d'animation**
 - La posture du manager
 - Techniques de questionnement
 - Gestion des situations délicates
- **Formalisation et suivi d'un entretien de parcours professionnel**
 - La rédaction du compte rendu
 - Construction d'un plan d'actions
 - Suivi des projets individuels et collectifs qui concernent le salarié

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Delphine Bourgeois

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques.
- Etude de cas concret.
- Quiz en salle.
- Mise à disposition de documents supports à la suite de la formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats à la formation

- Feuille de présence.
- Questions orales ou écrites(QCM).
- Formulaire d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.