

## ORGANISME DE FORMATION



*"Déployer les talents et l'intelligence collective"*

## INTITULÉ DU PROGRAMME DE FORMATION

### " Préparation aux entretiens professionnels"

## INTRODUCTION

*La loi du 5 mars 2014, puis celle du 6 Septembre 2018 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale, a introduit de nouvelles obligations légales concernant l'**entretien professionnel**. Cette formation reviendra sur les points clés de la nouvelle loi.*

## PUBLICS VISÉS

Toute personne devant faire passer un entretien professionnel

## PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les éléments réglementaires de l'entretien professionnel et ses enjeux
- Mener un entretien professionnel
- Remplir le support dédié
- Informer les salariés sur l'évolution professionnelle

## CONTENU DU PROGRAMME DE FORMATION

- Le contenu et les enjeux de la loi Avenir sur la formation professionnelle
- Le conseil en évolution professionnelle
- Le cycle de 6 ans
- Le bilan à fournir
- Les informations à transmettre aux salariés : évolution professionnelle
- Le contenu du support d'entretien
- La préparation de l'entretien
- Le mode de conduite de l'entretien professionnel

## LIEU DE LA FORMATION

Les locaux de l'entreprise

## DURÉE - DATES

La durée : 3 jours (soit 21h)

Horaires : 9h30 /12h30 – 13h30/17h30

Les dates : à définir

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

**Phase 1 :** (formation du groupe de managers)

**Jour 1 :** formation avec alternance de théorie et pratique ; exercice ; travail en binôme

**Phase 2 :** (formation individuelle)

Formation/ action - Mise en situation sur site : conduite d'entretiens en doublon et débriefing

**Jour 2 :** Site 1

**Jour 3 :** Site 2

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

Séances de formation en salle équipée d'un ordinateur, d'un vidéo – projecteur, d'un PaperBoard mis à disposition par l'entreprise.

### Supports de formation :

- Support d'entretien couvrant une période de 6 ans (3 supports dont le premier avec un récapitulatif de carrière et le dernier avec un bilan de la période)
- Modèle de convocation à l'entretien
- Fiche d'information sur l'évolution professionnelle
- Power point de déroulement de la formation remis aux stagiaires

## FORMATRICE

Claire WILLARD est consultante, coach certifiée, formatrice en intelligence collective et formatrice. Master II en Marketing et Commerce. Master II en Bilan des Compétences et Ressources Humaines. Certifiée en Coaching Cognitif et Comportemental.

15 ans d'expérience en marketing, depuis 18 ans dans la formation professionnelle et l'accompagnement de dirigeants sur des problématiques RH.

## SUIVI ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Une feuille de présence signée par les stagiaires à l'issue de chaque 1/2 journée
- Un questionnaire d'auto-évaluation des connaissances
- Un questionnaire de satisfaction à chaud par rapport à la formation

## VALIDATION

Certificat de réalisation remis aux stagiaires à l'issue de la formation

## CONTACT ADMINISTRATIF / HANDICAP

Pour toute question, contactez Claire WILLARD au 06.88.58.38.14