

PRÉPARER ET CONDUIRE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET LE BILAN À 6 ANS

1 jour

CADRE LÉGAL, MÉTHODOLOGIE ET PRATIQUE OPÉRATIONNELLE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés, l'entretien professionnel et l'entretien récapitulatif du parcours professionnel étant des points clés de la réforme de la formation

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET L'ÉTAT DES LIEUX RÉCAPITULATIF DU PARCOURS : CADRE LÉGAL, ENJEUX ET PLACE AU SEIN DU PROCESSUS RH

- › Le cadre légal : loi de 2018 sur la formation professionnelle
- › L'entretien professionnel et l'état des lieux du parcours : Quels enjeux ? Quelles spécificités ?
- › Articulation avec la Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP)

Cas pratique : repérer les compétences utiles pour la mise en œuvre des projets d'entreprise (logique GEPP)

PRÉPARER L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL OU L'ÉTAT DES LIEUX DU PARCOURS PROFESSIONNEL

- › Analyser un parcours professionnel et identifier les compétences clés
- › Repérer les leviers de motivation d'un salarié, notamment aux différentes étapes de carrières
- › Construire un plan d'action adapté au futur professionnel
- › Les outils et supports de l'entretien

Cas pratique : extraire les compétences clés d'une expérience professionnelle réussie

- › Mesurer les compétences acquises individuelles et collectives, versus les compétences requises pour les projets de l'entreprise

METTRE EN ŒUVRE ET CONDUIRE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL : LES ÉTAPES CLÉS

- › Les différentes étapes de l'entretien : méthodologie
- › Préparer l'entretien côté salarié et RH
- › Communiquer de façon efficace : écoute active, communication verbale et non verbale
- › Identifier et clarifier le projet professionnel au regard du salarié et des projets de l'entreprise
- › Gérer les situations délicates : salarié démotivé, sans projet, projets irréalistes, public senior ou en fin de carrière, ...
- › Identifier les pistes d'action et les formaliser dans un plan d'action
- › Les conditions de réussite

Jeux de rôles sur la conduite de l'entretien professionnel

OBJECTIFS

- Définir les enjeux et le cadre légal de l'entretien professionnel et de l'état des lieux récapitulatif du parcours.
- Articuler ces entretiens avec la gestion des compétences et les dispositifs RH de l'entreprise, et notamment la gestion des fins de carrières.
- Acquérir une méthodologie pour mener un entretien professionnel efficace.
- Identifier le projet professionnel du collaborateur et les actions à mettre en place.
- Créer les conditions favorables à la réussite de l'entretien.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une approche globale et opérationnelle de l'entretien professionnel proposant des outils immédiatement utilisables en milieu professionnel
- Une pédagogie axée sur l'alternance d'apports théoriques, de mises en situation, d'exemples concrets et d'échanges entre les participants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs et responsables des services RH, gestionnaires et conseillers carrières, chargés de mission RH, responsables de services, managers de proximité

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
 Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
 Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
 Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
 Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

1 010 € HT - Réf : PRH-EPRO

Validité : 30 juin 2025

PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse ou à distance :
 le 2 juin 2025
 le 24 novembre 2025

Participant(e)

Mme M. Nom

Prénom

Fonction

E-mail

(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe)

Tél. mobile (pour infos de dernière minute)

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :
.....

Formation choisie

Titre

Référence

Dates

Lieu

Options proposées pour certaines formations :

- Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)
- Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)
- Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :

Accès e-ressources* Veille juridique* Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s))

Entreprise / Établissement

Raison sociale

Adresse

Code postal

--	--	--	--	--

Téléphone

N° d'identification (TVA intracommunautaire)

Code APE / NAF

Ville

Fax

N° Siret

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom

Service/Fonction

Tél. (ligne directe)

Prénom

E-mail

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.

Nom

Prénom

Service/Fonction

E-mail

Libellé de la facture

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser

.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :

GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO

Numéro de prise en charge

Adresse de votre OPCO

Code postal

--	--	--	--	--

Ville

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

.....

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO