

**Modalités de mise en œuvre :** stage en présentiel

**Public visé par la formation et pré-requis nécessaires pour suivre l'action :**

Public : Tout public

Pré-requis : La formation ne nécessite aucun pré-requis.

**Modalité d'accès à la formation :**

Bulletin d'inscription

**Objectifs opérationnels à atteindre en termes de compétences :**

A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de :

- Comprendre l'obligation légale d'organiser les entretiens professionnels.
- Etre exercé à l'organisation, la planification, l'animation et le suivi des entretiens professionnels.

**Objectifs pédagogiques :**

- Comprendre les finalités de l'entretien professionnel.
- Connaître les conditions de sa mise en œuvre.
- Savoir mener un entretien professionnel et utiliser les outils.
- Savoir remplir la fiche de préconisations de formation et assurer le suivi.

**Contenu et programme de la formation :**

**L'entretien professionnel dans le contexte de la loi**

La loi sur la formation tout au long de la vie professionnelle.

Le compte personnel de formation (CPF), plan de formation, CIF, VAE, bilan de compétences.

Les finalités de l'entretien professionnel.

La différence entre entretien individuel et entretien professionnel.

L'entretien de fin de carrière.

**Mener une campagne d'entretiens**

Définir les objectifs du service et repérer la participation de chaque fonction.

Préparer les entretiens : préparation du responsable, préparation du collaborateur.

Synthétiser les informations collectées et les décisions prises.

**L'information et la préparation des personnes concernées**

Les procédures à respecter et les outils à mettre en œuvre.

La préparation de l'entretien.

Le suivi des conclusions de l'entretien.

**La conduite de l'entretien**

Les phases de l'entretien : accueil, repérage puis analyse des travaux effectués et de leurs résultats, repérage des compétences à développer, recherche de moyens d'évolution, conclusions.

Les outils à exploiter : la grille d'analyse, la fiche de préconisations, l'annexe au passeport formation.

Mener l'entretien : les attitudes, l'écoute, les questions, la reformulation, les synthèses, les confrontations...

**Le suivi des préconisations**

Utiliser le plan de suivi.

Prévoir des rencontres périodiques pour mesurer l'avancement.

S'assurer de la mise en place des actions formatives.

Préparer les informations à transmettre au service RH.

**Encadrement de la formation :**

La formation est encadrée par Nicolas BOURGUIGNON qui assure la coordination de l'équipe pédagogique et administrative. Il est garant du respect du programme prévisionnel défini.

**Qualité du ou des formateurs :**

L'intervenant(e) a été sélectionné(e) dans le cadre d'un processus qualité spécifique (CV en annexe)

Il/elle possède une expérience d'au moins 5 ans dans le domaine concerné, il/elle a suivi une formation en lien avec la thématique qu'il/elle enseigne et il/elle est reconnu(e) pour son expertise pédagogique.

**Moyens et méthodes pédagogiques :**

Mise en situation collective, en sous-groupe.

Echanges d'expériences.

Apports théoriques.

Présentation dynamique et ludique.

**Suivi, évaluation de la formation :**

QCM ou étude de cas/mise en situation

**Validation et sanction de la formation :**

Une attestation de stage est systématiquement remise à l'issue de la formation conformément aux dispositions réglementaires.

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

Durée : 2 jours, soit 14 heures

Horaires prévisionnels : 9h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00

Lieu et moyens techniques : La formation se déroule dans les locaux de SIFCO. Les salles sont spacieuses et équipées de matériels adaptés à la formation.

Nombre de stagiaires : entre 4 et 12 stagiaires