

METTRE EN PLACE ET REUSSIR SES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

PREALABLE : Le contenu sera adapté selon que les participants ont à réaliser ou non des entretiens professionnels avec des intérimaires, cela sera détecté lors du questionnaire de positionnement.

OBJECTIFS

A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

→ **Objectif général :**

Faire de l'entretien professionnel l'outil-pivot du développement individuel des compétences en faisant le lien entre le projet du salarié –permanent ou intérimaire- et la stratégie de l'entreprise.

→ **Objectifs opérationnels :**

Savoir mener l'entretien professionnel et le distinguer de l'entretien annuel d'évaluation
Maîtriser le cadre juridique (loi du 5 mars 2014) et les outils (dispositifs de formation, etc...) et le cas spécifique pour les intérimaires.

Mesurer les enjeux, opportunités, obligations, risques et sanctions

Déterminer un processus organisationnel : de la mise en œuvre à l'exploitation

Faire de l'entretien professionnel un élément stratégique de la politique RH de l'entreprise

Savoir anticiper et gérer l'état des lieux récapitulatif à 6 ans

Mettre en place des outils opérationnels et adaptés du guide au suivi

Préparer et conduire l'entretien professionnel en tenant compte du salarié

PUBLIC CONCERNE

Toute permanent ayant à mener l'entretien professionnel auprès de ses équipes permanentes ou intérimaires.

PRE-REQUIS

Aucun

Questionnaire préalable de préparation de la formation, individuel et contextuel, on-line. Le questionnaire permettra de détecter les besoins sur les entretiens professionnels à réaliser auprès d'intérimaires.

DUREE

2 jours consécutifs soit 14 heures

NOMBRE DE STAGIAIRES

Minimum : 4 Maximum : 10



METHODES, MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

Avec l'accompagnement de l'animateur :

Le contenu sera adapté selon que les participants ont à réaliser ou non des entretiens professionnels avec des intérimaires.

1/ Les méthodes pédagogiques utilisées privilégient largement la dynamique de groupe et se basent sur des expériences concrètes et les réalités d'entreprise. Les formateurs font partager leurs expériences terrain. Les participants mettent en pratique progressivement les outils et méthodes. Utilisation de la vidéo sur certaines séquences.

- ➔ Questionnaire de positionnement en amont de la formation,
- ➔ Envoi de documents numérisés pour préparer la formation,
- ➔ Mises en pratique : cahier d'exercices dynamiques,
- ➔ Création à partir des outils du FAFTT, de fiches repères, matrices, ...
- ➔ Echanges, réflexions et travaux en groupes, travail sur la marguerite des compétences,
- ➔ Mises en situation et jeux de rôles,
- ➔ Entraînement sur la conduite d'entretien,
- ➔ Transmission d'un support pédagogique (possible en format numérique) et de guides reprenant les différentes séquences étudiées,
- ➔ Validations séquentielles et finale,
- ➔ Evaluations à chaud et à froid digitales.

2/ "Fil rouge" : Mise en place tout au long du stage d'un Plan Individuel d'Actions de Progrès (PIAP) afin que les stagiaires s'engagent dans la durée sur des axes de progrès qu'ils se seront fixés. A chaque séquence de formation, les stagiaires prennent note de leurs points forts à renforcer et de leurs points à améliorer. A l'issue de la formation ce PIAP doit déboucher sur des actions concrètes que le stagiaire devra mener au quotidien dans son entreprise pour consolider et mettre en œuvre les acquis de la formation.

3/ A l'issue de la formation (1 mois), le formateur se tient à la disposition des participants (hotline téléphonique/messagerie) qui peuvent le solliciter sur la mise en place individualisée de leur PIAP.

PROFIL DES FORMATEURS

Formateurs RH expérimentés et ayant l'expérience des formations à l'entretien professionnel. Les formateurs ont une expérience de TT.

INFORMATION ET SUIVI

Programme, objectifs et méthodes pédagogiques : Gilles GURY
Tél : 01 45 23 22 32 - mail : ggury@managir.com
Organisation administrative et logistique : Laure PERRIN
Tél : 01.45.23.22.51 – mail : commercial.adm@managir.com



CONTENU

OUVERTURE DE LA FORMATION

Présentation du stage, des méthodes utilisées et des objectifs à atteindre
Présentation et attentes des participants



Introduction :

La loi du 5 mars 2014 sur la formation professionnelle engage tous les acteurs de l'entreprise. Elle consacre pour l'employeur l'obligation de réaliser des entretiens professionnels individuels et en fait un outil essentiel du management des compétences des salariés et un accord relatif à la formation dans la branche du travail temporaire a été signé le 26/09/2014.

Cette formation permet d'en comprendre les enjeux, d'en maîtriser les étapes clés et d'acquérir les techniques de communication propres à favoriser l'évolution des collaborateurs tout en le différenciant clairement de l'entretien annuel ou de performance, et cela que cela concerne les permanents ou les intérimaires.

Amont de la formation :

Positionnement.

Transmission de ressources pédagogiques sur le cadre légal de l'entretien professionnel.

J1

1. PRESENTATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL : RAPPEL SUR LES DOCUMENTS ENVOYES PREALABLEMENT

Objectifs : Maîtriser le cadre légal –permanents et intérimaires- pour respecter la spécificité de cet entretien

- ◆ Contexte juridique : Echange sur les documents transmis en amont de la formation et pose du cadre
 - ▶ Le cadre juridique (loi du 5 mars 2014) : l'entretien professionnel, un outil dans un dispositif de gestion de parcours sur 6 ans
 - ▶ Points de vigilance sur les obligations et les risques de sanctions pour l'employeur
 - ▶ Le lien et l'information aux représentants du personnel
- ◆ Entretien professionnel et travail temporaire : le dispositif applicable (accord du 26/09/2014)
 - ▶ Quels enjeux pour les salariés intérimaires ?
 - ▶ Quelles conditions de mise en œuvre ? Ancienneté requise, maintien de la rémunération...
 - ▶ Quelle application aux salariés intérimaires en CDI ?

Méthodes et outils : Travail de retranscription des documents transmis en amont et analyse en commun des textes et des points fondamentaux à appliquer. Fiche outil FAFTT.



2. LES ENJEUX, OPPORTUNITES, INTERETS ET CONTRAINTES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Objectifs : Faire la différence entre l'entretien professionnel et les autres entretiens et particulièrement l'entretien annuel. Bien appréhender les enjeux pour chaque partie. Inscrire l'entretien dans la politique et la stratégie RH de l'entreprise si elle existe ou organiser la mise en œuvre et le suivi.

- ◆ Particularités de l'entretien professionnel comparé aux autres entretiens – lien avec la GPEC
- ◆ Mise en œuvre et suivi : pouvoir faire une gestion sur un parcours de 6 ans

- ◆ Les enjeux de l'entretien pour les parties – lien avec la stratégie RH de l'entreprise ou sans stratégie RH définie
- ◆ Préparer sa communication interne sur l'entretien : selon sa fonction : informer son équipe ou rédiger un support de communication
- ◆ Définir les objectifs pour le salarié et pour l'entreprise
- ◆ Les acteurs de l'entretien professionnel : qui fait quoi ?
- ◆ Le contenu et les étapes de l'entretien : mettre en lien le projet du salarié avec la GPEC de l'entreprise
- ◆ Les dispositifs de professionnalisation et outils d'orientation professionnelle
 - ▶ VAE ; CPF, professionnalisation; BC, CIF, ...
 - ▶ CEP, Pôle Emploi, APEC, ...

Méthodes et outils :

Pédagogie active : Travaux de groupe, échanges, jeu pédagogique et débriefing en commun. Utilisation des outils de la branche, mon compte CPF, Exercice d'entraînement en sous-groupes sur les rôles attendus des acteurs.

Exercice de communication sur l'entretien.

Validation séquentielle des acquis.

3. LES OUTILS OPERATIONNELS NECESSAIRES A LA CONDUITE ET AU SUIVI DE L'ENTRETIEN

Objectifs : A partir des outils existants au niveau du FAFTT, se construire ses grilles, bilans et se les approprier pour une bonne exploitation. Adapter les outils à son contexte et au collaborateur permanent ou intérimaire.

- ◆ Se construire des fiches repères, des matrices : grille d'entretien opérationnelle et structurante à partir des outils du FAFTT dont les référentiels
- ◆ Réflexion et échanges sur la notion de compétences
- ◆ Faire la traçabilité de l'entretien :
 - ▶ Formaliser un bilan/compte-rendu à remettre au collaborateur avec un plan d'actions
 - ▶ Piloter : Avoir un support de suivi efficace des entretiens pour la durée du parcours sur 6 ans : dossier de reporting RH – inscription des actions dans une GPEC, formalisation /état des lieux et suivi par rétro planning.



Méthodes et outils :

Ateliers en sous-groupes : Travail de construction et d'appropriation des documents – Utilisation de référentiels, outils du FAFTT, outil sur les compétences : Marguerite, outil de suivi : chemin de fer.

4. LES CONDITIONS DE REUSSITE DE L'ENTRETIEN

Objectifs : Réunir les conditions de réussite de l'entretien professionnel. Où et comment récupérer les informations nécessaires pour mener l'entretien.

- ◆ Préparer les éléments nécessaires au bon déroulement de l'entretien :
 - ▶ Planification de toutes les étapes – documents – informations à récupérer sur le salarié et sur les besoins de l'entreprise – Méthodologie
- ◆ Savoir gérer une variété de situations

Méthodes et outils : Jeu pédagogique sur les risques et les succès à partir des documents créés dans la séquence précédente – Mini mises en situation sur la recherche de solutions lors de situations variées.



J2

5. MISE EN ACTION : PREPARER L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Objectifs : A partir de la séquence précédente, s'entraîner à réunir les conditions de réussite de l'entretien professionnel.

- ◆ Travailler sur le contenu de l'entretien :
 - ▶ Faire un bilan professionnel, faire un diagnostic des compétences, étudier les besoins et souhaits d'évolution et définir les orientations.
 - ▶ Evolutions et besoins prévisibles de l'entreprise : comment et où récupérer les informations utiles, selon son Agence d'emploi.
- Gérer la planification :
 - ▶ Organiser les entretiens en tenant compte de son organisation et de son activité
- Communiquer :
 - ▶ Modalités de préparation, de déroulement, sur les buts et sur les objectifs de l'entretien professionnel, voir tout ce qui ne relève pas de cet entretien.
- Les méthodes à appliquer :
 - ▶ Utiliser à bon escient les supports – reprise des outils travaillés dans la séquence précédente - de l'entretien professionnel

Méthodes et outils :

Exercice en groupes – appui sur les référentiels métiers

Validation des acquis et mise en situation sur des cas liés à leurs secteurs sur chaque étape de préparation de l'entretien professionnel. Débriefing collectif.



6. MISE EN ACTION : CONDUIRE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Objectifs : S'entraîner à mener l'entretien dans toutes ses étapes en tenant compte du rôle du salarié – savoir réagir à des situations diverses

- ◆ Mise en œuvre :
 - ▶ Les étapes (accueil, bilan, projet, décision, conclusion) et suivi tracé
 - ▶ Le salarié, acteur de son entretien et de son projet professionnel
 - ▶ Mises en adéquation de : parcours et projet du salarié, dispositifs et GPEC
- ◆ Méthodologies :
 - ▶ Savoir étayer des points de vue
 - ▶ Travailler sa posture avec la communication verbale et non verbale.
 - ▶ Gérer les divergences avec méthodologie
 - ▶ Agir face à différentes situations ou comportements
 - ▶ Favoriser le dialogue et l'échange par les techniques de questionnement, de reformulation et d'écoute active
 - ▶ Fixer un objectif pour avancer
 - ▶ Savoir comment conclure positivement et concrètement l'entretien professionnel : les décisions possibles

Méthodes et outils :

Sous-groupes de travail puis mises en situation filmées à partir de cas, sur chaque étape de la conduite de l'entretien professionnel et débriefing avec le formateur : utilisation d'une grille d'analyse sur ces étapes complétée avec le constat des observateurs et du formateur.

Travail sur des mini situations diverses et partage d'idées.

Complété par un travail collectif et d'échanges.

7. FINALISATION DU PIAP (Projet Individuel d'Actions de Progrès)

Objectifs : Matérialiser les acquis de cette formation par la finalisation du PIAP.

Projet Individuel d'Actions de Progrès

- ▶ Répertorier les acquis de la session
- ▶ Identifier ses points forts et faibles (points à améliorer / points à renforcer)

Définir et planifier des axes d'actions prioritaires pour réaliser et suivre ses entretiens professionnels

Méthodes et outils : Document à remplir accompagné par le formateur.

8. TRAVAIL INDIVIDUEL : validation des acquis : écart avec le positionnement en amont



EVALUATIONS DIGITALES

1. A chaud en fin de formation présentielle
2. A froid sur le retour de l'efficacité de la formation et de la mise en œuvre
3. A 6 mois : Evaluation OPQF par le donneur d'ordre