

MAITRISER L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

IM 03 (P.7.5.04 Ind1)

Version 2026 Ind 1

03/02/2026

L'entretien professionnel qui a pour but d'envisager les perspectives d'évolution professionnelle et les formations à adopter pour développer la pérennité des entreprises et celle de ses salariés. Outre un temps obligatoire et stratégique, il s'inscrit aussi comme un levier de management et de cohésion.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Faire de l'entretien un moment privilégié,
- Acquérir la méthodologie de l'entretien professionnel,
- Développer une communication adaptée.

CONTENU PÉDAGOGIQUE

PROGRAMME DE LA FORMATION

- **Accueil des participants et introduction**
- **Présentation des objectifs et du programme.**
- **Tour de table pour connaître les attentes des participants.**
- **Les enjeux de l'entretien**
 - Les fondamentaux et le cadre légal
 - La différence entre entretien d'évaluation et entretien professionnel
 - Le cadre réglementaire de la réforme de la formation professionnelle.
 - Les étapes de l'entretien
 - Les phases clés : introduction, bilan du parcours, perspectives d'évolution, plan d'actions
 - La gestion des réactions et motivation du collaborateur
- **Préparer l'entretien avec son collaborateur**
 - Maîtriser les outils d'analyse de compétences
 - Notion de compétences et aptitudes, référentiel compétences, métier
 - Les principaux dispositifs d'orientation professionnelle (CPF, VAE, Passeport formation...)
 - Collecter les informations sur le collaborateur
 - Historique, compétences
 - Définir les objectifs
- **Conduire et exploiter l'entretien professionnel**
 - Les bons comportements selon les étapes de l'entretien
 - L'écoute active et la reformulation
 - La gestion des résistances et technique de questionnements
 - Communiquer de façon bienveillante
 - Critiquer de manière constructive
 - Savoir reconnaître les réussites et les efforts fournis.
 - Elaborer la copie à remettre au salarié
 - Synthèse des points clés de l'entretien
 - Actions concrètes pour le suivi et l'accompagnement du collaborateur

MAITRISER L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

IM 03 (P.7.5.04 Ind1)

A l'issue de la formation, les participants seront capables :

- De maîtriser les notions clés de l'entretien professionnel.
- De connaître le cadre réglementaire.
- D'acquérir les étapes de l'entretien professionnel.
- De préparer l'entretien.

MODALITÉS



- 1 jour (7 heures)
- En présentiel
- 9h / 12h - 13h / 17h



- En intra-entreprise ou inter-entreprise
- Dans vos locaux ou dans nos locaux



- Minimum 8 stagiaires maximum 10 stagiaires
- Managers, experts RH, toute personne devant mener un entretien professionnel.

PRÉ-REQUIS



- Maîtriser la langue française

INTERVENANTE

Marie RUIVO, 25 années en développement des compétences, diplômée Master 2 Management et Gestion des entreprises - Master 2 Droit Social- Certification de « formateur de formateur, Formatrice, coach certifiée process com et consultante en bilan de compétences.



19 Boulevard Berthelot,
63400 Chamalières



07 85 99 64 16

groupeadis.fr

Certifié ISO 9001 : 2015

MAITRISER L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

IM 03 (P.7.5.04 Ind1)

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES :

- ✓ Echanges interactifs, questions/réponses, Analyse d'expériences - jeux de rôle (respect du volontariat)
Technique d'inclusion
Valorisation, débriefing bienveillant

- ✓ Apports théoriques : power point, vidéos, support papier

SUIVI ET ÉVALUATION

- Attentes recueillies en début de formation,
- Evaluation formative en continu,
- Tour de table le dernier jour,
- Attestation de formation,
- Feuilles d'émargement,
- Questionnaire individuel de satisfaction.

TARIF

- Intra : 1 700€ HT - 2 040€ TTC / 10 stagiaires maximum par session
- Inter : 230€ HT - 276€ TTC / stagiaire
- Frais annexes en complément

INSCRIPTION ET DÉLAIS D'ACCÈS

- Prendre contact par mail pour l'inscription.
- L'analyse du besoin déterminera le délai de réalisation de l'action.

ACCUEIL DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

- Les modalités d'accueil et de prise en charge des personnes en situation de handicap sont communiquées dans le règlement intérieur.
- Pour les personnes ayant besoin d'aménagements spécifiques, nous vous invitons à nous en informer afin d'identifier les besoins en compensation (techniques, organisationnels, humains).

CONTACTS



Laurence PERAUD – ABC des RH
Consultante Formation / Commercial
lperaud.abcdesrh@gmail.com / 07.43.33.58.88



Émilie MALBRANQUE
Responsable ADIS Conseil
e.malbranque@adis-asso.com / 07.85.99.64.16



19 Boulevard Berthelot,
63400 Chamalières



07 85 99 64 16

groupeadis.fr

Certifié ISO 9001 : 2015