

L'entretien Professionnel

Préparer, conduire et exploiter efficacement un entretien professionnel

7 h 1 jour × 7 h	Intra Présentiel	6 participants max.	1 000 € HT par groupe
----------------------------	----------------------------	-------------------------------	---------------------------------

Finalité de la formation

À l'issue de la formation, le participant sera capable de préparer et conduire un entretien professionnel structuré, d'analyser avec le salarié sa situation et ses perspectives d'évolution, d'identifier les besoins de développement des compétences et de formaliser les suites à donner à l'entretien.

Public, prérequis et conditions techniques

Public visé	Tout public, et plus particulièrement dirigeants, managers, responsables RH, encadrants et salariés amenés à préparer ou conduire un entretien professionnel.
Prérequis	Aucun prérequis.
Équipement	Salle adaptée au travail collectif ; vidéoprojecteur ou écran. Les participants peuvent apporter leurs propres supports ou trames d'entretien pour les exercices.

Objectifs opérationnels

- Comprendre la finalité de l'entretien professionnel et le distinguer de l'entretien individuel d'évaluation.
- Identifier les principales conditions de mise en place et les utilités de l'entretien professionnel.
- Préparer l'entretien du point de vue de l'entreprise comme du salarié.
- Structurer le déroulement de l'entretien à l'aide d'une méthode de questionnement adaptée.
- Réaliser une synthèse de la situation du salarié et des formations déjà suivies.
- Analyser les souhaits d'évolution, de mobilité et les éventuelles contraintes exprimées.
- Identifier les moyens permettant de développer les compétences ou de renforcer la qualification.
- Formaliser le bilan de l'entretien, les actions retenues et leur suivi.

Positionnement et adaptation

Avant l'entrée en formation, un questionnaire et un échange avec le formateur permettent d'identifier le niveau initial, les attentes, les pratiques existantes dans l'entreprise et les éventuels besoins d'adaptation. Les exercices, modèles et jeux de rôles sont ajustés au contexte professionnel dans le respect des objectifs annoncés.

Programme détaillé

Jour 1 — Préparer, conduire et exploiter l'entretien professionnel

Séquence	Contenus et activités
1. Définitions et représentations	Définir l'entretien professionnel ; identifier les préjugés et représentations côté entreprise et côté salarié.
2. Entretien professionnel / entretien d'évaluation	Identifier les différences de finalité, de contenu et de posture entre entretien professionnel et entretien individuel d'évaluation.
3. Cadre et utilités de l'entretien	Repérer les conditions de mise en place ; comprendre les principales utilités de l'entretien professionnel pour l'entreprise et le salarié.
4. Structurer l'entretien	Utiliser une méthode de questionnement de type QQQCCP ; organiser le timing et les sujets à traiter ; préparer les conditions matérielles et relationnelles.
5. Analyser la situation du salarié	Faire la synthèse de la situation actuelle et des formations réalisées ; recueillir les souhaits d'évolution et de mobilité ainsi que les contraintes exprimées.
6. Développer les compétences	Identifier les moyens permettant d'améliorer les compétences ou de renforcer la qualification ; repérer les actions de formation pertinentes et leurs conditions de réalisation.
7. Préparer l'entretien	Préparation côté entreprise et côté salarié ; utilisation d'une check-list et d'un guide de préparation et de déroulement.
8. Conduire et piloter l'entretien	Adopter une posture favorisant le dialogue ; organiser les échanges ; exploiter les fiches pratiques et modèles de suivi.
9. Bilan et suivi	Formaliser le bilan de l'entretien professionnel ; identifier les actions retenues, les responsabilités et les modalités de suivi.
Mise en situation finale	Préparer puis conduire un entretien professionnel à partir d'un cas d'entreprise ; débriefing et analyse des pratiques.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques.
- Utilisation de référentiels, études de cas, grilles, check-lists et matrices d'analyse.
- Cas issus de l'entreprise, fiches pratiques, modèles de fiches de suivi, exercices et jeux de rôles.
- Support de formation et ressources utiles remis aux participants ; accompagnement par un formateur consultant expérimenté.

Suivi et évaluation des acquis

Avant — Questionnaire de positionnement et recueil des attentes.

Pendant — Questions, exercices, analyse de cas, préparation de trames et jeux de rôles avec feedback du formateur.

Fin — Mise en situation de conduite d'un entretien professionnel et questionnaire de vérification des connaissances adapté au contenu de la formation.

Après — Évaluation de satisfaction à chaud et bilan avec le commanditaire, le cas échéant.

Validation et reconnaissance

Une attestation individuelle de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action est remise au participant. Cette formation est non certifiante : elle ne délivre ni diplôme, ni titre, ni bloc de compétences, ni équivalence, passerelle ou droit automatique à une poursuite d'études.

Modalités d'accès, financement et handicap

Accès — Demande auprès de N4C, analyse du besoin, proposition puis convention ou contrat. Réponse sous 48 heures ouvrées ; démarrage indicatif sous 60 jours ouvrés après accord, selon disponibilités.

Financement — Financement direct par l'entreprise ou le bénéficiaire. Une prise en charge par un OPCO peut être sollicitée selon ses règles et sous réserve de son accord préalable. La formation n'est pas annoncée comme éligible au CPF.

Handicap — N4C étudie en amont les besoins d'aménagement pédagogique, matériel, organisationnel ou de rythme et, si nécessaire, recherche une solution avec des partenaires spécialisés. Contact : td@n4c.fr – 06 76 39 70 31.

Transparence des résultats — Les indicateurs de résultats disponibles et leurs modalités de calcul sont communiqués dans les informations publiques de N4C. Ils sont actualisés à partir des formations effectivement réalisées.