

## PROGRAMME DE FORMATION

# Conduire un entretien de parcours professionnel

---

**DURÉE :** 2 jours | 14 heures

**MODALITÉ D'ORGANISATION :** Mixte

## Informations

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser le cadre légal de l'entretien de parcours professionnel; Analyser les parcours et les compétences des collaborateurs.
- Positionner l'entretien de parcours professionnel dans la stratégie RH et la gestion des compétences; Identifier et accompagner des projets professionnels réalistes.
- Préparer et conduire un entretien structuré et efficace; Gérer les situations délicates et les profils spécifiques.

---

### PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

---

### ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.



## Modalités pédagogiques

### MODALITÉS, MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur professionnel de la gestion des ressources humaines et du management d'équipe : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.

Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

---

### MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Formation qualifiante : attestation de fin de formation (appelée « certificat de réalisation »)

## Contenu pédagogique

### 01 - Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

### 02 - Cadre légal et enjeux de l'entretien de parcours professionnel

- L'entretien de parcours professionnel : définition et finalités, évolutions récentes du Code du travail.
- Obligations de l'employeur et périodicité.
- Comprendre l'articulation de ce dispositif et l'adapter avec la politique RH de l'entreprise, la GEPP et la formation.
- Enjeux pour l'entreprise et le salarié.
- Risques en cas de non-respect des obligations.
- Préparer l'entretien de parcours professionnel.

### 03 - Connaître la psychologie de son interlocuteur pour adapter sa stratégie

- Connaître la psychologie de son interlocuteur pour adapter sa stratégie.
- Préparer l'entretien : accéder aux informations sur le parcours, les formations suivies, les projets et évolutions métiers de l'interlocuteur.
- Dérouler efficacement son entretien.
- Gérer une situation tendue dans le cadre d'un entretien.
- Favoriser les échanges et un climat de confiance.
- Être capable de formuler une critique.
- Conduire l'entretien : méthodologie et posture.
- Les étapes clés de l'entretien de parcours professionnel.

### 04 - Favoriser les échanges et instaurer un climat de confiance

- Favoriser les échanges et instaurer un climat de confiance.
- Repérer les leviers de motivation d'un salarié.
- Communiquer de façon efficace : écoute active, communication verbale et non-verbale.
- Adapter sa posture : mise en pratique et entraînement Analyse des parcours et accompagnement des évolutions professionnelles.
- Analyser un parcours professionnel et identifier les compétences clés.

### 05 - Identifier et clarifier le projet professionnel

- Identifier et clarifier le projet professionnel : mettre en cohérence le projet du salarié et les évolutions de l'entreprise.
- Construction d'un plan d'action.
- Favoriser le maintien dans l'emploi et l'employabilité : outils et structuration, outils et supports de l'entretien, formalisation des échanges.
- Gestion des situations délicates : salariés démotivés ou en perte de sens, absence de projet professionnel, projets irréalistes, ...
- Mise en pratique et entraînement.

### 06 - Valider les acquis et clôturer la formation

- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

**Modalités d'évaluations**

- Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.
- Évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.
- Auto-positionnement avant et après la formation.