PROGRAMME DE FORMATION

Conduire un entretien de parcours professionnel

DURÉE : 2 jours | 14 heures
MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

PUBLIC VISÉ

Professionnels RH, managers, dirigeants, assistants de direction et collaborateurs impliqués dans la gestion des ressources humaines.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Maîtriser le cadre légal de l'entretien de parcours professionnel et analyser les parcours et les compétences des collaborateurs.
Positionner l'entretien de parcours professionnel dans la stratégie RH et la gestion des compétences et identifier et accompagner des projets professionnels réalistes.
Préparer et conduire un entretien structuré et efficace et 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

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.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Moyens pédagogiques

Formateur expert en ressources humaines et droit social, expérimenté en formation pour adultes.

En présentiel : salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur et d'un paperboard, adaptée aux travaux en sous-groupes et aux mises en situation.

À distance : classe virtuelle (Teams ou Zoom) avec partage d'écran et outils collaboratifs (tableau blanc, sondages).

Assistance pédagogique et technique joignable par mail (assistance@modula-formation.com) ou par téléphone (05 56 44 58 68), avec un délai de réponse sous 48 h, du lundi au vendredi de 8 h à 18 h.

Supports pédagogiques

Support de cours numérique remis à chaque stagiaire en fin de formation.

Études de cas, jeux de rôle et mises en situation tirés de situations professionnelles.

Fiches outils et fiches mémo récapitulatives.

Accès aux ressources complémentaires après la formation.

Plateforme Modula

Tout au long de sa formation, chaque stagiaire dispose d'un accès personnel à la plateforme Modula : suivi de son inscription, consultation du calendrier et du lieu de formation, réalisation du test de positionnement, des évaluations et du questionnaire de satisfaction, et téléchargement de ses attestations et certificats de formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : 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.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation

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 à 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'évaluation

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : 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.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation