

## PROGRAMME PEDAGOGIQUE

### CONDUIRE LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS & MISE EN PLACE D'UN PLAN ANNUEL DE FORMATION (PLAN DE COMPETENCES)

#### Objectif de la formation :

- Intégrer les évolutions légales suite à la loi de Septembre 2019 sur la formation professionnelle
- Situer les enjeux et les spécificités de l'entretien professionnel et le rôle des acteurs
- Préparer et structurer ses entretiens professionnels, en cohérence avec la stratégie de l'entreprise, la politique de ressources humaines et les aspirations des salariés.
- Se doter d'outils et de grilles pour faciliter la conduite des entretiens professionnels
- Améliorer ses techniques d'entretien : écoute, questionnement, posture
- Etre capable de réaliser le plan de développement des compétences dans son entreprise

#### Public concerné et pré requis :

- Dirigeant, Manager, DRH, RRH, Responsable Mobilité & Carrières ou Cadre devant mener ces entretiens ou impulser la démarche au sein de son entreprise.
- Aucun pré requis

#### Modalités techniques et pédagogiques :

- La formation est réalisée à l'aide de support formateur (vidéoprojecteur, documentation, exercices...).
- Pour les stages en entreprise, prévoir une salle de formation : paperboard, vidéoprojecteur.

#### Suivi et évaluation :

- Évaluation à partir d'une étude de cas concrète et interaction permanente entre les participants et le formateur.
- Questions / Réponses tout au long de la formation et passage
- Attestation d'assiduité et de fin stage

#### Modalités de déroulement :

- Formation en inter : 1 jour - 7 heures – 300 €
- Formation en intra : durée à définir avec le formateur - 1 100€/ jour
- Dates sur-mesure
- 16 centres de formations

Adaptation du programme en fonction du besoin du stagiaire.

#### Programme :

1. Intégrer les évolutions légales suite à la « loi pour la liberté de choisir son avenir professionnel ».
  - Se familiariser avec les points clés de la loi sur la formation de 2019.
  - Les décrets d'application.
  - Situer les enjeux et les spécificités de l'entretien professionnel (objectifs, différences avec l'entretien annuel, outils, supports, posture...)
  - Distinguer performance, compétences et potentiel.
  - L'entretien professionnel, plus qu'une obligation légale, un espace de dialogue et de compréhension entre salarié et employeur.
2. Intégrer la réforme sur la formation professionnelle sur le plan technique :
  - Comprendre les nouveaux dispositifs et mécanismes de financement
  - Rôle des OPCO et critères de prise en charge.
  - Information sur la réforme du DIF/CPF et autres changements.
3. Se doter de grilles et d'outils pour faciliter l'analyse des compétences
  - Préparation et adaptation des documents supports
  - Recenser les emplois exercés dans l'entreprise
  - Faire un lien avec les fiches de postes
  - Savoir utiliser les outils mobilité / compétences (référentiels emploi-compétences, aires de mobilité, etc.).
4. S'entraîner activement à conduire les entretiens professionnels
  - Cadrer l'entretien
  - Se doter d'une structure d'entretien (méthode ABCDE).
  - S'entraîner à la pratique des différentes étapes de l'entretien.
  - Objectiver son appréciation par la méthode des faits significatifs.
  - Aider le collaborateur à clarifier son projet professionnel.
  - Identifier des actions de développement pertinentes au regard des objectifs.
  - Expérimenter la force du questionnement et de la reformulation.
  - Comprendre les spécificités des seniors et les leviers à mettre en place pour anticiper les secondes parties de carrière.
  - Désamorcer les situations potentiellement tendues
  - Initiation à la méthode DESC
5. Préparation aux entretiens
  - Faire l'historique des formations par salarié
  - Définir une ligne directrice pour l'entreprise ou le service concerné.
  - Préparer son discours
6. Accompagnement aux entretiens professionnels en situation réelle.
  - 20 minutes/salarié en moyenne
  - 10 minutes de débriefing
  - Débriefing en fin de demie journée.
7. Assurer le suivi et la traçabilité des entretiens professionnels
  - Maîtriser les caractéristiques des différents dispositifs de professionnalisation (Congé Personnel de Formation-CPF, VAE, Bilan de compétences, Conseil en Évolution Professionnelle, etc.).
  - Renseigner le support et faire un suivi régulier des actions de développement et du projet professionnel du collaborateur.
  - Comprendre le rôle des différents acteurs (Managers, RH, collaborateurs)

## La formation un jeu d'enfant !

### Programme suite :

#### 8. Apprendre à réaliser un plan de développements des compétences suite aux entretiens professionnels

- Formation (interne et/ou externe)
- Prioriser les actions
  - Dysfonctionnement
  - Adaptation au poste
  - Montée en compétences

#### 9. Formaliser les actions

- Transformer les besoins de compétences en actions de formation
- Estimer le temps
- Estimer les coûts
- Les options possibles

#### 10. Réaliser son Plan de développement en compétences

- Prioriser
- Budgétiser
- Formaliser au format Excel et PDF.
- Soumettre à l'OPCO