



**Formacode : 15091**



## **RH : SE PREPARER A SON ENTRETIEN PROFESSIONNEL (POUR LES SALARIES)**

### **PUBLIC VISÉ**

Salarié(e)s

### **NIVEAU**

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

### **NATURE DE LA VALIDATION**

Validation de la formation : attestation des acquis de formation

### **DUREE**

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

Durée en centre : 14 heures

Durée hebdomadaire moyenne : 7h / semaine

### **DATES PREVISIONNELLES**

Session ouverte toute l'année.

### **LIEUX DE FORMATION**

GMTE77

Noisiel

41 grande allée du 12 février 1934

77186 NOISIEL

Tél : 0182474000

### **CONTACT**

Christophe Teyang

### **OBJECTIFS**

Savoir dialoguer avec sa hiérarchie dans un contexte professionnel et/ou de changement, être force de proposition pour la mise en place d'actions personnelles en intégrant la politique de l'entreprise.

### **CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS**

Tous les métiers.

### **PRE-REQUIS**

Positionnement : pédagogique.

Tout salarié devant bénéficier d'un entretien professionnel.

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

### **MODALITES DE RECRUTEMENT**

Inscriptions du 01/01/2014 au 30/04/2018 au Noisiel point d'accueil à NOISIEL.

### **MODALITES PEDAGOGIQUES**

Apports théoriques, études de cas concrets, mises en situation, techniques de groupe. Déontologie : nos équipes s'engagent à respecter scrupuleusement la déontologie liée à ce type de prestations :

- le consentement du bénéficiaire

- le respect de la vie privée et le secret professionnel.

Elles s'interdisent tout jugement de valeur, tant sur les personnes que sur le fonctionnement des organisations.

### **CONTENUS**

#### **L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

- ▶ Les différents entretiens dans l'entreprise : objectifs et utilisation
- ▶ L'entretien professionnel dans le cadre de la réforme de la formation. Textes – définition
- ▶ L'articulation des projets individuels et du projet de l'entreprise

#### **LA PREPARATION**

- ▶ Notion de contribution individuelle aux réalisations de l'entreprise
- ▶ Méthodologie pour faire le point sur son capital de compétences, sur ses savoirs et savoir-faire
- ▶ Les compétences requises dans une fonction et la mesure d'écart
- ▶ L'évaluation des besoins en compétences et en formation

**Les dispositifs et leur financement : DIF, CIF, plan de formation, bilan de compétences, période de professionnalisation, VAE (validation des acquis de l'expérience)**

#### **Données à connaître sur l'entreprise**

#### **Formalisation des éléments à exploiter lors de l'entretien**

#### **LA PARTICIPATION A L'ENTRETIEN**

- ▶ Posture et attitude dans la situation d'entretien
- ▶ Argumentation des propositions
- ▶ Ecouter, se faire écouter, comprendre et faire comprendre
- ▶ Participation active à la détermination d'objectifs
- ▶ L'analyse, la synthèse, les propositions
- ▶ La formalisation



**Formacode : 15091**

### **LE SUIVI ET L'EXPLOITATION**

- ▶ Evaluation des actions suivies, communication des résultats à l'entreprise
- ▶ Suivi des objectifs
- ▶ Propositions complémentaires
- ▶ Préparation du prochain entretien