

# **PROGRAMME DE FORMATION**

## **« REUSSIR SES ENTRETIENS PROFESSIONNELS »**

**Objectif global :** Mener l'entretien professionnel dans le cadre réglementaire, rappel de la réglementation, comprendre les enjeux, son utilité.

**Objectifs du parcours :**

Aider les managers et chef d'entreprise à structurer leur entretien et à aborder les thèmes obligatoires :

- Thématiques à aborder
- Obligations réglementaires
- Réaliser sa trame d'entretien et la trame préparatoire pour les salariés

**Modalités pédagogiques :**

Afin d'ancrer les concepts développés par le stage, la pédagogie utilisée est de forme inductive et sollicite l'intelligence des participants par des :

- Apports didactiques,
- Simulation d'entretiens

**Public visé :**

- Toute personne amenée à faire passer les entretiens professionnels (managers, service RH, chef.fe d'entreprise)

**Pré requis d'accès à la formation :**

- Pas de prérequis

**Durée :**

- ½ journée 4 heures en continues

**Nombre de participants :**

- A définir ; possibilité de formation Individuelle ou collective (8 maximum).

**Modalités d'évaluation :**

- Evaluation formative tout au long de la formation.

**Formalisation de la formation :**

- Attestation de formation

**Dates et lieux de la formation :**

- A définir entre le client et KALI RH

**Programme :**

**Présentation :**

- Définition, A quoi sert l'entretien professionnel ?

**Thématiques à aborder :**

- ✓ Parcours scolaire
- ✓ Parcours professionnel
- ✓ Les formations suivies
- ✓ Les missions dans l'entreprise
- ✓ Les souhaits d'évolution
- ✓ Les souhaits de formation
- ✓ CPF
- ✓ CEP
- ✓ Les dispositifs de formation
- ✓ GEPP

**Les obligations réglementaires :**

- Obligation de l'employeur sur 6 ans
- Les risques encourus

**Réaliser sa trame d'entretien :**

- Création d'un support personnalisé