

## PROGRAMME DE FORMATION

### Conduire les entretiens professionnels dans le secteur privé

#### PUBLIC CONCERNÉ

---

Manager, cadre RH, dirigeant.

#### PRÉ-REQUIS

---

- Aucun

#### OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

---

- Connaître le cadre juridique.
- Préparer, structurer et conduire ses entretiens professionnels.
- Améliorer ses techniques d'écoute, de questionnement et sa posture.
- Construire des plans d'actions pertinents.

#### PROGRAMME DÉTAILLÉ

---

##### **1 : Identifier les enjeux et les étapes du processus de recrutement**

- Cadre juridique

##### **2 : Structurer ses entretiens professionnels**

- Se préparer à l'entretien et réunir les informations clés
- La méthode ABCDE pour situer les étapes et le contenu de l'entretien.
- Se doter d'un support d'entretien.

##### **3 : S'entraîner à conduire les entretiens professionnels**

- S'entraîner à la pratique des différentes étapes de l'entretien : les questions clés à poser.

- Repérer les compétences acquises et potentielles du collaborateur.
- Clarifier le projet professionnel du collaborateur.
- Adopter la posture adaptée : écoute, questionnement et reformulation.

##### **4 : Conduire des plans d'action pertinents**

- Identifier des actions de développement au regard du projet professionnel.
- Connaître les différents dispositifs de formation et de professionnalisation (CPF, plan de développement des compétences) et orienter vers le dispositif adapté.
- Comprendre le rôle des différents acteurs (Managers, RH, collaborateurs).

#### DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

---

- Formation en présentiel ou à distance via visioconférence
- Apports théoriques de concepts et échanges sur les pratiques des participants
- Méthode participative, échanges d'expériences, mises en situation et jeux de rôle
- Observation et feedback

- Remise de supports pédagogiques papier et/ou numériques

## MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

---

- Evaluation tout au long de la formation au travers d'exercices de validation des connaissances, de mises en situation et de quizz
- Questionnaire de satisfaction en fin de formation

## VALIDATION DE LA FORMATION

---

- Attestation individuelle de fin de formation
- Feuille d'émargement
- Evaluation et synthèse des acquis en fin de formation

## MODALITÉS D'ACCÈS

---

- Durée : 1 journée de 7 heures
- Horaires : 9H-12H30 et 14H-17H30

Lieu : A DEFINIR

- Accessibilité
  - Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap.
  - Chaque situation étant unique, nous vous recommandons de nous contacter avant votre inscription. Nous pourrions ainsi vous détailler les possibilités d'accueil pour vous permettre de suivre la formation ou vous orienter si besoin vers les structures spécialisées.
- Effectif : 1 à 8 personnes
- Dates : à définir
- Délai d'accès : sous un mois maximum

## TARIF

---

- Inter : 550€ HT/personne à partir de 2 personnes inscrites, soit 660 € (TVA 20%) pour les 7h
- Pour le tarif en intra, merci de nous contacter

## INTERVENANT

---

- **Anne-Sophie BURDIN**, DRH à temps partagée, Consultante, coach et formatrice depuis 15 ans, avec une expérience au sein de groupes et PME-ETI.

## LES + DE AGILIS SOLUTION

---

- Un accompagnement individualisé tout au long du parcours de formation
- Une formation en présentiel ou en distanciel ou en blended learning
- Un organisme de formation à taille humaine et proche de l'entreprise

Coordonnées de contact : Anne-Sophie BURDIN [as.burdin@agilis-solution.fr](mailto:as.burdin@agilis-solution.fr) 07.69.51.50.80