

# MANAGEMENT

L'entretien professionnel selon  
la loi du 5 mars 2014



## PUBLIC VISE

Toute personne exerçant une fonction d'encadrement

## OBJECTIFS

Préparer, planifier et organiser l'entretien. Créer les outils nécessaires. Conduire un entretien en sachant fixer les objectifs et les axes de développement. Analyser et gérer les résultats de l'entretien.

## PROGRAMME DE FORMATION

### I. Entretien professionnel : Enjeux et bases juridiques

- Les nouveaux enjeux de l'entretien professionnel
- Bases juridiques
- Changement apportés par la loi du 5 mars 2014 et nouvelles dimensions de l'entretien professionnel
- Entretien d'évaluation et entretien professionnel : différences, complémentarité, interactions
- Entretien professionnel, CPF et CEP

### II. Objectifs et structure de l'entretien professionnel

- Les objectifs de l'entretien
- La structure de l'entretien

### III. Se préparer à l'entretien professionnel

- Préparation par le manager
- Préparation par le salarié
- Documents utiles

### IV. Adopter la bonne posture

### V. Conduire efficacement l'entretien professionnel

#### Pré-requis

- Aucun

#### Durée

- 2 jours (14 heures)

#### Qualification

- Attestation de formation

#### Nombre de participants

- 8 maximum.

#### Conditions matérielles

- Salle, tables et chaises,
- Mur clair pour projection,
- Tableau papier ou tableau effaçable.

#### Méthodologie :

Cette formation se déroulera selon les principes de la pédagogie : ternaire (découverte, formalisation, application), active (techniques de jeux de rôles, études de cas, simulations) et centrée sur l'apprenant (analyse de pratique, auto-diagnostic, tests....).