

Formation « Conduire les entretiens individuels et de parcours professionnels »

Programme détaillé

Format : 2 jours (14 heures) - En présentiel ou distanciel

Objectif général :

Acquérir des méthodes et savoir-faire pour conduire avec aisance les entretiens individuels et de parcours professionnels.

Objectifs pédagogiques :

1. Intégrer le dispositif des entretiens dans son rôle de manager
2. Conduire les entretiens individuels (annuels ou de progrès) étape par étape
3. Comprendre le nouveau cadre de l'entretien de parcours professionnel
4. Formaliser et assurer le suivi des actions décidées

Public concerné : managers, responsables d'équipe

Prérequis : Aucun

En amont de la formation, il sera proposé au bénéficiaire de :

- Répondre au questionnaire préalable pour préciser ses objectifs
- S'auto-positionner sur la thématique.

Programme

1^{ère} demi-journée

1. Intégrer le dispositif d'entretiens dans son rôle de manager

- Intégrer le cadre légal du dispositif d'entretien
- Comprendre les spécificités de chaque entretien et leurs enjeux respectifs
- S'approprier les modalités pratiques des campagnes d'entretien : périodes, supports, formalisation et suivi
- Définir la posture managériale lors de ces entretiens : écoute, questionnement, co-construction

Applications : [quiz de démarrage](#), [étoile mystérieuse](#), [posture managériale](#).

2. Conduire les entretiens individuels (annuels ou de progrès) étape par étape

- Préparer l'entretien en amont et demander au collaborateur de préparer également
- Animer l'entretien de manière constructive, dans le respect des délais impartis et du support d'entretien
- Exploiter les techniques de questionnement ouvert pour faciliter l'engagement du collaborateur
- Valider les objectifs et permettre au collaborateur de se projeter dans ses futurs objectifs

Applications : [supports et guide d'utilisation](#), [mise en situation variées pour aborder différentes situations d'entretien](#).

3. Conduire l'entretien de parcours professionnel

- Comprendre le nouveau cadre de l'entretien de parcours professionnel
- Intégrer la logique de parcours, d'employabilité et de sécurisation des trajectoires
- Veiller au respect des aspects juridiques : Traçabilité, Non-discrimination, Lien avec les obligations de formation
- Structurer et conduire l'entretien de parcours professionnel
- Rappeler aux collaborateurs de se préparer à partir du support d'entretien
- Ajuster sa communication à l'exercice : poser des questions ouvertes, reformuler
- Gérer la partie administrative

Applications : [supports et mises en situation](#).

4. Formaliser et assurer le suivi des actions décidées

- Gérer les situations délicates en entretien
- Formaliser, signer et faire signer les supports d'entretien complétés pour en conserver une trace
- Veiller à la clarté des écrits
- Assurer le suivi des entretiens individuels dans le courant de l'année
- Respecter la temporalité de l'entretien de parcours professionnel

Applications : exemples de situations délicates en entretien et Tips, mise en situation, quiz de validation des acquis et plan d'actions personnalisé.

Méthodes et outils pédagogiques :

Animation participative pour créer de l'interactivité et une dynamique de groupe

Utilisation d'un support pédagogique de présentation (type Power Point)

Autodiagnostic du niveau de départ (Quiz)

Mises en situation tout au long de la formation (70 %)

Jeux pédagogiques (étoile mystérieuse, quiz...)

Méthode de résolution de problème, check-list « Conduite de réunion »

Élaboration d'un plan d'actions personnalisé

Envoi du support de cours par courriel 48 heures au plus tard après la formation

Points forts :

Élaboration d'un plan d'actions personnalisé

Appréciation des participants lors de la dernière session : 4,8/5

Mise en place d'un suivi 5/5. Chaque semaine et durant 5 semaines suivant la formation, le participant reçoit un courriel avec un exercice ou un objectif à travailler en lien avec les acquis de la formation. Suivi à un mois du plan d'actions personnalisé par courriel

Évaluation et appréciation des participants :

Pendant la formation :

- Vérification des acquis à l'aide d'un QCM et check-list de savoir-faire
- Questionnaire de satisfaction à compléter en fin de formation

Après la formation

- Questionnaire pour appréciation du transfert des acquis en situation professionnelle (évaluation à froid)

A l'issue de la formation le bénéficiaire est capable de :

1. Mener une campagne d'entretien avec ses collaborateurs
2. Préparer ses entretiens efficacement en amont
3. Respecter le cadre légal de l'entretien de parcours professionnel
4. Adopter la posture managériale adaptée d'écoute et de co-construction
5. Gérer les situations délicates
6. Assurer un suivi constructif dans le temps

Modalités pratiques :

Formation inter-entreprises : Nous contacter pour les dates ou consulter le calendrier sur www.active-talents.com

Lieu de formation : 6 rue du Congrès NICE (possibilité d'animation à Sophia Antipolis)

Stage en présentiel (ou en distanciel si souhaité)

Durée : 2 jours (soit 14 heures)

Horaires de formation : 9h à 12h30 – 13h30 à 17h. Les pauses de 15 minutes matin et après-midi sont incluses.

Nombre de personnes : de 4 à 10 (La formation est maintenue avec un minimum de 4 participants)

Coût par personne pour les 14 heures : 750,00 € HT (+ TVA 20 % 150,00 €) soit 900,00 € TTC (pauses et déjeuner inclus).

Formation intra-entreprise :

Lieu de formation : locaux de l'entreprise

Stage en présentiel (ou en distanciel si souhaité)

Durée : 2 jours (soit 14 heures)

Horaires de formation : 9h à 12h30 – 13h30 à 17h. Les pauses de 15 minutes matin et après-midi sont incluses.

Nombre de personnes : de 1 à 10

Coût par groupe maximum de 10 personnes pour les 14h : 2200,00 € HT (+ TVA 20 % soit 440,00 €) 2640,00 € TTC.

Un certificat de réalisation sera délivré.

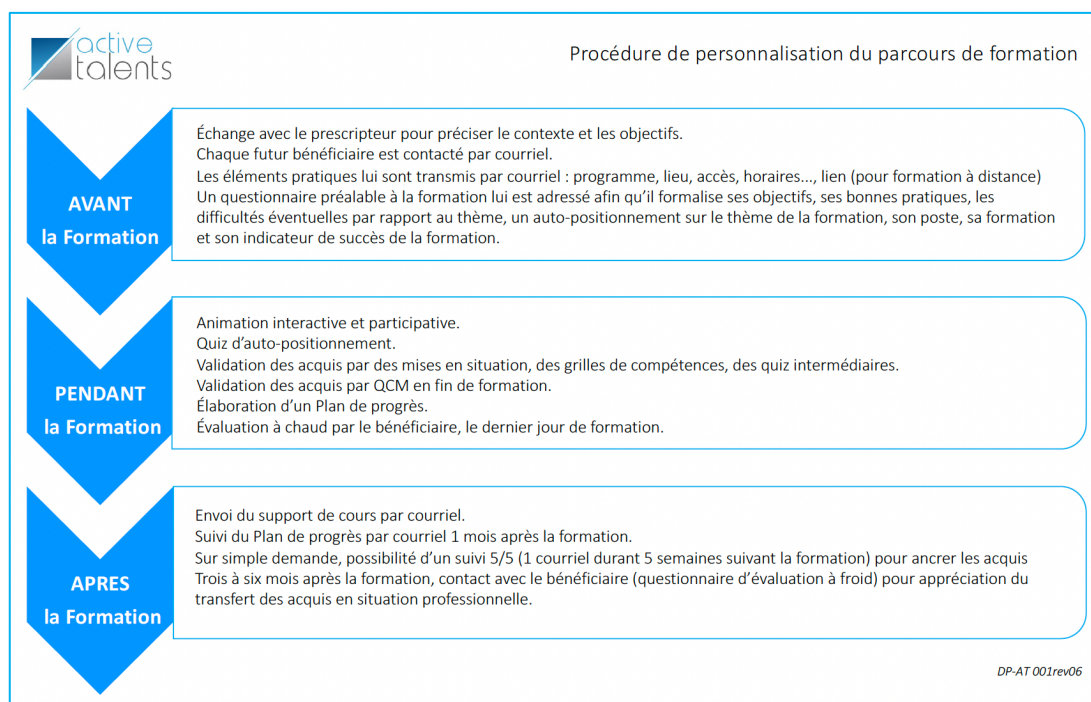
Qualité de la formatrice : Patricia Dupuy - Formatrice et référente pédagogique.

Expérience de plus de 25 ans dans la formation professionnelle - Spécialisée en management et efficacité professionnelle - Coach professionnel, certifiée « coaching orienté solution® », titre certifié RNCP Niveau 2 - Animatrice Codéveloppement professionnel et facilitation en intelligence collective. Certifiée « Digital Learning Trainer » Niveau 2. Certifiée EQ-i 2.0 intelligence émotionnelle et EQ-i 2.0 360 et modèle TKI® (modes de gestion des conflits) - Formatrice diplômée du Master 1 de Psychologie Sociale et titulaire du Master 2 Administration des Entreprises de l'IAE.

Organisme référencé Qualiopi FR058378-1 pour les actions de formation.

Délai d'accès à la formation : 3 jours ouvrables à partir de la demande ou 4 semaines, si prise en charge par un OPCO.

Personnalisation du parcours de formation :



Les documents règlementaires sont disponibles en ligne sur le site www.active-talents.com. Les conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap sont adaptées individuellement pour nos formations. Merci de nous contacter à l'adresse contact@active-talents.com

Fait à Nice, le 1^{er} janvier 2026

Contact : Patricia Dupuy

Référente pédagogique

Tél. : +33 (0)6 22 536 936

Courriel : pdupuy@active-talents.com