

# MENER LES ENTRETIENS DE PARCOURS PROFESSIONNELS - ANNUELS

## OBJECTIFS :

- Identifier les différents types d'entretiens de parcours professionnel obligatoires ou recommandés en entreprise.
- Maîtriser les techniques de conduite d'entretien (écoute, questionnement, posture...).
- Structurer et adapter les supports d'entretien à leur contexte professionnel

## PRÉREQUIS & ACCESSIBILITÉ :

### Prérequis :

Aucun.

### Accessibilité :

- Toute personne amenée à conduire des entretiens de parcours professionnel dans l'entreprise : managers, responsables RH, dirigeants de TPE-PME, responsables d'équipe.
- Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap, merci de consulter notre référent handicap.

**DURÉE : 1 jour / 7 heures**

**V26.2**

**màj : 04/26**

## Méthode pédagogique et encadrement :

Cette formation est animée par un formateur expert dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées selon les critères qualité d'Aptitudes 21.

L'animation est composée d'apports théoriques, de mises en situations professionnelles et d'exercices pratiques.

## Moyens pédagogiques :

Ordinateurs, logiciels, tableau blanc, vidéo-projecteur, écran.

En fin de formation, vous aurez un accès à la plateforme pédagogique Aptitudes 21 sur laquelle vous pourrez consulter et télécharger vos supports de formation.

## Modalités d'évaluation des objectifs et des résultats :

L'évaluation des objectifs se fait par le formateur, pendant la formation avec les exercices pratiques, les interactions et les mises en situation pratiques.

Le formateur complète un livret d'évaluation selon une grille de compétences précise.

**Lieu :** 61/69 rue Camille Pelletan  
Espace Emeraude  
33150 Cenon

# Contenu de la formation

## **Comprendre le cadre et les enjeux des entretiens de parcours professionnels et annuels**

- Identifier les différents entretiens obligatoires ou recommandés en entreprise.
- Cadre légal de l'entretien de parcours professionnel : périodicité, contenu, obligations, articulation avec la gestion des compétences.
- Objectifs et apports de chaque type d'entretien pour l'entreprise et pour le salarié.
- Risques en cas de non-respect des obligations.

## **Maitriser les techniques d'animation d'un entretien**

- Préparer l'entretien : fixer les objectifs, anticiper les points clés, réunir les éléments nécessaires.
- Installer un climat de confiance : posture du manager, écoute active, questionnement, reformulation, neutralité.
- Structurer l'échange : phases d'un entretien réussi (accueil, échanges, plan d'action, clôture).
- Gérer les situations délicates ou les objections.

## **Structurer les supports et assurer le suivi**

- Modèles de trames d'entretien
- Identifier les rubriques essentielles d'un support d'entretien.
- Grille d'analyse des compétences, des objectifs, des souhaits d'évolution, leviers d'employabilité
- Garder une trace utile : synthèse, plan d'action, archivage.
- Adapter les supports aux réalités de la structure
- Organiser le suivi de l'entretien dans une logique de développement des compétences.

## **Outils et supports remis aux participants**

- trame d'entretien professionnel prête à l'emploi
- grille d'analyse des compétences
- modèle de compte rendu d'entretien  
outil de suivi des actions issues de l'entretien

