

**ORGANISME DE FORMATION DE LA CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE LA SOMME**  
Cité des Métiers et de l'Artisanat – 7 rue de l'Île Mystérieuse - 80440 BOVES,  
N° déclaration activité 22 80 P 0003 80 auprès du préfet de région 02-60-80, SIRET : 18800860100034

### NATURE ET CARACTERISTIQUES DES ACTIONS DE FORMATION

- **Durée** : 1 jour en centre de formation - 7 h
- **Lieu de formation** : Antenne de  BOVES  ABBEVILLE  PERONNE
- **Pré requis** : aucun
- **Public visé** : Chef d'entreprise – Conjoint collaborateur ou associé – Salarié – Demandeur d'emploi – chargé des RH
- **Objectif pédagogique** :
  - ✧ Identifier les nouvelles obligations concernant l'entretien professionnel suite à la loi du 5 mars 2014. Clarifier les enjeux, le contenu et le rôle des acteurs.
  - ✧ Préparer et structurer ses entretiens professionnels.
  - ✧ Se doter d'outils pour faciliter la conduite des entretiens professionnels.
  - ✧ Améliorer ses techniques d'entretien : écoute, questionnement, posture.

### CONTENU DE FORMATION

#### **1. Le cadre légal de l'entretien professionnel**

- Rappel du cadre législatif
- Les différents scénarios de l'entretien professionnel
- Entretien professionnel classique,
- Entretien professionnel de reprise après absence,
- Le bilan des 6 ans
- Ce qu'il est, ce qu'il n'est pas ?
- Et vu différemment... si l'entretien professionnel était un outil de développement au service de l'entreprise

#### **2. Les enjeux de l'entretien professionnel,**

- Définir les objectifs ET / OU concrètement, à quoi cela va-t-il servir ?
- Du point de vue du collaborateur
- Du point de vue du Manager
- Du point de vue de l'entreprise

#### **3. Préparer l'entretien professionnel pour le mener efficacement**

- La communication interne ou comment donner du sens à cette obligation.
- Les différentes étapes pour préparer cet entretien
  - En amont
    - Se préparer
    - Organiser
    - Informer

- Pendant
  - Accueillir
  - Démarrer
  - Informer
  - Ecouter
  - Analyser
  - Proposer
- En aval
  - Formaliser et Conserver les informations
  - Faire le bilan, se tourner vers l'avenir
  - Capitaliser les informations pour construire
  - Anticiper et réaliser un état des lieux récapitulatif

#### **4. L'entretien un exercice de communication pour tous : Aventure écoute !**

- Se préparer à communiquer, notions de communication verbale et non verbale.
- La communication active
- Comment réagir face aux situations délicates
- La colère
- Le silence
- Le stress, l'effondrement émotionnel
- L'acquiescement systématique
- Gérer ses propres émotions
- Clarifier le projet professionnel du collaborateur
- Adopter la bonne posture (écoute, questionnement et reformulation).

#### **VALIDATION DE LA FORMATION**

- Certification
  Attestation de compétences
  Attestation de suivi de formation

#### **MODALITES D'ORGANISATION DE LA FORMATION**

- Enseignement présentiel
- Moyens pédagogiques et techniques : Il est convenu que les stagiaires se verront remettre un support pédagogique reprenant les différentes séquences de formation découlant du programme. L'exposé des thèmes relatifs à l'action de formation se déroulera sous la forme d'une alternance d'exposés théoriques et pratiques, et ce, tout en laissant les stagiaires intervenir au cours du stage aux fins de créer la meilleure interactivité dans le cadre de séquences réservées à cet effet.
- Moyens de suivi de l'exécution de l'action de formation : Feuilles de présence signées par les stagiaires et le formateur, et ce, par demi-journée de formation.

#### **CONDITIONS MATERIELLES DE LA FORMATION**

- Salles de cours équipées d'un vidéoprojecteur.