



## Programme



### Objectifs pédagogiques

- S'approprier les enjeux et les caractéristiques de l'EP
- Préparer et structurer ses EP
- Adopter la bonne posture
- Réaliser le suivi



### Outils et modalités pédagogiques

- Séance de formation présentielle ou distancielle
- Mises en situation
- Alternance d'apports de connaissances et de mises en application
- Un support power-point
- Etudes de situations concrètes et pratiques
- Echanges constructifs et dynamiques avec le formateur
- Un livret stagiaire



### Suivi et évaluation

- Un diagnostic préalable à la formation
- Des exercices pratiques dans chaque séquence pédagogique (jeux de rôle, QCM, travail en sous-groupes, entretiens...)
- Une formalisation d'un plan d'actions
- Une évaluation de la qualité de la formation
- Un suivi post-formation du transfert des acquis de la formation en situation professionnelle

### Connaître les enjeux et les caractéristiques de l'EP

- Se familiariser avec le cadre légal
- Les spécificités de l'EP
- Les objectifs et les enjeux pour le manager, le collaborateur et les RH

### Préparer l'Entretien Professionnel

- Identifier les phases clés de la préparation
- Recueillir les informations nécessaires et utiles
- Formuler une demande avec l'OSBD

### Conduire l'Entretien Professionnel

- Les étapes de la conduite de l'EP
- L'accueil
- Le temps du questionnement et de l'échange
- La synthèse
- La conclusion de l'entretien
- La posture à adopter

### Assurer le suivi des EP

- Réaliser le bilan à 6 ans

### Clôture

- Evaluation finale et formalisation du plan d'actions
- Evaluation de la formation