Espace RH

CONDUIRE LES ENTRETIENS D'EVALUATION ET DE PARCOURS PROFESSIONNELS

Préparer et conduire efficacement les entretiens d'évaluation et de parcours professionnel en maîtrisant leurs finalités respectives, leur déroulement et les techniques facilitant un échange constructif.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Distinguer les enjeux et le cadre de l'entretien d'évaluation et de l'entretien de parcours professionnel.
- Préparer et structurer les différentes étapes de ces deux entretiens.
- Conduire les échanges en mobilisant les techniques de questionnement, d'écoute, de reformulation et de feedback adaptées.
- Formaliser les conclusions de l'entretien, définir les actions à engager et en assurer le suivi

PUBLIC ET PREREQUIS

- Toute personne amenée à conduire les entretiens d'évaluation et/ou de parcours professionnels.
- Prérequis : aucun

CONTENU

1. Distinguer les deux types d'entretien

- Différencier les finalités de l'entretien d'évaluation et de l'entretien de parcours professionnel.
- Connaître les principales obligations règlementaires relatives à l'entretien de parcours professionnel
- Identifier les thèmes à aborder et les points de vigilance pour le manager.

2. Préparer et structurer les entretiens

- Identifier les informations utiles à préparer en amont.
- Préparer le collaborateur et créer les conditions favorables à l'échange.
- Structurer les différentes étapes : ouverture, bilan, échanges, perspectives et conclusion.
- S'approprier les supports d'entretien mis à disposition.

3. Conduire les échanges avec une posture adaptée

- Réaliser le bilan de l'activité, valoriser les réussites et identifier les axes de progrès.
- Faire émerger les compétences, les besoins de développement et les souhaits d'évolution professionnelle.
- Maîtriser les techniques de questionnement, d'écoute, de reformulation et de feedback.
- Gérer les désaccords et situations délicates tout en maintenant un échange constructif.

Mises en situation : entraînement à la conduite des deux types d'entretien et débriefing.

4. Formaliser les conclusions et assurer le suivi

- Synthétiser les points clés de l'entretien.
- Formaliser les objectifs, décisions et actions envisagées.
- Identifier les engagements des différents acteurs.
- Organiser le suivi des actions et engagements pris.

DURÉE, PLANNING ET LIEU DE LA FORMATION

- 1 jour, soit 7 heures
- Date proposée : 1er décembre 2026
- Lieu de la formation : CAPEB

MODALITÉS D'ACCES ET D'INSCRIPTION

- Inscription auprès de la CAPEB
- Délai d'accès défini selon le calendrier de formation.
- L'adéquation entre la formation, les besoins du participant et sa situation professionnelle est vérifiée en amont.
- La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Les besoins spécifiques sont identifiés en amont afin d'étudier les adaptations pédagogiques, organisationnelles ou matérielles nécessaires. Pour toute demande, contactez notre référent handicap.

MODALITÉS FINANCIERES

Les modalités financières détaillées (tarifs, conditions de prise en charge, facturation) sont précisées lors de l'inscription par la CAPEB

MODALITES PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES, D'ENCADREMENT, D'EVALUATION ET DE PERSONNALISATION

- Formation participative et opérationnelle alternant apports méthodologiques et réglementaires, échanges de pratiques, études de situations, exercices et mises en application. Les situations travaillées sont adaptées, lorsque cela est possible, aux fonctions et contextes professionnels des participants

- Évaluation :

✓ En amont : recueil des attentes, besoins et positionnement des participants au regard des objectifs de la formation.

✓ Pendant la formation : exercices, questionnements, études de situations et mises en pratique permettant de vérifier progressivement l'acquisition des compétences.

✓ En fin de formation : mise en situation, production opérationnelle et/ou quiz permettant d'évaluer l'atteinte des objectifs pédagogiques.

✓ Évaluation de satisfaction réalisée à l'issue de la formation.

L'INTERVENANTE

Christine ROMANI :

- Certifiée Consultante Formatrice Experte par ICPF & PSI depuis 2017, (Certification CNEFOP des professionnels de la formation et du conseil)
- ESPACE RH certifiée QUALIOPI depuis avril 2021
- Plus de 15 ans d'expérience en accompagnement et formation de dirigeants, managers et équipes au sein de TPE et PME, sur les thématiques du management d'équipe et de la gestion des ressources humaines, tous secteurs confondus (HCR, industrie, BTP, textile, services…)
- Une expérience de + de 10 ans de manager RH au sein d'entreprise Textile et BTP
- Une double formation initiale - Master 2 de juriste et de gestion des ressources humaines

INDICATEURS DE RESULTAT :

- 100 % des stagiaires ayant suivi cette formation en sont satisfaits ou très satisfaits
- Plus de 80 % recommandent la formation