

# Conduire les entretiens de bilan d'étape professionnelle et les entretiens de seconde partie de carrière

---

## La formation concerne

- Tout collaborateur impliqué dans la gestion des ressources humaines et le développement des compétences (service du personnel, dirigeant d'entreprise, manager...).

## Les objectifs

- Identifier et maîtriser les entretiens de bilan d'étape professionnel et de seconde partie de carrière
- Savoir repérer les spécificités des séniors
- S'entraîner à la conduite d'entretien de seconde partie de carrière

## La démarche pédagogique

- Alternance d'apports théoriques et pratiques :
  - ↳ Réglementation
  - ↳ Principes de la conduite d'entretiens
  - ↳ Outils, supports Training sur les entretiens avec débriefing, analyse et synthèse

## La durée et le rythme

- 2 journées de 7 heures, de 9.00 à 12.30 et de 14.00 à 17.30

## Les dates

- Les jeudi 16 et vendredi 17 septembre 2010

## L'intervenante



**Florence MOULINE**

Consultante Conseil Formation

## Le Programme

### 1. Introduction

- La mise en place des entretiens de 2<sup>e</sup> partie de carrière et entretien séniors dans le cadre de la sécurisation des parcours professionnels (Loi de financement de la sécurité sociale, Accord National Interprofessionnel relatif à l'emploi des séniors).
- Renforcement des compétences des personnes en charge de ces entretiens
- Apport de techniques d'entretien et de modèle de support pour ces entretiens.

### 2. Définition du cadre de ces entretiens

- Définir le cadre des entretiens
- Le contexte et les enjeux - Que prévoit la réforme de la formation professionnelle sur les deuxièmes parties de carrière
- En quoi les entretiens de deuxième partie de carrière sont-ils différents des autres entretiens (d'évaluation, professionnels) peut-on les mutualiser ?

### 3. Organiser et préparer les entretiens

- L'information préalable auprès des collaborateurs, la planification des entretiens
- Quels documents et informations fournir à l'encadrant pour bien préparer et animer ses entretiens
- Le rôle du «pôle» RH dans la préparation et l'accompagnement
- Donner aux salariés les éléments nécessaires à la préparation de son entretien (viser la richesse des échanges durant l'entretien)
- Identifier les étapes majeures de l'entretien
- Préciser clairement les objectifs (méthodes SMART, Grille OVAR)
- Evaluer objectivement les compétences (indicateurs de mesure des compétences et de la performance)

### 4. Connaître les spécificités des séniors

- Identifier les métiers cibles
- Sensibiliser et motiver les séniors sur leur valeur ajoutée dans l'entreprise (expertise, transmission des compétences...)
- Mieux comprendre le positionnement des séniors par rapport aux stratégies de changement.

## 5. Les bonnes pratiques pour la réussite d'un entretien

- L'accueil (information préalable, choix du lieu...)
- Le bon équilibre temps de parole
- Auto diagnostic du collaborateur, puis partage et échange sur les points forts et les axes de progrès (transmission, objectifs, plan d'action)
- Communication active, reformulation.
- Les différents types de questionnement facilitant
- Détection des sources et des enjeux de la motivation
- Le rôle des managers

## 6. Support et formalisation

- Le choix et l'intérêt d'un support clair et adapté
- La maîtrise du support
- La planification de l'entretien, le cadre facilitant
- Assurer l'accompagnement et le suivi nécessaire à l'issue de l'entretien

## 7. Communication Interne

- Communiquer la démarche au sein de l'entreprise
- Mettre en place un «plan de communication» autour de la démarche (mail, journal interne, réunion de service...)
- Informer les partenaires sociaux (selon taille de l'entreprise)

### Le lieu

- BRIVE LA GAILLARDE

### Validation des acquis

- Remise d'un certificat de stage pour une participation effective égale à au moins 80 % de la formation.
- Check liste d'auto évaluation 15 jours après la fin de la formation