



# Préparer et conduire ses entretiens de parcours professionnels

**Durée de la formation :**  
2 jours (14h)

- Horaires de formation**  
08h45 - 12h30 / 13h45 - 17h00
- Pré-requis**  
Venir muni des fiches de fonction ou de poste des personnes reçues en entretien. Ainsi qu'avec des questions et exemples concrets issus de la réalité terrain.
- Public visé**  
Managers ou toute autre personne devant mener ces entretiens au sein de l'entreprise.
- Objectifs et compétences visées**  
Connaître les enjeux de l'entretien professionnel. Découvrir et s'approprier la procédure pour la déployer efficacement. Savoir adopter la posture adaptée. Comprendre les processus RH concernés.
- Organisation**  
Formation animée en présentiel. Groupe de 3 à 8 personnes. Emargement signée par ½ journée par les stagiaires et le formateur. A l'issue du stage les apprenants renseignent un questionnaire d'évaluation à chaud qui est ensuite analysé par nos équipes.
- Le formateur**  
La prestation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par Atout Majeur.
- Moyens techniques et pédagogiques**  
Alternance entre théorie et pratique. Mise à disposition d'une salle équipée. Support de cours.
- Validation des acquis et attestation**  
Les exercices réalisés permettent de mesurer le degré de compréhension et d'acquisition des compétences visées. Une attestation de formation comportant les résultats de l'évaluation des acquis est délivrée en fin de formation.

## Module 1 : Découvrir les généralités sur l'entretien professionnel

Définition et sens  
Environnement législatif  
Entretien professionnel et GRH  
Différence avec les autres entretiens  
Les étapes du processus

## Module 2 : Savoir préparer l'entretien professionnel

Réunir les informations utiles dans un guide de préparation  
Fixer un calendrier approprié  
Préparer son canevas d'entretien  
Se déconnecter de ses préoccupations  
Demander au salarié de préparer lui-même

## Module 3 : S'entraîner à dérouler l'entretien professionnel

Accueillir et rappeler le sens de l'entretien professionnel, établir le dialogue  
Développer une écoute active, laisser de côté son propre système de valeurs  
Inciter le salarié à s'exprimer en confiance et à poser des questions  
Formuler les bonnes questions pour l'aider à développer ses aspirations et motivations en vue d'élaborer son projet professionnel  
Comprendre et utiliser les messages non-verbaux, savoir détecter, décoder les non-dits  
Conclure efficacement

## Module 4 : Savoir objectiver l'évaluation des compétences en entretien professionnel

Acquérir une méthode pour rédiger des faits significatifs  
Déterminer les besoins en formation qui en découlent

## Module 5 : Savoir rédiger des objectifs d'évolution professionnelle

Relever les points forts du collaborateur  
Identifier ses axes de progression  
Rédiger des objectifs pertinents (qualitatifs et quantitatifs)

## Module 6 : Assurer le suivi de l'entretien professionnel

Formaliser un compte rendu d'entretien  
Transmettre les informations à qui de droit  
Traiter l'information au mieux  
Lien avec la GRH

## Module 7 : Poser un comportement affirmé

Découvrir la notion d'assertivité.  
Connaître quelques techniques d'assertivité.  
Apprendre à les mettre en oeuvre.

## Module 8 : Pratiquer l'écoute active en entretien professionnel

Accueillir les propos et écouter ses interlocuteurs.  
Répondre aux questions et questionner soi-même

Reformuler pour s'assurer de la bonne compréhension.

*Méthode*

*Alternance d'apports de connaissances et d'échanges avec les stagiaires sur des applications concrètes issues de l'expérience.*

*Entraînement au déroulement de toutes les étapes de l'entretien.*

*Élaboration par chacun de son plan d'actions et de progression.*

**Pour vous inscrire**

**04.78.14.19.19**

[contact@atoutmajeur-ra.com](mailto:contact@atoutmajeur-ra.com) / [www.atoutmajeurlyon.com](http://www.atoutmajeurlyon.com)

(Mise à jour : 05-2026)

---