



Nexio RH

DRH À TEMPS PARTAGÉ
AUDIT RH • CONSEIL RH • FORMATION • ACCOMPAGNEMENT DU DIRIGEANT

L'humain au cœur de la performance

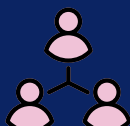
ENTRETIEN DE PARCOURS PROFESSIONNEL

**Conduire un entretien
utile, conforme et
orienté évolution**

**Une formation opérationnelle
pour préparer et conduire des
entretiens utiles, identifier les
besoins d'évolution et
transformer les échanges en
actions concrètes.**



1 journée
7 heures



Formation
pratique



Des outils
directement utilisables

*Des échanges utiles pour
construire les prochaines
étapes du parcours
professionnel*



Nexio RH

— DRH À TEMPS PARTAGÉ —

AUDIT RH • CONSEIL RH • FORMATION • ACCOMPAGNEMENT DU DIRIGEANT

l'humain au cœur de la performance

Pourquoi cette formation ?

Vous devez conduire des entretiens de parcours professionnel... mais vous ne savez pas toujours quoi aborder ni comment les formaliser ?

Cette formation est faite pour vous si vous vous demandez notamment :



Quand dois-je organiser les entretiens et pour quels salariés ?



Comment préparer et conduire un entretien vraiment utile ?



Comment identifier les besoins de formation et d'évolution ?



Quels documents utiliser et comment assurer le suivi ?



L'objectif : vous donner une méthode claire pour préparer, conduire et suivre vos entretiens de parcours professionnel.

A l'issue de la formation **vous serez capable de :**



Comprendre le cadre de l'entretien

Identifier les salariés concernés, les échéances et les principaux points de vigilance.



Préparer et conduire l'entretien

Structurer l'échange et poser les bonnes questions.



Faire émerger les besoins d'évolution

Identifier les besoins de formation et les perspectives professionnelles.



Formaliser et assurer le suivi

Tracer les échanges et transformer l'entretien en actions concrètes.



Une formation concrète pour faire de l'entretien un véritable outil de suivi et d'évolution professionnelle.

Le Programme

1

MODULE 1 — Comprendre le cadre de l'entretien

Objectif : maîtriser les principaux repères.

- Finalité de l'entretien
- Salariés concernés
- Principales échéances
- Situations particulières

Mise en pratique :
***identifier les entretiens à
organiser à partir de plusieurs
situations.***

2

MODULE 2 — Préparer et conduire l'entretien

Objectif : structurer un échange utile.

- Préparation des informations
- Parcours et compétences
- Questions à aborder
- Conduite de l'échange

Mise en pratique :
préparer et simuler un entretien.

3

MODULE 3 — Identifier les besoins et les actions

Objectif : transformer les échanges en perspectives concrètes.

- Besoins de formation
- Évolution professionnelle
- Actions à envisager
- Priorités et échéances

Mise en pratique :
***construire un plan d'action à
partir d'un entretien.***

4

MODULE 4 — Formaliser et suivre

Objectif : sécuriser le suivi dans le temps.

- Compte rendu
- Traçabilité des échanges
- Tableau de suivi
- Préparation des prochaines échéances

Mise en pratique :
***compléter un compte rendu et un
outil de suivi.***



Le participant repart avec :

- une trame d'entretien prête à l'emploi
- une grille de préparation
- un modèle de compte rendu
- un tableau de suivi
- une checklist pratique

Des outils concrets pour conduire les entretiens et assurer leur suivi dans le temps.

Modalités pédagogiques

Evaluation et organisation



1. METHODES PEDAGOGIQUES

La formation alterne :

- apports pratiques et réglementaires
- études de cas
- mises en situation
- analyse de documents RH
- exercices pratiques
- échanges avec les participants
- quiz de validation



Objectif : permettre au participant de conduire des entretiens structurés, utiles et directement exploitables dans son organisation.



2. MOYENS PEDAGOGIQUES

Selon le format de la formation :

- support pédagogique
- présentation partagée
- trame d'entretien
- grille de préparation
- modèles de compte rendu
- études de cas
- quiz
- checklist et tableau de suivi



3. MODALITES D'EVALUATION

Avant la formation

Recueil des attentes, du niveau de connaissance du participant et de ses besoins spécifiques.

Pendant la formation

Évaluation progressive au travers des exercices, études de cas, simulations et échanges.

A l'issue de la formation

Quiz de validation des acquis, exercice de synthèse, auto-évaluation du participant et questionnaire de satisfaction.



Une attestation de fin de formation est remise au participant



4. MODALITES D'ORGANISATION

Durée : 7 heures	Prérequis : Aucun	Horaires indicatifs : 9h00 – 12h30 13h30 – 17h00	Format : Présentiel dans l'entreprise, en salle ou à distance
Formation individuelle ou en groupe de 2 à 8 participants	Délai d'accès : Les dates de formation sont définies avec le bénéficiaire selon ses besoins et les disponibilités de Nexio RH	Public : Dirigeants, responsables RH ou managers amenés à conduire des entretiens de parcours professionnel.	Tarif Sur devis, selon le format, le lieu et le nombre de participants



5. ACCESSIBILITE

Nexio RH étudie les besoins spécifiques des participants afin d'adapter, lorsque cela est possible, les modalités pédagogiques, organisationnelles ou matérielles.

Toute situation particulière peut être signalée avant la formation afin de rechercher une solution adaptée.



6. INTERVENANTE

Sophie Gaillard – Nexio RH – Tél: 06.42.01.45.60

Mail : sophie.gaillard@nexiorh.fr – Site : www.nexiorh.fr

Professionnelle des ressources humaines disposant de plusieurs années d'expérience en fonctions RH et en accompagnement des entreprises.

Domaines d'intervention :

- organisation et structuration RH
- administration du personnel
- réglementation sociale appliquée aux pratiques RH
- relations sociales
- santé et sécurité au travail
- management
- accompagnement des dirigeants
- développement des pratiques RH