



RESSOURCES HUMAINES | L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL : CADRE JURIDIQUE, CONTRAINTES ET OPPORTUNITES

OBJECTIFS | Evaluer ses collaborateurs

- Définir le cadre légal
- Identifier les enjeux pour le salarié et pour l'entreprise

PROGRAMME |

- L'évolution du contexte réglementaire
 - La situation avant la loi du 5 mars 2014
 - L'apport de la Loi du 5 mars 2014, article L6315-1
- Le cadre de l'entretien professionnel
 - Les bénéficiaires
 - L'objet de l'entretien
 - Le contenu de l'entretien
 - La périodicité
 - Le formalisme
 - Le déroulement
- Les enjeux de l'entretien professionnel pour l'employeur
 - La responsabilité de l'employeur dans la politique de formation
 - Les sanctions en cas de non-respect
 - La nécessaire structuration de la gestion des compétences
- Les enjeux de l'entretien pour le salarié
 - L'appropriation de son évolution professionnelle
 - Prendre du recul sur les apprentissages et les formations envisagées
- Les contraintes et opportunités liées à l'entretien professionnel
 - La mise en place ou l'actualisation des outils RH (fiches de postes, organisation, formalisme...)
 - Avoir une stratégie GPEC à moyen terme
 - Communiquer sur les enjeux RH et formation auprès des salariés

PRÉ-REQUIS | Conditions de réussite

- Responsable du personnel
- S'impliquer lors de la formation
- Etre en mesure de mettre en pratique les techniques présentées lors de la formation

INTERVENANT |

- La formation est assurée par un formateur professionnel, consultant en Ressources Humaines

MODALITES D'EVALUATION |

- Evaluation par le formateur : mise en situation et reformulation (remise d'une attestation de formation individualisée)
- Évaluation par le stagiaire : questionnaire d'évaluation
- Evaluation par le dirigeant : entretien post-formation

MODALITES | *

- Durée : 7 heures sur 1 jour
- 1 à 8 personnes maximum
- Modalités pédagogiques : exposé, échanges d'expériences, mise en situation et corriger
- Rôle du formateur : apport théorique
- Matériel utilisé : diaporama, documents techniques
- Documents remis aux participants : contenu du cours et documents techniques
- Participation à des mises en situations et échanges

* CONTENU | Le contenu et l'organisation de la formation seront adaptés à la demande et aux spécificités du client.