

# CATALOGUE 2021 FORMATIONS



## Conduire des entretiens professionnels

### Public concerné

- Chef d'entreprise (artisans, commerçants...), conjoint, salarié, ...

### Prérequis

- Néant

### Nombre de participants

- 6 à 8 stagiaires
- À déterminer si formation intra-entreprise

### Durée - Horaires

- 1 jour
- De 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
- Durée adaptée si formation intra-entreprise

### Tarifs

- **Artisan (TI) et conjoint - collaborateur :**  
**50 Euros** par stagiaire, à la charge de l'entreprise, à verser au moment de l'inscription.
- **Salariés et autres publics :**  
**150 Euros** par stagiaire,  
Prise en charge possible par les organismes de financement de formation (/OPCO, Pôle Emploi, selon statut)
- **Formation intra entreprise :**  
Devis sur demande

### Dates et lieu

- Le 25/01 ou 05/07 ou 06/12 2021
- Date à définir si formation réalisée en intra-entreprise
- CFC CMA28 :  
Rue Charles Isidore Douin - 28008 CHARTRES CEDEX

### Objectif général

- Améliorer la performance de ses collaborateurs

### Objectifs pédagogiques

- Connaître la réglementation et les enjeux pour l'entreprise
- Maîtriser les techniques de préparation, de conduite et de suivi de l'entretien

### Programme

Faire le point sur les entretiens clés du manager

Recrutement / Intégration / Évaluation / Professionnel Retour à l'emploi / Recadrage / Préalable à sanction / Départ

Connaître les spécificités de l'entretien professionnel

L'objectif et les enjeux de l'entretien professionnel pour l'employeur

L'objectif et les enjeux de l'entretien professionnel pour le salarié

Préparer l'entretien

Préparer les informations sur le salarié (activité, parcours, formation éventuellement suivie)

Choisir le lieu et la date

Conduire l'entretien : Les forces, les faiblesses et axes d'amélioration de son collaborateur

Les souhaits de formation du collaborateur, ses perspectives d'évolution, ses objectifs, ses attentes

Réflexion commune sur la construction du parcours professionnel et du plan d'action La synthèse orale et la synthèse écrite

Veiller au suivi de l'entretien

Assurer la traçabilité de la synthèse de l'entretien / Mise en œuvre du plan d'action établi

Prévenir l'absentéisme et assurer la performance au travail : en veillant à la motivation, adoptant un management bienveillant et respectant l'équilibre entre rappel aux obligations professionnelles et accompagnement empathique

### Formateur

- Sophie BONNET, Consultante Ressources Humaines et Formatrice indépendante en Gestion RH, Communication et Management.

# CATALOGUE 2021 FORMATIONS



## Renseignement et Inscription

### Votre contact formation :

Murielle BABOUIN  
02 36 25 31 05

[formation-continue@cma-28.fr](mailto:formation-continue@cma-28.fr)

### CFC CMA28 :

Rue Charles Isidore Douin  
CS 30819  
28008 CHARTRES CEDEX

N° de déclaration d'activité :  
enregistré sous le numéro  
**24450381045**

Cet enregistrement ne vaut  
pas agrément de l'Etat.

L'établissement s'est doté d'une capacité à étudier, au cas par cas, les besoins spécifiques des candidats qui voudront postuler à une formation afin de mobiliser les moyens nécessaires pour compenser les conséquences d'un handicap.

### Référent Handicap

du Centre de Formation :  
Murielle BABOUIN

## Méthodes et moyens pédagogiques

- Pédagogie active et ludique : formation pratique qui alterne des études de cas réels, des simulations et des entraînements aux méthodes de motivation - certains exercices peuvent être filmés - identification pour chaque participant des points forts et des axes de travail - un apport méthodologique est apporté afin que le participant dispose de référentiels directement applicables.

### Documents remis

- Un support de cours sur les outils et les méthodes est remis à chaque participant.

### Indicateur de performance

- Les retours sur enquête de satisfaction stagiaires. Taux de satisfaction stagiaires (année 2019) : 100 %

### Dispositif d'informations et de positionnement des stagiaires

- Un entretien **individuel est proposé** pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orienter vers un parcours de formation adapté.

Il est remis à chaque futur stagiaire un **programme détaillé**, les dates, les conditions financières de la formation, un bulletin d'inscription ou une convention de stage.

- Un **Questionnaire est complété en amont** pour chaque futur stagiaire, pour identifier son parcours passé, définir son objectif, positionner ses attentes afin de personnaliser et individualiser la formation. Ce questionnaire est ensuite confié au formateur.

Toute information demandée à un stagiaire a un lien direct avec la formation et **reste confidentielle**.

### Prise en compte de l'appréciation des stagiaires

- Lors de la dernière séance de la formation il sera demandé à chaque stagiaire de compléter une **enquête de satisfaction** sur le déroulement de la formation. Avec l'appui externe de la société **Horizontal Software un questionnaire à « chaud »** est envoyé dans les 10 jours **puis un questionnaire à « froid »** dans les 2 mois après la formation.

### Evaluation des acquis de la formation

- A la fin de la formation il est remis **une attestation** pour mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques, formulés « être capable de ». Elle **mesure les capacités développées en formation**, qui pourront être mises en œuvre dans une situation sociale ou professionnelle, en fonction de l'environnement de l'entreprise. Cette évaluation est élaborée par le formateur à partir des situations pédagogiques utilisées et impliquant le stagiaire.

### Suivi Post Formation

- **Un suivi individuel peut être proposé**. Le formateur intervient pour vous aider à mettre en place les outils et les méthodes étudiés. Le coût supplémentaire est facturé directement à l'entreprise (devis sur demande).

### Bilan pédagogique du stage

- Le formateur établit un bilan pédagogique synthétique qui est transmis pour validation au responsable du service ou au coordinateur pédagogique.

