ENTRETIEN DE PARCOURS PROFESSIONNEL ET AUTRES ENTRETIENS

Conduire l'entretien de parcours professionnel : préparer, questionner et formaliser

Le manager reçoit le support la veille et découvre les questions pendant l'entretien. Le salarié répond par convenance et rien ne se passe ensuite. L'échange s'achève sur une case cochée sans qu'aucune piste n'ait été explorée ni aucun engagement formulé. Cette journée est centrée sur la conduite de l'entretien et non sur le pilotage du dispositif. Les participants préparent leur entretien à partir d'éléments objectifs s'entraînent à faire parler un salarié peu demandeur à traiter un souhait sans perspective interne et à rédiger un compte rendu exploitable. Chacun conduit au moins un entretien simulé dans la journée.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 990 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Managers responsables d'équipe et professionnels RH amenés à conduire des entretiens de parcours professionnel.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Préparer un entretien à partir du parcours et des éléments disponibles
- Ouvrir l'entretien en énonçant son objet et ce qu'il ne traite pas
- Faire formuler un projet professionnel par un salarié peu demandeur
- Traiter un souhait d'évolution sans perspective interne sans le rejeter
- Rédiger un compte rendu compréhensible par un tiers et suivi d'actions

03 Programme détaillé

M1 Préparer l'entretien

- Éléments support et posture
- Informations à réunir sur le parcours du salarié
- Lecture du compte rendu précédent et des suites données
- Organisation matérielle et temps à prévoir
- Ce que le conducteur de l'entretien ne doit pas promettre
- Atelier : Préparation écrite d'un entretien à partir d'un dossier salarié fourni.

M2 Conduire l'échange

- Questionnement écoute et recadrage
- Ouverture et rappel de l'objet de l'entretien
- Questions qui font parler du travail réellement exercé
- Exploration des compétences acquises et des souhaits
- Recadrage d'un échange qui glisse vers la rémunération
- Mise en situation : Entretien simulé avec un salarié qui répond par oui et par non.

M3 Conclure et formaliser

- Pistes compte rendu et suites
- Formulation de pistes réalistes et de leurs conditions
- Traitement d'un souhait sans perspective interne
- Rédaction du compte rendu et validation avec le salarié
- Transmission au service RH et suivi des engagements
- Cas pratique : Rédaction d'un compte rendu à partir d'un entretien joué puis relecture croisée.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
• OPCO et plan de développement des compétences
• FAF et CFP
• France Travail
• Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF

Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 990 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr