GPEC (GESTION DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES) - GEPP

Conduite de l'entretien de parcours professionnel : préparer, mener et conclure

Convoqué la veille le manager ouvre l'entretien sans avoir relu le compte rendu précédent. Le salarié répond par des généralités. Le manager promet une formation qu'il n'a pas les moyens d'accorder et le compte rendu est rédigé de mémoire trois semaines plus tard. L'exercice se vide alors de son contenu. Ce module d'1 heure suit l'entretien dans son déroulement complet. Il traite la préparation par le manager et par le salarié la conduite de l'échange puis la formalisation des suites. À la différence d'un module centré sur le cadre réglementaire l'attention porte ici sur les gestes du manager pendant l'entretien et sur ce qu'ils engagent.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
0,14 jour — 1 h	**Présentiel**	**À partir de 230 € 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 professionnels RH conduisant des entretiens et responsables de service.

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 du compte rendu précédent
- Conduire l'échange en distinguant le souhait du salarié du besoin de l'entreprise
- Reformuler un projet professionnel flou en éléments exploitables
- Répondre à une demande à laquelle l'entreprise ne peut pas donner suite
- Rédiger un compte rendu utilisable par la RH et par le salarié

03 Programme détaillé

M1 Préparer l'entretien

- Des deux côtés de la table
- Relecture du parcours et du compte rendu précédent
- Documents à transmettre au salarié avant la rencontre
- Points à vérifier sur l'emploi et ses évolutions prévisibles
- Conditions matérielles et durée à prévoir
- À retenir : Un entretien préparé par le seul manager produit un échange déséquilibré et peu exploitable.

M2 Conduire l'échange

- Écouter puis cadrer
- Ouverture et rappel de l'objet de l'entretien
- Questions permettant de faire émerger un projet
- Distinction entre souhait personnel et besoin de l'entreprise
- Réponse à une demande qui ne pourra pas aboutir
- Mise en situation : Un salarié demande une formation longue sans lien avec son emploi et le manager conduit la réponse.

M3 Formaliser les suites

- Ce qui est écrit engage
- Rédaction du compte rendu pendant ou juste après l'entretien
- Distinction entre engagement de l'entreprise et piste à étudier
- Validation du compte rendu par le salarié
- Transmission à la RH et suites à donner
- Cas pratique : Deux comptes rendus du même entretien sont comparés sur ce qu'ils engagent réellement.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel

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 230 € 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