CONDUITE D'ENTRETIEN

Entretiens de parcours professionnel : préparer, conduire et formaliser le suivi

L'entretien consacré au parcours professionnel se confond souvent avec l'évaluation annuelle. On y parle des résultats de l'année plutôt que des perspectives. Le salarié n'a rien préparé, le manager improvise et le compte rendu se réduit à quelques lignes qui ne débouchent sur aucune suite. Une journée pour distinguer clairement cet entretien des autres temps d'échange et le conduire avec méthode : préparation par les deux parties, conduite de l'échange, formulation des perspectives puis formalisation du compte rendu et de son suivi dans l'organisation.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 890 € 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 et chargés RH qui conduisent les entretiens consacrés aux perspectives professionnelles des salariés du secteur privé.

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 :

- Distinguer l'entretien de parcours professionnel des autres entretiens managériaux
- Préparer l'entretien et faire préparer le salarié
- Conduire l'échange en donnant la parole au salarié sur ses perspectives
- Informer le salarié des dispositifs d'évolution mobilisables
- Rédiger un compte rendu utilisable et en assurer le suivi

03 Programme détaillé

M1 Situer l'entretien

- Ne pas le confondre avec l'évaluation
- Objet de l'entretien et attentes des deux parties
- Différences avec l'entretien annuel d'évaluation
- Périodicité et traçabilité attendues
- Rôles respectifs du manager et de la fonction RH
- À retenir : L'entretien porte sur les perspectives du salarié et non sur l'appréciation de sa performance.

M2 Conduire l'entretien

- Faire parler le salarié de son avenir
- Préparation du salarié et du manager en amont
- Ouverture et cadrage du temps d'échange
- Questionnement sur les souhaits et les compétences à développer
- Traitement d'une demande irréaliste ou d'un salarié sans projet
- Mise en situation : Entretien avec un salarié qui déclare n'avoir aucun projet puis avec un salarié qui vise un poste inaccessible.

M3 Formaliser et assurer le suivi

- Éviter l'entretien sans suite
- Rédaction d'un compte rendu précis et vérifiable
- Formulation des engagements et de leur échéance
- Circuit de remontée des demandes vers la fonction RH
- Exploitation collective des entretiens pour le plan de développement des compétences
- Atelier : Réécriture de comptes rendus vagues jusqu'à des engagements formulés et datés.

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 890 € 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