

## CONDUIRE LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

### Programme

#### 1. Intégrer les évolutions légales suite à la loi de 2019 sur la formation professionnelle :

- Se familiariser avec les points clés de la loi sur la formation de 2019.
- Situer les enjeux et les spécificités de l'entretien professionnel (objectifs, différences avec l'entretien annuel, outils, supports, posture...).

#### 2. Intégrer la réforme en cours sur la formation professionnelle :

- Se familiariser avec les points clés de la loi avenir.
- Situer les enjeux et les spécificités...

#### 3. Se doter de grilles et d'outils pour faciliter l'analyse des compétences

- Distinguer performance, compétences et potentiel.
- Savoir utiliser les outils mobilité / compétences (référentiels emploi-compétences, aires de mobilité, etc.)...

#### 4. S'entraîner activement à conduire les entretiens professionnels

- Se doter d'une structure d'entretien (méthode ABCDE).
- S'entraîner à la pratique des différentes étapes de l'entretien.
- Objectiver son appréciation par la méthode des faits significatifs.
- Aider le collaborateur à clarifier son projet professionnel...

#### 5. Assurer le suivi et la traçabilité des entretiens professionnels

- Maîtriser les caractéristiques des différents dispositifs de professionnalisation (Congé Personnel de Formation-CPF, VAE, Bilan de compétences, Conseil en Évolution Professionnelle, etc.).
- Renseigner le support et faire un suivi régulier des actions de développement et du projet professionnel du collaborateur...

### Objectifs

- Intégrer les évolutions légales suite à la loi de Septembre 2019 sur la formation professionnelle
- Situer les enjeux et les spécificités de l'entretien professionnel et le rôle des acteurs
- Préparer et structurer ses entretiens professionnels, en cohérence avec la stratégie de l'entreprise et la politique de ressources humaines
- Se doter d'outils et de grilles pour faciliter la conduite des entretiens professionnels

### Public et prérequis

Toute personne qui manage des salariés  
Dirigeants, DRH, Responsable de service...

### Durée de formation

1 jour (7 heures)

### Dates et lieux

19 mars 2020 – Mulhouse  
24 mars 2020 – Strasbourg  
27 mars 2020 – Mulhouse  
02 avril 2020 - Paris

### Intervenante

#### Katia TAROUB BUCH

Dirigeante, formatrice indépendante et coach.  
20 ans d'expérience dans le recrutement et la formation

### Informations complémentaires

- Sanction de la formation : Attestation de présence
- Nature de la formation : Acquisition de compétences
- Moyens de la formation : Face à face et projection PPT

### Contact

Tél : 03.89.53.97.77  
contact@ktb-recrutement.fr

### Tarif

490€ NETS par personne

**BULLETIN D'INSCRIPTION / BON DE COMMANDE**

- ENTREPRISE

Nom de l'organisme : .....

SIRET : .....

Adresse : .....

Ville : ..... Code Postal : .....

Nom du contact : ..... Poste : .....

Téléphone : ..... Email : .....

- DATE SESSION CHOISIE : .....

LIEU CHOISI : .....

- PARTICIPANTS

Nom	Prénom	Fonction	E-mail

- CONDITIONS D'INSCRIPTION (extrait de CGV)

- Toute inscription nécessite l'envoi du présent bulletin d'inscription à  
 KTB Recrutement, 61 rue Victor Schoelcher 68200 Mulhouse  
 Ou par courriel : [contact@ktb-recrutement.fr](mailto:contact@ktb-recrutement.fr)

- Toute inscription doit être accompagnée

- Soit du règlement de la formation (490€ NETS) à l'ordre de KTB Recrutement
- Soit d'une prise en charge validée par votre OPCO avec subrogation

- Informations sur les inscriptions

- Une inscription peut être reportée sur une session ultérieure, et l'acompte peut être remboursé pour une annulation intervenant au moins 30 jours avant la formation

Date :

Cachet de l'entreprise :

Signature :

## CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

1. **Commande** : La signature du bon de commande implique que le client a pris connaissance du programme de formation joint et qu'il en accepte le contenu.
2. **Règlement de la formation** : L'inscription sera définitive à la réception de l'acompte spécifié dans le bon de commande. Le solde éventuel sera à régler à réception de facture à l'issue de la formation. En cas de prise en charge par l'OPCO dans le cadre d'une subrogation de paiement, la réception de l'accord de prise en charge servira de confirmation à l'inscription.

En cas de prise en charge partielle, la part à la charge de l'entreprise pourra servir de confirmation d'inscription et devra parvenir avant le début de la formation. En cas de refus de prise en charge de l'OPCO pour quelque motif que ce soit, le coût de la formation effectuée reste à la charge du client.

3. **Modalités de règlement** : La formation pourra s'effectuer soit par chèque à l'ordre de KTB RECRUTEMENT soit par virement.
4. **Report d'inscription** : Sous réserve de disponibilité, une inscription peut être reportée sans frais sur une session ultérieure avec un préavis de 10 jours.
5. **Annulation d'inscription** : En cas d'annulation par le client entre une à deux semaines avant le début de la session de formation, celle-ci sera redevable de 50% du montant total de la prestation à titre de dédommagement. Ce montant sera de 100% à moins d'une semaine de la prestation ou en cas d'absence à la formation.
6. **Annulation de la formation** : KTB Recrutement se réserve le droit d'annuler la session de formation en cas de force majeure ou en cas d'un nombre trop faible d'inscrits avec un préavis de 7 jours. Cette annulation ne donnera lieu à aucune indemnisation et les sommes éventuellement perçues seront remboursées. Le participant pourra reporter son inscription sur une session ultérieure de son choix sans frais, sous réserve de disponibilité.