

## Conduire un entretien professionnel

Lois du 5 mars 2014 et du 5 septembre 2019

### TARIF

385 €HT pour une personne en INTER

### DURÉE

1 jour , soit 7 heures

### DATE

Nous consulter pour connaître les prochaines sessions

### LIEU

Dans notre centre de formation ou dans votre entreprise (INTER ou INTRA)

### DISPOSITIFS DE FORMATION

Plan de formation entreprise

Autres: nous consulter

### VALIDATION

Attestation de formation

### OBJECTIFS

#### A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- > Comprendre les modalités de mise en place de l'entretien professionnel, son utilisation par l'entreprise et l'articulation avec les autres entretiens;
- > Etre en capacité de construire ou d'adapter une matrice d'entretien professionnel;
- > Faire le lien entre la politique R.H., la stratégie de l'entreprise.
- > Conduire les entretiens.

### PERSONNES CONCERNÉES

- > Toute personne en charge de la mise en place des entretiens professionnels (Direction, RH, ...)
- > Toute personne chargée de mener des entretiens professionnels. (Managers de proximités, Managers intermédiaires, Direction, ...).

### PRÉREQUIS

- > Pratique écrite et orale de la langue française.
- > Maîtrise des 4 opérations mathématiques de bases.

## CONTENU

### **Intégrer le contexte de l'entretien de professionnalisation (obligations et enjeux) :**

- > Les ambitions de la réforme de la formation professionnelle du 5 mars 2014
- > Les spécificités de l'entretien professionnel
- > L'état des lieux récapitulatif
- > Différence entretien annuel et entretien professionnel
- > Présentation, matrice et guide d'entretien professionnel de l'observatoire de la métallurgie
- > L'entretien professionnel, un outil de management

### **Piloter l'entretien professionnel : les différents temps et étapes**

- > L'accueil : la présentation des objectifs et du contexte
- > Analyser les activités, les compétences et les motivations du collaborateur
- > Partager sur le projet professionnel

### **Assurer le suivi des entretiens professionnels :**

- > Le compte-rendu d'entretien
- > Le plan d'actions
- > Les différents dispositifs de formation tout au long de la vie :
- > Compte Personnel de Formation, CQPM, VAE, professionnalisation, Bilan de compétences, CPF de Transition, Le CEP (conseil en évolution professionnelle) ...

### **Bien communiquer :**

- > L'écoute active avec le salarié
- > Les techniques de questionnement

---

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- > Apports méthodologiques de l'animateur.
- > Travail à partir d'une situation réelle.
- > Mise en pratique immédiate des outils présentés.

---

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATIONS D'HANDICAP

Plus d'infos sur [www.afpma.fr/notre-engagement-accueil-handicap](http://www.afpma.fr/notre-engagement-accueil-handicap)

---

## DATE DE MISE À JOUR

08/02/2024

---

# Conditions générales de vente - AFPMA FORMATION

Les conditions générales de vente ont pour objet de définir les modalités de négociation, de conclusion et d'exécution de tout contrat tendant à la réalisation d'une prestation entrant dans le champ d'application de l'Art. L.900-2 du Code du travail ou de toute autre prestation.

## 1. Généralités

La signature de la convention de formation (ou contrat de formation pour les particuliers) ou du bon de commande signifie l'acceptation sans réserve des conditions générales de vente de notre association stipulées ci-dessous.

## 2. Prix

Sauf indication spéciale, les prix ne comprennent pas la fourniture des équipements de travail, les chaussures de sécurité, les frais de transport, de restauration et d'hébergement, ...

En revanche, ils incluent la documentation remise aux participants sous format papier et/ou numérique.

Les prix s'entendent hors taxes, ils sont à majorer du taux de TVA en vigueur à la date de facturation.

## 3. Confirmation de la formation

Les confirmations sont enregistrées au fur et à mesure de la réception de la convention de formation (ou contrat de formation pour les particuliers) signé(e) ou à défaut du bulletin d'inscription signé par l'entreprise.

La convention ou le contrat de formation doit être impérativement retournée à l'AFPMA signé(e) deux semaines minimum avant le début de la formation.

## 4. Contenu des stages

Le contenu des stages peut être amené à évoluer en cours de formation avec l'accord de l'entreprise ou du particulier.

## 5. Documents légaux

La convention ou le contrat de formation et la facture sont établis selon les textes en vigueur.

L'attestation de formation vous est adressée en deux exemplaires à l'issue de la formation.

Les titres et certifications obtenues vous seront adressés dans les meilleurs délais.

## 6. Propriété intellectuelle

Tous les droits de propriété intellectuelle, ainsi que le savoir-faire incorporé dans les documents transmis, notamment les supports de formation sous format papier et/ou numérique, demeurent la propriété de l'AFPMA.

## 7. Conditions de règlement

Pour les particuliers, 100 % de la formation est due au démarrage avec échelonnement possible en fonction de la durée de la formation.

Pour l'entreprise :

La facture est adressée au demandeur ou à son organisme payeur :

-En fin d'action pour les actions réalisées sur moins de trois mois ;

-Mensuellement pour les actions réalisées sur plus de trois mois.

Chaque facture doit être acquittée au plus tard à 30 jours fin de mois sans escompte.

En cas de retard de paiement, toute somme non payée conformément

à l'échéance et aux conditions fixées, sera majorée d'intérêts de retard

calculés mensuellement à hauteur de vingt fois le taux légal en vigueur (article L441-1 du Code de commerce) à compter de la date de démarrage du retard.

Une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 € sera également due (article D441-5 du Code de commerce).

En cas de paiement assuré par un OPCO, l'entreprise devra communiquer l'information en amont du démarrage de la formation et effectuer toutes les démarches nécessaires auprès de son organisme payeur.

## 8. Désistement du fait du client

Toute annulation ou report d'inscription doit nous parvenir par écrit au plus tard dans les 10 jours ouvrés avant le début du stage. Passé ce délai, l'AFPMA Formation sera fondée de réclamer les sommes suivantes à titre d'indemnités compensatoires :

Délai de prévenance	Formation reportée par l'entreprise ou le particulier	Formation annulée par l'entreprise ou le particulier
Moins de 10 jours ouvrés	50 % du coût de la prestation	80 % du coût de la prestation
Moins de 5 jours ouvrés	80 % du coût de la prestation	100 % du coût de la prestation

## 9. Absences et / ou abandon

Pour les actions de formation dont le coût est déterminé par individu, l'absence et/ou abandon feront l'objet d'une facturation égale à 100 % du coût prévu à titre d'indemnités compensatoires. Les absences pour cas de force majeure ne seront pas facturées. Les absences justifiées seront facturées dans la limite de 5 jours ouvrés par absence.

## 10. Ajournement - Annulation du fait de l'AFPMA

Certaines circonstances peuvent entraîner de la part de l'AFPMA Formation soit l'annulation d'une action, soit le report de celle-ci, notamment pour des raisons pédagogiques ou de cas de force majeure.

Dans ce cas, les demandeurs en sont avisés, sauf cas de force majeure, au moins 5 jours ouvrés avant le début de l'action et ne peuvent donc prétendre à une quelconque indemnisation.

Pour autant, l'AFPMA Formation s'engage à reprendre contact rapidement avec les demandeurs pour leur proposer de nouvelles dates de réalisation de l'action.

## 11. Litige

En cas de litige quelconque relatif à l'interprétation ou à l'exécution du présent contrat, il est expressément attribué compétence au Tribunal d'Instance de Bourg en Bresse.