

PROGRAMME DE FORMATION**INTITULE : ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET GESTION DE PARCOURS PROFESSIONNELS****Lieu** : 23, rue Frédéric Passy 06000 NICE**Durée** : 7 H / 1 J**Date (Inter)** : nous contacter**Horaires** : Matin 8 H 45 à 12 H 15 – Après Midi 13 H 30 à 17 H 00**Objectifs** : Mettre en pratique l'entretien professionnel.

- Mobiliser et articuler les outils de l'emploi et de la formation dans la gestion des compétences individuelles et des parcours professionnels.
- Préparer et conduire l'entretien professionnel

Type d'action de formation : Développement des compétences**Niveau** III**Public** Professionnels en charge de la gestion des ressources humaines, du personnel ou du recrutement. Dirigeants.- Formateurs, conseillers en formation, conseillers en insertion**Pré requis** : Connaissance des dispositifs fondamentaux de la formation tout au long de la vie.**Moyens et outils pédagogiques :**

➤ Pour chacun des modules : Exposé, présentation des différents thèmes - Réflexion collective - échanges : questions réponses - Synthèse du module - Évaluation du module

Remis aux participants :

- Programme de formation détaillé
- Outils pédagogiques et supports
 - Supports de cours et documentation
 - CDROM : outil de formation et base de données documentaire.

Formateur : Luigi POMA – Consultant et formateur en ressources humaines.**Suivi et exécution du programme et contrôle des connaissances** : Evaluation des acquis / modules

▶ *A l'issue de la formation : suivi de l'évolution de la réforme de la formation professionnelle et des politiques de l'emploi sur le site de l'ADEF.*

Validation : Attestation de capacités**Coût individuel – Inter entreprises** : 350,00 Euros nets

CONTENU DE LA FORMATION

ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET GESTION DE PARCOURS PROFESSIONNEL

✚ MOBILISER ET ARTICULER LES DISPOSITIFS DE LA GESTION DE PARCOURS DES SALARIES

✚ PREPARER ET CONDUIRE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

☞ **PERMETTRE AU SALARIE D'ELABORER SON PROJET PROFESSIONNEL A PARTIR DE SES SOUHAITS D'EVOLUTION DANS L'ENTREPRISE, DE SES APTITUDES ET COMPTE TENU DES BESOINS DE L'ENTREPRISE**

MODULE 1 : 4 H 50

• **LES DISPOSITIFS DE LA LOI D'ORIENTATION ET DE FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE DANS LA GESTION DES PARCOURS DES SALARIES**

- Plan de formation
- Droit Individuel à la Formation
- Actions de Professionnalisation
- Bilan de compétences, Validation des Acquis de l'Expérience , Congé Individuel de Formation, Bilan d'Etape Professionnelle, Passeport Orientation et Formation
- Evolution des dispositifs : Point sur la mise en pratique des circulaires et accords

MODULE 2 : 2 H 50

▪ **ARTICULATION ET OPTIMISATION DES OUTILS : MOBILISATION DU SALARIE ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES**

▪ **L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET LA GESTION DE PARCOURS PROFESSIONNELS**

- Mettre en pratique l'entretien professionnel dans l'entreprise
- Articuler les outils et dispositifs du parcours : modalités de mise en œuvre et financement

• **GESTION INDIVIDUELLE ET GESTION COLLECTIVE DES PARCOURS**

▪ **GESTION DU DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION**

▪ **GESTION DU BILAN D'ETAPE PROFESSIONNELLE ET DU PASSEPORT ORIENTATION FORMATION**

• **MISE EN PRATIQUE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

• **EVALUATION & SYNTHESE**