

CERTIFICATION		Réaliser un entretien professionnel									
Référentiel d'activités	Référentiel de compétences		Référentiel d'évaluation								
ACTIVITES	COMPETENCES	SAVOIRS ASSOCIES (CONNAISSANCES ET SAVOIR-FAIRE)	Modalités d'évaluation : L'évaluation se déroulera en 2 temps successifs :	Compétences évaluées	Critères d'évaluation	Éléments observables					
A1 Préparer l'entretien professionnel afin d'en contrôler le déroulé, ne rien omettre et le rendre constructif	A1C1 Comprendre le cadre de l'entretien professionnel de façon à en faire un outil de développement des compétences et un outil managérial efficaces	A1C1SA1 Connaître les buts et enjeux de l'entretien professionnel	1) Mode : Un questionnaire en ligne portant sur les activités A1 "Préparer l'entretien professionnel afin d'en contrôler le déroulé, ne rien omettre et le rendre constructif, A2 "Conduire l'entretien professionnel pour faire le bilan de la période écoulée, des formations suivies ou souhaitées, des compétences professionnelles du collaborateur acquises ou à développer selon ses besoins et envisager les perspectives d'évolution professionnelle" Modalité d'évaluation : Le candidat devra répondre à une série de 10 questions de connaissances portant sur les critères A1Cr1 / A1Cr2 / A1Cr3 / A2Cr1 /A2Cr2 Durée : 10 min 2) Mode : Un questionnaire en ligne portant sur les activités A1 "Préparer l'entretien professionnel afin d'en contrôler le déroulé, ne rien omettre et le rendre constructif, A2 "Conduire l'entretien professionnel pour faire le bilan de la période écoulée, des formations suivies ou souhaitées, des compétences professionnelles du collaborateur acquises ou à développer selon ses besoins et envisager les perspectives d'évolution professionnelle" et A3 "Clôturer l'entretien professionnel pour formaliser l'échange avec le collaborateur et utiliser les informations récoltées pour mettre en place le plan d'actions concernant l'évolution professionnelle du collaborateur" Modalité d'évaluation : A partir d'une étude de cas portant sur un extrait d'un entretien professionnel, le candidat devra répondre à une série de 10 questions de compétences portant sur les critères d'évaluation A1Cr1 / A1Cr2 / A1Cr3 / A2Cr1 /A2Cr2 / A3Cr1 Durée : 20 min Durée totale = 30 min	A1C1 Comprendre le cadre de l'entretien professionnel de façon à en faire un outil de développement des compétences et un outil managérial efficaces	A1Cr1 Le cadre et les enjeux de l'entretien professionnel sont assimilés par le candidat	A1C1Obs1 Les buts et les enjeux d'un entretien professionnels sont donnés A1C1Obs2 Le cadre réglementaire et juridique de l'entretien professionnel sont connus A1C1Obs3 Les principes de déontologie de l'entretien professionnel sont appliqués A1C2Obs1 Le candidat informe le collaborateur des modalités de son prochain entretien annuel d'évaluation : date (suffisamment en avance), lieux, durée (suffisante pour être efficace), documents à préparer... A1C3Obs1 Les formations suivies par le collaborateur sont connues du candidat A1C3Obs2 L'évaluation des compétences du collaborateur est basée sur des faits concrets et objectifs A1C3Obs3 Le candidat est capable de déduire et proposer des formations pertinentes au regard du profil du collaborateur A1C3Obs4 Les objectifs d'évolution professionnelle respectent la méthodologie SMART et tiennent compte des acquis et des axes de progrès du collaborateur tout en participant à sa motivation A1C3Obs5 Les points positifs et les axes de progrès du collaborateur sont identifiés					
		A1C1SA2 Connaître le cadre juridique et réglementaire de l'entretien professionnel									
		A1C1SA3 Connaître la déontologie à respecter lors de l'entretien professionnel									
	A1C2 Organiser l'entretien professionnel de manière à favoriser des conditions optimales d'échanges entre le manager et son collaborateur et éviter l'improvisation et la précipitation	A1C2SA1 Connaître les éléments administratifs à préparer avant l'entretien professionnel					A1C2 Organiser l'entretien professionnel de manière à favoriser des conditions optimales d'échanges entre le manager et son collaborateur et éviter l'improvisation et la précipitation	A1C2 Le candidat organise les éléments d'ordre administratif et logistique associés à la préparation d'un entretien professionnel			
		A1C2SA2 Connaître les éléments logistiques à préparer avant l'entretien professionnel									
		A1C2SA3 Savoir prendre le temps nécessaire à l'entretien professionnel (pour la préparation, la conduite et le suivi)									
	A1C3 Faire le bilan du parcours professionnel du collaborateur afin d'établir ses besoins en formations et lui fixer des objectifs d'évolution professionnelle	A1C3SA1 Connaître les actions de formation réalisées par le collaborateur sur la période écoulée							A1C3 Faire le bilan du parcours professionnel du collaborateur afin d'établir ses besoins en formations et lui fixer des objectifs d'évolution professionnelle	A1C3 Faire le bilan du parcours professionnel du collaborateur afin d'établir ses besoins en formations et lui fixer des objectifs d'évolution professionnelle	A1Cr3 Le candidat réalise un bilan exhaustif du parcours professionnel de son collaborateur et procède à une évaluation objective de ses compétences afin d'en dégager ses besoins en formations et lui fixer des objectifs d'évolution professionnelle
		A1C3SA2 Savoir objectiver l'évaluation des compétences du collaborateur en se basant sur des faits									
		A1C3SA3 Savoir déterminer les besoins en formation du collaborateur									
		A1C3SA4 Savoir construire/utiliser une grille d'entretien professionnel									
		A1C3SA5 Connaître les points forts et les axes d'amélioration du collaborateur									
		A1C3SA6 Savoir rédiger des objectifs individuels et collectifs au collaborateur (qualitatifs et quantitatifs)									
A2 Conduire l'entretien professionnel pour faire le bilan de la période écoulée, des formations suivies ou souhaitées, des compétences professionnelles du collaborateur acquises ou à développer selon ses besoins et envisager les perspectives d'évolution professionnelle	A2C1 Appliquer les techniques de communication verbale, non verbale et para-verbale pour assurer une communication efficace et renforcer la portée du message	A2C1SA1 Connaître et appliquer les fondamentaux de la communication : canaux, modes et registres	A2C1 Appliquer les techniques de communication verbale, non verbale et para-verbale pour assurer une communication efficace et renforcer la portée du message A2C2 Pratiquer l'écoute active et traiter avec bienveillance et respect les questions et remarques de son/ses interlocuteurs pour encourager les interventions constructives A2C3 Communiquer de manière assertive pour affirmer sa confiance en soi sans heurter son/ses interlocuteurs A4C4 Identifier les typologies de situations difficiles pour les anticiper et les gérer avec efficacité et diplomatie A2C5 Echanger de manière constructive avec le collaborateur sur le bilan de l'année écoulée tout en respectant la structure d'un entretien professionnel pour motiver le collaborateur et optimiser la relation manager/collaborateur A3C1 Clôturer l'entretien professionnel par la rédaction d'un compte rendu afin de définir et déployer un plan d'actions concernant le plan de formations du collaborateur	A2Cr1 Les techniques de communication (verbale, non verbale et para-verbale), l'écoute active et les techniques d'assertivité sont utilisées par le candidat pour favoriser une interaction de qualité et une capacité à gérer une situation sensible avec tact et efficacité A2Cr2 Le candidat s'appuie et respecte la structure d'un entretien professionnel afin de faire le bilan de la période écoulée avec son collaborateur et lui proposer un plan de formations adapté à ses besoins A3Cr1 Le candidat met en place un plan d'actions de formations à destination du collaborateur pertinent et de qualité	A2Cr1Obs1 Le candidat maîtrise et utilise les techniques de communication verbale, non verbale et para-verbale A2Cr1Obs2 Le candidat pratique l'écoute active A2Cr1Obs3 Le candidat adopte un comportement assertif A2Cr1Obs4 Le candidat est capable de gérer une situation délicate A2Cr2Obs1 Les 4 étapes d'un entretien professionnel ainsi que leur contenu sont connus et respectés par le candidat A2Cr2Obs2 La grille d'entretien est remplie correctement A2Cr2Obs3 L'échange entre le candidat et le collaborateur est constructif et motivant, les besoins et attentes du collaborateur sont entendus A3Cr1Obs1 Un plan de formations est défini en accord avec les besoins du collaborateur, les objectifs définis et les besoins de l'entreprise A3Cr1Obs2 Les délais de réalisation des actions annoncées sont réalistes A3Cr1Obs3 Les moyens nécessaires énoncés sont réalistes						
		A2C1SA2 Connaître les obstacles à la communication : cadre de référence, proxémie et bruits									
		A2C1SA3 Savoir adopter une posture/allure adaptée à la situation									
		A2C1SA4 Savoir choisir la bonne gestuelle pour faire passer les émotions appropriées									
	A2C2 Pratiquer l'écoute active et traiter avec bienveillance et respect les questions et remarques de son/ses interlocuteurs pour encourager les interventions constructives	A2C2SA1 Savoir questionner									
		A2C2SA2 Savoir utiliser les silences									
		A2C2SA3 Savoir reformuler									
	A2C3 Communiquer de manière assertive pour affirmer sa confiance en soi sans heurter son/ses interlocuteurs	A2C3SA1 Connaître la notion d'assertivité									
		A2C3SA2 Connaître les techniques d'assertivité									
		A2C3SA3 Savoir appliquer les techniques d'assertivité (en groupe et ou en face à face)									
	A2C4 Identifier les typologies de situations difficiles pour les anticiper et les gérer avec efficacité et diplomatie	A2C4SA1 Savoir identifier les comportements perturbateurs (agressivité, hostilité...)									
		A2C4SA2 Savoir répondre aux objections, aux questions délicates									
A2C4SA3 Savoir argumenter											
A2C5 Echanger de manière constructive avec le collaborateur sur le bilan de l'année écoulée tout en respectant la structure d'un entretien professionnel pour motiver le collaborateur et optimiser la relation manager/collaborateur	A2C5SA1 Connaître les spécificités de déroulement de l'entretien professionnel										
	A2C5SA2 Connaître les étapes de l'entretien professionnel										
	A2C5SA3 Connaître le contenu à aborder dans chacune des étapes de l'entretien professionnel										
	A2C5SA4 Savoir interroger les souhaits et les besoins du collaborateur en terme d'évolution professionnelle										
	A2C5SA5 Savoir définir projet professionnel pour le collaborateur en prenant en compte les souhaits d'évolution du collaborateur, ses compétences et les besoins de la structure										
	A2C5SA6 Savoir renseigner la grille d'entretien professionnel										
A3 Clôturer l'entretien professionnel pour formaliser l'échange avec le collaborateur et utiliser les informations récoltées pour mettre en place le plan d'actions concernant l'évolution professionnelle du collaborateur	A3C1SA1 Connaître les règles de rédaction factuelle										
	A3C1SA2 Savoir rédiger un compte rendu d'entretien professionnel										
	A3C1SA3 Savoir mettre en place un plan d'actions de formations pour le collaborateur										
	A3C1SA4 Savoir évaluer l'impact du plan d'actions de formation sur le court et moyen terme										