



CONDUIRE LES ENTRETIENS DE MI-CARRIÈRE ET DE FIN DE CARRIÈRE

Code module : 912

Durée : 1 jour / 7 heures**Composition du groupe :** De 2 à 12 personnes**Pré-requis :** Aucun**Modalités pédagogiques disponibles :**

- ✓ Intra présentiel (dans vos locaux)
- ✓ Intra en classe distancielle
- ✗ Inter présentiel
- ✓ Inter en classe distancielle

Public : Managers, RH, direction**Accès handicapés :** Nous consulter pour adapter les modalités de mise en oeuvre**Objectifs pédagogiques :**

- Comprendre le cadre réglementaire des entretiens de mi-carrière et de fin de carrière
- Identifier les objectifs spécifiques de chaque entretien
- Préparer et conduire des entretiens adaptés aux enjeux de la seconde partie de carrière
- Formaliser des plans d'actions réalistes et conformes

Méthodes pédagogiques :

- Réflexion et apports théoriques du formateur
- Exposé, jeux de rôles
- Validation des acquis par des questionnaires, tests d'évaluations
- Remise d'un support de cours par voie dématérialisée à l'issue de la formation

Modalité d'évaluation :

- Questionnaire d'évaluation

Modalités de sanction :

- Remise d'une attestation de fin de formation

Intervenant :

- Formateur expérimenté, CV sur demande

Suivi de la formation :

- Feuille de présence émarginée par demie-journée

Moyens et assistance pédagogiques en distanciel :

- **Formation par visioconférence :** type classe virtuelle avec assistance technique et pédagogique synchrone
- **Matériel requis :** ordinateur (avec webcam, micro et casque ou hauts-parleurs + connexion internet)
- Chaque participant doit disposer d'une **adresse e-mail valide**

Modalités et délais d'accès / pédagogiques :

- Délai de réponse à la demande de devis sous 48 heures après prise de contact par téléphone, e-mail ou formulaire.

Les entretiens de mi-carrière et de fin de carrière sont des moments décisifs pour vos salariés. Bien menés, ils renforcent l'engagement, valorisent les compétences et préparent les transitions professionnelles en toute sérénité.

Cette formation d'une journée vous donne les outils concrets pour structurer ces échanges, identifier les attentes et les besoins de vos collaborateurs, et construire des plans d'action adaptés. Vous maîtrisez le cadre juridique, les techniques d'entretien et les leviers de motivation pour transformer ces obligations en véritables opportunités de développement..

PROGRAMME**1- Cadre et enjeux des entretiens de mi-carrière et de fin de carrière**

- Positionnement de ces entretiens dans le parcours professionnel du salarié
- Obligations de l'employeur et responsabilités managériales
- Différence entre entretien professionnel, entretien d'évaluation et entretiens de carrière

2- L'entretien de mi-carrière : objectifs et contenu

- Finalités de l'entretien de mi-carrière
- Analyse du parcours et des compétences
- Anticipation de la seconde partie de carrière
- Identification des leviers d'évolution ou d'adaptation
- Lien avec la formation, la mobilité et l'employabilité

3- Conduire efficacement un entretien de mi-carrière

- Préparer l'entretien (données, objectifs, documents)
- Structurer l'échange et poser les bonnes questions
- Adopter une posture d'écoute et de dialogue
- Gérer les attentes, les doutes ou les résistances
- Jeu de rôle : conduite d'un entretien de mi-carrière avec débrief collectif

4- L'entretien de fin de carrière : objectifs et spécificités

- Finalités de l'entretien de fin de carrière
- Maintien dans l'emploi et prévention de l'usure professionnelle
- Adaptation du poste, du temps de travail et des conditions de travail
- Transmission des compétences et savoir-faire
- Préparation des transitions professionnelles

5- Conduire un entretien de fin de carrière dans un climat de confiance

- Préparer un entretien sensible
- Adapter sa communication et sa posture managériale
- Aborder les sujets délicats (fatigue, limites, perspectives)
- Valoriser l'expérience et l'expertise du salarié
- Mise en situation : entretien de fin de carrière avec analyse des pratiques

6- Formalisation, suivi et plans d'actions

- Rédiger un compte rendu conforme et utile
- Assurer le suivi dans le temps