



## RH : CONDUITE DE L'ENTRETIEN ANNUEL ET PROFESSIONNEL "SPECIAL REFORME"

### PUBLIC VISÉ

Salarié(e)s

### NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

### NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : attestation des acquis de formation

### DUREE

Durée en centre : 7 heures  
Durée hebdomadaire moyenne : 7h / semaine

### DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

### LIEUX DE FORMATION

GMTE77  
DABM 77 - Melun  
3 ter avenue Gallieni  
77000 Melun  
gmte77@ac-creteil.fr  
Tél : 0182474000

### CONTACT

Christophe Teyang  
dabm77@ac-creteil.fr

### TARIFS

Prix tarif public maximum : 550,00 €.

### OBJECTIFS

Connaître la réglementation de base, savoir instaurer un dialogue constructif et efficace, savoir préparer, conduire et assurer le suivi des entretiens en s'aidant d'outils.

### CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Tous les métiers.

### PRE-REQUIS

Positionnement : aucun.  
Toute personne ayant une fonction hiérarchique qui l'amène à conduire des entretiens avec ses collaborateurs.  
Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques, de mises en situation, d'études de cas concrets, de travaux de groupes et individualisés.  
Déontologie : nos équipes s'engagent à respecter scrupuleusement la déontologie liée à ce type de prestations :  
- le consentement du bénéficiaire  
- le respect de la vie privée et le secret professionnel.  
Elles s'interdisent tout jugement de valeur, tant sur les personnes que sur le fonctionnement des organisations.

### CONTENUS

#### PLACE ET ROLE DE L'ENTRETIEN ANNUEL ET PROFESSIONNEL

- ▶ Réglementation
- ▶ Différences et complémentarités
- ▶ Enjeux pour l'entreprise, pour le salarié et pour la hiérarchie

#### PREPARATION A CES ENTRETIENS

- ▶ Méthode pour organiser le déroulement des entretiens
- ▶ Création d'un support pour tracer l'entretien
- ▶ Repérage des moyens à disposition pour optimiser l'efficacité de l'entretien
- ▶ Préalable pour communiquer, informer les salariés sur la préparation attendue de leur part

#### LES DIFFERENTES ETAPES DE L'ENTRETIEN

- ▶ La mise en confiance réciproque : les 6C
- ▶ L'implémentation du support : les 4 pages
- ▶ La conclusion de l'entretien : consensus, objectifs et passeport formation

#### METHODOLOGIE DE L'ENTRETIEN :

- ▶ La mise en confiance, l'écoute, la reformulation, l'assertivité, le questionnement
- ▶ Les postures à tenir
- ▶ Les dérives à éviter
- ▶ Les informations relatives à la formation, sa réglementation, les dispositifs de bilan, de VAE et de formation, leur financement

#### SUIVI DES ENTRETIENS :

- ▶ Documents d'exploitation et règles de communication des résultats.
- ▶ Plan d'actions et accompagnement du collaborateur dans ce plan d'actions