



Formacode : 33002 - Code Rome : M1502



## 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 : 14 heures

Durée hebdomadaire moyenne : 7h / semaine

### DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

### LIEUX DE FORMATION

GMTE77

CIBC77 - Noisiel

41 grande allée du 12 février  
1934

77186 NOISIEL

Tél : 0182474000

### CONTACT

Christophe Teyang

### 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 : pédagogique.

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