



**Formacode : 33002 - Code Rome : M1502**



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

### **PUBLIC VISÉ**

Demandeur d'emploi  
Salarié(e)s  
Plan de développement des compétences  
Individuels payants

### **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  
DABM77 - Noisiel  
41 grande allée du 12 février  
1934  
77186 NOISIEL  
Tél : 0182474000

### **CONTACT**

Corinne Gaudon

### **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