

PROGRAMME DE FORMATION

Conduite des entretiens RH

Organisation

Durée : 7 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique

Public visé : Toute personne chargée d'accompagner le parcours professionnel des employés au sein de l'organisation.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Identifier les principales dispositions légales encadrant l'entretien annuel.
- Définir les étapes clés d'un entretien RH.
- Expliquer la différence entre entretien annuel et entretien professionnel.
- Utiliser les techniques d'écoute active et de questionnement lors d'un entretien simulé.
- Analyser les informations recueillies pour gérer les situations.
- Distinguer les attentes et motivations exprimées par le collaborateur.
- Rédiger une synthèse claire et pertinente d'un entretien RH.
- Élaborer un plan d'action à partir des échanges de l'entretien.
- Évaluer la qualité et la pertinence des entretiens conduits dans votre pratique.
- Critiquer différentes approches d'entretien pour améliorer sa propre méthode.

Description

1. Introduction et présentation (30 minutes)

- Accueil, objectifs et programme
- Questionnaire d'auto-positionnement

2. Entretien annuel (1 heure)

- Loi et obligations légales
- Distinction entre entretien annuel et entretien professionnel
- Les grandes étapes

3. Entretien de recadrage (1 heure)

- Les étapes clés
- Conseils pour le mener
- Comment le conclure
- A quoi sert cet entretien ?

4. RDV à la demande du collaborateur (1 heure)

- Les étapes clés
- Conseils pour le mener
- Comment le conclure

5. Entretien de licenciement (1h30)

- Identification des différents types de licenciement
- Préparation de l'entretien
- Les étapes clés
- Conseils pour le mener
- Conseils pour le conclure

6. Mises en situation – Simulation d'entretien (1h30)

- Simulation d'entretiens en binômes
- Feedback et débriefing

7. Synthèse et évaluation (30 minutes)

- Synthèse des acquis
- Quiz de validation
- Évaluation de la satisfaction

Prérequis

- Aucun prérequis formel spécifique n'est exigé.
- Une connaissance de base en gestion des ressources humaines ou management est un plus.
- Être en position de manager, responsable RH ou ayant à conduire des entretiens professionnels.

Modalités pédagogiques

- Apports théoriques
- Etudes de cas
- Mises en situation
- Échanges et débats
- Supports visuels
- Feedback
- Evaluation formative

Moyens et supports pédagogique

- Mise à disposition de supports pédagogiques
- Jeux de rôle et mise en situation
- Questionnaire d'auto-positionnement
- Documents synthétiques remis au participant

Modalités d'évaluation et de suivi

Analyse du besoin:

- Questionnaire auto-positionnement sera proposé aux participants afin d'évaluer leur niveau de connaissance et d'expérience. Cette démarche permet d'identifier précisément les besoins et d'adapter les contenus pédagogiques, et d'orienter les échanges

Evaluation en cours de formation:

- Quiz

- Exercices pratiques et mises en situation, avec observations et feedback.
- Échanges en groupe pour évaluer la compréhension et l'application des concepts.

Evaluation en fin de formation:

- Évaluation pratique par simulation d'entretien professionnel.
- Rédaction d'une synthèse d'entretien conforme aux critères qualité.
- Questionnaire de satisfaction et auto-évaluation.

Suivi:

- Un questionnaire individuel d'auto-positionnement vous sera adressé à la suite de votre formation pour analyser votre progression et vos besoins émergents.

Contrôle de l'assiduité:

- Emargement des présences à chaque séance.
- Remise d'un certificat de réalisation à l'issue de la formation.