

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

PUBLIC VISÉ

Salarié(e)s

DUREE

Durée de formation : 7 heures

Durée hebdomadaire moyenne :
7h / semaine

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

LIEUX DE FORMATION

DABM

Créteil

12, rue Georges Enesco

94025 Créteil

Site accessible aux personnes en
situation de handicap

CONTACT

DABM

Catherine Morillon

Tél : 06 14 39 82 90

dabm@ac-creteil.fr

Référent handicap :

Catherine Morillon

Consulter notre Politique Handicap

TARIFS

Prix tarif public maximum :

Forfait parcours mixte :
2 500,00 €.

Organisme non soumis à la TVA.

[Voir nos conditions générales de ventes](#)

FINANCEMENTS

Type de financement :

Plan de développement des
compétences

CODES

NSF : 315

Formacode : 33002

Code Rome : M1502

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.

PRE-REQUIS

Toute personne ayant une fonction hiérarchique qui l'amène à conduire des entretiens avec ses collaborateurs.

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Contactez le DABM pour une étude personnalisée de votre demande et la prise de rendez-vous.

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.

Cours du jour

Cours du soir

Week-end

Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FAD), accompagnement personnalisé.

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

VALIDATION

- ▶ attestation des acquis de formation niveau : sans