PROGRAMME DE FORMATION

Entretiens dans l'entreprise

DURÉE : 2 jours l 14 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

PUBLIC VISÉ

Professionnels RH, managers, dirigeants, assistants de direction et collaborateurs impliqués dans la gestion des ressources humaines.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Connaître les différentes formes d'entretien dont l'entretien professionnel et situer l'entretien professionnel par rapport aux autres types d'entretiens.
Mettre en place des méthodes de conduite adaptées à chaque type d'entretien.
Adopter la bonne posture en entretien.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis. Formation à destination des managers et managers en devenir, et des personnels de la fonction RH.

ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Modalités pédagogiques

MODALITÉS

Formation dispensée en présentiel par un formateur expert dans ce domaine.

Pédagogie active et participative : apports théoriques, échanges, cas pratiques, quiz et mises en situation.

Ressources pédagogiques : paperboard, vidéoprojecteur ou écran TV, contenus multimédias et vidéos.

Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Moyens pédagogiques

Formateur expert en ressources humaines et droit social, expérimenté en formation pour adultes.

En présentiel : salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur et d'un paperboard, adaptée aux travaux en sous-groupes et aux mises en situation.

À distance : classe virtuelle (Teams ou Zoom) avec partage d'écran et outils collaboratifs (tableau blanc, sondages).

Assistance pédagogique et technique joignable par mail (assistance@modula-formation.com) ou par téléphone (05 56 44 58 68), avec un délai de réponse sous 48 h, du lundi au vendredi de 8 h à 18 h.

Supports pédagogiques

Support de cours numérique remis à chaque stagiaire en fin de formation.

Études de cas, jeux de rôle et mises en situation tirés de situations professionnelles.

Fiches outils et fiches mémo récapitulatives.

Accès aux ressources complémentaires après la formation.

Plateforme Modula

Tout au long de sa formation, chaque stagiaire dispose d'un accès personnel à la plateforme Modula : suivi de son inscription, consultation du calendrier et du lieu de formation, réalisation du test de positionnement, des évaluations et du questionnaire de satisfaction, et téléchargement de ses attestations et certificats de formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation

Contenu pédagogique

01 - Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

02 - Maîtriser les fondamentaux des entretiens

- Panorama des entretiens en entreprise (professionnel, évaluation, recrutement, etc.).
- Cadre légal et réglementaire des différents types d'entretiens.
- Les acteurs impliqués et leurs attentes spécifiques.
- Articulation des entretiens avec la politique RH globale.
- Spécificités de l'entretien professionnel.
- Cadre légal et obligations de l'entretien professionnel : différences fondamentales avec l'entretien annuel d'évaluation.
- Place de l'entretien professionnel dans le parcours du salarié. Articulation avec les autres dispositifs RH.
- Techniques et méthodes de conduite d'entretien.
- Les fondamentaux de la communication en entretien.
- Principes de communication efficace, écoute active, questionnement.
- Communication verbale et non verbale en situation d'entretien : techniques de reformulation et de validation.
- Gestion des émotions et des tensions en entretien. Préparation et structure des entretiens.

03 - Méthodologie générale de préparation d'un entretien

- Méthodologie générale de préparation d'un entretien : élaboration des supports et outils adaptés à chaque type d'entretien.
- Organisation matérielle et temporelle.
- Documentation et traçabilité des entretiens. Conduite de l'entretien professionnel : méthodologie spécifique.
- Préparation et structure de l'entretien professionnel.
- Analyse du parcours et identification des compétences clés.
- Repérage des leviers de motivation du salarié : construction d'un plan d'action pour l'évolution professionnelle. Gestion des cas particuliers.
- Accompagnement des salariés démotivés ou sans projet.
- Gestion des projets professionnels irréalistes : entretien professionnel avec des

personnes en situation de handicap.

- Favoriser un climat de confiance et des échanges constructifs. Conduite de l'entretien annuel d'évaluation : méthodologie spécifique.
- Préparation et structure de l'entretien d'évaluation : bilan de la période écoulée et évaluation objective.
- Définition d'objectifs SMART et motivants.
- Construction du plan de développement des compétences. Techniques spécifiques : expression de la reconnaissance et formulation de critiques constructives.
- Négociation des objectifs et des moyens.

04 - **Gestion des désaccords et des situations délicates**

- Gestion des désaccords et des situations délicates : suivi post-entretien et accompagnement. Conduite de l'entretien de recrutement : méthodologie spécifique.
- Préparation et structure de l'entretien de recrutement.
- Techniques d'évaluation des compétences et du potentiel : évaluation de la motivation et du fit culturel.
- Prise de décision et synthèse. Aspects légaux et intégration.
- Règles de non-discrimination à l'embauche : présentation du poste et de l'entreprise.
- Intégration du nouveau collaborateur.
- Suivi de la période d'essai. Perfectionnement et cas pratiques : postures adaptées à chaque type d'entretien.
- Adapter son style de communication selon le contexte.
- Gérer les situations tendues et les entretiens difficiles.

05 - **Techniques d'influence positive et de motivation**

- Techniques d'influence positive et de motivation : développer son assertivité en entretien. Mises en situation et études de cas.
- Simulations d'entretiens professionnels.
- Simulations d'entretiens annuels d'évaluation : simulations d'entretiens de recrutement.
- Analyse et feedback personnalisés.

06 - **Valider les acquis et clôturer la formation**

- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

Modalités d'évaluation

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation