Ressources Humaines

MENER LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS ET ANNUELS

OBJECTIFS :

Préparer et réussir ses entretiens RH.

- Identifier les différents types d'entretiens obligatoires ou recommandés en entreprise.
- Maîtriser les techniques de conduite d'entretien (écoute, questionnement, posture…).
- Structurer et adapter les supports d'entretien à leur contexte professionnel.

PRÉREQUIS & ACCESSIBILITÉ :

Prérequis :

Aucun.

Accessibilité :

- Public : Managers, dirigeants de TPE/PME, responsables RH ou toute personne chargée de conduire les entretiens professionnels et/ou annuels.
- Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap, merci de consulter notre référent handicap.

DURÉE : 1 jour / 7 heures

V25.1

màj : 03/25

Méthode pédagogique et encadrement :

Cette formation est animée par un formateur expert dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées selon les critères qualité d'Aptitudes 21.

L'animation est composée d'apports théoriques, de mises en situations professionnelles et d'exercices pratiques.

Moyens pédagogiques :

Ordinateurs, logiciels, tableau blanc, vidéo-projecteur, écran.

En fin de formation, vous aurez un accès à la plateforme pédagogique Aptitudes 21 sur laquelle vous pourrez consulter et télécharger vos supports de formation.

Modalités d'évaluation des objectifs et des résultats :

L'évaluation des objectifs se fait par le formateur, pendant la formation avec les exercices pratiques, les interactions et les mises en situation pratiques.

Le formateur complète un livret d'évaluation selon une grille de compétences précise.

Lieu : 61/69 rue Camille Pelletan
Espace Emeraude
33150 Cenon

Aptitudes 21

e-mail. contact@aptitudes21.com / Tél. 05 57 61 20 31
www.aptitudes21.com

Contenu de la formation

Comprendre les enjeux des entretiens professionnels et annuels

- Différences entre entretien annuel d'évaluation, entretien professionnel, et autres types d'entretiens RH (intégration, retour d'absence, régulation...).
- Cadre légal de l'entretien professionnel : périodicité, contenu, obligations.
- Objectifs et apports de chaque type d'entretien pour l'entreprise et pour le salarié.
- Risques en cas de non-respect des obligations.

Techniques d'animation d'un entretien

- Préparer l'entretien : fixer les objectifs, anticiper les points clés, réunir les éléments nécessaires.
- Installer un climat de confiance : posture du manager, écoute active, reformulation, neutralité.
- Structurer l'échange : phases d'un entretien réussi (accueil, échanges, plan d'action, clôture).
- Gérer les situations délicates ou les objections.

Construire et utiliser des supports d'entretien efficaces

- Modèles de trames d'entretien professionnel et d'entretien annuel.
- Grille d'analyse des compétences, des objectifs, des souhaits d'évolution.
- Comment garder une trace utile : synthèse, plan d'action, archivage.
- Adapter les supports aux réalités de la structure (TPE/PME, associations, collectivités…).