

## FORMATION LA CONDUITE DES ENTRETIENS : ANNUEL, PROFESSIONNEL ET SECONDE PARTIE DE CARRIÈRE / RÉF RH-110

### OBJECTIF

Contribuer à l'activité < Ressources Humaines > de son entreprise et réussir la mission déléguée en matière d'entretien (pour les managers).  
Comprendre les grands principes de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences de son entreprise et utiliser le vocabulaire associé le cas échéant.  
Expliquer le contexte légal des entretiens et l'objectif de chacun d'eux à leurs collaborateurs.  
Préparer, conduire un entretien en tant que > ou < délégué du service des Ressources Humaines >.  
Restituer les entretiens conduits et participer à leurs suivis.  
Améliorer son management avec ses collaborateurs.  
Préparer ses entretiens en tant que < COLLABORATEUR > avec son Manager ou son Responsable de Ressources Humaines.

### CONTENU

#### Les grandes fonctions du service Ressources Humaines, intégrer notre contribution :

Administration du personnel, gestion des contentieux, paye, veille réglementaire, information ...  
Recrutement, accompagnement au changement, création d'outils, conduite d'entretien, gestion des compétences, orientation...

#### La Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC), comprendre l'importance des entretiens :

Objectif de la GPEC.  
La GPEC avant la réglementation.  
La loi et les accords nationaux, la nécessité de gérer les séniors, l'accord d'entreprise.  
Le contenu de la GPEC (définition des emplois de l'entreprise, une cartographie des emplois, une bibliothèque de compétences, des outils de suivi, des parcours de formation, mobilité,...)  
L'ouverture de l'activité Ressources Humaines à l'ensemble du Management :  
Pour participer à l'élaboration et faire évoluer la GPEC et ses outils.  
Pour faire vivre la GPEC, l'alimenter d'informations relatives aux collaborateurs, analyser les écarts de compétences, proposer des actions (Réalisation des entretiens et leurs restitutions).

#### L'entretien annuel, professionnel, et de seconde partie de carrière, être un acteur important :

Le cadre réglementaire de l'entretien professionnel, un droit du salarié, sa fréquence minimum.  
Le cadre réglementaire de l'entretien de seconde partie de carrière, un droit du salarié à partir de 45 ans, sa fréquence minimum.  
Le cadre stratégique de l'entreprise de l'entretien annuel des collaborateurs.  
Définitions et objectifs de chacun des entretiens (dont finalités et complémentarités).  
Les avantages pour toutes les parties de mener les entretiens (entreprise, manager, collaborateur)

#### La conduite de l'entretien :

Développer son questionnement et l'écoute active.  
Respecter le rapport 30/70 en prise de parole au profit du collaborateur.  
Savoir créer un bon climat pour diminuer le stress.  
Se fonder sur des faits et non sur des jugements.  
Tester son assertivité pour pouvoir aborder les questions délicates.  
Utiliser, si nécessaire, un guide préparé spécifiquement pour aborder les différentes étapes de chacun des entretiens, retrouver des phrases clefs.  
Utiliser les supports d'entretien de l'entreprise.  
Recentrer la discussion sur le collaborateur et lui seul.  
Préparer avec le collaborateur le bilan de l'entretien : les engagements, les orientations, les actions à venir (selon le type d'entretien), cosigner le support.  
Evaluer son état d'esprit et sa perception de l'entretien.

#### La restitution et le suivi de l'entretien :

Présenter à sa hiérarchie, les rapports d'entretien.  
Préparer un bilan général (selon les outils de l'entreprise) et le commenter.  
Respecter la Loi dans la nature de ses évaluations.  
Faire ressortir les situations d'urgence.  
Accompagner son collaborateur, respecter les engagements.  
MODALITÉS D'ÉVALUATION : Test théorique des connaissances acquises et/ou évaluation pratique

FORMATRICE - FORMATEUR : Intervenant spécialisé en management et communication

ACCESSIBILITÉ : Formation en présentielle dans des locaux ADCA ou locaux clients  
Formation disponible en VISIO FORMATION. 100% FOAD ou BLENDED LEARNING (nous contacter)  
Voir livret d'accessibilité pour tous ADCA GFP

style="color: rgb(255, 140, 0);">DÉLAI D'ACCÈS : Cette formation est accessible en continue.  
Contactez-nous pour mettre en place un calendrier adapté à votre besoin.

TYPE DE FORMATION :  
Intra et Inter

COMPÉTENCES :  
Organisationnelles, Relationnelles

PUBLIC :  
Intervenant en RH, Manager

PRÉ-REQUIS DE LA FORMATION :  
Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :  
Echange d'expérience. Jeux de situations.

DURÉE :  
7h

NOMBRE DE PARTICIPANTS :  
10

VALIDATION :  
Attestation de formation

PRIX :

VILLE(S) ET DATE(S) :  
Consulter notre site Internet



ADCA | FORMATION

Etre dans son rôle de Manager, pour conduire l'entretien annuel.  
Etre le délégué RH, pour conduire les entretiens professionnels et de seconde partie de carrière.  
Augmenter sa vision générale de l'entreprise.  
Préparer ses entretiens.

Pour nous écrire directement cliquez ici :

*[forma@adca-gfp.fr](mailto:forma@adca-gfp.fr)*