

Assurer les entretiens RH

Le service RH se trouve confronté à la conduite de nombreux entretiens les plus variées :

- obligatoires ou non,
- avec des obligations bien précises en termes de contenu, de restitution.
- nécessitant une posture parfois bien particulière
- conduisant toujours à une décision importante pour l'entreprise et les salariés.

Nous vous proposons d'échanger avec nous sur ces différents entretiens les obligations légales les bonnes pratiques des supports...

Durée : 1 jour

**Date et lieu : 1^{er} octobre
2020 à DIJON**

Horaires : 9 H – 17 H

**Intervenant :
Nadine FORZINETTI –
Consultant RH**

**Pascal FORZINETTI
Avocat**

Public visé :

- DRH, RRH, Responsable(s) RH.

Prérequis :

- Avoir des connaissances de base en gestion des Ressources Humaines

Objectifs pédagogiques :

- Préparer et structurer les différents entretiens RH avec un protocole simple et efficace
- Mesurer les enjeux des différents entretiens
- Renforcer ses connaissances juridiques
- Adapter sa posture en fonction des entretiens
- Accompagner les managers de proximité dans l'animation des entretiens RH

Moyens pédagogiques :

- Exposés - débats
- Réflexion et échanges d'expériences
- Remise de supports pédagogiques
- Mise à disposition de ressources pédagogiques

Evaluation :

- Tests
- Remise d'une attestation de compétences

N° de déclaration d'activité de formation : 26 21 02399 21 DRTEFP Bourgogne

Tél : 06.21.03.30.08.

E-mail : jpc-n.forzinetti@orange.fr

SIRET : 494 578 933 00033

Télécopie : 03.69.63.83.05.

Web : www.jpcconsultant.fr

ID TVA : FR76494578933

Coût : 350 € par stagiaire en INTER. Pour une formation en INTRA, nous consulter.

Contact et inscriptions :
Nadine FORZINETTI
06.21.03.30.08.
jpc-n.forzinetti@orange.fr

PROGRAMME

I. Maîtriser les spécificités de chaque entretien RH

Cartes d'identité et spécificités des entretiens RH

- Entretien de recrutement
- Entretien en cours de période d'intégration
- Entretien avec les salariés en forfait jours
- Entretien avec les salariés en télétravail
- Entretien professionnel
- Entretien annuel d'évaluation
- Entretien de recadrage
- Entretien de retour après une longue absence
- Entretien disciplinaire
- Entretien préalable à un licenciement
- Entretien de départ

II. Apports méthodologiques

1. Structurer les entretiens

- Préparer les entretiens : recueil d'informations, analyse des enjeux, conditions matérielles ...
- Accueillir et poser le cadre de l'entretien RH (contenu, timing ...)
- Le phasage de l'entretien
- Conclure un entretien

2. S'appuyer sur des supports RH clés

- La formalisation de l'entretien RH : formulaire d'entretien, guide de préparation, compte rendu...
- Les outils RH clés : fiches de fonction, référentiel compétences ...

3. Organiser le suivi des entretiens

- Capitaliser les informations issues des entretiens
- Mettre en place un process de suivi.

4. Adapter sa posture en fonction des entretiens

- Techniques de communication : écoute active, questionnement constructif, régulation, assertivité, empathie, objectivité ...
- Se préparer aux situations complexes ou difficiles : situations conflictuelles, éprouvantes, les objections, comportement agressif ...

III. Focus sur quelques entretiens.

- Les deux premières minutes d'un entretien de recrutement
- Les phases d'un entretien de recadrage
- Elaboration d'un script de préparation d'un entretien préalable au licenciement

N° de déclaration d'activité de formation : 26 21 02399 21 DRTEFP Bourgogne

Tél : 06.21.03.30.08.

E-mail : jpc-n.forzinetti@orange.fr

SIRET : 494 578 933 00033

Télécopie : 03.69.63.83.05.

Web : www.jpccconsultant.fr

ID TVA : FR76494578933