



Programme de formation

Les entretiens dans l'entreprise

Public cible	Dirigeants, managers, collaborateurs en charge de l'organisation ou de l'animation des entretiens de parcours professionnel ou managériaux
Pré - requis	Aucun
Durée	2 jours (14 heures)
Dates :	À préciser
Modalité :	100 % présentiel

6ème Sens RH

<p>Objectifs opérationnels</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sécuriser la pratique des entretiens en respectant les obligations légales (notamment pour l'entretien de parcours professionnel). ❖ Optimiser la qualité des échanges managériaux pour en faire des leviers de performance et de développement des compétences. ❖ Professionnaliser la posture de l'évaluateur pour gérer sereinement les situations de communication complexes ou sensibles. ❖ Garantir l'exploitation des données issues des entretiens afin de nourrir la stratégie RH et les plans d'actions de l'entreprise.
<p>Objectifs pédagogiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Distinguer les différents types d'entretiens (parcours professionnel, évaluation, recadrage) ainsi que leurs enjeux respectifs. ❖ Structurer une trame de préparation et les supports nécessaires à la conduite d'un entretien efficace. ❖ Mener un entretien en respectant les phases clés (introduction, questionnement, conclusion). ❖ Appliquer les techniques de communication non-violente pour réguler les émotions lors d'entretiens sensibles. ❖ Réaliser une simulation d'entretien (évaluation ou de parcours professionnel) en intégrant les feedbacks du groupe. ❖ Formaliser un plan d'action individuel et assurer la traçabilité des décisions prises.
<p>Contenu</p>	<p>Introduction Brise-glace et recueil des attentes des participants</p> <p>1. Cadre légal & typologie des entretiens : L'entretien de parcours professionnel (obligations légales), l'entretien d'évaluation, de recadrage, de reprise, de fin de période d'essai... : Enjeu pour l'entreprise et le salarié, rôles et responsabilités manager / RH</p> <p>2. Préparer efficacement un entretien : Objectifs, trame, supports ; collecte et analyse des éléments clés ; convocation à l'entretien ;</p> <p>3. Conduire les entretiens : Structuration en 3 temps (introduire / conduire / conclure) ; l'entretien de parcours professionnel : questionnement, valorisation du parcours, projection ; traçabilité ; l'entretien d'évaluation : la définition d'objectifs</p> <p>4. Adopter la bonne posture en entretien : Adapter sa posture au type d'entretien ; l'animation d'entretiens sensibles (évaluation, recadrage, reprise) : posture, Communication Non Violente et gestion des émotions</p> <p>5. Mises en situation / Jeux de rôle : Simulation d'entretiens variés (évaluation, pro, recadrage...), analyse collective et feedback individuel</p>



	<p>6. Donner suite aux entretiens : Construire les plans d'action à la suite des entretiens professionnels, suivre et exploiter les entretiens d'évaluation</p> <p>Conclusion : Quizz d'évaluation des acquis</p>
<p>Démarches pédagogiques</p>	<p>Méthode active et participative Alternance équilibrée d'apports participatifs, d'exercices et de simulations Pédagogie inductive : simulations, retours d'expérience, mises en situation Co-construction de solutions à partir des cas des participants Feedback formatif systématique après les jeux de rôle Interactions avec le formateur tout au long de la journée</p>
<p>Attestation</p>	<p>A l'issue de la formation une attestation de présence sera remise à chaque participants</p>
<p>Évaluation des attentes et besoins</p>	<p>En début du module, un tour de table permettra à chaque participant de faire état de demandes spécifiques permettant le cas échéant d'adapter le processus de formation si nécessaire.</p> <p>A l'issue du module, un questionnaire de d'évaluation sera remis à chaque participants</p>
<p>Certification</p>	<p>Le module ne fait pas l'objet de certification spécifique.</p> <p>Pour autant, une évaluation des acquis et perspectives d'actions envisagées sera réalisée à l'issue de la formation, via un questionnement auto-administré suivi d'un tour de table de capitalisation.</p>
<p>Modalités d'inscription</p> <p>Renseignements complémentaires</p> <p>Et</p> <p>Modalités d'accueil spécifiques</p>	<p>Renseignement et inscription : 6ème Sens RH Immeuble Le Signal – 159 Allée Albert Sylvestre 73000 Chambéry</p> <p>Téléphone : 04 58 48 01 42 Courriel : acaudan@6eme-sens-rh.fr</p> <p>Les espaces de formation sont équipés de facilité d'accès permettant à toute personnes porteuses de handicap de participer aux formations. Pour toute demande spécifique vous concernant, merci de bien vouloir nous contacter pour étudier votre situation et apporter les réponses logistiques, organisationnelles et pédagogiques nécessaires à votre participation.</p> <p>Les inscriptions sont ouvertes jusqu'à 14 jours avant le démarrage de la formation.</p>

Mis à jour le 08 avril 2026