

# Mettre en place et conduire ses entretiens RH



PRÉSENTIEL

## DIFFERENCIER LES ENTRETIENS RH ET MAITRISER LEURS SPECIFICITES

Les enjeux et spécificités des différents entretiens:

L'entretien de recrutement: sélectionner les compétences en fonctions du poste à pourvoir mais aussi anticiper sur les évolutions de l'environnement de l'entreprise

L'entretien annuel d'évaluation des compétences: évaluer la performance des collaborateurs et fixer des objectifs

L'entretien professionnel: une obligation légale et un moment privilégié d'échange entre manager et managé

## CONNAITRE LE CADRE LEGAL ET REGLEMENTAIRE DES DIFFERENTS ENTRETIENS

L'entretien de recrutement: focus sur le principe de non discrimination et sur l'égalité des chances

L'entretien annuel d'évaluation: L'information et la consultation des IRP

L'entretien professionnel: une obligation légale d'entretien et de mise en œuvre d'actions favorisant l'employabilité des collaborateurs

Focus sur l'information de la CNIL en cas de collecte informatisée de données et sur l'application de la RGPD: le droit de modification et de suppression des informations personnelles

## METTRE EN PLACE DES OUTILS D'AIDE A LA DECISION

Se créer des grilles d'entretien en fonction des différents entretiens

Utiliser les outils internes: fiche et profil de poste, cartographie des métiers, cartographie des compétences, plan de mobilité interne, plan de formation

## PREPARER ET CONDUIRE LES ENTRETIENS

Des phases à respecter: la préparation, l'accueil, le déroulement de l'entretien, la conclusion de l'entretien

Les règles de la communication: Pratiquer l'écoute active, utiliser le questionnement constructif et les techniques de régulation

Apprendre à être objectif et éviter certains biais: les effets de halo, de tendance centrale, de sévérité, ou d'indulgence

Gérer les personnalités difficiles et faire face aux situations déstabilisantes

## OBJECTIFS

Différencier les types d'entretien RH: recrutement, évaluation ou professionnels  
Connaître les obligations légales et/ou réglementaires en matières d'entretiens RH

Préparer et structurer les différents entretiens RH

Conduire les entretiens et communiquer de manière efficace

Se doter d'outils pour mener les entretiens

## PRÉ-REQUIS

Aucun

## PUBLIC

Managers débutants, Chargés de missions RH, RRH débutants, Toute personne devant mener des entretiens RH et débutant

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

### AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Questionnaire pré-formation et/ou recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

### PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives  
Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)  
Elaboration de son plan d'actions personnalisé

### APRÈS LA FORMATION : ACCOMPAGNER

4 rappels de contenu envoyés par mail  
Suivi post-formation

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, exercices

## ÉVALUATION

### Évaluation des compétences

Tests, cas pratiques, exercices, mises en situation, jeux de rôle...

### Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction stagiaire  
Synthèse fin de stage du formateur

## VALIDATION

Attestation de fin de formation  
Attestation de présence

## MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

## DATES

Cf planning

## Référents pédagogiques

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...