

FICHE FORMATION RH - N104/SO

Intitulé de la formation : Entretiens dans l'entreprise

Durée : 2 jours, soit 14 Heures

Type : présentiel

Objectifs de la formation : Connaître les évolutions récentes du cadre légal de l'entretien de parcours professionnel et les obligations réglementaires associées – Comprendre la valeur-ajoutée et les contenus des autres types d'entretiens - Savoir préparer efficacement les différents types d'entretiens et les conduire en adaptant sa posture

Résultats attendus :

- Comprendre les implications des obligations réglementaires (loi sur la formation professionnelle, périodicité, contenu, ...)
- Savoir préparer un entretien et le conduire en apprenant à gérer les situations délicates (résistance, objections, émotions) tout en gardant une posture professionnelle et bienveillante.
- Adopter une posture intégrant écoute active, assertivité, gestion des silences et questionnement ouvert
- Savoir formaliser un compte-rendu d'entretien structuré et exploitable dans une logique de suivi RH.
- Concevoir et utiliser des outils pratiques - trames, grilles, supports d'(auto)-évaluation, checklists - pour pérenniser les bonnes pratiques

Public Ciblé : Responsables RH - Managers de proximité - Dirigeants de TPE & PME - Toute personne amenée à conduire des entretiens individuels de suivi

Prérequis : Aucun

Contenu de la formation :

- ✓ **Les différents types d'entretiens en entreprise :** Entretien d'évaluation - Entretien de parcours professionnel - Entretien disciplinaire - Entretien de recrutement - Autres (entretiens de retour d'absence, recadrage, etc.)
- ✓ **L'entretien de parcours professionnel et son cadre légal :** obligations légales et enjeux – Différences entre entretien de parcours professionnel et entretien de suivi de la performance – Rôles et responsabilités des acteurs
- ✓ **Préparation et structuration des entretiens :** Objectifs et attentes - Structuration de l'entretien (préparation, supports, déroulement, suivi) - Techniques d'évaluation, de questionnement et d'écoute active
- ✓ **Conduite de l'entretien et posture :** Communication verbale et non-verbale - Gestion des situations difficiles (agressivité, traitement des objections, non-communication) - Exercices pratiques : préparation, conduite et debrief des mises en situation
- ✓ **Approfondissement et mises en situation avancées :** Études de cas approfondies - Simulations et jeux de rôle - Retours d'expérience et analyse des pratiques

Calendrier des prochaines sessions

20/04/2026 et 21/04/2026 à Lyon
05/05/2026 et 06/05/2026 à Saint-Étienne
08/06/2026 et 09/06/2026 à Annecy
10/09/2026 et 11/09/2026 à Saint-Étienne
17/09/2026 et 18/09/2026 à Grenoble
19/10/2026 et 20/10/2026 Valence
12/11/2026 et 13/11/2026 Annecy
16/12/2026 et 17/12/2026 Lyon

Moyens pédagogiques et techniques : Pédagogie active et participative - Support visuel (PowerPoint, schémas, vidéos) - Apports théoriques illustrés par des exemples concrets - Études de cas réels d'entreprises et mises en situation - Travail en sous-groupes et échanges de pratiques – Analyse et feedbacks individuels et (semi) collectifs - Accès aux textes législatifs et jurisprudences récentes - Supports numériques accessibles en ligne - Modèles d'outils RH et de documents légaux – Check-list des bonnes pratiques en management

Reconnaissance : Attestation de formation