

# ENTRETIENS DANS L'ENTREPRISE

2 jours

Présentiel

## Objectifs :

Connaître les évolutions récentes du cadre légal de l'entretien de parcours professionnel et les obligations associées - Comprendre la valeur-ajoutée et les contenus des différents types d'entretiens - Savoir préparer efficacement les différents entretiens, les conduire en adaptant sa posture et en assurer un suivi efficace.

### Résultats attendus :

Comprendre les implications des obligations réglementaires  
Savoir préparer un entretien et le conduire  
Apprendre à gérer les situations délicates  
Adopter une posture intégrant écoute active, assertivité, gestion des silences et questionnement ouvert  
Concevoir et utiliser des outils, supports et standards pour pérenniser les bonnes pratiques

### 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 annuel - 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 et mises en situation avancées :** préparation, conduite et debrief des mises en situation - Simulations et jeux de rôle - Partages d'expériences et analyse des pratiques

### Public Ciblé :

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



Prérequis : Aucun

### Approche pédagogique :

Une équipe engagée à vos côtés pour vous aider à répondre à vos problématiques.

Une formation au plus près du terrain.

Une pédagogie active et participative pour réfléchir à ses pratiques et monter en compétences.

Des moments privilégiés pour s'ouvrir aux pratiques des autres et expérimenter des méthodes alternatives.



**Support** visuel (PowerPoint, schémas, vidéos) - **Apports**

méthodologiques & théoriques illustrés par des **exemples**

- **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** -

Modèles d'**outils RH** et de documents légaux - Check-list

des **bonnes pratiques** en management et conformité

juridique.

### Calendrier des prochaines sessions

Les 18-19/06 et 24-25/09/2026 à **Le Puy en Velay**

Les 02 et 03/07 et 16-17/12/2026 à **Lyon**

Les 29-30/06 et 19-20/10/2026 à **Valence**

Le 10-11/09/2026 à **Aurillac/Saint-Flour**

Les 15&16/09 à **Chambéry**

Les 12-13/11/2026 à **Annecy**

Le 17-18/09/2026 à **Grenoble**