

Formation : Entretiens sensibles RH, éviter les écueils et prévenir les contentieux

Formation pratique - 2j - 14h00 - Réf. EFD

Prix : 1590 CHF H.T.

Dans le suivi des salariés, de nombreuses situations peuvent être sources de tensions. Cette formation permettra aux managers ou collaborateurs d'un service RH de mener les entretiens sensibles en RH. Vous connaîtrez le cadre juridique à respecter et les techniques de communication pour adopter la meilleure posture.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Distinguer les spécificités des différents entretiens RH
- ✓ Respecter la législation dans le déroulement des entretiens
- ✓ S'entraîner à la conduite d'entretiens RH en faisant preuve d'assertivité
- ✓ Connaître les techniques de communication adaptées aux entretiens et aux interlocuteurs

Public concerné

Responsables Ressources Humaines, managers ou toute personne amenée dans l'entreprise à organiser ou conduire les différents entretiens en Ressources Humaines.

Prérequis

Connaissances de base des entretiens RH.

Vérifiez que vous avez les prérequis nécessaires pour profiter pleinement de cette formation en faisant [ce test](#).

Méthodes et moyens pédagogiques

Travaux pratiques

Entraînement à la conduite d'entretien RH sensibles, mises en situation, débriefing collectif, partage d'expériences.

PARTICIPANTS

Responsables Ressources Humaines, managers ou toute personne amenée dans l'entreprise à organiser ou conduire les différents entretiens en Ressources Humaines.

PRÉREQUIS

Connaissances de base des entretiens RH.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

1 Appréhender les spécificités des différents entretiens RH

- Renforcer les liens durant l'entretien d'intégration.
- Mener l'entretien de renouvellement ou de fin de période d'essai.
- Préparer l'entretien de recadrage ou de sanction.
- Cerner les enjeux des entretiens de négociation ou de modification du contrat de travail.
- Comprendre l'impact des entretiens d'évaluations.

Exercice

Etude de cas : distinction entre entretien de recadrage et entretien de sanction.

2 Cerner l'environnement juridique des différents entretiens

- Acquérir le cadre juridique des différents entretiens.
- Maîtriser les enjeux et les intérêts de la législation.
- Sensibiliser et informer les différents acteurs.
- Identifier les droits et les obligations des parties au contrat de travail.
- Déterminer une faute pouvant entraîner une sanction.

Réflexion collective

Etude de cas de jurisprudence sur des requalifications de sanctions.

3 Préparer des entretiens sensibles

- Adapter son message en fonction de l'objectif de l'entretien.
- Anticiper les moments sensibles de l'entretien.
- Préparer l'entretien difficile.
- Analyser les enjeux et la marge de manœuvre.
- Comprendre et anticiper les réactions face aux changements.

Travaux pratiques

Préparation d'un entretien au choix pour être opérationnel (refus de congés payés, d'augmentation, thème particulier auprès d'un représentant du personnel, etc.).

4 Réussir sa communication

- Adapter sa posture selon l'entretien et l'interlocuteur.
- Transmettre un message avec la méthode "sandwich".
- Faciliter la communication par l'écoute active.
- Maîtriser différents outils de communication : reformulation, mode de questionnement...
- Réussir un entretien de recadrage.

Mise en situation

Jeux de rôle : annoncer un refus à une demande d'un collaborateur.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

5 Les étapes clés d'un entretien RH

- Identifier les différentes étapes d'un entretien.
- Comprendre la démarche et les règles de fonctionnement d'un entretien.
- Renforcer sa mémorisation pour une meilleure restitution.
- Analyser ses pratiques dans une démarche d'amélioration continue.

Mise en situation

Entraînement aux différentes techniques. Simulations d'entretiens.

Dates et lieux

CLASSE À DISTANCE

2026 : 28 mai, 12 oct.