

# Mettre en place et conduire ses entretiens RH

Cycle de 3 jours - 21h

Réf : FKL - Prix 2024 : 2 030€ HT

Cette formation est composée de 2 modules (FK1 et FK2) respectivement de 2 jours et 1 jour, espacés d'une intersession. Elle vous permettra de professionnaliser la conduite des entretiens RH, d'en structurer chaque étape pour les conduire efficacement en adaptant la posture.

Ce cycle est composé de :

- Mettre en place et conduire ses entretiens RH - Partie 1 (Réf. FK1, 2 jours)
- Mettre en place et conduire ses entretiens RH - Partie 2 (Réf. FK2, 1 jour)

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Différencier les différents types d'entretiens RH : recrutement, individuels d'évaluation et professionnels

Identifier les enjeux et les étapes d'un entretien RH

Connaître les obligations réglementaires en matière d'entretiens RH

Acquérir les principes méthodologiques associés à chaque entretien

Communiquer de façon efficace : posture et attitude à adopter

Se doter d'outils d'aide à la décision

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Quiz, exercices pratiques, autodiagnostic, simulations d'entretiens. Intersession de 2 mois entre les deux premières et la troisième journée.

## EXERCICE

Quiz, exercices pratiques, autodiagnostic, simulations d'entretiens. Intersession de 2 mois entre les deux premières et la troisième journée.

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 12/2022

### 1) Identifier les compétences clés pour mener tout entretien RH

- Distinguer les différents types d'entretiens RH et leur cadre légal.
- Connaître les caractéristiques d'un entretien et ses différentes formes.
- Appliquer les règles d'or de l'entretien individuel.
- Anticiper l'impact de nos filtres personnels et représentations : les préjugés, stéréotypes, biais cognitifs.

*Exercice : Comparer les principaux entretiens, leurs finalités et les points abordés, à l'aide d'un tableau à compléter. Quiz interactif sur les filtres personnels.*

### 2) Maîtriser les étapes clés de l'entretien

- Préparer son entretien, identifier les différentes étapes d'un entretien.
- Accueillir et cadrer l'entretien : faire comprendre la démarche et les règles de fonctionnement.
- Prendre des notes efficacement.
- Conclure l'entretien : répondre aux questions et informer avec clarté.

*Mise en situation : Simulations de démarrage d'entretien (étape d'accueil).*

## PARTICIPANTS

Tous les collaborateurs RH ou managers débutant dans la conduite des entretiens RH.

## PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

## 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.

## 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 stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage 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 stagiaire 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

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

### 3) S'approprier les techniques d'entretien génériques

- Cadrer les échanges à l'aide des techniques de questionnement adaptées.
- Accéder rapidement à une information fiable, exemple de la méthode STAR.
- Optimiser le temps imparti à l'entretien.
- Intégrer les différences entre missions, compétences et objectifs.
- Fixer des objectifs dans le cadre d'entretiens individuels.

*Exercice* : Élaborer une liste de questions types à poser pour un entretien de recrutement.

### 4) Communiquer efficacement en entretien

- Instaurer un climat de confiance et un échange de qualité grâce aux techniques d'écoute active.
- Utiliser la reformulation et faire preuve de congruence.
- Identifier l'impact de la communication verbale et non verbale.
- S'affirmer avec assertivité.
- Gérer les situations difficiles.

*Exercice* : Autodiagnostic d'assertivité. Entraînement en binômes aux techniques de questionnement et d'écoute d'active. Analyse collective. Simulations d'entretiens.

### 5) Conduire efficacement les entretiens RH clés

- Cerner le rôle et le périmètre d'actions par rapport à la législation.
- Recadrer un collaborateur.
- Annoncer la fin d'une période d'essai à l'initiative de l'employeur.
- Gérer les insatisfactions des collaborateurs.
- Maîtriser les entretiens pour discrimination ou harcèlement.
- Aborder les sujets de la vie privée du salarié.

*Mise en situation* : Simulation en sous-groupe sur la base de scénarios proposés avec débriefing, puis mise en commun. Réalisation d'un plan d'action personnel en vue de la journée 3 de retour sur expérience.

### 6) Retours d'expérience et approfondissements

- Tour de table sur les mises en pratique au regard des plans d'actions.
- Identifications des problématiques rencontrées et questions soulevées.
- Apports spécifiques liés aux attentes et demandes des participants en lien avec leur plan d'action.

### 7) Présentation de la méthodologie de co-développement

- Connaître l'origine, le fondement et l'ambition de la méthode de co-développement.
- Identifier les rôles et postures des trois rôles nécessaires : le client, les consultants et l'animateur.
- Appréhender les 6 étapes d'une séquence de co-développement.
- Mettre en œuvre la méthode dans sa propre équipe.

*Exercice* : Exercice sur les postures des trois rôles en co-développement.

### 8) Pratiquer le co-développement sur les problématiques RH

- Mise en pratique de 3 séquences de co-développement.
- Choix d'une thématique parmi celles exposées par les participants.
- Étape 1 : exposé d'une problématique, d'un projet ou d'une préoccupation (les 3 P) par le client.
- Étape 2 : clarification à l'aide des consultants.
- Étape 3 : formalisation du contrat de consultation par le client.
- Étape 4 : phase de consultation/exploration par les consultants.
- Étape 5 : synthèse des apprentissages et plan d'action par le client.
- Étape 6 : synthèse des apprentissages de l'ensemble du groupe et apports du formateur.

*Travaux pratiques* : En fonction du nombre de participants, 2 groupes de co-développement de 6 personnes maximum pourront travailler en simultané.

# LES DATES

---

Nous contacter