



# ENTRETIENS ANNUELS ET PROFESSIONNELS

STRUCTURER SES ENTRETIENS PROFESSIONNELS



## COMPETENCES VISEES ET OBJECTIFS

Acquérir les connaissances et outils pour respecter les dispositions du Décret n°2020-719 du 12 Juin 2019  
 Connaître les règles de l'entretien professionnel  
 Acquérir les méthodes et techniques nécessaires et indispensables pour mener à bien un entretien professionnel

## METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Apports théoriques et contextuels  
 Jeu de rôle : Donner aux participants la vision des comportements à éviter ou à proscrire, en organisant des situations extrêmes que les participants devront analyser et critiquer en groupe

## INFORMATIONS ET TARIFS

|                 |   |
|-----------------|---|
| Ref :           | 17126   |
| Type :          | sur site (intra)  |
| Public :        | Cadres de santé, RRH, DRH   |
| Formateur :     | DRH   |
| Durée :         | 1 à 2 jour(s) (14 heures)   |
| Groupe :        | jusqu'à 12 participants   |
| Tarifs :        | Sur site : 1 500 € net* par jour / groupe   |
| Modalités :     | Evaluation des attentes du niveau en début de session<br>Evaluation des acquis<br>Questionnaire de satisfaction à l'issue de la formation<br>Attestation de formation |
| Accessibilité : | Besoins spécifiques ou compensation handicap, nous contacter  |

\* Exonération de TVA sur la formation.  
 Tarif net hors frais de déplacement du formateur.

## PROGRAMME

### INTRODUCTION

L'entretien annuel : Un rituel de management qui pose les fonctions d'animateur et de fédérateur du cadre  
 Rappel des rôles, positionnement et posture

### LES DISPOSITIONS LEGALES

Rappel des obligations du décret du 12 Juin 2020  
 Les parties à l'entretien  
 Formalisme de l'entretien : convocation, délai, définition des parties à l'entretien

### LE COMPTE-RENDU

Formalisme du compte-rendu  
 Les pouvoirs de l'agent sur la rédaction du compte-rendu

### LE DEROULEMENT DE L'ENTRETIEN

Préparer son entretien  
 Organiser l'accueil et l'écoute de l'agent  
 Définir les enjeux et les attentes de l'entretien  
 Connaître et reconnaître les freins et les moteurs pour un entretien réussi

### MISE EN CONDITION D'ENTRETIEN

Se concentrer sur son collaborateur  
 Les comportements à privilégier / à proscrire

### LA PRATIQUE DE LA BIENVEILLANCE

Conduire l'entretien de façon positive du début à la fin  
 Pratiquer l'écoute active  
 Connaître les bases de la communication non-verbale  
 Formuler une critique de manière constructive  
 Écouter et accueillir les remarques  
 Gérer les situations difficiles et faire une critique équilibrée

### ÊTRE UN ACTEUR MAJEUR DE L'ENTRETIEN

Savoir reformuler  
 Savoir ramener l'agent à l'essentiel  
 Garder un comportement professionnel  
 Ne pas mélanger empathie et affect

### MENER L'ENTRETIEN EN RESPECTANT SES DIFFERENTES PHASES

Faire de l'entretien une démarche de co-construction managériale  
 Fixer des objectifs « SMART »