

ENTRETIENS JALLONNANT LE PARCOURS PROFESSIONNEL D'UN SALARIE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Développer la connaissance des différents entretiens. Identifier les situations dans lesquelles ils seront menés.

DUREE

2 jours
14 heures de formation

PUBLIC CONCERNE

DRH, RRH, représentant du personnel et toutes personnes susceptibles de participer à un entretien.

PRE REQUIS

Aucun

LES + DE LA FORMATION

- Accompagnement opérationnel
- Savoirs transposables et utilisables
- Actualisation des savoirs conformément à l'évolution du cadre réglementaire.

COMPETENCES VISEES

- Identifier ce qu'est un entretien de recrutement, un entretien professionnel, un entretien annuel d'évolution, un entretien d'explicitation, un entretien préalable, etc.
- Maîtriser les enjeux des entretiens leur contexte réglementaire
- Maîtriser les règles d'or d'un entretien avec un salarié (degré de confidentialité, aborder les sujets de la vie privée ...)
- Identifier les différentes grilles d'entretiens adéquates selon le type d'entretien
- Recueillir les informations préalables à l'entretien
- Identifier les différentes étapes (convocation, planification...)
- Identifier la posture professionnelle en lien avec les stratégies d'entreprise, les valeurs et la politique RH
- Accueillir et cadrer l'entretien : faire comprendre la démarche et les règles de fonctionnement.
- Conclure l'entretien : répondre aux questions et informer avec clarté
- Optimiser la restitution de l'entretien
- Mobiliser l'écoute active lors de l'entretien
- Gérer les insatisfactions des salariés.



SANCTION

Attestation de compétences



LE + DE L'IRIS

Un accompagnement lors des premières expérimentations est proposé à l'issue de la formation.



COUT

500€ financement OPCO, employeur ou autre organisme
384 € financement personnel



PEDAGOGIE

Approche participative basée sur l'écoute, le partage et une pédagogie active.
« Apprendre en faisant »



INTERVENANTS

Formateurs spécialisés sur la thématique et
Conseiller Compétences



NOUS DELEGUER

L'Iris peut réaliser vos entretiens (Cf. fiche prestation entretiens)

ENTRETIENS JALLONNANT LE PARCOURS PROFESSIONNEL D'UN SALARIE

PRESENTATION DES FINALITES DE LA FORMATION

Le parcours professionnel est aujourd'hui balisé par un certain nombre d'entretiens, obligatoires ou non, de nature et d'objectifs diverses :

- **L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT** : est de sélectionner le candidat le plus adapté à un poste, en évaluant son profil et en faisant coïncider au mieux les attentes du salarié et celles de l'employeur
- **L'ENTRETIEN ANNUEL D'EVOLUTION** : est d'établir de manière contradictoire le bilan du travail accompli, la réalisation des objectifs, la maîtrise par le salarié de son emploi et de fixer les objectifs de l'année suivante.
- **L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL** : est de dialoguer autour de l'évolution professionnelle. La finalité de l'entretien professionnel est de permettre à chaque salarié d'élaborer son projet d'évolution dans l'entreprise en fonction de ses aptitudes et en tenant compte des besoins actuels et futurs de l'entreprise
- **L'ENTRETIEN PREALABLE A UNE SANCTION DISCIPLINAIRE** : une sanction mineure telle que l'avertissement, n'ayant pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence du salarié dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié (sauf disposition conventionnelle ou du règlement intérieur, plus favorable au salarié).
- **L'ENTRETIEN PREALABLE** : l'un des droits du salarié qu'un employeur doit respecter dans le cadre d'une procédure de licenciement.

La finalité de la formation est d'appréhender l'ensemble des entretiens dans un parcours professionnel.

POUR ALLER PLUS LOIN...

Cette formation peut s'articuler dans un parcours :

- Soit avec les formations **entretien d'explicitation**, **entretien professionnel** ou **entretien annuel d'évaluation**
- Soit avec la formation **CAFERUIS**, Titre de niveau II, inscrit sous le n° 2514 au RNCP.
- Soit avec le titre de **Conseiller-ère en Validation des Acquis de l'expérience (VAE)**, Titre de niveau II inscrit sous le N° 28170 au RNCP, et réparti comme suit :

- 01 **Accompagner un/e candidat/e à la VAE** : Développer un dispositif pédagogique incluant la préparation du candidat-e au passage devant le jury VAE.
- 02 **RH Administrative-organiser et suivre des dispositifs** : contractualiser les partenariats et formaliser les dispositifs notamment AFEST, Formation interne...
- 03 **Communiquer-informer des procédures de VAE** : Accueillir, informer et orienter un partenaire, un groupe, un-e candidat-e
- 04 **Conseiller à partir d'un diagnostic** en vue d'une évolution professionnelle : Elaborer une note d'aide à la décision (CEP)
- 05 **Mettre en place un dispositif de VAE** : Animer, conduire, motiver et mobiliser une équipe, organiser et coordonner les interventions dans le cadre d'un projet intra ou inter-entreprises

CONTACT INFORMATION INSCRIPTION

Tél. : 01.76.64.73.90
Fax : 01.41.11.44.16

secretariat@institut-iris.fr

www.institut-iris.fr