



1 Maîtriser l'entretien professionnel

Jours dans RESSOURCES HUMAINES - DROIT DU TRAVAIL / Réf : JUR-RELI-8

Objectifs de la formation

- Définir la réglementation
- Préparer son entretien

Programme de la formation

A l'issue de la formation, les participants seront préparés à :

Matin

1. Définir l'entretien professionnel

2. Identifier les obligations légales

3. Examiner les avantages de l'entretien professionnel

- Les avantages pour le salarié
- Les avantages pour l'entreprise et l'encadrement

Après-midi

4. Préparer l'entretien

- Rassembler les informations utiles
- Réaliser une grille d'entretien
- Fixer un calendrier
- Traiter les informations

5. Examiner l'entretien professionnel dans le cadre d'une GPEC



Pré-requis

Maîtrise des bases du droit social

Public cible

Dirigeant, directeur des ressources humaines, personnel d'encadrement, collaborateur de cabinet comptable et de centre de gestion

Pédagogie

Méthodes pédagogiques :

- Utilisation de méthodes interrogatives permettant à l'élève de réfléchir et de trouver des réponses pertinentes.
- Utilisation de méthodes démonstratives afin de transmettre les concepts et savoir-faire puis établir une mise en application directe avec corrigé.
- L'intervenant pourra également proposer des auto-évaluations afin de rendre le stagiaire acteur de son apprentissage, il s'adaptera au nombre d'apprenants mais également à leur capacité d'adaptation.

Modalités d'évaluation :

- Les acquis des participants seront mesurés tout au long de la session de formation.
- Une évaluation en fin de formation sous forme de questions orales ou QCM pourra également être mise en place.
- Une attestation de fin de formation reprendra l'ensemble des objectifs pédagogiques de la formation et sanctionnera l'acquisition des savoirs des participants.

