



objectif **partenaires**<sup>®</sup>  
Ressources Humaines

## Présentation de **vo**tre formation

<b>Modalités d'accès</b>	<i>Une convention de formation professionnelle est établie avec votre Organisation.</i>
<b>Délai d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Il s'agit d'une formation de Professionnel &amp; Professionnel (B2B), les délais d'accès sont contractuels et indiqués dans la convention de formation établie avec votre Organisation.</li></ul>
<b>Accessibilité</b>	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. En amont de la formation, nous définissons ensemble comment vous proposer le parcours le plus adapté.

Version du **28/10/2021**



S.A.S. au capital de 21 000 €  
502 823 446 R.C.S. Bordeaux  
NAF 7022Z  
DREETS 75 33 11 456 33

74, rue Georges Bonnac,  
Bloc Gambetta – Tour 5  
33 000 Bordeaux

Tél : +33 (0)5 57 22 97 61  
[www.objectifpartenaires.com](http://www.objectifpartenaires.com)



<b>Titre</b>	<b>L'entretien professionnel</b>
<b>Public</b>	Tout encadrant amené à évaluer un ou plusieurs agents dans le cadre de l'entretien professionnel <i>5 personnes au minimum et 10 personnes maximum</i>
<b>Prérequis</b>	Aucun
<b>Objectifs</b>	<b>A l'issue de la formation, chaque participant aura pu :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Appréhender les enjeux de l'entretien professionnel à travers un éclairage législatif</li><li>• Mener un entretien professionnel à partir des différentes étapes affiliées</li><li>• Mettre en œuvre les attitudes et comportements adéquats lors de la conduite de l'entretien</li><li>• Gérer les multiples comportements possibles rencontrés en entretien : désintérêt, passivité, contestation, conflit, opposition, etc.</li><li>• Élaborer un compte-rendu final d'évaluation (support)</li></ul>
<b>Contenus</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les principaux éclairages du décret n°2010 - 716 et de la circulaire NOR : IOCB1021299C.</li><li>• Les phases clés d'un entretien professionnel : la préparation de l'entretien et la convocation, l'accueil du collaborateur, la conduite d'entretien, le travail sur les objectifs annuels du salarié</li><li>• L'écoute active et la prise de note continue ; la prise de parole conforme aux règles établies ; le principe de neutralité ; l'utilisation de l'empathie bienveillante, etc.</li><li>• Les outils et stratégies de gestion des comportements inhabituels en entretien : les différentes postures de l'évaluateur, les stratégies d'argumentation, de contre-argumentation, de réfutation, les techniques de communication non verbale</li><li>• Mode d'emploi de l'élaboration d'un compte-rendu final d'évaluation : la mise en évidence des points clés soulignés dans l'entretien</li></ul>
<b>Méthodes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Echanges d'expériences / analyse des pratiques professionnelles</li><li>• Mises en situation, trainings actifs</li><li>• Exposés interactifs / Réflexions intersession</li></ul>
<b>Durée</b>	3 journées de formation avec un temps d'intersession (2 jours + 1 jour)