

Durée

2 jours modulables (14 heures).

Public

Toute personne amenée à faire passer un entretien.

Objectifs

- **Connaître** les règles applicables à chaque type d'entretien.
- **Préparer** les différents entretiens en respectant leur spécificité.
- **Maîtriser** le déroulement de l'entretien.
- **Formaliser** l'entretien.

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques.

L'acquisition des connaissances se fait au travers de plusieurs mises en situation.

Evaluation - Validation

Test en fin de stage.

Attestation de formation.

Intervenant

Formateur consultant en Droit du travail et Gestion sociale.

Lieu

Chez EvryWare ou sur site

L'ENTRETIEN DANS LE CADRE DU RECRUTEMENT

- **Contenu**
- **Limites posées par la loi et la jurisprudence**

L'ENTRETIEN DANS LE CADRE DE L'EXECUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL

L'entretien d'évaluation

- **Le caractère facultatif de l'entretien d'évaluation**
- **La mise en place des entretiens d'évaluation**
 - . Consultation des instances représentatives du personnel
 - . Information des salariés
- **L'organisation de l'entretien**
 - . Préparation de l'entretien par le salarié et le manager
 - . Déroulement de l'entretien
 - . Formalisation des échanges

L'entretien professionnel

- **Il est obligatoire à compter du 1er janvier 2015**
- **La fréquence de l'entretien professionnel**
 - . Principe : il doit avoir lieu tous les 2 ans
 - . Exception : il doit être organisé au retour de certains congés
- **L'objet de l'entretien professionnel :**
 - Mesurer :**
 - . L'adaptation du salarié à son poste
 - . Ses possibilités d'évolution - Ses besoins de formation
 - . L'adéquation : poste occupé/compétences/qualification
 - Afin d'envisager les actions éventuellement nécessaires**
- **Sanctions de l'irrespect de cette obligation**
 - . Majoration du compte personnel de formation
 - . Prise en compte de la carence de l'employeur en cas de procédure de licenciement pour insuffisance professionnelle ou motif économique

L'entretien annuel des salariés en forfait jours

- **Contenu :**
 - . **Vérifier** que : la charge de travail n'est pas disproportionnée au regard du nombre de jours travaillés et que le salarié peut prendre ses RTT et respecte les temps de repos obligatoires
 - . **S'assurer** que le salarié peut concilier vie personnelle et vie professionnelle
 - . **Analyser** les causes des éventuelles problématiques identifiées et envisager les solutions pour y remédier
- **Régularité :** Tous les ans
- **Sanctions :** Remise en cause de la validité du forfait jours

L'entretien dans le cadre d'une procédure disciplinaire

- **Les cas dans lesquels il est obligatoire**
- **La procédure à respecter**

L'entretien informel

- **Les cas dans lesquels il peut être organisé**
- **La manière dont il doit se dérouler**
- **La formalisation par écrit**

L'ENTRETIEN DANS LE CADRE DE LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- **L'entretien de rupture conventionnelle**
- **L'entretien de licenciement**