

Durée

1 jour (7 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 et pratiques.

L'acquisition des connaissances se fait au travers de plusieurs simulations pratiques

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 D'EVALUATION

- **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 SALARIES 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'ORGANISATION SIMULTANEE DES 3 ENTRETIENS

- **Les entretiens peuvent se dérouler à la suite les uns des autres dans le cadre d'un même rendez-vous**
- **La spécificité et le contenu de chacun doivent être respectés**
- **Des documents différents doivent être utilisés**