

---

## MAITRISER MES ENTRETIENS ET LEUR CADRE JURIDIQUE (EMBAUCHE, SUIVI ANNUEL, CRISE)

---

### Objectifs

---

- Savoir mener les entretiens avec mes collaborateurs
- Maîtriser les situations délicates
- Optimiser chaque entretien pour obtenir les meilleurs résultats
- Connaître et respecter les règles juridiques encadrant les entretiens
- Maîtriser et mettre en œuvre les procédures légales

### Programme

---

#### I ENTRETIENS D'EMBAUCHE

- Les éléments clés à repérer lors des entretiens
- L'information sur les méthodes et les techniques de recrutement
- Le principe de non-discrimination
- Le principe de finalité et de lien direct et nécessaire avec l'emploi ou les aptitudes
- Le principe de bonne foi

#### II ENTRETIENS, SUIVI, ACCOMPAGNEMENT

- Connaître mes attitudes positives et celles que je dois corriger (test personnel)
- Connaître le fonctionnement de la personne et de la relation
- Acquérir et pratiquer les clés de « l'écoute active », créer les conditions d'un dialogue sincère
- Devenir un manager ressource auprès de mes collaborateurs
- Les entretiens de suivi légalement obligatoires
- Le traitement automatisé des données personnelles relatives aux collaborateurs de l'entreprise

#### III L'ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION

- Savoir animer l'Entretien Annuel pour qu'il soit motivant pour le collaborateur et lui donne envie de progresser
- Clarifier ce qui fait partie ou non de l'entretien annuel et quels sont ses objectifs
- Maîtriser toutes les parties de l'entretien (de la prise de rendez-vous jusqu'à la conclusion)
- Savoir si l'entretien a été réussi
- L'encadrement juridique des techniques et méthodes d'évaluation
- Les conséquences juridiques des entretiens d'évaluation

#### IV RECADRAGE, GESTION DE CONFLIT, SEPARATION

- Savoir adapter mon mode d'intervention à la situation et au collaborateur
- Gérer un conflit sans mettre en cause la relation
- Savoir répondre face à un défi d'autorité, savoir gérer les entretiens sans se faire déborder

#### V L'ENCADREMENT JURIDIQUE DES ENTRETIENS DISCIPLINAIRES ET DE RUPTURE

- Formalisme, procédure et garantie des droits des salariés
- L'entretien disciplinaire et ses suites
- Les entretiens préalables au licenciement et à la rupture conventionnelle

### Pédagogie

---

Groupes restreints. Apports théoriques, interactivité, analyse de cas, mise en situation. La session se termine par la prise de résolutions de chaque responsable. Un dossier pédagogique est remis à chaque participant.

## A qui s'adresse cette formation

---

Dirigeant, DRH, RRH, personnel d'encadrement, juristes

## Intervenants

---

Damien Sanchez-Buxareu, Consultant  
Jean-Marie Léger, Avocat associé

## Date et lieu

---

Cette formation se déroule à Paris sur deux jours. Le lieu exact sera précisé aux participants un mois avant la date de chaque session.

1<sup>ère</sup> session : les 25 et 26 janvier 2012 - Horaires : 9h - 18h  
2<sup>ème</sup> session : les 27 et 28 mars 2012 - Horaires : 9h - 18h

Pour tout renseignement : email [formation@flpavocats.com](mailto:formation@flpavocats.com), téléphone 01 70 61 00 90.

## Tarif et modalités de règlement

---

1.350 euros H.T. par participant. Règlement : 650 euros HT avant le début de la session, le solde à l'issue. Ce prix inclut la formation, les supports pédagogiques, les déjeuners et pauses café.

Convention de formation possible sur demande.

---

## BULLETIN D'INSCRIPTION

Ce bulletin est à retourner à FLP Avocats par email à l'adresse [formation@flpavocats.com](mailto:formation@flpavocats.com), par télécopie au n°01 70 61 00 99 ou par courrier au 19 rue Ampère, 75017 Paris

### PARTICIPANT

M.  Mme.  Melle.

Nom :

Prénom :

Société :

N° RCS :

Fonction :

Adresse :

N° tél. :

Email :

### Cocher la case correspondant à la session choisie :

1<sup>er</sup> session, les 25 et 26 janvier 2011

2<sup>ème</sup> session, les 27 et 28 mars 2012

**A**  
**Le**

Signature et cachet de l'entreprise