

Sommaire

Remerciements	5
Préface	11
Introduction	13
QUIZ : Testez vos connaissances	17
1^{re} partie - Les clés d'un entretien RH réussi	19
Chapitre 1 - Repérer les spécificités des 10 entretiens RH	21
Cerner les caractéristiques et principes d'un entretien RH.....	22
Situer les entretiens dans la gestion des ressources humaines et le management.....	25
Utiliser l'entretien comme un levier de motivation au travail.....	30
Identifier les différents types d'entretiens RH et leurs enjeux	36
Appréhender les étapes clés incontournables d'un entretien RH.....	37
Réaliser les entretiens à distance.....	41
Outil n° 1 - Tableau comparatif des 10 entretiens clés RH	45
Outil n° 2 - Fixation des objectifs SMART.....	47
Chapitre 2 - Cadrer la démarche d'entretiens RH pour être efficace	51
Construire un processus clair en lien avec les politiques RH	52
Organiser la mise en place des entretiens RH	58
Articuler les entretiens avec la gestion des compétences	66
Intégrer le cadre légal dans la conduite des entretiens.....	71
Assurer le suivi des entretiens : une responsabilité partagée	78
Outil n° 1 - Modèle de fiche de fonction	80
Outil n° 2 - Tableau de suivi des entretiens	82

Chapitre 3 - Communiquer en entretien RH :	
les clés de la réussite	85
Structurer son message	86
Pratiquer l'écoute active.....	92
Analyser le langage non verbal	100
Faire preuve d'assertivité	106
Savoir prendre des notes	109
Gérer les situations difficiles.....	110
Outil n° 1 - Testez votre degré d'assertivité	120
Outil n° 2 - Interprétation des comportements non verbaux.....	128
Outil n° 3 - Grille d'observation des comportements non verbaux en entretien.....	130
Outil n° 4 - Liste d'abréviations utiles pour la prise de notes.....	132
 2^e partie - Conduire les entretiens RH : les bonnes pratiques	 135
Chapitre 1 - L'entretien de recrutement	137
Outil n° 1 - Modèle de fiche profil de poste	145
Outil n° 2 - Modèle de compte rendu d'entretien de recrutement	146
Chapitre 2 - L'entretien d'intégration - onboarding	147
Outil n° 1 - Processus d'intégration : quatre étapes clés.....	156
Outil n° 2 - Charte d'intégration	157
Outil n° 3 - Fixation et suivi des objectifs pendant la phase d'intégration.....	159
Outil n° 4 - Modèle de compte rendu d'entretien de suivi d'intégration	160
Chapitre 3 - L'entretien annuel individuel :	
entretien d'évaluation, télétravail et entretien forfait jours	163
Outil n° 1 - Guide de préparation d'entretien annuel d'évaluation (salarié).....	177
Outil n° 2 - Guide de préparation d'entretien annuel d'évaluation (manager)	179
Outil n° 3 - Modèle de compte rendu d'entretien annuel d'évaluation	182
Outil n° 4 - Modèle de compte rendu d'entretien forfait jours	186

Chapitre 4 - L'entretien de félicitations	189
Outil n° 1 - Féliciter pour agir sur la motivation.....	196
Chapitre 5 - L'entretien professionnel	199
Outil n° 1 - Guide de préparation d'entretien professionnel (salarié et manager)	209
Outil n° 2 - Modèle de compte rendu d'entretien professionnel	214
Chapitre 6 - L'entretien de mobilité interne	219
Outil n° 1 - Guide de préparation d'entretien de mobilité interne (salarié)	228
Outil n° 2 - Modèle de compte rendu d'entretien de mobilité interne	233
Outil n° 3 - Fiche type enquête métier	235
Chapitre 7 - L'entretien de délégation	237
Outil n° 1 - Tableau de gestion des priorités	245
Outil n° 2 - Tableau de délégation progressive	247
Outil n° 3 - Contrat de délégation type	248
Outil n° 4 - Tableau de bord de suivi de la délégation	249
Chapitre 8 - L'entretien de recadrage	251
Outil n° 1 - Le DESC.....	260
Outil n° 2 - Repérer son style de management	262
Chapitre 9 - L'entretien de rupture du contrat: entretien de licenciement individuel et entretien de rupture conventionnelle	265
Chapitre 10 - L'entretien de départ: démission, CDD, fin de stage, fin de tutorat, retraite	277
Outil n° 1 - Modèle de compte rendu d'entretien de départ	284
Conclusion	287
Annexes	289
Correction du QUIZ.....	291
Glossaire	295
Liste des documents téléchargeables	303
À propos des auteurs	305