COMPÉTENCES, MOBILITÉ ET TRAJECTOIRES PROFESSIONNELLES

Entretiens RH sensibles dans le secteur public : préparer, conduire et tracer

Annoncer un refus de mobilité, recevoir un agent dont l'état de santé limite les missions, aborder des absences répétées ou préparer une mesure défavorable : ces entretiens sont reportés, improvisés ou délégués. La conversation dérape, l'agent conteste ensuite ce qui a été dit et rien n'est écrit. Deux jours à distance pour outiller ces échanges : préparation du dossier, cadrage de l'entretien, formulation des faits, accueil des réactions fortes et rédaction de la trace écrite. Les situations travaillées sont celles apportées par les participants avant la session.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**À distance**	**À partir de 1 450 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Responsables et gestionnaires des ressources humaines chefs de service et encadrants amenés à recevoir des agents dans des situations difficiles.

PRÉREQUIS
Exercer une responsabilité RH ou d'encadrement impliquant la conduite d'entretiens individuels.

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Préparer un entretien sensible à partir des éléments factuels du dossier
- Poser le cadre et l'objet de l'entretien dès les premières minutes
- Énoncer un fait ou une décision difficile sans le noyer dans des précautions
- Accueillir une réaction émotionnelle forte sans quitter le sujet
- Rédiger une trace écrite fidèle et utilisable par la suite

03 Programme détaillé

M1 Typologie des entretiens sensibles

- Savoir de quel entretien il s'agit
- Distinguer recadrage accompagnement annonce et entretien préalable
- Repérer ce qui relève de l'encadrant et ce qui relève des ressources humaines
- Identifier les entretiens qui appellent des garanties particulières pour l'agent
- Choisir le moment le lieu et les personnes présentes
- À retenir : Confondre un recadrage managérial et une procédure disciplinaire fragilise l'un comme l'autre.

M2 Préparer l'entretien

- Le travail fait avant pèse plus que l'aisance dans l'instant
- Rassembler et dater les éléments factuels du dossier
- Distinguer les faits observés des ressentis rapportés
- Définir l'objectif de l'échange et le point non négociable
- Anticiper les objections et les demandes de l'agent
- Atelier : Préparation écrite d'un entretien apporté par un participant avec la phrase d'ouverture rédigée mot à mot.

M3 Conduire l'échange

- Tenir le fil quand la conversation se tend
- Annoncer l'objet et le déroulé dès l'ouverture
- Exposer les faits puis laisser l'agent répondre
- Reformuler sans valider ce qui n'est pas acquis
- Réagir aux pleurs au silence ou à l'agressivité sans changer de sujet
- Mise en situation : Entretien joué avec un agent qui conteste les faits et annonce la saisine d'un représentant du personnel.

M4 Conclure et tracer

- Ce qui reste une fois la porte refermée
- Formuler des engagements datés et vérifiables
- Rédiger un compte rendu qui distingue les faits et les positions de chacun
- Organiser le suivi et le point de revue
- Passer le relais aux ressources humaines ou à la médecine de prévention
- Cas pratique : Rédaction du compte rendu d'un entretien joué puis relecture croisée par un autre participant.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
À distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 450 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr