

## Conduire des entretiens et animer des réunions - M43



Les entretiens et les réunions peuvent devenir de véritables leviers de management : non seulement avec une exigence d'efficacité et de performance, mais aussi dans l'objectif de soutenir la motivation de ses collaborateurs et la cohésion de l'équipe.

Le module « Entretiens et réunions » fait partie d'un des 33 modules du RPIF.

### Qu'est-ce que le RPIF ?

Un titre à finalité professionnelle de niveau 6 inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (Code RNCP : 25508) par arrêté du 27 décembre 2018, paru au Journal Officiel du 4 janvier 2019, le titre Responsable Projets et Ingénierie en Formation a été créé pour répondre à la transformation du système de la formation : loi du 5/09/2018 « Pour la liberté de choisir son avenir professionnel » et l'impact de la digitalisation sur ses métiers.

Référentiel du titre RPIF : [https://my.whaller.com/external\\_shares/cb6e1096-ec2c-4ce7-a5fb-a4ccbb65d849](https://my.whaller.com/external_shares/cb6e1096-ec2c-4ce7-a5fb-a4ccbb65d849)

### Public visé

- Coordonnateur.trice
- CFP
- Responsable de service

### Prérequis

Expérience de la formation indispensable.

### Objectifs pédagogiques

- Distinguer les entretiens en fonction de leurs objectifs
- Identifier les différentes phases des entretiens
- Utiliser les techniques d'écoute active
- Établir des trames de suivi d'entretiens
- Lister les pièges de la conduite de réunions
- Ordonner les différents types de réunions
- Mettre en relation le rôle de l'animateur avec le type de réunion
- Établir des préconisations pour l'organisation et la conduite de réunions

## Modalités de formation



Présentiel et à distance

- Durée de la formation : 14h
- Lieu de la formation : La formation se déroule en présentiel à Aix-en-Provence : Annexe du Rectorat, Rond-Point du bois de l'Aune, 13100 Aix-en-Provence
- Dates de la formation :
  - 6 juin Delphine Revert en présentiel - entretiens
  - 13 juin Emmanuelle Ferrandi en présentiel - Réunions

## Matériels pédagogiques personnels conseillés

Un ordinateur (préférentiellement celui utilisé dans le cadre de vos activités professionnelles)

## Contenu détaillé de la formation

- Distinguer les entretiens en fonction de leurs objectifs
- Distinguer les différentes phases des entretiens
- Utiliser les techniques d'écoute active
- Les pièges de la conduite de réunions
- Les différents types de réunions
- Le rôle de l'animateur dans chaque type de réunion
- Préconisations pour l'organisation et la conduite de réunion

## Animation de la formation

L'animation proposée alterne pour chaque module des activités asynchrones : consultation de ressources, exos, vidéos à visionner, études de cas, quizz, ... et des temps d'échanges en présentiel ou en synchrone.

## Formateur-trice

- Delphine Revert - Entretiens
- Emmanuelle Ferrandi - Réunions

## Moyens d'évaluation mis en œuvre et suivi

Un questionnaire d'évaluation en ligne à la fin du module permet de valider l'acquisition des connaissances. Une attestation de formation est délivrée aux participant-e-s à l'issue de la session

à laquelle ils / elles ont participé.

## **Modalités d'inscription**

Les demandes d'inscription sont à communiquer en cliquant sur le bouton "S'inscrire" qui apparaît sur cette page de présentation lorsqu'une ou plusieurs sessions sont programmées.

Une demande de validation sera automatiquement adressée à vos responsables. Après validation de leur part, vous serez informé-e par courriel de votre inscription définitive.

## **Tarif**

Cette formation est prise en charge dans le cadre du plan de formation de la structure qui vous emploie et est financée par le [Fonds académique de mutualisation \(FAM\)](#).

## **Accessibilité aux personnes en situation de handicap**

Pour plus d'informations prendre contact avec le référent PSH du GIP-FCIP : [contact.pfr@region-academique-paca.fr](mailto:contact.pfr@region-academique-paca.fr)