

Programme : Réussir ses entretiens annuels - Un levier stratégique de performance et de développement

Réf.	Lieux (hors région nous consulter)	Durée	Tarifs 2026 Présentiel externe/intra*
M290605	Bassin d'Arcachon / 33 Bordeaux Cub	14 heures réparties sur 3 sessions (1 jour + 2 demi-journées)	820 € HT par personne

Nos formations sont **modulables et peuvent faire l'objet de sur-mesure** en fonction de votre secteur d'activité et de vos besoins. Tarifs dégressifs selon le nombre de participants internes. Modalités et délais d'accès : nous consulter pour connaître les dates de sessions programmées (Maximum de 6 stagiaires) ou planifier en intra* notre intervention selon vos disponibilités.

PRÉ-REQUIS

Occuper une fonction managériale ou d'encadrement, et être amené à conduire des entretiens d'évaluation et/ou professionnels.

PUBLIC

Dirigeants, Managers, Responsables d'équipe, Chefs de service, cadres qui mènent les entretiens annuels et professionnels. Ce programme s'adresse également aux professionnels RH souhaitant optimiser leurs pratiques. Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Contactez-nous pour un accompagnement spécifique et adapté.

NIVEAU D'EXPERTISE

Intermédiaire / Confirmé (Gestion des collaborateurs, Évaluation)

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Mises en situation d'entretiens (filmées si souhaité) avec débriefing individualisé. Utilisation de grilles d'évaluation et de modèles d'entretien personnalisables. Partage de bonnes pratiques et analyse de cas concrets (y compris ceux apportés par les participants). Apports sur le cadre légal et les enjeux RH des entretiens.

L'entretien annuel est un moment clé du cycle managérial. Loin d'être une simple formalité, il représente une opportunité unique d'échanger sur la performance, de fixer de nouvelles ambitions et d'accompagner le développement de vos collaborateurs. Ce programme vous offre les outils et les techniques pour transformer ces moments en rencontres stratégiques, motivantes et constructives.

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser la préparation et le cadre légal des entretiens annuels et professionnels.
- Conduire un entretien structuré et dynamique, créant un climat de confiance.
- Délivrer un feedback constructif et fixer des objectifs SMART et motivants.
- Identifier les leviers de développement et de compétences des collaborateurs.
- Gérer les situations délicates avec assertivité et bienveillance.

Programme de la formation

► SESSION 1 (1 Journée) : Préparation et Cadre de l'Entretien Annuel

- **L'entretien annuel : bien plus qu'une formalité**
 - Objectifs stratégiques de l'entretien (performance, développement, engagement)
 - Les différents types d'entretiens
 - Le cadre légal, la déontologie et les enjeux RH

COMPETENCES DU FORMATEUR

Nos formateurs sont des experts en gestion des ressources humaines, droit social et management de la performance. Ils possèdent une expérience significative dans la conduite et l'accompagnement d'entretiens en entreprise.

SATISFACTION ET ÉVALUATION

Durant votre session, le formateur évalue votre progression au moyen de Quiz, exercices pratiques de préparation, et observations des simulations d'entretiens.

A l'issue de votre formation C.R.H & FORMATION C.R.H & FORMATION vous remet un questionnaire d'auto-évaluation « à chaud » de vos nouvelles compétences. Le formateur vous remet un certificat de réalisation et feuille d'émargement.

Dans le mois suivant, vous remplissez un Bilan Final de Compétences pour mesurer les progrès réalisés. C.R.H & FORMATION sera selon votre besoin en mesure de vous proposer une option de perfectionnement ou de coaching individuel/collectif.

• Maîtriser la préparation pour un entretien réussi

- Collecter les informations clés : bilan d'activité, réalisation des objectifs précédents.
- Évaluer les compétences et les potentiels : outils et méthodes.
- Construire une grille d'entretien pertinente.
- *Atelier pratique : "Préparer mon prochain entretien".*

• La posture du manager-évaluateur

- Développer l'écoute active, l'empathie et la congruence.
- Gérer les biais cognitifs et les effets d'halo dans l'évaluation.

➤ SESSION 2 (Demi-journée) : Conduire l'entretien et fixer les objectifs

• Les étapes clés d'un entretien dynamique et constructif :

- L'introduction : créer un climat de confiance et clarifier les objectifs de l'échange.
- Le bilan d'activité : faits, résultats, succès et difficultés rencontrées.
- Le feedback constructif : utiliser les méthodes structurées (DESC, SBIE) pour un retour percutant.

• Fixer des objectifs motivants et des plans d'action engageants :

- La méthode SMART pour des objectifs clairs, mesurables et atteignables.
- Impliquer le collaborateur dans la co-construction de ses objectifs.
- Établir un plan de développement individualisé (formations, projets, mentorat).
- *Mise en situation filmée : Conduire une séquence de bilan et de fixation d'objectifs.*

➤ SESSION 3 (Demi-journée) : Gérer les situations complexes et accompagner le développement

• Gérer les situations délicates avec assertivité

- Aborder les désaccords, les performances insuffisantes ou les comportements inappropriés.
- Gérer les émotions (stress, démotivation, résistance) chez le collaborateur et chez soi.
- Le cas des attentes d'évolution non réalisables : comment y répondre avec tact.

• L'entretien professionnel : un outil de carrière :

- Objectifs, fréquences et distinctions avec l'entretien annuel.
- Accompagner les trajectoires professionnelles et la GEPP

• Formalisation, suivi et impact post-entretien :

- Synthétiser l'entretien et assurer le suivi des engagements.
- Utiliser l'entretien comme base du management continu.
- *Plan d'action personnel : "Mon guide pour des entretiens annuels et professionnels réussis".*