

RÉUSSIR VOS ENTRETIENS ANNUELS ET PROFESSIONNELS

Structurez, conduisez et valorisez vos entretiens pour développer le potentiel de vos collaborateurs

INFORMATIONS PRATIQUES

Durée	2 jours – 14 heures	Horaires (indicatifs)	9h00–12h30 / 13h30–17h00
Public visé	Responsables d'équipe, managers ou toute personne amenée à pratiquer ces entretiens	Effectif	De 3 à 8 participants maximum
Prérequis	Être en situation de management d'équipe ou préparer une prise de fonction en tant que manager	Lieu	3 bis rue de Billère – Résidence Médicis RDC – 64300 Orthez (Salle PMR) ou sur site
Tarif	Inter-entreprises : 450 € / participant Besoin d'un format sur-mesure (intra ou individuel) ? Contactez-nous pour un devis personnalisé.	Sanction	Certificat de réalisation
Modalité	Présentiel	Positionnement	En amont de la formation

Session organisée sous réserve d'un minimum de 3 participants afin de garantir la qualité des échanges et des mises en pratique. Dans le cas contraire, une solution alternative (nouvelle date ou accompagnement individualisé) pourra vous être proposée

LA FORMATION EN BREF

Conduire un entretien annuel ou professionnel ne s'improvise pas : entre cadre juridique, attentes des collaborateurs et enjeux stratégiques, les managers ont besoin d'outils concrets et d'une posture affirmée. Cette formation de 2 jours vous permet de maîtriser les fondamentaux légaux, de structurer chaque étape de l'entretien et de développer une communication positive et engageante. Grâce à des mises en situation, des jeux de rôle et des outils pratiques immédiatement réutilisables, vous repartirez avec les clés pour mener des entretiens motivants, constructifs et alignés sur la stratégie de votre équipe.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Objectif général

Conduire ses entretiens annuels et professionnels d'évaluation avec efficacité et professionnalisme.

Objectifs opérationnels

- Identifier les différences entre entretiens annuels et professionnels ainsi que leurs bases légales.
- Différencier leurs enjeux et les rôles dans le management et le développement des compétences.
- Utiliser des outils et des méthodes pour structurer et conduire ces entretiens.
- Détecter les besoins en compétences et les attentes des collaborateurs.
- Créer des plans d'action adaptés et pertinents pour chaque collaborateur.
- Intégrer les résultats des entretiens dans une vision stratégique de l'équipe et de l'entreprise.

PARCOURS DE FORMATION

EN AMONT DE LA FORMATION	EN AVAL DE LA FORMATION
<ul style="list-style-type: none"> – Envoi de la fiche de positionnement individuel avec la convocation de formation – Envoi du règlement intérieur et du livret stagiaire – Identification des attentes et du niveau du groupe 	<ul style="list-style-type: none"> – Remise du certificat de réalisation – Questionnaire de satisfaction à froid stagiaire (90 jours) – Évaluation du transfert des acquis en situation professionnelle par le prescripteur à froid (90 jours)

PROGRAMME DÉTAILLÉ

JOUR 1 — Comprendre et préparer les entretiens

Accueil & lancement

- Présentation du programme et des règles de fonctionnement.
- Recueil des attentes individuelles — météo du jour et brise-glace.

Module 1 · Caractéristiques et enjeux des entretiens

- Identifier les obligations légales et le cadre juridique des entretiens annuels et professionnels.
- Distinguer les enjeux pour l'entreprise et pour les collaborateurs.
- Différencier les deux types d'entretiens et leurs finalités spécifiques.
- Situer le rôle managérial dans les processus RH de l'entreprise.

Module 2 · Préparation efficace des entretiens

- Appliquer les règles d'or pour préparer un entretien structuré et constructif.
- Recueillir les informations utiles : évaluations précédentes, objectifs, référentiels de compétences.
- Mobiliser les outils de communication pour informer les acteurs en amont.
- Anticiper les évolutions prévisibles de l'entreprise dans la conduite des entretiens.

Activité proposée : *Exercice en binôme : préparation d'un entretien type à partir d'une situation réelle*

Module 3 · Les étapes clés des entretiens

- Créer un climat de confiance propice à l'échange dès l'accueil.
- Analyser les compétences, les motivations et les résultats du collaborateur.
- Détecter les besoins de formation et les perspectives d'évolution.
- Formaliser des objectifs selon la méthode SMART.

Activité proposée : *Production en sous-groupe : rédaction d'objectifs SMART à partir de cas concrets*

JOUR 2 — Conduite et exploitation des entretiens

Module 4 · Conduire des entretiens positifs et engageants

- Développer l'écoute active et identifier son profil d'écouter.
- Utiliser les techniques de communication positive : questionnement, reformulation, langage des émotions.
- Appliquer la méthode DESC pour gérer les situations délicates avec bienveillance.
- Favoriser un dialogue engageant pour une implication réciproque.

Activité proposée : *Jeux de rôle : simulation d'entretien et debriefing collectif*

Module 5 · Connaître les dispositifs d'orientation professionnelle

- Identifier les principaux dispositifs de développement : CPF, VAE, bilan de compétences, plan de développement des compétences.
- Distinguer les contextes d'utilisation de chaque dispositif depuis la réforme de 2026.
- Construire un plan d'action personnalisé et pertinent pour chaque collaborateur.
- Intégrer les objectifs individuels dans la vision stratégique de l'équipe.

Activité proposée : *Quizz de connaissance des dispositifs de formation professionnelle*

Module 6 · Suivi et évaluation des entretiens

- Élaborer un bilan des parcours à 6 ans.
- Sélectionner les outils adaptés pour assurer le suivi des actions définies.
- Analyser les retombées des entretiens pour l'équipe et l'entreprise.
- Mesurer l'impact des entretiens sur la performance collective.

Validation des acquis

- Rédaction individuelle de votre charte de bonnes pratiques.
- Quizz de validation des connaissances — correction et précisions collectives.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique sur des situations concrètes issues du terrain des participants.
- Pédagogie réflexive et dynamique de groupe : jeux coopératifs, exercices en binômes, explorations en sous-groupes, mutualisations de synthèse.
- Mises en situation, jeux de rôle et autotests pour favoriser un ancrage durable des apprentissages.
- Supports remis à chaque participant : diaporama, cahier d'exercices, dossier technique.

Pour en savoir plus sur nos méthodes pédagogiques : www.al-evolution.com/nos-methodes-pedagogiques

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Positionnement individuel en amont de la formation.
- Évaluation des acquis par la formatrice tout au long de la formation (échanges, productions des stagiaires).
- Quiz de validation des connaissances en fin de parcours.
- Questionnaire de satisfaction des stagiaires.
- Questionnaire de satisfaction à distance de la formation.
- Remise d'un certificat de réalisation à chaque participant.

INTERVENANTE

Audrey Labastie — Master 2 Management des Ressources Humaines | 20 ans d'expérience en RH et accompagnement professionnel

- Encourage la participation de tous et soutient l'expression de chacun, en s'adaptant aux rythmes individuels.
- Facilitatrice neutre, convaincue du potentiel de développement de chaque participant.
- S'appuie sur les situations réelles des participants pour ancrer les apprentissages et favoriser le transfert.

ACCESSIBILITÉ & HANDICAP

AL Evolution accueille toute personne en situation de handicap et adapte ses modalités en conséquence. La salle de formation est accessible PMR. Pour toute demande d'aménagement spécifique, contactez-nous en amont de la formation. Plus d'informations sur www.al-evolution.com

NOTRE ENGAGEMENT

AL Evolution s'inscrit dans une obligation de moyens. Nous fournissons des outils concrets, des mises en situation ancrées dans le vécu professionnel et un cadre d'apprentissage stimulant. L'impact de la formation dépend aussi de l'implication des participants et de leur volonté de mettre en pratique leurs acquis au quotidien.