

# Préparer et conduire efficacement ses entretiens RH : entretien annuel et entretien professionnel

## Certification / attestation

Délivrance d'une attestation de fin de formation

### Public visé

Participant : manager, responsable d'équipe,  
professionnel RH  
– groupe de 6 à 12 personnes  
Prérequis : aucun

### Durée

**2 jours** de formation consécutifs, soit 14 heures  
Horaires : 9H00-12H30, 14H-17H30

### Dates et délai d'accès

INTRA : calendrier fixé lors de votre prise de contact

Le délai entre la demande du client et le début de la prestation est estimé à un mois minimum (selon délais OPCO)

### Lieu

INTRA : en présentiel, dans vos locaux

### Accessibilité pour tous

Nous recommandons à tout participant en situation de handicap de nous signaler dès son inscription ses besoins spécifiques, pour l'accueillir dans les meilleures conditions.

Référent Handicap : J-F Parelton : 01 48 78 82 20  
– [jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com) –  
[ressourcesetcarrieres.com/notre-politique-handicap/](https://ressourcesetcarrieres.com/notre-politique-handicap/)

### Tarifs

INTRA : 3000 € HT pour un groupe de 6 à 12 participants  
(prix réseau Missions Locales, structures d'insertion et associations)

INTRA entreprises : nous consulter

Financements : Plan de développement des compétences- OPCO, AIF (France Travail), fonds propres.

Nous sommes certifiés **QUALIOPI**

### Contacts

François Bocquet – 06 12 21 72 84 –  
[f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com](mailto:f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com)  
Jean-François Parelton – 06 81 32 10 47 –  
[jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com)

Les entretiens annuels d'évaluation et les entretiens professionnels sont des moments d'échange privilégiés entre le manager et le collaborateur. Il est fondamental de préparer et de mener efficacement ces entretiens pour en faire des outils de gestion RH et de motivation du collaborateur.

### Compétences visées

Mener des entretiens professionnels et des entretiens annuels d'évaluation en posture assertive, en s'appuyant sur un process validé et en respectant le cadre juridique

### Objectifs pédagogiques

- Préparer efficacement ses entretiens RH
- Maîtriser les étapes et le contenu de l'entretien annuel d'appréciation
- Fixer des objectifs SMART en cohérence avec la stratégie de sa structure et évaluer de façon objective
- Connaître les spécificités de l'entretien professionnel, son cadre légal et ses obligations
- Savoir communiquer de façon motivante et pédagogique, même en situation tendue, pour faire de ces entretiens des outils de motivation et de développement du collaborateur

### Méthodes pédagogiques

Pédagogie participative basée sur des apports interactifs, l'échange d'expériences, des cas concrets analysés en intelligence collective, des mises en situation, des réflexions et des « livrables » sur des pratiques et postures optimisées

### Moyens pédagogiques

- Accès à un "espace apprenant" en ligne, mettant à disposition les supports, fiches memo, outils et documents d'approfondissement
- En présentiel : salle de formation équipée d'un ordinateur, d'un vidéoprojecteur, d'un paperboard
- En distanciel : ordinateur avec micro et enceinte, connexion Internet – Envoi d'un tuto pour suivre la formation à distance avec l'outil zoom, avec consignes pour valider le bon fonctionnement des connexions audio /vidéo et coordonnées de notre référent technique.

### Formateur

Coach certifié et formateur expert en communication interpersonnelle et managériale, gestion d'équipe, pilotage des transitions avec au minimum cinq ans de pratique, ainsi qu'une expérience préalable de 10 à 20 ans à des postes d'encadrement (RH, Management, finances...) en entreprise, établissement public ou associatif.

### Prérequis techniques

Pour les formations en distanciel : disposer d'un outil numérique avec caméra / son et d'une connexion internet

### Modalités d'évaluation

- Évaluation préalable de cadrage
- Évaluation continue durant la formation (mises en situation)
- Évaluation des compétences acquises (quiz en début et en fin de formation)
- Évaluation qualité de l'action et évaluation différée à 6 mois

### Moyens d'encadrement

Assist. pédagogique et technique : M.Houillon [m.houillon@ressourcesetcarrieres.com](mailto:m.houillon@ressourcesetcarrieres.com)  
Référent handicap : J-F.Parelton [jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelton@ressourcesetcarrieres.com)  
01 48 78 82 20 lun. à ven. (9h30-13h, 14h-17h30)

### Chiffres clés

Note moyenne de satisfaction des participants à cette formation en 2025 :  
19,3 / 20

# Programme **Préparer et conduire efficacement ses entretiens RH : entretien annuel et entretien professionnel**

## JOUR 1

### **L'entretien annuel d'appréciation : clarifier ses enjeux et son cadre**

La place de l'entretien annuel dans la démarche RH, ses enjeux pour la structure, le manager et le collaborateur

Objectifs stratégiques et attentes de la structure, messages et valeurs à faire passer

Processus de passation et d'exploitation des entretiens, ses différentes étapes opérationnelles

Vécu des participants concernant cet entretien : ce qui est mis en place, ce qui fonctionne, ce qui est plus difficile

Questions/ réponses sur le dispositif de l'entretien annuel. Echange d'expérience en binôme sur le vécu de l'entretien à partir des questions clés, retour et expression des besoins

### **Préparer les étapes de l'entretien annuel**

Collecte de documents et d'informations factuelles sur les collaborateurs à évaluer

Bilan de l'année passée et évaluation des résultats, retour sur l'exercice de l'encadrement

Appréciation des compétences développées ou à consolider, des besoins en formation

Appréhension du support d'entretien, renseignement optimisé de son contenu

*En sous-groupes : préparation d'un entretien à partir de cas concrets issus du quotidien professionnel des participants, et simulation d'une séquence sous forme de jeux de rôle*

### **Fixer des objectifs opérationnels et en évaluer la réalisation**

Appréhension des différents types d'objectifs en cohérence avec les process de la structure et le profil du collaborateur

Alignement des objectifs collectifs et individuels sur les orientations stratégiques de la structure

Co-construction des objectifs à partir de la méthode SMART et évaluation des résultats de façon objective et factuelle

*Application : à partir d'une liste d'objectifs, identifier ceux qui sont SMART et ajuster les autres. Pour le cas concret d'un collaborateur, évaluer la tenue des objectifs de l'année passée et proposer des nouveaux objectifs pertinents*

## JOUR 2

### **Développer son savoir-faire relationnel pour optimiser l'entretien et maintenir la motivation**

L'écoute active adaptée aux entretiens RH : attitude assertive, questionnement, reformulation, synthèse et clôture

La juste posture du manager pour valoriser le travail fourni, reconnaître les réussites et formuler des critiques constructives

La gestion des désaccords, le savoir dire « non » face à des demandes non appropriées ou excessives

*Simulation d'entretiens à partir des cas concrets déjà préparés. Expérimentation du traitement des désaccords en essayant de maintenir le dialogue et préserver la motivation. Analyse et commentaires à partir d'une grille de lecture*

### **Distinguer l'entretien professionnel de l'entretien annuel**

Les spécificités de l'entretien professionnel et son impact sur l'employabilité

Le cadre légal et les obligations de l'employeur (dont consultation CSE, abondement correctif...)

L'organisation de l'entretien professionnel, de sa communication préalable à la synthèse et au suivi

Les points de vigilance pour sa mise en place

*Partage de pratique - Préparation puis mises en situation de séquences d'entretien professionnel*

### **Elaborer un plan de progression et mettre en place le suivi**

Leviers pour motiver et faire évoluer un collaborateur (développement des compétences, enrichissement des missions, mobilité interne...) et dispositifs mobilisables (formation, coaching, tutorat, bilan de compétences)

Établissement d'un plan de développement des compétences, aligné sur les directives de la structure

Rédaction des documents de synthèse, suivi de la concrétisation des engagements réciproques

*Préparation en sous-groupes d'un plan de développement des compétences pour un cas de collaborateur « fil rouge ». Mise en situation d'une séquence d'entretien*