



## **Programme de la Formation MENER UN ENTRETIEN ANNUEL AUPRES D'UN SALARIE**

Conformément aux obligations demandées à l'article L 6353-1 du code du travail.  
Notre programme est téléchargeable et mis à jour sur notre site [www.formationconcept.com](http://www.formationconcept.com) ou sur  
demande lors de l'établissement de votre devis de formation.

- 1/Accueil, présentation des stagiaires, signature de la feuille de présence, point administratif.
- 2/Définition des attentes stagiaires
- 3/Présentation Formation Concept et du programme mentionnant les éléments suivants :

### **Objectifs :**

---

- Acquérir les techniques éprouvées qui concourent à la réussite de l'entretien d'évaluation
- Professionnaliser son rôle d'évaluateur et détecter les erreurs à ne pas commettre
- Maîtriser toutes les étapes de la conduite de l'entretien, de son engagement à sa conclusion
- Apprendre à mieux communiquer pendant les entretiens annuels grâce à la technique de l'écoute empathique et de la communication non violente (CNV)

### **Public visé :**

---

Toute personne amenée à conduire des entretiens d'appréciation auprès de ses collaborateurs

### **Pré-requis :**

---

- Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre la formation entretien annuel pour manager

### **Moyens pédagogiques :**

---

- Supports pédagogiques,
- Présentation diaporamas, ordinateur, vidéo projecteur
- Alternance de séquences théoriques et pratiques certificatives.
- Mises en situation



- Entraînement à la conduite de l'entretien
- Élaboration d'un plan d'action personnel
- Auto-évaluation préalable en amont de la formation
- Évaluation des acquis en fin de formation

### Qualification des formateurs :

---

Formateur certifié et diplômé

### Informations complémentaires :

---

Le nombre de stagiaires par session est de 4 minimum et 12 maximum.

### Pièces à fournir :

---

Vous devrez fournir les documents suivants pour valider votre inscription :

- DEVIS SIGNE ET/OU CONVENTION SIGNEE
- EVENTUELLEMENT ACCORD DE PRISE EN CHARGE OPCO
- REGLEMENT de la formation (pour les particuliers ou entreprises sans prise en charge OPCO)

### Programme

Date	Programme
J1 09h00-12h30	<b>Comment s'organise la préparation de l'entretien pour le responsable et le collaborateur ?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>□ Appréhender les enjeux de l'entretien annuel<ul style="list-style-type: none"><li>○ Pour le manager, l'entreprise, le collaborateur</li><li>○ Faire de l'entretien un outil de dialogue et de management : les conditions de réussite</li></ul></li><li>□ Préparer et savoir engager l'entretien annuel<ul style="list-style-type: none"><li>○ Se préparer et préparer l'évalué</li><li>○ La préparation : une étape essentielle</li><li>○ Quelles informations collecter ? Quelles informations communiquer au collaborateur ?</li><li>○ Aider le collaborateur à préparer l'entretien</li><li>○ Faire le point sur les supports nécessaire et les utiliser</li></ul></li></ul>
13h30-17h00	<b>Maîtriser le déroulement de l'entretien annuel et son organisation</b> <ul style="list-style-type: none"><li>□ Mise en situation : entraînement à la préparation de ses entretiens<ul style="list-style-type: none"><li>○ Engager l'entretien</li></ul></li></ul>

**Formation Concept** 31 Rue Claude François 34080 Montpellier

Port : **06.24.94.56.40** ou 04.67.75.09.41

Email : [serviceformationconcept@gmail.com](mailto:serviceformationconcept@gmail.com) Web: [www.formationconcept.com](http://www.formationconcept.com)

Siret : 48102594800045 N°OF : 91340731834

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Créer les conditions favorables au bon déroulement de l'entretien : le vocabulaire à exclure, la mise en confiance du collaborateur</li> <li>○ Les règles à fixer</li> <li>□ La grille d'entretien et ses étapes clés             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fixer les engagements à prendre</li> <li>○ Situer les performances de l'année échue</li> <li>○ Définir les prochains objectifs de résultats et négocier le plan d'actions</li> <li>○ Décider des moyens pour y parvenir : le rôle de la formation</li> <li>○ Combiner entretien professionnel et entretien d'évaluation</li> <li>○ Savoir conclure : synthétiser oralement l'entretien ?</li> </ul> </li> </ul>
J2  09h00-12h30	<p><b>Communication – écoute empathique et communication non violente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Gérer le déroulement de l'entretien             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Déroulement de l'entretien : rappel des étapes-clés</li> <li>○ Principes de base de communication : écoute empathique, relation manager et du managé</li> <li>○ Les attitudes classiques de l'évalué auxquelles l'évaluateur doit s'attendre et se préparer</li> <li>○ Savoir réguler</li> <li>○ Savoir « dire » et « faire dire »</li> <li>○ Recentrer : faire respecter le temps imparti et réguler l'entretien</li> <li>○ Savoir écouter, entendre et reformuler</li> <li>○ Les principes de l'écoute empathique et Communication non violente</li> </ul> </li> </ul>
13h30-17h00	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Repérer les craintes de l'évalué</li> <li>○ Questionnement et reformulation : quelles techniques ?</li> <li>○ Savoir féliciter et/ou formuler un reproche</li> <li>○ Féliciter : précautions essentielles</li> <li>○ Se fonder sur des faits pour objectiver l'évaluation</li> <li>○ Formuler une critique positive et constructive</li> <li>○ Lever les désaccords et les conflits</li> <li>○ Faire face à un blocage</li> <li>○ Savoir traiter les objections</li> </ul> <p><b>Après l'entretien : Quelles actions mettre en place pour capitaliser sur l'entretien ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'entretien : un réel outil de management</li> <li>○ Que faire de la grille : ce qui est à transmettre et à qui, ce qui reste chez l'évaluateur, à disposition de l'évalué et pourquoi</li> <li>○ Les moyens de recours en cas de conflit</li> </ul>

**Durée :**

14h (Deux journées)

**Formation Concept** 31 Rue Claude François 34080 Montpellier

Port : **06.24.94.56.40** ou 04.67.75.09.41

Email : [serviceformationconcept@gmail.com](mailto:serviceformationconcept@gmail.com) Web: [www.formationconcept.com](http://www.formationconcept.com)

Siret : 48102594800045 N°OF : 91340731834



**Méthode :**

Alternance d'exposés théoriques et exercices pratiques et de retours d'expérience. Démonstration commentée justifiée, démonstration en temps réel.

**Moyens :**

Exposés, avec vidéo projecteur. Support pédagogique.

**Lieu :**

Sur site

**Évaluation spécifique validation :**

- A l'issue de la formation, Formation Concept délivre au stagiaire une attestation de formation mentionnant les objectifs de la formation, la nature et la durée de l'action de formation ainsi que les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.
- DELIVRANCE DE L'ATTESTATION DE FIN DE FORMATION

4/Évaluation des stagiaires (continue par mise en situation ou final par qcm ou évaluation spécifiques)

5/Rendu des résultats d'évaluation

6/Évaluation à chaud de la formation par les stagiaires et lien avec le point n° 2 : attente initiale

7/ Conclusion

8/Signature des documents administratifs

9/ Délivrance du diplôme sous 72 heures

**Accessibilité Personnes Handicapées :**

Pour une identification des besoins, merci de contacter le référent pédagogique

**Formation Concept** 31 Rue Claude François 34080 Montpellier

Port : **06.24.94.56.40** ou 04.67.75.09.41

Email : [serviceformationconcept@gmail.com](mailto:serviceformationconcept@gmail.com) Web: [www.formationconcept.com](http://www.formationconcept.com)

Siret : 48102594800045 N°OF : 91340731834