

## Public visé et Prérequis :

Tous les managers  
Pas de prérequis

## Durée :

Une journée 8 heures

## Date(s), Horaires, Lieu :

A définir

## Modalités et délais d'accès

La formation sera validée environ un mois après réception par PerfHomme des besoins de l'entreprise et validation du cahier des charges par le client.

## Méthodes pédagogiques

- Exposés didactiques et échanges d'expériences
- Nombreuses illustrations pratiques et conseils personnalisés
- Simulation d'entretiens et débriefing

## Documentation remise aux stagiaires

Remise d'un dossier technique spécialement conçu par PERFHOMME. Les documents supports de la session seront distribués pendant la session ou accessible sur extranet.

## Modalité d'évaluation

### Pendant la formation :

- Processus et contenu : Atelier dessin et mises en situations
- Evaluation de la satisfaction : évaluation à chaud

### Après la formation :

- Evaluation des acquis en situation de travail : évaluation à froid

## Suivi de la formation

- Feuille d'émargement signée à chaque séance
- Certificat réalisation formation

## Moyens pédagogiques

Salle avec fenêtre équipée d'un écran, vidéo projecteur

## Animateur(trice) et interlocuteur(trice) :

### Animatrice :

Virginie VIRLOUVET  
Dirigeante experte RH  
[vvirlouvet@perfhomme.com](mailto:vvirlouvet@perfhomme.com)

### Interlocutrice formation :

Virginie VIRLOUVET  
[vvirlouvet@perfhomme.com](mailto:vvirlouvet@perfhomme.com)



## Les entretiens annuels et professionnels : Un outil de management Quels enjeux, comment les conduire et être acteur du développement de ses équipes ?



## Objectifs :

- **Maîtriser la conduite des entretiens annuels et professionnels**
- **Comprendre l'intérêt, faire grandir et motiver ses équipes**

## Contenu :

- 1. Maîtriser le cadre des entretiens annuels d'appréciation et professionnels**
  - Connaître le cadre réglementaire et la politique RH de l'entreprise
  - Connaître les règles de conduite en termes d'évaluation du personnel
  - Savoir distinguer entretien d'évaluation et entretien professionnel
- 2. Connaître les enjeux et bénéfices des entretiens annuels et professionnels**
  - Connaître les intérêts pour l'établissement, pour le salarié et pour le manager
  - Identifier les conditions de réussite
- 3. Préparer et conduire les entretiens :**  
**Echanges sur les supports de l'entreprise et le vécu des participants**
  - Savoir préparer son entretien et maîtriser la grille d'évaluation
  - Connaître les différentes étapes de chaque entretien et les structurer
  - Savoir définir un objectif (SMART)
  - Connaître les techniques et règles d'or d'un bon entretien
  - Adopter les comportements et attitudes d'écoute et de dialogue efficaces
  - Savoir gérer les objections et situations difficiles
  - Savoir rédiger un compte rendu d'entretien
  - S'entraîner à l'entretien et assurer le suivi en partenariat avec le service des Ressources Humaines
  - Savoir Identifier les points forts et d'amélioration du salarié



**Accessibilité et personnes handicapées :**

Pour toute inscription de personnes en situation de handicap, nous contacter pour l'étude de l'aménagement de la formation.

**Référent handicap :**

Virginie VIRLOUVET

06 79 05 27 29

[virlouv@perfhomme.com](mailto:virlouv@perfhomme.com)

**Taux de satisfaction stagiaire 2023:**

70 % très satisfaisant

30 % satisfaisant

**Taux de validation des compétences :**

100 %

**Cas pratiques élaborés sur mesure avec le service Ressources Humaines**

- Jeux de rôle : mener un entretien
- Entraînements collectifs et suivis individuels

**4. Adapter son mode de communication**

- L'écoute active
- La perception
- Le non-jugement dans l'évaluation
- La communication positive
- Le ratio LOSADA

**5. Savoir mobiliser et apaiser les tensions**

- Adopter la méthode DESC
- Savoir dire non