CONDUITE D'ENTRETIEN

Entretien annuel : préparer le bilan, conduire l'échange et fixer les objectifs

L'entretien annuel est souvent vécu comme une formalité administrative. Le manager remplit la trame la veille, le collaborateur entend un bilan trop général et les objectifs fixés sont oubliés dès le mois suivant. Les sujets sensibles sont contournés. Ces 14 heures s'adressent aux managers qui conduisent ces entretiens et non aux professionnels RH qui les organisent. Le programme porte sur la préparation factuelle du bilan, la conduite de l'échange y compris sur les désaccords et la formulation d'objectifs vérifiables. Les participants s'entraînent sur leurs propres situations.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 650 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Managers de proximité chefs d'équipe et responsables de service conduisant les entretiens annuels de leurs collaborateurs.

PRÉREQUIS
Encadrer une équipe et devoir conduire des entretiens annuels

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Distinguer l'entretien annuel des autres rendez-vous du cycle managérial
- Préparer un bilan appuyé sur des faits observés tout au long de l'année
- Conduire l'entretien en laissant au collaborateur une place réelle de parole
- Formuler un retour critique sur un comportement sans mettre en cause la personne
- Fixer des objectifs vérifiables avec les moyens associés
- Traiter les demandes d'évolution et de rémunération sans promesse intenable

03 Programme détaillé

M1 Comprendre ce qui se joue dans l'entretien annuel

- Un rendez-vous parmi d'autres mais pas comme les autres
- Finalités de l'entretien pour le collaborateur le manager et l'entreprise
- Distinction avec l'entretien professionnel et les points réguliers
- Ce que l'entretien peut traiter et ce qui relève d'autres temps
- Erreurs fréquentes qui décrédibilisent l'exercice
- À retenir : Un entretien annuel réussi ne contient aucune information découverte ce jour-là par le collaborateur.

M2 Préparer le bilan

- Des faits plutôt que des impressions
- Collecte des éléments factuels tout au long de l'année
- Analyse des résultats au regard des objectifs et des moyens réellement disponibles
- Préparation des points positifs et des points d'amélioration
- Exploitation de l'auto-évaluation remplie par le collaborateur
- Atelier : Chaque participant prépare le bilan d'un collaborateur réel en documentant chaque appréciation.

M3 Conduire l'échange

- Dire les choses et entendre la réponse
- Ouverture de l'entretien et annonce du déroulé
- Formulation d'un retour critique centré sur des situations observées
- Écoute des explications et prise en compte du contexte
- Gestion du désaccord des réactions vives et du silence
- Traitement des demandes de rémunération et d'évolution
- Mise en situation : Les participants conduisent un entretien avec un collaborateur en désaccord avec son évaluation.

M4 Fixer les objectifs et assurer le suivi

- Ce qui engage pour l'année à venir
- Formulation d'objectifs vérifiables et compréhensibles
- Négociation des moyens et des priorités associées
- Identification des besoins de développement et des actions correspondantes
- Rédaction du compte rendu et organisation des points de suivi
- Cas pratique : Le groupe réécrit une série d'objectifs mal formulés et vérifie leur caractère évaluable.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 650 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr