TECHNIQUES ET OUTILS DU MANAGER

Entretien d'appréciation : préparer, évaluer sur des faits et fixer des objectifs

L'entretien annuel est souvent vécu comme une formalité. Le manager remplit le support la veille le collaborateur découvre des reproches jamais formulés et les objectifs fixés sont oubliés dès la semaine suivante. L'exercice consomme du temps sans produire d'effet sur le travail. Ces deux jours portent sur la préparation la conduite et les suites de l'entretien d'appréciation. Vous vous entraînerez à évaluer sur des faits à formuler un retour difficile et à fixer des objectifs que le collaborateur peut réellement atteindre.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 528 € 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 et responsables d'équipe chargés de conduire les entretiens annuels de leurs collaborateurs.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

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 :

- Préparer l'entretien à partir de faits observés tout au long de l'année
- Structurer le déroulement de l'entretien et en annoncer les étapes
- Formuler une appréciation négative en la reliant à des situations précises
- Fixer des objectifs assortis de critères de réussite vérifiables
- Traiter les demandes du collaborateur sans promesse intenable

03 Programme détaillé

M1 Préparer un entretien qui tient la route

- Ce qui se joue avant la rencontre
- Recueil des faits observés sur l'année
- Relecture des objectifs fixés et des conditions réelles
- Préparation du support et des points sensibles
- Information du collaborateur sur le déroulement
- Atelier : Chacun prépare un entretien réel à partir d'une trame renseignée en séance.

M2 Conduire l'échange

- Un entretien n'est pas une lecture de formulaire
- Ouverture et annonce des étapes
- Place donnée à l'autoévaluation du collaborateur
- Questions qui font émerger les difficultés rencontrées
- Gestion du temps entre bilan et perspectives
- Mise en situation : Un entretien est mené en entier puis analysé par les observateurs du groupe.

M3 Dire ce qui ne va pas

- Le passage que tout le monde redoute
- Appréciation fondée sur des faits et non sur des impressions
- Formulation d'un écart sans généralisation
- Réaction face aux larmes à la colère ou au silence
- Distinction entre appréciation et sanction
- Cas pratique : Une appréciation négative jamais formulée est préparée puis énoncée devant le groupe.

M4 Fixer des objectifs et assurer les suites

- L'entretien ne s'arrête pas à la signature
- Formulation d'objectifs avec critères de réussite
- Moyens et accompagnement associés
- Traitement des demandes d'évolution et de formation
- Points de suivi programmés dans l'année
- À retenir : Un objectif sans critère de réussite se transforme en désaccord l'année suivante.

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 1 528 € 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