

Formation aux Entretiens de Parcours Professionnels

La conduite des entretiens professionnels et annuels constitue un **levier stratégique majeur** pour toute organisation souhaitant développer les compétences, fidéliser ses collaborateurs et aligner les objectifs individuels avec la performance collective.

Cette formation intensive de **2 jours** a été conçue pour permettre aux managers d'acquérir une maîtrise opérationnelle complète de ces entretiens, tant sur le plan réglementaire que relationnel. Elle repose sur une pédagogie active, centrée sur la pratique, avec un accompagnement constant du formateur.

- ⓘ Tout au long du parcours, les participants bénéficient d'un encadrement proactif : interactions permanentes, corrections en direct, feedbacks individualisés et mises en situation concrètes.



Modalités, Accès & Accessibilité

Délai de rétractation

Le client dispose d'un délai de **14 jours** avant de démarrer la formation. L'accès effectif aux sessions commence après expiration de ce délai.

Processus d'inscription

Inscription en ligne sur notre site ou par téléphone. Notre équipe pédagogique vous contacte, vérifie les pré-requis et soumet une proposition adaptée.

Accessibilité & Handicap

Formation accessible aux personnes en situation de handicap sur étude préalable du dossier. Un entretien individuel évalue les adaptations nécessaires.



Moyens Pédagogiques, Durée & Prix

Supports & Modalités

Supports pédagogiques détaillés : PDF, exercices corrigés, mises en situation, quiz (QCM + questions ouvertes). Mode de formation : **exclusivement en présentiel**.

Pré-requis & Public cible

Toute personne en situation d'encadrement hiérarchique ou susceptible d'exercer des fonctions d'encadrement, quel que soit l'environnement (entreprise privée ou publique, industrielle ou commerciale, société de services, administration, structure associative) et quel que soit le secteur d'activité.

Modalités d'Évaluation

- Évaluation continue après chaque chapitre
- Évaluation finale : mise en situation, QCM et cas pratique
- Validation via feedback proactif et points d'étape réguliers

✔ **FORFAIT UNIQUE : 15 heures - 100 €/heure . 1**
500 € / personne

Calendrier des formations

1

Présentation et recueil des attentes

- **Introduction : 1h**

2

Jour 1 - 7h

- **Session 1 (3h30)** : Cadre, distinctions et enjeux
- **Session 2 (3h30)** : Structure et préparation

3

Jour 2 - 7h

- **Session 3 (3h30)** : Conduite des entretiens
- **Session 4 (3h30)** : Posture et accompagnement

Objectifs Pédagogiques & Accompagnement

Être capable de...

- Distinguer l'entretien professionnel de l'entretien annuel d'évaluation
- Comprendre les enjeux de l'entretien professionnel obligatoire
- S'approprier les étapes et thèmes de l'entretien
- Conduire efficacement un entretien professionnel et/ou annuel
- Adapter la posture pour accompagner le collaborateur dans la construction de son parcours professionnel

Attestation de fin de formation

Délivrée sous condition de réussite au test final et de présence active aux sessions.

Assistance technique & pédagogique proactive

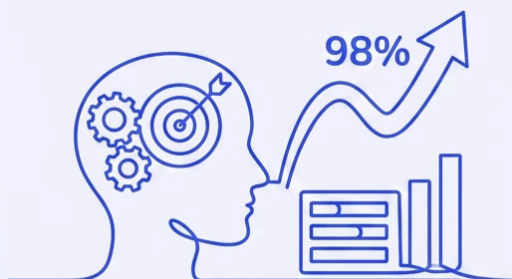
- Session collective initiale pour prise en main
- Points de suivi individuels à chaque fin de chapitre
- Feedback écrit personnalisé après chaque module
- Envoi de fiches de révision
- Relances régulières par email et SMS
- Animation d'un groupe WhatsApp dédié aux échanges et cas pratiques

Chapitre 1 : Distinguer les deux types d'entretiens

📖 PARTIE THÉORIQUE

ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION

PERFORMANCE
RÉSULTATS ANNUELS
OBJECTIFS



Évaluation des accomplissements par rapport aux objectifs fixés.
Exemple: Commercial évalué sur le chiffre d'affaires.

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

CARRIÈRE & ÉVOLUTION
COMPÉTENCES
EMPLOYABILITÉ



Obligation légale tous les deux ans. Axé sur le développement des compétences et la formation.
Interdit d'évaluer la performance.

L'entretien annuel d'évaluation est centré sur la **performance**. Il vise à analyser les résultats obtenus par le collaborateur sur l'année écoulée, en s'appuyant sur des objectifs fixés en amont.

📄 **Exemple terrain** : Un commercial sera évalué sur son chiffre d'affaires, son taux de transformation et sa capacité à atteindre ses objectifs.

L'entretien professionnel, quant à lui, est une **obligation légale**. Il intervient tous les deux ans et porte exclusivement sur les perspectives d'évolution du salarié : formation, compétences, employabilité. Il ne doit jamais être utilisé pour évaluer la performance.

✍️ PARTIE PRATIQUE

Exercice 1

Le formateur présente 5 situations. Les participants doivent identifier s'il s'agit d'un entretien annuel ou professionnel.

Exercice 2

Simulation : reformuler une question d'évaluation en question d'accompagnement. Correction immédiate par le formateur avec ajustements personnalisés.

✅ **Conclusion** : Les participants comprennent clairement les différences fondamentales et évitent les erreurs fréquentes. Le formateur corrige en direct et adapte les explications selon les difficultés rencontrées.

Chapitre 2 : Comprendre les Enjeux de l'Entretien Professionnel

📖 PARTIE THÉORIQUE



Pour l'entreprise

- Anticiper les besoins en compétences
- Fidéliser les talents



Pour le salarié

- Construire son parcours professionnel
- Sécuriser son employabilité



Pour le manager

- Renforcer la relation
- Identifier les potentiels

📄 **Exemple concret** : Un salarié souhaitant évoluer vers un poste de manager pourra être orienté vers une formation adaptée.

✍️ PARTIE PRATIQUE

Cas réel : Un collaborateur exprime une perte de motivation. Les participants doivent identifier les leviers à activer. Mise en situation avec feedback immédiat.

✅ **Conclusion** : Les enjeux deviennent concrets et opérationnels. Le formateur challenge les participants et ajuste leurs raisonnements.

Chapitre 3 : S'approprier les Étapes et Thèmes de l'Entretien

📖 PARTIE THÉORIQUE

Un entretien structuré suit **5 étapes clés**, chacune avec un objectif précis :



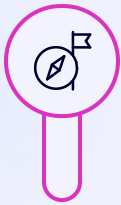
Accueil et mise en confiance

Créer un climat propice à l'échange ouvert et sincère.



Bilan

Faire le point sur le parcours et les actions menées depuis le dernier entretien.



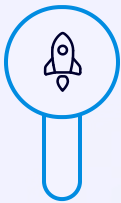
Exploration des aspirations

Identifier les souhaits d'évolution et les motivations profondes du collaborateur.



Construction du projet

Co-construire un projet professionnel réaliste et aligné avec les besoins de l'entreprise.



Plan d'action

Définir des actions concrètes, des échéances et des indicateurs de suivi.

✍️ PARTIE PRATIQUE




Simulation complète d'entretien avec grille fournie. Le formateur intervient en direct pour corriger la **posture**, la **formulation** et la **structure**.

✅ **Conclusion** : Les participants maîtrisent une trame claire et applicable immédiatement.

Chapitre 4 : Conduire Efficacement un Entretien

📖 PARTIE THÉORIQUE

La réussite d'un entretien repose sur trois piliers fondamentaux :

- | | | |
|---|--|---|
|  <h3>Écoute active</h3> <p>Être pleinement présent, reformuler, montrer de l'intérêt sincère pour ce que dit le collaborateur.</p> |  <h3>Questionnement ouvert</h3> <p>Favoriser l'expression libre. Au lieu de dire <i>"tu dois progresser"</i>, dire <i>"quelles compétences souhaites-tu développer ?"</i></p> |  <h3>Reformulation</h3> <p>Valider la compréhension mutuelle et montrer au collaborateur qu'il a été entendu et compris.</p> |
|---|--|---|

📝 PARTIE PRATIQUE

Jeux de rôle intensifs avec feedback immédiat sur le **langage**, l'**attitude** et la **gestion du temps**.

- ✅ **Conclusion** : Les participants gagnent en aisance. Le formateur ajuste chaque comportement pour une progression rapide et durable.

Chapitre 5 : Adapter sa Posture de Manager

📖 PARTIE THÉORIQUE

La posture du manager doit être :

Bienveillante

Créer un espace de confiance où le collaborateur se sent libre de s'exprimer sans crainte de jugement.

Structurante

Guider l'entretien avec méthode, en respectant les étapes et en maintenant le cap sur les objectifs.

Responsabilisante

Encourager le collaborateur à être acteur de son propre développement professionnel.

⚠️ Le manager doit éviter : le **jugement** et la **directivité excessive**, qui bloquent l'expression et nuisent à la qualité de l'échange.

✍️ PARTIE PRATIQUE – ÉTUDES DE CAS

Collaborateur en difficulté

Comment maintenir la bienveillance tout en abordant les points de fragilité ?

Collaborateur ambitieux

Comment canaliser les aspirations et construire un projet réaliste et motivant ?

Collaborateur passif

Comment susciter l'engagement et redonner envie de se projeter dans l'avenir ?

✅ **Conclusion** : Les participants développent une posture professionnelle solide, adaptée à chaque profil de collaborateur.

Évaluation Finale & Conclusion Générale

Quiz d'évaluation final

1

QCM

Questions à choix multiples couvrant l'ensemble des chapitres de la formation.

2

Questions ouvertes

Réflexion approfondie sur les concepts clés et leur application terrain.

3

Cas pratique

Mise en situation réelle avec correction détaillée et explication personnalisée par le formateur.

Conclusion Générale

Cette formation permet aux managers de passer d'une approche approximative à une **maîtrise structurée et efficace** des entretiens professionnels et annuels.

Ils repartent avec des **outils concrets, directement applicables**, et une posture adaptée aux enjeux actuels du management.

L'accompagnement constant du formateur garantit une **progression rapide**, une montée en compétence réelle et une capacité immédiate à conduire des entretiens à forte valeur ajoutée, tant pour le collaborateur que pour l'organisation.