



RESSOURCES HUMAINES

## FORMATION GÉRER LES ENTRETIENS ANNUELS LES OUTILS ET LA PRATIQUE.

RÉFÉRENCE : BU04003

★★★★★ 4.5/5

VERSION 1 (MÀJ : 18.04.2025)

1. Définition des  
besoins

2. Évaluation des  
connaissances

3. Formation

4. Test et validation  
des acquis

À la recherche d'une formation **Gérer les entretiens annuels** pour booster vos compétences ?

STAGEUP met à votre disposition toute son expertise technique et pédagogique qui vous permettra d'atteindre vos objectifs.

Que vous soyez une entreprise ou un institutionnel, la formation **Gérer les entretiens annuels** est assurée par nos formateurs sélectionnés pour leurs compétences reconnues (certification...) et leurs qualités relationnelles.

Quelque soit le niveau des stagiaires, un suivi pédagogique est assuré avant, pendant et après la formation, de manière à constater les acquis et ainsi permettre une mise en œuvre rapide dans un contexte professionnel.

Vous souhaitez organiser votre formation **Gérer les entretiens annuels** facilement et de manière personnalisée ? Optez pour une solution en intra, ou participez à une de nos sessions collectives (inter), dans la limite des places disponibles.

Participez à la formation **Gérer les entretiens annuels** à Paris, Lille, Marseille, Lyon, Bordeaux, Toulouse, Strasbourg, Nantes, Montpellier, Rennes, Grenoble, Angers, Clermont-Ferrand, Nancy.

## Public

Responsable des ressources humaines, manager... Ou toute personne nécessitant conduire des entretiens annuels d'évaluation.

## Prérequis

Avoir des bases en conduite de réunion.

## Objectifs du stage

La formation **Gérer les entretiens annuels** a pour objectif de :

- Savoir mener un entretien annuel d'évaluation.

## Durée

2 jours

## Pédagogie

METHODE PEDAGOGIQUE :

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé principalement dans la gestion des ressources humaines et dans le coaching.

Divers supports de cours fournis. Méthode pédagogique participative.

METHODE D'EVALUATION :

Test de niveau (QCM) effectué en début et en fin de formation de manière à mesurer la progression de l'apprenant et de valider ses acquis.

Quizz intermédiaires à l'oral tout au long du parcours.

SANCTION :

Attestation de formation.

Formation théorique et pratique.

**Parler à un conseiller formation**

📞 01.47.23.79.72

## CONTENU DU PROGRAMME

Notre formation spécialisée "**Gérer les entretiens annuels**", est conçue pour fournir aux managers et Responsables des ressources humaines, les compétences et les techniques nécessaires pour mener des entretiens annuels efficaces avec leurs collaborateurs.

Grâce à cette formation, les participants apprendront à structurer et à préparer ces entretiens, à mener des discussions constructives sur les performances et le développement professionnel, ainsi qu'à définir des objectifs clairs et atteignables pour l'année à venir.

En s'inscrivant à cette formation, les managers et Responsables des ressources humaines, renforceront leurs compétences en communication et en gestion des ressources humaines, contribuant ainsi à l'épanouissement et à la performance de leurs équipes.

### PROGRAMME DE FORMATION

#### PRÉSENTATION DE L'ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION :

- ▶ Objectifs.
- ▶ Attentes des protagonistes.
- ▶ Contraintes et les freins.

#### PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN :

- ▶ Exemples d'outils et de supports.
- ▶ Constat sur la période écoulée.
- ▶ Comparaison objectifs prévisionnels / réalisés.
- ▶ Mesure des écarts.
- ▶ Points forts / Points faibles.
- ▶ Définition d'objectifs à venir.

#### LE DÉROULEMENT DE L'ENTRETIEN :

- ▶ Instaurer un climat propice à la coopération.
- ▶ Mise en confiance du collaborateur : présentation des objectifs et du déroulement.
- ▶ Rester dans l'analyse factuelle.
- ▶ Privilégier l'échange.
- ▶ Pratiquer l'écoute active.
- ▶ Rassembler l'information la plus complète.
- ▶ Rester objectif.
- ▶ Mettre en valeur les points positifs.
- ▶ Partager son appréciation sur la performance du collaborateur.
- ▶ Savoir faire face aux critiques et aux résistances.
- ▶ Savoir recadrer un collaborateur.
- ▶ Présenter et négocier les objectifs.

#### CONCLUSION DE L'ENTRETIEN :

- ▶ Déterminer ensemble le plan d'action.
- ▶ Prévoir un système de suivi.
- ▶ Donner une impression positive lors de la prise de congé.

#### FIN DE FORMATION

- ▶ Conclusions.
- ▶ Test de niveau et correction.
- ▶ Évaluation qualitative.
- ▶ Validation des acquis.
- ▶ Remise de l'attestation de formation.
- ▶ Remise d'un support de cours et documents annexes.

## Des experts à votre service

Fort d'une expérience opérationnelle en projet, votre formateur a été sélectionné par nos services pédagogiques tant pour son expertise que pour ses qualités pédagogiques et sa volonté de transmettre son savoir-faire.

Comment financer la formation **Gérer les entretiens annuels** ?

### OPCO, POLE EMPLOI, CPF...

En tant qu'organisme de formation s'adressant principalement aux professionnels, nous vous conseillons et nous vous accompagnons dans vos démarches pour la prise en charge en tout ou partie de votre formation .

### Nos principaux partenaires sont les OPCO tels que par exemple :

- ▶ [opco.ep](http://opco.ep) pour les salariés d'agences d'architecture.
- ▶ [atlas](http://atlas) pour les bureaux d'études et économistes de la construction.
- ▶ [fif.pl](http://fif.pl) pour les dirigeants non salariés en profession libérale.
- ▶ [afdass](http://afdass) pour les salariés d'agences de communication, spectacle, production...

Un chiffrage ainsi que les possibilités de financements selon votre opco vous seront adressés par un de nos conseillers en formation.

### Les avantages du **présentiel** :

Déplacement dans vos locaux et partout en France.  
La formation peut soit se dérouler dans une pièce dédiée soit dans la pièce principale de votre entreprise si sa configuration le permet.

- ▶ meilleure relationnel avec le formateur.
- ▶ meilleure assiduité.
- ▶ temps de formation concentré sur une période donnée.
- ▶ possibilité de former plusieurs personnes simultanément et de manière plus efficace.

Le présentiel permet également plus de proximité avec le formateur et par conséquent un meilleur relationnel. Les échanges entre les participants sont aussi plus réguliers et plus décontractés.

## Quel format choisir ?

Ces deux formats de formation offrent chacun leurs intérêts pratiques. Chaque participant ayant ses préférences et ses contraintes en matière d'organisation, nous vous garantissons une formation réussie que ce soit en présentiel ou en distanciel.

Ils nous ont fait confiance pour leur formation :

[Voir un échantillon de quelques clients](#)

**Nos formations** sont réalisables partout en France, à domicile ou sur le lieu de travail.

**Formation** Paris, Lyon, Marseille, Lille, Nice, Bordeaux, Toulouse, Montpellier, Strasbourg...

Prise en charge par votre OPCO (Atlas, Opco EP, AKto, Afdas, FIF PL...)

### Les avantages du **distanciel** :

**Il est important d'être équipé du matériel nécessaire à savoir :** poste informatique équipé, connexion internet fibre, webcam, micro et casque audio.

Un lien de réunion type Zoom ou Teams sera fourni aux stagiaires directement par le formateur.

- ▶ possibilité d'espacer les séances.
- ▶ nombre de participants plus limité.
- ▶ réduction des frais de déplacement.

Le distanciel permet aussi de participer depuis n'importe quel endroit, favorisant ainsi une meilleure gestion du temps et des contraintes personnelles. Les interactions peuvent se faire à travers divers outils collaboratifs, rendant les échanges dynamiques et interactifs.



Centre de formation STAGE'UP

Siège social : 23 rue Antigna 45000 ORLEANS

Siège commercial : 14 rue d'Amsterdam 750009 PARIS

Siret : 488 346 610 000 30 APE : 8559A N°Existence : 24 45 02361 45

email : [contact@stageup.fr](mailto:contact@stageup.fr)

01 47 23 79 72



formation éligible  
PLAN DE FORMATION