PROGRAMME DE FORMATION — MANAGEMENT

Conduire les entretiens annuels d'évaluation

Une journée de pratique intensive pour préparer, mener et suivre des entretiens annuels utiles au collaborateur comme à l'entreprise

Version : 2026 — formation non certifiante, adaptable en intra-entreprise

7 heures | Présentiel en groupe | Paris · 9 h 30 – 17 h 30 | 70 % de mises en pratique | Déjeuner inclus | 460 € net de taxe / personne

DURÉE	MODALITÉ	LIEU ET RYTHME	SANCTION
7 heures	**Présentiel**	**Paris - Gare de Lyon**	**Attestation**
1 journée en présentiel	formation en groupe	Paris, 9 h 30 – 17 h 30	formation non certifiante, art. L. 6313-1

L'entretien annuel reste, pour beaucoup de managers, un exercice imposé et redouté. Cette formation en fait un outil de pilotage et de dialogue : cadre juridique maîtrisé, évaluation fondée sur des faits, objectifs négociés, plan de développement réaliste et conduite d'entretien assumée, y compris dans les situations difficiles.

1. NATURE DE L'ACTION ET PUBLIC CONCERNÉ

Nature de l'action : action de formation au sens de l'article L. 6313-1 du Code du travail. Formation non certifiante, dispensée en présentiel, en session inter-entreprises ou en intra-entreprise.

Public visé :

- managers de proximité, managers d'équipe, chefs de service, responsables opérationnels, dirigeants de TPE/PME ;
- toute personne amenée à conduire des entretiens annuels d'évaluation, qu'elle soit nouvellement nommée ou déjà expérimentée et souhaitant professionnaliser sa pratique ;
- professionnels RH souhaitant accompagner et outiller leurs managers.

Prérequis :

- aucun prérequis de niveau ou de diplôme ;
- un entretien préalable est systématiquement organisé avec le commanditaire et/ou les participants afin de recueillir le contexte, les enjeux propres à l'entreprise et les supports d'entretien existants, et d'adapter la formation en conséquence ;
- il est recommandé aux participants d'apporter la trame d'entretien en vigueur dans leur organisation ainsi qu'un ou deux cas réels (anonymisés) qu'ils souhaitent travailler.

2. OBJECTIFS ET RÉSULTATS ATTENDUS

Objectifs pédagogiques : à l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- situer l'entretien annuel dans le processus RH de l'entreprise et appliquer le cadre juridique qui l'encadre ;
- distinguer l'entretien annuel d'évaluation de l'entretien professionnel obligatoire, et articuler les deux dispositifs ;

- structurer l'entretien annuel en identifiant ses étapes clés, de la préparation au suivi ;
- formuler des objectifs SMART et évaluer les compétences avec objectivité, en neutralisant les principaux biais d'appréciation ;
- construire un plan de développement individuel aligné sur les aspirations du collaborateur et les besoins de l'entreprise ;
- adopter les comportements de communication efficaces : féliciter, formuler une critique constructive, gérer les situations difficiles (désaccord sur l'évaluation, demande d'augmentation, collaborateur en retrait ou sur la défensive).

Résultats attendus : chaque participant repart avec sa trame d'entretien personnalisée, son plan de développement individuel type et trois engagements concrets à mettre en œuvre dès la prochaine campagne d'entretiens.

3. LES + DE LA FORMATION

- 70 % du temps consacré aux mises en pratique
- Ancrage sur les situations réelles apportées par les participants
- Trois jeux de rôles avec grilles d'observation et débriefing individualisé
- Kit opérationnel emporté à l'issue de la journée

4. DÉROULÉ DE LA FORMATION

- Entretien préalable avec le commanditaire et/ou les participants, et autodiagnostic de positionnement
- Journée de formation en présentiel de 7 heures (9 h 30 – 17 h 30), déjeuner et pauses inclus

5. PROGRAMME DÉTAILLÉ — JOURNÉE EN PRÉSENTIEL (7 H)

OUVERTURE

Accueil et cadrage

30 min

Tour de table, recueil des attentes, présentation des objectifs et des règles de fonctionnement.

SÉQUENCE 1

Autodiagnostic : évaluer ses connaissances et ses pratiques actuelles

- Positionnement individuel sur les 6 compétences clés de l'entretien annuel
- Identification des points forts et des axes de progrès de chacun

SÉQUENCE 2

Situer l'entretien annuel dans le processus RH et comprendre le cadre juridique

- Différencier l'entretien annuel d'évaluation et l'entretien professionnel : finalité, périodicité, caractère obligatoire, conséquences en cas de manquement
- Les enjeux pour le collaborateur, le manager et la direction : reconnaissance, pilotage de la performance, développement des compétences, dialogue social
- Appréhender le cadre juridique : information et consultation du CSE, obligation de transparence des critères, loyauté et pertinence des méthodes d'évaluation, protection des données, non-discrimination, conservation des comptes rendus
- Ce que le juge sanctionne : les erreurs à ne pas commettre

SÉQUENCE 3

Préparer l'entretien annuel

- Identifier les étapes clés du processus, de la convocation au suivi des engagements
- Faire le bilan de l'année écoulée : faits, résultats, contexte
- Identifier les compétences techniques et comportementales requises par le poste
- Évaluer les compétences à partir de faits observables
- Faire le bilan des objectifs passés et préparer les nouveaux
- S'orienter vers le futur : trajectoire, employabilité, mobilité
- Élaborer un plan de développement individuel

SÉQUENCE 4

S'entraîner à mener des entretiens annuels

- Préparer un environnement favorable : lieu, durée, temporalité, posture d'ouverture
- Adopter les comportements efficaces : écoute active, questionnement, reformulation, silence, gestion du temps de parole
- Féliciter avec impact et formuler une critique constructive (méthode DESC)
- Identifier et gérer les situations difficiles : contestation de l'évaluation, mutisme, agressivité, larmes, demande salariale, collaborateur démotivé ou en surperformance

SÉQUENCE 5

Évaluer avec objectivité et fixer des objectifs SMART

- Auto-évaluation du collaborateur et objectivité du manager
- Identifier et neutraliser les biais d'évaluation : effet de halo, effet de récence, indulgence, tendance centrale, similarité
- Identifier les différents types d'objectifs : résultat, moyens, progrès, comportement
- Établir des objectifs annuels SMART, négociés et mesurables

SÉQUENCE 6

Élaborer le plan de développement individuel

- Identifier les aspirations et les leviers de motivation individuels
- Proposer un plan de développement des compétences : formation, tutorat, délégation, mission transverse, AFEST
- Formaliser les engagements réciproques et organiser leur suivi dans l'année

SÉQUENCE 7

Élaborer sa trame type d'entretien annuel

- Construction ou optimisation d'un support d'entretien directement exploitable dans son entreprise

CLÔTURE

Plan d'action et bilan

30 min

Plan d'action individuel, évaluation des acquis, bilan de la journée.

6. MISES EN PRATIQUE ET KIT OPÉRATIONNEL

La formation repose sur 70 % de mises en pratique. Les participants alternent apports structurants et travaux d'application immédiate :

- autodiagnostic individuel de ses pratiques d'entretien ;
- étude de cas juridique : analyse de situations réelles d'entretiens contestés ;
- atelier « fait vs interprétation » : reformuler des appréciations subjectives en constats factuels ;
- exercice de rédaction d'objectifs SMART à partir des postes réels des participants ;
- trois jeux de rôles filmés ou observés (option caméra selon accord du groupe), avec grilles d'observation entre pairs et débriefing collectif : entretien standard, entretien avec collaborateur en désaccord, entretien avec collaborateur démotivé ;
- atelier « situations difficiles » : traitement des cas réels apportés par les participants ;
- construction de son plan de développement individuel type ;
- élaboration de sa trame d'entretien personnalisée, emportée à l'issue de la journée ;
- plan d'action individuel : trois engagements concrets à mettre en œuvre dès la prochaine campagne d'entretiens.

KIT OPÉRATIONNEL REMIS À CHAQUE PARTICIPANT

Trame d'entretien, grille d'évaluation des compétences, banque d'objectifs SMART par famille de métiers, fiche mémo « gérer les situations difficiles », check-list de préparation.

7. DURÉE ET ORGANISATION

Durée totale	7 heures en présentiel (1 journée, 9 h 30 – 17 h 30)
Modalité	Présentiel en groupe
Lieu	Paris, salle de formation équipée
Restauration	Déjeuner et pauses inclus dans le tarif
Format intra-entreprise	Programme adaptable à vos supports d'entretien, à votre référentiel de compétences et à votre calendrier de campagne annuelle

8. MODALITÉS DE FORMATION ET TARIFS

MODALITÉ	DÉROULEMENT	TARIF
Collectif présentiel en groupe	Journée de 7 h (9 h 30 – 17 h 30) en salle équipée à Paris, déjeuner et pauses inclus.	**460 €** net de taxe, par personne

EXONÉRATION DE TVA

Les tarifs sont indiqués net de taxe. IVD Formation est exonérée de TVA au titre de la formation professionnelle continue : aucune TVA n'est appliquée sur ces montants.

9. FINANCEMENT

OPCO : formation éligible aux fonds de formation de votre OPCO. Notre organisme est certifié Qualiopi au titre des actions de formation.

Nous vous accompagnons dans le choix de vos formations et la gestion administrative du dossier.

10. MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Formation en présentiel à Paris, animée par un formateur expert en management, praticien du management d'équipes et de l'accompagnement des managers. Le dispositif est proposé au stagiaire sous forme :

- pédagogie active et participative : alternance d'apports structurants (30 %) et de mises en pratique (70 %) ;
- ancrage sur les situations réelles des participants, recueillies lors de l'entretien préalable et en début de journée ;
- jeux de rôles et simulations d'entretiens avec débriefing individualisé ;
- travaux en sous-groupes, études de cas et co-développement entre pairs ;
- supports remis à chaque participant : livret pédagogique, outils et trames directement exploitables ;
- déjeuner inclus, temps d'échange informel favorisant le partage de pratiques entre managers.

11. ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE

Profil formateur : formateur expert en management, praticien du management d'équipes et de l'accompagnement des managers. Des contacts réguliers ont lieu entre le formateur et le responsable pédagogique.

FORMATEUR

Guillaume BRENIAUX

guillaume@ivdformation.com · 06 73 06 07 78

RÉFÉRENT PÉDAGOGIQUE

Guillaume BRENIAUX

guillaume@ivdformation.com · 06 73 06 07 78

RÉFÉRENT HANDICAP

Guillaume BRENIAUX

guillaume@ivdformation.com · 06 73 06 07 78

12. MODALITÉS D'ACCÈS ET DÉLAIS D'INSCRIPTION

Délai d'accès : inscription possible jusqu'à 10 jours ouvrés avant la date de session, sous réserve de places disponibles. Pour les formations intra-entreprise, le délai moyen de mise en œuvre est de 3 à 6 semaines à compter de la validation du devis.

Modalités d'inscription : entretien préalable, envoi de la convention de formation, confirmation d'inscription et convocation adressée au plus tard 7 jours avant la session.

Prise de rendez-vous : https://calendar.app.google/V39hAFHNqYMJH82L6

Guillaume BRENIAUX · 06 73 06 07 78

13. ÉVALUATION ET SANCTION DE LA FORMATION

Modalités d'évaluation :

- en amont : autodiagnostic de positionnement et entretien préalable permettant d'identifier le niveau et les attentes de chaque participant ;

- en cours de formation : évaluation continue par l'observation des mises en situation (grilles d'observation renseignées par le formateur et les pairs), quiz interactifs et validation des productions individuelles (objectifs SMART, trame d'entretien, plan de développement) ;
- en fin de formation : évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne, comparé au positionnement initial ;
- évaluation de satisfaction à chaud en fin de journée ;
- bilan transmis au commanditaire en cas de formation intra-entreprise.

Sanction visée : formation non certifiante, relevant des actions de formation au sens de l'article L. 6313-1 du Code du travail. À l'issue de la formation, il est remis à chaque participant une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action ainsi que les résultats de l'évaluation des acquis, conformément à l'article L. 6353-1 du Code du travail. Un certificat de réalisation est adressé à l'employeur et/ou au financeur.

14. ACCESSIBILITÉ ET RÉFÉRENT HANDICAP

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Un référent handicap est à votre disposition pour étudier les aménagements nécessaires (pédagogiques, matériels, organisationnels) en amont de la formation.

Le référent handicap (coordonnées en section 11 « Encadrement pédagogique ») est le point de contact pour étudier toute demande d'aménagement, dans un délai de réponse indicatif de 15 jours.

15. RÉCLAMATIONS

Toute réclamation relative au déroulement ou à la qualité de la formation peut être adressée par écrit à IVD Formation — guillaume@ivdformation.com — 06 73 06 07 78. IVD Formation s'engage à en accuser réception et à y apporter une réponse dans un délai indicatif de 15 jours.

16. INDICATEURS DE RÉSULTATS

Les résultats des formations et les taux de satisfaction sont consultables sur www.ivdformation.com.

17. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Les données personnelles des stagiaires sont collectées aux seules fins de l'organisation, du suivi et de la traçabilité de l'action de formation, ainsi que du respect des obligations légales et de certification. Elles sont conservées pendant la durée légale applicable et ne font l'objet d'aucune cession à des tiers, hors organismes financeurs concernés.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés, chaque stagiaire dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et d'opposition. Ces droits s'exercent auprès de guillaume@ivdformation.com.

18. INFORMATIONS SUR L'ORGANISME DE FORMATION

Organisme de formation	IVD Formation, marque de S.A.S. INITIATIVES Vente Directe, société par actions simplifiée au capital de 1 500 €, RCS Melun
Identifiants	SIRET : 818 919 359 00013 — SIREN : 818 919 359
Déclaration d'activité	N° 11 77 06019 77, enregistré auprès du préfet de la région Île-de-France. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.
Certification Qualiopi	Organisme certifié Qualiopi au titre des actions de formation, de l'accompagnement VAE et du bilan de compétences, délivré au titre du décret n° 2019-564 du 6 juin 2019.
TVA	Exonération de TVA au titre de la formation professionnelle continue. Les tarifs sont indiqués net de taxe.
Contact	guillaume@ivdformation.com — 06 73 06 07 78 — www.ivdformation.com · initiatives-ventedirecte.com