

**Public visé et Prérequis :**  
Responsable d'Unité ou Service  
Pas de prérequis

**Durée :**  
1 jour  
7 heures

**Date(s), Horaires, Lieu :**  
3 février 2022  
9h-16h30  
Locaux Centre Jean Perrin  
2ème étage

**Modalités et délais d'accès**  
La formation sera validée  
uniquement après réception  
par Perfhomme des besoins de  
l'entreprise et validation du  
cahier des charges par le client.

**Méthodes pédagogiques**  
• Exposés didactiques et  
échanges d'expériences  
• Nombreuses illustrations  
pratiques et conseils  
personnalisés  
• Simulation d'entretiens et  
débriefing

**Documentation remise aux  
stagiaires**  
Remise d'un dossier technique  
spécialement conçu par  
PERFHOMME. Les documents  
supports de la session seront  
distribués pendant la session  
ou accessible sur extranet.

**Modalité d'évaluation**

**Pendant la formation :**  
- Processus et contenu : quizz  
et mises en situations  
- Evaluation de la satisfaction :  
évaluation à chaud

**Après la formation :**  
- Evaluation des acquis en  
situation de travail :  
évaluation à froid

**Suivi de la formation**  
- Feuille d'émargement signée  
chaque séance  
- Certificat réalisation  
formation

**Les entretiens annuels et  
professionnels : Un outil de  
management**  
**Quels enjeux, comment les  
conduire et être acteur du  
développement de ses  
équipes ?**



**Objectifs :**

- **Maîtriser la conduite des entretiens annuels et professionnels**
- **Comprendre l'intérêt et faire grandir et motiver ses équipes**

**Contenu :**

### **1. Maîtriser le cadre des entretiens annuels d'appréciation et professionnels**

- Connaître le cadre réglementaire et la politique RH du Centre Jean Perrin
- Connaître les règles de conduite en termes d'évaluation du personnel
- Savoir distinguer entretien d'évaluation et entretien professionnel

### **2. Connaître les enjeux et bénéfices des entretiens annuels et professionnels**

- Connaître les intérêts pour l'établissement, le salarié et le manager
- Identifier les conditions de réussite

### **3. Préparer et conduire les entretiens :**

- Echanges sur les supports de l'entreprise et le vécu des participants
- Savoir préparer son entretien et maîtriser la grille d'évaluation
- Connaître les différentes étapes de chaque entretien et les structurer
- Connaître les techniques et règles d'or d'un bon entretien
- Adopter les comportements et attitudes d'écoute et de dialogue efficaces
- Savoir gérer les objections et situations difficiles
- Comprendre et utiliser les messages non verbaux
- Savoir rédiger un compte rendu d'entretien
- S'entraîner à l'entretien et assurer le suivi en partenariat avec le service Ressources Humaines
- Savoir Identifier les points forts et d'amélioration du salarié



### *Accessibilité aux personnes handicapées*

*Pour toute inscription de personnes en situation de handicap nous contacter de manière à étudier pour l'aménagement de la formation. Le référent handicap est Mme Carine Chomilier*  
[cchomilier@perfhomme.com](mailto:cchomilier@perfhomme.com)

### *Moyens pédagogiques*

*Salle avec fenêtre équipée d'un écran, vidéo projecteur*

### *Animateur(trice) et interlocuteur(trice) :*

*Animatrice :  
Carine Chomilier  
Consultante expert RH et formée au coaching par Cohéliance*  
[cchomilier@perfhomme.com](mailto:cchomilier@perfhomme.com)

### *Interlocutrice formation :*

*Marie-Lise Brunier  
Assistante formation*  
[mlbrunier@perfhomme.com](mailto:mlbrunier@perfhomme.com)

### *Taux de satisfaction stagiaire :*

*60 % très satisfaisant  
40 % satisfaisant*

### *Taux de validation des compétences :*

*100 %*

### *Taux de satisfaction client :*

*« calcul en cours »*

### *Taux de satisfaction*

*Financier :*

*« calcul en cours »*

## **Cas pratiques élaborés sur mesure avec le service Ressources Humaines**

- Jeux de rôle : mener un entretien complet
- Entraînements collectifs et suivis individuels
- Quizz : acquis de la formation
- Elaboration d'un plan d'action managérial individuel

### **4. Adapter son mode de communication**

- Développer son argumentation : Quel registre adopter en fonction de la situation et de la personne : l'autorité ? Les faits ? le raisonnement ? le conditionnement émotionnel ?
- Les obstacles à la communication : liés à l'émetteur du message (style verbal, langage différent), liés au récepteur du message (manque d'écoute, l'inférence, le cadre de référence)
- Les principes clés pour communiquer efficacement
- Comment faire progresser sa communication ? : préparer et maîtriser sa communication (quel message, quelles réactions, comment va-t-il être reçu ? éviter les dérapages, questions ouvertes...), renforcer son impact (attitudes, intonations...)
- Donner de la force à ses arguments (méthodologie)
- Quelle communication pour motiver ses équipes

### **5. Savoir mobiliser et apaiser les tensions**

- Comment annoncer une décision difficile, répondre à une revendication
- Savoir dire non