

**PROGRAMME DE FORMATION**  
**« Réussir ses entretiens annuels d'évaluation »**

**OBJECTIFS DE LA FORMATION**

Intégrer la posture et les outils permettant d'optimiser la préparation de l'entretien, la fixation des objectifs, l'évaluation factuelle du collaborateur et le déroulement de l'entretien dans un climat de confiance.

**PUBLIC CONCERNÉ**

Managers et responsables d'équipe, réalisant des entretiens annuels d'évaluation  
Formation accessible aux personnes à mobilité réduite

**PRÉ REQUIS**

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

**LIEU DE FORMATION**

Formation inter-entreprises : Strasbourg  
Formation intra-entreprise : dans les locaux du client  
Accessible en formation à distance (FOAD)

**DURÉE ET HORAIRE**

14 heures, soit 2 jours  
Le matin de 9h00 à 12h30  
L'après-midi de 13h30 à 17h00

**DATES DE FORMATION**

En inter-entreprise : la formation démarre le premier lundi de chaque trimestre  
En intra-entreprise : la formation démarre aux dates définies avec le client, indiquées sur la convention de formation signée par les deux parties

**MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES**

Méthodes actives avec mises en situation / exercices pratiques / jeux de rôle / travaux en sous-groupes avec analyse et consolidés, exposés théoriques

**PROFIL DE LA FORMATRICE**

Carole ALLOMBERT, disposant d'une expertise métier et pédagogique pouvant être accompagnée d'un(e) intervenant(e) expert(e) dans le domaine du management  
Formatrice experte dans le domaine du management après plus de 20 ans à des postes d'ingénieur commercial grands comptes et de directrice d'agence  
DESU conseil en RH, DEA Sciences humaines, bac+4 Marketing International et Management,  
DUT Techniques de commercialisation  
Titre de Formatrice Professionnelle pour Adultes (FPA)

## SUIVI ET EVALUATION

### **Avant la formation : test de positionnement individuel permettant une évaluation diagnostique**

Questionnaire Google Forms envoyé à chaque stagiaire pour recueillir des attentes spécifiques  
Mail d'invitation pour donner du sens à la formation, rappeler les objectifs et les grandes lignes du contenu

**Pendant la formation :** rappel des objectifs de la formation et du programme en début de formation, évaluation des apprentissages tout au long de la formation.

**A l'issue de la formation :** test de fin de formation, évaluation individuelle de la satisfaction à chaud, évaluation individuelle à froid sous forme d'un questionnaire 6 à 12 mois après la formation.

Attestation de fin de formation.

Attestation de présence et d'assiduité individuelle.

Certificat de réalisation.

## COÛT PEDAGOGIQUE NET DE TVA

Formation inter-entreprises : 990 € / participant(e)

Formation intra-entreprise : à partir de 3 300 € la session

## MODALITES DE FORMATION EN FOAD (formation à distance)

La formation peut être suivie via la plateforme ZOOM.

Pour participer à cette action de formation dans de bonnes conditions, une simple connexion à Internet et une webcam sont nécessaires.

En cas de difficulté pour se connecter, le formateur est disponible au numéro de téléphone indiqué ci-dessous.

Evaluation continue pendant la formation à travers de nombreux exercices pratiques à réaliser en ligne avec un corrigé fait par le formateur.

Emargement électronique à chaque séance de formation ou attestation d'assiduité signée par le stagiaire en fin de formation.

En fin de formation, le stagiaire complète et renvoie l'évaluation à chaud de la formation.

### **Modalités techniques d'assistance :**

Messagerie : [carole.allombert@co-performer.fr](mailto:carole.allombert@co-performer.fr)

Téléphone : 06 69 65 76 54

<https://support.zoom.us/hc/fr/articles/201362003> concernant l'utilisation de l'outil ZOOM

Visioconférence : ZOOM

## PROGRAMME DE FORMATION

### Identifier les enjeux de l'entretien

- Distinguer entretien d'évaluation et entretien professionnel
- Prendre conscience des objectifs et bénéfices pour l'entreprise et le Manager
- Donner du sens à l'entretien auprès du collaborateur évalué

*Exercices de mise en pratique*

### Préparer efficacement l'entretien

- Effectuer le bilan de l'année écoulée : évaluation des résultats
- Préparer la fixation des objectifs
- Prendre rendez-vous avec le collaborateur

*Exercices de mise en pratique sur la préparation de l'entretien*

### Mener efficacement l'entretien

- Connaître les différentes phases de l'entretien et leur contenu
- Traiter les objections et gérer les situations difficiles
- Formaliser les actions décidées ensemble et assurer leur suivi

*Mises en situation*

### Mettre en œuvre les comportements relationnels adaptés

- Pratiquer l'écoute active : questionner, reformuler, donner du feedback
- Responsabiliser le collaborateur
- Instaurer un dialogue constructif et recentrer si nécessaire

*Exercices de mise en pratique*

*Programme mis à jour le 01/02/2026*