

L'entretien individuel

Préparer, conduire et exploiter efficacement l'entretien individuel d'évaluation

7 h 1 jour × 7 h	Intra Présentiel	6 participants max.	1 000 € HT par groupe
----------------------------	----------------------------	-------------------------------	---------------------------------

Finalité de la formation

À l'issue de la formation, le participant sera capable de préparer, conduire et exploiter un entretien individuel d'évaluation, en maîtrisant son déroulement, ses outils et les conditions d'un dialogue constructif. Le salarié sera également en mesure de préparer son propre entretien afin d'en améliorer la qualité et l'efficacité.

Public, prérequis et conditions techniques

Public visé	Managers, responsables d'équipe, responsables RH et salariés amenés à préparer ou participer à un entretien individuel d'évaluation.
Prérequis	Aucun prérequis.
Équipement	Salle adaptée au travail collectif ; vidéoprojecteur ou écran. Les participants peuvent apporter leurs propres grilles ou supports d'entretien pour les exercices.

Objectifs opérationnels

- Comprendre les finalités et les principales utilités de l'entretien individuel d'évaluation.
- Identifier les préjugés et attentes pouvant influencer l'entretien, côté entreprise comme côté salarié.
- Préparer l'entretien à l'aide d'une check-list, d'un guide et de critères adaptés.
- Structurer et piloter le déroulement de l'entretien : timing, sujets à traiter, dialogue et écoute.
- Utiliser l'entretien comme outil de résolution de problème et d'amélioration de la gestion des ressources humaines.
- Identifier les avantages et les limites de l'entretien individuel comme outil d'évaluation.
- Réaliser le bilan de l'entretien et formaliser les éléments utiles à son suivi.
- S'entraîner à la conduite et à la participation à un entretien grâce à des exercices et jeux de rôles.

Positionnement et adaptation

Avant l'entrée en formation, un questionnaire et un échange avec le formateur permettent d'identifier l'expérience des participants, leurs attentes, les pratiques d'entretien existantes et les éventuels besoins d'adaptation. Les exercices, grilles et mises en situation sont personnalisés dans le respect des objectifs annoncés.

Programme détaillé

Jour 1 — Préparer, conduire et exploiter l'entretien individuel

Séquence	Contenus et activités
1. Définitions et finalités	Définir l'entretien individuel d'évaluation ; distinguer ses objectifs et ses principales utilités pour l'entreprise, le manager et le salarié.
2. Préjugés et représentations	Identifier les préjugés et attentes côté entreprise et côté salarié ; mesurer leur influence sur la qualité de l'échange.
3. QQQQCCP de l'entretien	Structurer l'entretien : qui, quoi, où, quand, comment et pourquoi ; clarifier les conditions de préparation et de réalisation.
4. Dialogue et résolution de problème	Créer les conditions d'un dialogue constructif ; utiliser l'entretien pour faire émerger et traiter les difficultés rencontrées.
5. Pilotage et timing	Préparer le déroulement ; organiser le timing ; identifier les sujets à traiter et les points de vigilance.
6. Avantages et limites	Analyser les apports et limites de l'entretien individuel comme outil d'évaluation et de gestion RH.
7. Préparation de l'entretien	Préparer l'entretien côté entreprise et côté salarié ; utiliser une check-list et un guide de préparation et de déroulement.
8. Bilan et évaluation	Formaliser le bilan de l'entretien ; exploiter des fiches pratiques et modèles de fiches d'évaluation ; organiser le suivi.
Mise en situation finale	Jeux de rôles : préparer puis conduire un entretien individuel, avec analyse collective et feedback du formateur.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Apports théoriques ciblés alternés avec des exercices pratiques.
- Utilisation de référentiels, études de cas, grilles et matrices d'analyse.
- Travail à partir de cas de l'entreprise, fiches pratiques, modèles de fiches d'évaluation et jeux de rôles.
- Support de formation et ressources utiles remis aux participants ; accompagnement par un formateur consultant expérimenté.

Suivi et évaluation des acquis

Avant — Questionnaire de positionnement et recueil des attentes.

Pendant — Exercices, études de cas, utilisation de grilles et jeux de rôles avec feedback et corrections du formateur.

Fin — Mise en situation de conduite d'un entretien individuel et questionnaire de vérification des connaissances adapté au contenu de la formation.

Après — Évaluation de satisfaction à chaud et bilan avec le commanditaire, le cas échéant.

Validation et reconnaissance

Une attestation individuelle de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action est remise au participant. Cette formation est non certifiante : elle ne délivre ni diplôme, ni titre, ni bloc de compétences, ni équivalence, passerelle ou droit automatique à une poursuite d'études.

Modalités d'accès, financement et handicap

Accès — Demande auprès de N4C, analyse du besoin, proposition puis convention ou contrat. Réponse sous 48 heures ouvrées ; démarrage indicatif sous 60 jours ouvrés après accord, selon disponibilités.

Financement — Financement direct par l'entreprise ou le bénéficiaire. Une prise en charge par un OPCO peut être sollicitée selon ses règles et sous réserve de son accord préalable. La formation n'est pas annoncée comme éligible au CPF.

Handicap — N4C étudie en amont les besoins d'aménagement pédagogique, matériel, organisationnel ou de rythme et, si nécessaire, recherche une solution avec des partenaires spécialisés. Contact : td@n4c.fr – 06 76 39 70 31.

Transparence des résultats — Les indicateurs de résultats disponibles et leurs modalités de calcul sont communiqués dans les informations publiques de N4C. Ils sont actualisés à partir des formations effectivement réalisées.