

**Public visé**

Directeurs, Cadres, Chefs  
d'entreprise, Ressources Humaines

**Pré-Requis**

Aucun

**Durée**

Parcours complet : 6 jours  
Ou 2 jours par module

**Horaires**

7 h par jour. Horaires à définir

**Moyens pédagogiques**

Alternance d'apports théoriques et  
de cas pratiques.

Mise en situation et échanges

Remis d'un support

**Moyens matériels**

Vidéoprojecteur - Paperboard

**Encadrement pédagogique**

Pratique managériale de 18 ans au  
sein d'un grand groupe.

Formée à différentes techniques

**Lieu de la formation**

Au sein de l'entreprise

**Formation accessible aux personnes  
en situation de handicap****Tarif Intra-entreprise**

Maximum 6 participants

990 € par jour de formation

**Tarif pour 3 formations sur 6 jrs**

5640 € HT

**Délai d'accès**

3 à 6 semaines

**CARRUS Conseil**

www.carrus-conseil.fr

Nancy - Saint Dié des Vosges

Siret 817 708 795 00015

N° Activité de formation : 41 54 03448 54

**Votre correspondante**

Mme Annie CHARRETTE

☎ 06 25 92 36 17

✉ : ac@carrus-conseil.fr

**OBJECTIFS**

Mettre en place et mener l'entretien professionnel obligatoire

Savoir conduire l'entretien annuel d'évaluation et en faire une opportunité

Connaître les types d'entretiens : recrutement, réprimande, feed-back etc.

**3 FORMATIONS****1. L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL OBLIGATOIRE (2 jours)****Objectifs**

Appréhender les enjeux de l'entretien professionnel obligatoire

Maîtriser les étapes de l'entretien et la posture à adopter

**Programme**

- Cadre légal
- Contexte, caractéristiques, étapes clés et supports de l'entretien professionnel
- Les dispositifs de la formation professionnelle à connaître

**2. L'ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION (2 jours)****Objectifs**

Connaître les enjeux et la finalité de l'entretien annuel

Préparer et conduire avec succès l'entretien annuel

Savoir fixer des objectifs clairs et bâtir un plan d'action adapté

**Programme**

- Enjeux et objectifs de l'entretien
- Les étapes : préparation, conduite
- Fixation des objectifs et suivi du plan d'action

**3. LES DIFFÉRENTS TYPES D'ENTRETIENS (2 jours)****Objectifs**

Connaître les différents types d'entretiens et leurs spécificités

Maîtriser les techniques de conduite d'entretiens en situation management

Adapter sa posture managériale

**Programme**

- Différents entretiens : félicitation, recadrage, suivi de délégation, évaluation etc..
- Enjeux, spécificités techniques, comportements et pièges
- Communication et posture managériale

**SUIVI et EVALUATION**

- Appui diaporama
- Signature d'une feuille de présence par ½ journée => participants et formateur
- Chaque participant est invité lors de la dernière séance, à procéder à une évaluation du stage (programme, méthode, qualité des intervenants, organisation pratique...)
- Modalité d'évaluation : qcm ou cas pratique
- Une attestation de présence mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action et les acquis de la formation sera remise à chaque participant.

**Intervenante / Annie CHARRETTE**

Consultante – Formatrice. Experte en management opérationnel et en communication.

Après une carrière de manager dans l'industrie pharmaceutique, elle met aujourd'hui ses compétences au service de l'entreprise.

