

# Formation Réussir l'entretien de parcours professionnel et d'évaluation

## Ressources humaines Commerçant

Référence de la formation : **H012**

Villes : **Colmar, Mulhouse, Strasbourg**

Découvrez les clés pour réussir **l'entretien de parcours professionnel** de vos collaborateurs. Un entretien professionnel bien mené, c'est la garantie de développer des échanges constructifs !



**En présentiel ou  
à distance**      **Accessible**

Durée : **2 jours (14 heures)**

Tarif Inter : **1 100 € net**

[Tarif intra sur demande](#)

*Mise à jour le 21 janvier 2026*

Vous souhaitez réussir l'entretien de parcours professionnel et d'évaluation ?

Découvrir **ce qui change à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2026?**

Nous vous accompagnons afin d'apprendre à mener un entretien dans sa globalité tout en maîtrisant le cadre réglementaire.

Différencier les différents types d'entretiens professionnels, adapter son style de communication, mais également s'approprier les différentes étapes de l'entretien et être aussi en mesure de gérer les comportements difficiles, voilà les différents points qui seront abordés.

## Objectifs de la formation

- Être capable de mener un entretien dans sa globalité en maîtrisant le cadre réglementaire en vigueur
- Favoriser l'expression des collaborateurs
- Permettre l'évolution et le changement
- Créer une relation de confiance
- Comprendre, analyser le fonctionnement des hommes, des équipes
- Développer sa pratique en face à face
- Savoir identifier le type d'entretien à conduire

## A qui s'adresse la formation ?

### Public

- Toute personne qui a la responsabilité de collaborateurs et la mobilisation d'une équipe et qui souhaite se perfectionner

### Pré-requis

- Aucun

## Les points forts de la formation

- Formation animée par un expert des ressources humaines
- Outils opérationnels utilisables en entreprise
- Mises en situation

## Programme de la formation

### 1. Connaître le cadre légal et les enjeux de l'entretien professionnel et d'évaluation

- S'approprier les modalités de mise en œuvre de l'entretien
- Présenter les bénéfices pour le manager, collaborateur et l'entreprise
- Adapter sa posture managériale et ses attentes vis-à-vis de ses collaborateurs

### 2. Différencier les différents types d'entretiens professionnels

- Connaître les obligations de l'employeur
- Cerner les différents enjeux liés aux différents entretiens
- Organiser les entretiens

### 3. Adapter son style de communication

- Connaître le mécanisme de la communication
- Utiliser les comportements adaptés
- Développer l'écoute active et la reformulation

#### 4. S'approprier les différentes étapes de l'entretien

- Préparer l'entretien en amont
- Maîtriser les différentes étapes
- Proposer un plan d'actions
- S'approprier le support d'entretien et le renseigner

#### 5. Gérer des comportements difficiles

- Identifier les sources du mal-être
- Connaître les techniques clés afin d'apaiser les tensions
- Savoir s'affirmer en tant que manager

## Modalités de la formation

### Modalités pédagogiques

Mises en pratique

Entraînement spécifique sur des problématiques identifiées

### Organisation

Formation à distance ou en présentiel

### Évaluation des connaissances

Mise en situation et/ou Questionnaire

### Validation de la formation

ATTESTATION D'EVALUATION DES ACQUIS

ATTESTATION DE SUIVI DE FORMATION

## Chiffres clés

**93 %**

de recommandation en 2024

**90.5 %**

de satisfaction en 2024

**7266**

nombre de stagiaires en 2024