

Préparer, organiser et animer les entretiens professionnels, d'évaluation, de recadrage, de procédure disciplinaire

Non-certifiante

Formation continue.

Réf. : 25191254F — Mise à jour : 9 décembre 2025

Organisme responsable : AC CRH

Contenu

Objectifs

- Connaître et comprendre les principes, enjeux et obligations des différents entretiens (professionnels, d'évaluations, recadrage et disciplinaire)
- Préparer administrativement et logistiquement les entretiens
- Acquérir des techniques, outils et supports de préparation et d'animation des entretiens
- Adopter les bonnes postures et pratiques pour animer les entretiens de qualité
- Synthétiser les données à l'issue en créant un support spécifique et exploiter les résultats des entretiens.

Programme

SÉQUENCE 1 – Maîtriser et valoriser les entretiens professionnels

1 : Le cadre légal et les obligations de l'entretien professionnel

- Les textes de référence (loi du 5 mars 2014, réforme de 2018, bilan à 6 ans)
- Finalités, différences avec l'entretien annuel d'évaluation
- Fréquence, contenu obligatoire, sanctions en cas de non-conformité
- Responsabilités des Référents RH

2 : Préparer et organiser les entretiens

- Planification et communication interne
- Convocation du salarié, logistique et supports de suivi
- Actualisation du guide d'entretien et de la grille et des trames de synthèse
- Communication en amont : posture et préparation du collaborateur et de l'animateur

3 : Conduite et exploitation de l'entretien

- Déroulé en 6 étapes : accueil, bilan, compétences, formation, perspectives, conclusion
- Écoute active, questionnement ouvert, posture des Référents RH
- Rédaction et archivage du compte rendu
- Exploitation collective des données : plan de développement des compétences Ateliers pratiques

SÉQUENCE 2 – Conduire les entretiens d'évaluation et de recadrage

4 : L'entretien d'évaluation

- Objectifs et enjeux : mesure de la performance, motivation, développement
- Les critères d'évaluation : objectivité, équité, transparence
- Techniques de questionnement, écoute et feedback constructif

- Risques à éviter : biais d'évaluation, discrimination, subjectivité

5. L'entretien de recadrage

- Définir le recadrage : prévenir avant de sanctionner
- Identifier les signaux faibles de démotivation ou d'écart de comportement
- Adopter une posture assertive et factuelle (sans jugement)
- Structurer un entretien de recadrage : méthode DESC, suivi et traçabilité

Mises en situation :

- Simulation d'un entretien d'évaluation avec feedback collectif.
- Cas pratiques de recadrage

SÉQUENCE 3- Mener un entretien dans le cadre d'une procédure disciplinaire

6 : Le cadre juridique disciplinaire

- Notion de faute, gradation des sanctions, délais et prescription
- Les étapes de la procédure : de la convocation à la notification
- Rédaction des documents : lettre de convocation, compte rendu, lettre de sanction
- Rôle du manager, du RRH et du représentant du personnel

7 : Conduite de l'entretien disciplinaire

- Préparer l'entretien : faits reprochés, preuves, objectifs
- Déroulement : accueil, exposé des faits, écoute du salarié, clôture
- Posture : neutralité, maîtrise émotionnelle, rigueur juridique
- Risques prud'homaux et bonnes pratiques pour les éviter

Exercices pratiques :

- Jeu de rôle : simulation d'entretien disciplinaire complet (avec observateurs et débrief collectif).
- Analyse de cas réels anonymisés

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

Niveau Préqualification / Collège

Niveau de sortie

Sans niveau spécifique

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2147619	Présentiel	Brest	04/01/2026	25/12/2026

Source : GREF Bretagne #25191254F