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**

Présentation de la formation

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
2147619S	Présentiel	Brest	05/01/2026	26/12/2026

Source : GREF Bretagne #25191254F