

## Formation « Préparer et conduire les entretiens annuels »

**Lundi 23 mars MATIN (en visio-conférence)**  
**+ Mardi 24 mars MATIN (en visio-conférence)**

**Région organisatrice : MONTPELLIER**

**Date limite d'inscription : 13 février 2026**

<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rappel des enjeux et de l'importance de l'entretien annuel</li> <li>- Préparer le bilan de l'année écoulée</li> <li>- Savoir proposer des objectifs pertinents à ses collaborateurs</li> <li>- Mener un entretien bilan avec un collaborateur</li> <li>- Intégrer les enjeux du dossier dans la rédaction</li> </ul>
<b>Public</b>	<b>Toute personne étant amenée à conduire des entretiens annuels - Chefs d'équipe, encadrants, co-encadrants</b>
<b>Pré-requis</b>	<b>Aucun</b>
<b>Programme</b>	<p><b>1 - <u>Rappel du cadre</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les objectifs de l'entretien annuel et son organisation</li> <li>- La composition du dossier annuel d'activités</li> <li>- Le rôle des acteurs : agent, responsable, service RH</li> </ul> <p><b>2 - <u>Avant l'entretien annuel :</u></b></p> <p><b>Préparer les informations pertinentes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Point sur l'équipe : évolution, conduite du changement et impact sur chaque poste</li> <li>- Point individuel : bilan de l'année écoulée de l'agent</li> <li>- Atteinte des objectifs : analyse des réussites et difficultés</li> <li>- Evaluation des formations suivies et de leur impact</li> </ul> <p><b>Définir les objectifs de l'année à venir :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de développement des compétences</li> <li>- Formulations d'objectifs et d'indicateurs</li> </ul> <p><b>Réfléchir à la progression de carrière de l'agent :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Propositions d'orientations</li> <li>- Plan de formation</li> </ul> <p><b>3 - <u>Pendant l'entretien : conduire l'entretien annuel</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Techniques de communication</li> <li>- Les pièges de l'entretien</li> </ul> <p><b>4 - <u>Rédiger le dossier</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Points clés de la rédaction : cohérence avec la fiche de poste et le niveau de l'emploi type</li> <li>- Rédaction d'un argumentaire de promotion au choix</li> </ul> <p><b>5 - <u>Suivi</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan d'action et suivi de l'atteinte des objectifs</li> </ul>

Délégation Régionale Occitanie Méditerranée

<b>Modalités pédagogiques</b>	Apports théoriques et exercices pratiques
<b>Infos pratiques</b>	Nombre limité de participants : 6 personnes maximum / session Coût pédagogique : pris en charge par la Formation Continue Inserm - Montpellier
<b>Lieu et horaires</b>	<b><u>En visio-conférence</u></b> <b>Lundi 23 mars MATIN</b> <b>Mardi 24 mars MATIN</b> <b>Horaires : 9h-12h30</b>
<b>Intervenants</b>	<b>Madame Danièle VERET</b> <b>Société RH-SC</b>
<b>Inscriptions</b>	Via sirene : <a href="https://www.sirene.inserm.fr/jetspeed/">https://www.sirene.inserm.fr/jetspeed/</a>  Onglet “ <b>agent formation</b> ”, puis “ <b>demandeur une formation</b> ”, « <b>TA-RH</b> » (domaine Ressources Humaines) – Région Occitanie Méditerranée.