



**DUREE**

**2 j - 14 h**



**DATE(S)**

À définir, nous consulter.



## **OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES / COMPETENCES VISÉES**

- + Cerner les enjeux de l'évaluation.
- + Mobiliser les méthodes et outils pour optimiser ses entretiens annuels d'évaluation.
- + Conduire l'entretien professionnel et en faire un acte de management motivant.

*Ce document n'est pas contractuel et peut subir des modifications - 31/01/24*

# Maîtriser l'entretien annuel d'évaluation



## PRÉREQUIS

Aucun.



## PROGRAMME

1- Les enjeux de l'entretien d'évaluation :

- Connaître les principes de base et les objectifs de l'évaluation.
- Identifier les bénéfices pour le manager, le collaborateur, le service et la politique RH de l'entreprise.
- Faire progresser les performances d'une équipe par le développement des compétences et la motivation.

2- Les étapes de l'entretien d'évaluation :

- Informer les collaborateurs pour permettre aux évalués de se préparer.
- Dresser le bilan des faits marquants de la période écoulée.
- Mesurer l'atteinte des objectifs, identifier les points forts et les points à améliorer.
- Préparer son entretien en tenant compte la personnalité et les besoins spécifiques à satisfaire.
- Préparer les objectifs de l'année à venir.

3- Conduire l'entretien d'évaluation :

- Les outils de l'évaluation.
- Le guide des bonnes questions.
- La préparation de l'évalué et l'auto-évaluation.
- La grille de formalisation de l'évaluation.

4- Gérer les points délicats de l'entretien :

- S'appuyer systématiquement sur des faits concrets.
- Reconnaître et valoriser les points positifs.
- Formuler précisément les points d'amélioration.
- Oser dire : faire face aux critiques et aux résistances, recadrer un collaborateur.
- Obtenir l'adhésion sur les nouveaux objectifs.

5- Préparer l'entretien professionnel avec le collaborateur :

- Différence entre entretien d'évaluation et entretien professionnel.
- étudier les perspectives d'évolution professionnelle du salarié.
- Connaître les principaux dispositifs et outils d'orientation professionnelle.



## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Animation en face à face présentiel. Cette formation peut être réalisée de façon collective ou individuelle.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

> Tour de table en début de module.

> Pour chaque objectif pédagogique et contenu associé :

- phase initiale de questionnement collectif et mise en contexte ;
- phase médiane d'appropriation : pédagogie individualisée, en autonomie accompagnée ;
- phase conclusive collective : réponse aux questions des participant-e-s, apport de compléments, synthèse et consultation de l'aide-mémoire.



*Ce document n'est pas contractuel et peut subir des modifications - 31/01/24*

# Maîtriser l'entretien annuel d'évaluation

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

évaluation tout au long du module par des mises en situation et des études de cas.

Quiz pédagogique en fin de module.

évaluation du stage à travers une enquête de satisfaction.



## SUITE DE PARCOURS

[Management transversal](#)

[Management transversal](#)

[Développer son leadership](#)



## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nos bâtiments sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si un aménagement du poste de travail, des modalités de formation ou du programme est nécessaire, contactez-nous afin d'évoquer avec nos conseillers formation les adaptations possibles, en lien avec les structures concernées.



## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS À LA FORMATION

Audit téléphonique d'un conseiller formation complété d'un test de positionnement si besoin.

*Ce document n'est pas contractuel et peut subir des modifications - 31/01/24*