

## CONDUIRE UN ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION

Durée

1 jour

Référence Formation

5-RH-EVAL

### Objectifs

Comprendre l'intérêt de l'évaluation comme outil de management et régulateur relationnel  
Acquérir une méthodologie de conduite des entretiens d'évaluation

### Participants

Toute personne amenée à réaliser des entretiens d'évaluation

### Pré-requis

Pas de prérequis spécifique

### PROGRAMME

- Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques
- L'évaluation : un outil évolutif
- L'évaluation : un outil évolutif
- Perception de l'évaluation :
  - Par le responsable de service
  - Par le salarié
- Définition et contexte
- Intérêts, enjeux et limites
  - Les outils nécessaires à l'entretien d'évaluation
- La fiche de poste
- La grille d'évaluation
- Le support d'entretien
  - La préparation de l'entretien
- Information aux salariés concernés
- Organisation matérielle
- Évaluation préalable
- Réflexion sur les nouveaux objectifs à proposer
  - L'entretien
- Quelques principes de base de la communication
- Schéma de l'entretien
- Accueil
- Questionnement
- Évaluation et positionnement du salarié en mesurant le niveau d'atteinte des objectifs de l'année écoulée
- Analyse des succès et des difficultés rencontrés
- Proposition et négociation des nouveaux objectifs : notion de contrat
- Mise à jour de la fiche de poste
- Recueil des vœux en formation, mobilité, évolution
  - L'analyse de l'entretien
- Fiches synthétiques
- Auto-évaluation
  - Le suivi post-entretien
- Suivi de la mise en œuvre des objectifs
  - Bilan, évaluation et synthèse de la formation

## Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.