CONDUIRE UN ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION

Durée	1 jour	Référence Formation	5-RH-EI

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 spécifiques

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.

PROGRAMME

- **Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques**

- **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
Evaluation 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 v□ux 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**