



# Conduite d'entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel

## Domaine : Management

Réf. : 2791M

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Identifier les enjeux de l'entretien d'évaluation et de l'entretien professionnel
  - Comprendre la différence entre les deux entretiens
  - Les enjeux de chacun d'entre eux
  - La présentation des outils proposés par votre entreprise
  - Etre capable de préparer en amont vos entretiens
- Etre capable de conduire l'entretien annuel d'évaluation des performances et compétences en fonction de chaque collaborateur
  - La particularité de l'entretien annuel pour les personnes au forfait jours
  - Les techniques de communication essentielles au bon déroulement de l'entretien (écoute, empathie, reformulation, assertivité, disponibilité)
  - Comment évaluer de manière claire, précise et factuelle l'année passée ?
  - Points pratiques sur vos techniques de management de l'année
  - Comment amener vos collaborateurs à être capable de s'auto-évaluer et d'avoir une vision objective des situations de travail ?
  - Comment féliciter, comment émettre une critique, une remarque, un reproche et comment trouver des solutions pour faire avancer vos collaborateurs dans le développement de leurs compétences ?
  - Comment monter des objectifs SMART pour l'année à venir ?
  - Comment travailler sur des axes de progression réalistes et réalisables ?
- Les particularités de la conduite de l'entretien professionnel
  - Comment faire le point avec le collaborateur sur son parcours professionnel ?
  - Connaitre les différentes actions possibles (le bilan de compétence, la VAE, la formation préparation à la retraite, le tutorat, Le CPF, le rôle du Conseiller en évolution professionnelle,
  - Comment le rendre acteur de son parcours et avoir une posture de coach ?
  - Les particularités des collaborateurs qui ont un forfait jour
  - Les différentes obligations pour mettre en place un entretien professionnel en dehors de la période des deux ans.

### PRÉ-REQUIS

Faire passer les deux entretiens (annuels et professionnel)

### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

**Moyens pédagogiques :** Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée / connexion internet / matériels de projection / Tableaux / Paper Board.

**Modalités d'évaluation :** Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

**Formation en présentiel :** A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émarger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

**Formation en distanciel :** A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...) et aux preuves de suivi (émargements, évaluation, opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

### CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

### PUBLIC CONCERNÉ

Chefs d'atelier en fonction

### DURÉE ET DATES

**-Durée :**  
2 jours soit 14 heures

**-Délai d'accès :**  
Réponse par mail dans les 72h.  
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.  
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

**-Dates des inter-entreprises :**  
**.En présentiel**  
03-04 Mars 2025  
25-26 Septembre 2025

**.En Intra ou Individuel :**  
Nous contacter

### FORMULES ET TARIFS

**En inter-entreprises :**  
559€ HT / Jour / personne

**En intra-entreprises :**  
1109€ HT / Jour / groupe  
Groupe de 2 à 4 pers.

1409€ HT / Jour / groupe  
Groupe de 5 à 10 pers.

**En cours particulier :**  
Nous consulter

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel,

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?  
**02 32 74 56 94** Numéro unique d'appel

## **1. Identifier les enjeux de l'entretien d'évaluation et de l'entretien professionnel**

- Comprendre la différence entre les deux entretiens
- les enjeux de chacun d'entre eux
- La spécificité des personnes au forfait jour
- Comment mettre en place des conditions optimales pour faire passer les deux entretiens ?

## **2. La présentation des outils proposés par votre entreprise**

- - Analyse des deux formulaires au global avant de passer sur la conduite des différents entretiens
- - travail sur vos documents

## **3. La préparation nécessaire pour les deux entretiens (annuel et professionnel)**

- Les outils
- Les documents de préparation
- La fiche de poste ou la fiche de fonction
- Les réunions d'information préalables à la mise en place- jeux de rôle
- Les points à préparer pour l'évalué
- Les points à préparer pour l'évaluateur

## **4. Comment conduire l'entretien annuel d'évaluation des compétences et performances ?**

### **Mes qualités en tant qu'évaluateur**

- Les méthodes pour faire s'exprimer le subordonné
- - les techniques de communication interpersonnelle (écoute, empathie, reformulation, assertivité en posture de manager)
- Mises en situation sous forme de jeux de rôle
- - Comment vous adapter en fonction des compétences et niveau de motivation de votre collaborateur ? Mises en situation en fonction de cas concrets

### **Faire le bilan de l'année écoulée -**

- Comment permettre aux évalués de s'auto-évaluer sur l'année passée ?
- - Mises en situation sous forme de jeux de rôle
- Comment faire part de votre propre avis sur l'auto-évaluation et donner votre point de vue de manière factuelle ? Jeux de rôle
- Commenter les degrés de performance avec vos différents points de vue ? - Jeux de rôle
- Dégager les points forts et les points à améliorer
- Comment gérer vos émotions et celles de vos collaborateurs ?
- Comment aborder des points délicats ? - Cas concrets

### **Fixer les objectifs et les moyens à mettre en oeuvre (formation) pour l'année en cours ou à venir**

- Comment créer les objectifs SMART - Exercices en groupe pour créer des objectifs SMART

### **Comment avoir du feedback sur votre propre management ?**

### **Comment formaliser les points abordés ?**

- Engager votre collaborateur
- Reformuler et résumer pour éviter toute ambiguïté

- Faire accepter les objectifs
- Comment mettre en place un suivi tout au long de l'année dans votre management du quotidien?

### Comment conclure l'entretien annuel de manière positive ?

- Jeux de rôle

### 5. Comment conduire l'entretien professionnel pour ne pas être redondant et bien appréhender les objectifs différents entre l'entretien annuel et l'entretien professionnel ?

- - Comment conduire l'entretien professionnel à l'aide de votre formulaire interne ?
- - Comment expliquer les différentes notions à aborder lors de cet entretien ?
- - le projet professionnel, le conseiller en évolution professionnelle, une action de développement ou une formation, le bilan de compétences, le compte personnel de formation, la VAE, la préparation à la retraite, la notion de référent et ou tuteur et tout autre sujet souhaité par votre collaborateur.
- Jeux de rôle
- - la demande d'entretien approfondi avec le service RH

### 6. Bilan de la formation et plan d'actions à mettre en place

Fiche mise à jour le 23/08/2024

#### NOS CERTIFICATIONS

