

# CONDUIRE EFFICACEMENT L'ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION

## Durée & Format

**Durée :** 7 heures

**Format disponible :** Présentiel ou Distanciel

## Tarifs

**Tarif public intra :** Consulter notre [site Internet](#)

**Tarif public inter :** Consulter notre [site Internet](#)

## Public visé

Toute personne amenée à gérer une équipe.

## Prérequis

Aucun

## Objectifs pédagogiques

À l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable de :

- Préparer et conduire avec succès ses entretiens annuels
- Fixer des objectifs annuels avec méthode
- Utiliser l'entretien comme un véritable outil de motivation et de levier managérial
- Se sentir plus à l'aise dans la conduite des différentes étapes de l'entretien

## Programme et déroulement

### Jour 1 – Matin

#### Définir les enjeux de l'entretien annuel d'activité

- La place de l'entretien d'évaluation dans la stratégie de l'entreprise
- Les bénéfices pour le collaborateur, le manager, l'entreprise
- Intégrer l'entretien d'évaluation comme outil majeur de management
- Distinguer entretien d'évaluation et entretien professionnel

#### Préparer son entretien

- La préparation du manager :
  - Analyser l'année passée : points forts, axes de progrès
  - Intégrer les priorités et les objectifs de l'entreprise dans les objectifs du collaborateur
  - S'approprier une matrice d'entretien
- Les informations à donner à son collaborateur

#### Mener l'entretien

- Maîtriser les 3 moments-clés de l'entretien
- Faire un bilan de l'année (missions, réalisation des objectifs, compétences développées, formations réalisées)
- Apprécier les objectifs fixés et apprécier globalement le travail du collaborateur
- Être factuel (différencier les faits de ses opinions ou sentiments)
- Fixer les objectifs de l'année à venir :



- les caractéristiques d'un objectif SMART
- les différents types d'objectifs possibles : résultat/développement
- la rédaction des objectifs
- Conclure l'entretien

### Adopter les bons comportements lors de l'entretien

- Écouter, questionner, reformuler, faire preuve d'empathie
- Convaincre et faire adhérer
- Savoir émettre une critique/oser dire et savoir le dire
- Faire passer les messages avec tact et souplesse

### Jour 1 – Après-midi

#### Conclure et suivre l'entretien

- Formaliser le bilan de l'entretien
- Gérer le suivi tout au long de l'année
- Organiser des échanges réguliers
- Relancer la motivation
- Faire le lien avec la direction des ressources humaines

#### Focus sur l'entretien professionnel

- Adopter une démarche GPEC (gestion prévisionnelle des emplois et des compétences)
- Evaluer et garantir l'employabilité de ses salariés
  - Accompagner les projets de carrière,
  - Définir les besoins de formation sous-jacents
  - Favoriser la mobilité interne

#### Pédagogie

- Apports théoriques illustrés par des cas pratiques
- Apports méthodologiques
- Jeux de rôle à partir de situations rencontrées par les participants
- Remise de grilles types des 2 entretiens à mener et analyse avec les participants

## Certification

Consulter le programme sur notre [site internet](#) pour identifier si cette formation est certifiante.

## Modalités pédagogiques

- Explications théoriques suivies de pratiques guidées puis de mises en autonomie.
- Exercices autonomes et réguliers pour assurer l'assimilation

## Moyens et supports pédagogiques

### Votre formation a lieu en présentiel :

- 1 vidéoprojecteur par salle
- 1 ordinateur

### Votre formation se déroule à distance avec :

- 1 ordinateur
- 1 connexion Internet
- 1 adresse e-mail valide
- 1 équipement audio (micro et enceintes ou casque)
- 1 Webcam (facultatif – dans l'idéal)
- 1 deuxième écran (facultatif – dans l'idéal)

## Evaluation et suivi

Les objectifs pédagogiques sont évalués et suivis grâce à différentes **méthodes adaptées aux acquisitions de compétences visées**. Nos formateurs réalisent ces évaluations **tout au long de la formation**, que ce soit pendant les séances synchrones ou asynchrones. Voici une liste non exhaustive des méthodes d'évaluation pouvant être utilisées en formation :

- **Questionnaire** de vérification de connaissances (Quiz)
- Réalisation de **Travaux Pratiques** : production ou amélioration d'un fichier
- **Mises en situation** et grilles d'analyse
- **Serious Game** : jeu de rôles et analyse
- **Activités interactives** à travers l'utilisation d'une plate-forme connectée
- ...

Toutes nos formations intègrent **une auto-évaluation** via notre Extranet Stagiaire au début et à la fin de chaque action de formation. Cet outil offre à chacun la possibilité de mesurer sa progression par rapport aux objectifs pédagogiques visés et leurs atteintes.

## Profil formateur

Nos formateurs sont certifiés à l'issue d'un parcours organisé par nos soins. Ils bénéficient d'un suivi de maintien et d'évolution de leurs compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique. Chacun de nos formateurs a bénéficié d'une formation spécifique à l'animation de classe virtuelle et à l'utilisation des solutions de formation à distance du Groupe ARKESYS.

## Support stagiaire

À l'issue de la formation, les exercices et travaux pratiques réalisés, leurs corrigés ainsi qu'un support de cours dématérialisé sera fourni à chaque stagiaire via son extranet stagiaire.

## Accessible à tous

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap. Notre référent handicap prendra contact avec les stagiaires concernés pour adapter l'animation à leurs besoins et rendre l'apprentissage accessible à tous. Enfin, nos centres de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. [En savoir plus](#)