infos@viaaduc.com
01.89.53.69.70
formation.viaaduc.com

Réussir ses entretiens individuels d’évaluation

Formation dispensée en présentiel ou à distance

Référence : DP-RH002 **Tarif inter :** 1290 € HT

Durée : 2 jours **Certification :** Non

Les prérequis pour suivre cette formation

- Aucun.

Les objectifs pédagogiques

- Connaître le cadre de l’entretien annuel d’évaluation.
- Cerner les enjeux et finalités de l’entretien d’évaluation.
- Préparer un entretien et aider ses collaborateurs à faire également cette préparation.
- Savoir utiliser une fiche de poste c’est à dire l’établir, l’actualiser, la faire vivre.
- Savoir mettre en place une grille d’évaluation adaptée.
- Savoir mener un entretien d’évaluation.
- Adapter sa communication à l’exercice.
- Améliorer ses techniques de communication et de questionnement.
- Définir des objectifs réalistes.
- Savoir assurer un suivi de l’entretien.

A qui s'adresse cette formation ?

- Toute personne exerçant une fonction d'encadrement (hiérarchique ou fonctionnelle), et ayant à mettre en place des entretiens individuels d’évaluation.

Programme de la formation

Jour 1 : Le cadre de l'entretien individuel d'évaluation et ses outils

- Cadre - enjeux et outils de l’entretien
  - Brainstorming :
    - Avez-vous déjà conduit des entretiens annuels d’évaluation ?
    - Si oui, quels ont été vos difficultés, réussites, blocages ?
    - Si non, quelles sont vos appréhensions ?
  - Le cadre légal de l’entretien annuel :
    - Salariés concernés,
    - Méthodes et critères d’évaluation,
    - Entretien d’évaluation,
    - En cas de reprise d’activité,
    - A l’issue de l’évaluation.
  - Des obligations à suivre :
    - L’information du CSE et des salariés,
    - Les questions à ne pas poser,
    - Un compte rendu d’évaluation
  - Les 4 clés pour réussir la conduite de l’entretien :
    - Consulter le CSE / CHSCT sur le processus d’évaluation,
    - Fixer des objectifs réalisables et mesurables,
    - Choisir une période peu stressante,
    - Un rendez-vous synonyme de transparence,
    - 3 pièges à éviter.
- La fiche de poste :
  - Situer la fiche de poste dans un système de management par objectifs,
  - Identifier la fiche de poste comme outil de motivation,
  - Se familiariser avec le cadre de fiche existant,
  - Application à la formalisation d’une fiche de poste par participant,
  - Planifier l’actualisation régulière de la fiche de poste.
- La grille d’évaluation :
  - Préparation pour construire la grille d’évaluation :
    - Rappel des objectifs de l’entretien annuel,
    - Les 3 dimensions de la performance évaluée,
    - Choix d’une échelle de valeur,
    - Utilisation de la grille dans le processus d’évaluation,
    - Exemple d’une grille d’évaluation annuelle (support)
  - Elaboration d'une grille d'entretien et d'évaluation :
    - Analyse du support interne (support),
    - Comparaison avec d'autres exemples de grilles utilisées (support),
    - Exercice : mise en place d'un tableau de bord personnel,
    - Exercice : plan d'action pour optimiser l'entretien.

Jour 2 : Préparer et conduire un entretien

- En amont
  - Préparer ses collaborateurs à l'entretien,
  - Reprendre l'historique et les entretiens précédents pour se préparer.
- Les étapes de l'entretien
  - Créer un climat de confiance,
  - Faire le bilan de l'année passée et évaluer les résultats,
  - Associer objectifs individuels et stratégie d'entreprise,
  - Construire un plan de développement efficace : compétences et projet professionnel (sans empiéter sur l'entretien professionnel),
  - Reconnaître les situations à risque et savoir les gérer.
- La conduite de l'entretien
  - L'écoute active,
  - Décrypter la communication non-verbale,
  - Formuler une critique de manière constructive,
  - Écouter et accueillir les remarques,
  - Gérer les situations difficiles et faire une critique équilibrée,
  - Définir des objectifs SMART.
- Après l'entretien :
  - Assurer un suivi de l'entretien.

Tour de table en fin de formation

- Evaluation de la formation à chaud, débriefing collectif, auto-évaluation de l'atteinte des objectifs et de sa propre progression.

Certification Préparée

- Aucune

Méthodes Pédagogiques

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement

Formateur·rice

- Consultant-Formateur expert en ressources humaines et gestion des compétences

Méthode d’évaluation des acquis

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation des compétences acquises envoyée au stagiaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

Modalité et délai d’accès à nos formations

ViaAduc met en place un ensemble de dispositifs pour accueillir, accompagner et adapter ses formations aux personnes en situation de handicap (PSH). Notre référent(e) handicap se tient à votre disposition au **01.71.19.70.30** ou par mail à referent.handicap@viaaduc.com pour tout besoin d’aménagement, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.

Toute demande d’inscription à une formation inter-entreprises peut s’effectuer jusqu’à 1 semaine (5 jours ouvrés) avant le début de la formation :

- par téléphone au 01 71 19 70 30
- par e-mail : à l’adresse de votre chargé d’affaires ou à infos@viaaduc.com
- sur notre site WEB : https://formation.viaaduc.com/
- par courrier, à l’adresse suivante : ViaAduc– 152 Avenue de Malakoff – 75116 PARIS

Dans le cas d’une formation intra-entreprise, le délai d’organisation moyen est de 2 semaines (10 jours ouvrés). A défaut de convention formelle particulière pour une session sur site Client, ViaAduc n’est pas tenu d’effectuer l’installation de la salle de formation et utilise les moyens informatiques mis à disposition par le Client.

Mise à jour : 10-11-2023