PROGRAMME DE FORMATION

Entretien annuel d'évaluation

DURÉE : 2 jours | 14 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

PUBLIC VISÉ

Managers, responsables d'équipe et professionnels RH chargés de conduire les entretiens annuels d'évaluation.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Identifier la finalité et les enjeux de l'entretien.

Faire de l'entretien un véritable outil de management et de communication au sein de l'entreprise.

Fixer des objectifs annuels et évaluer avec objectivité.

Préparer et conduire avec succès ses entretiens.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Modalités pédagogiques

MODALITÉS

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur professionnel du management : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.
Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Moyens pédagogiques

Formateur expert en management, expérimenté en formation pour adultes.
En présentiel : salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur et d'un paperboard, adaptée aux travaux en sous-groupes et aux mises en situation.
À distance : classe virtuelle (Teams ou Zoom) avec partage d'écran et outils collaboratifs (tableau blanc, sondages).
Assistance pédagogique et technique joignable par mail (assistance@modula-formation.com) ou par téléphone (05 56 44 58 68), avec un délai de réponse sous 48 h, du lundi au vendredi de 8 h à 18 h.

Supports pédagogiques

Support de cours numérique remis à chaque stagiaire en fin de formation.
Études de cas, jeux de rôle et mises en situation tirés de situations professionnelles.
Fiches outils et fiches mémo récapitulatives.
Accès aux ressources complémentaires après la formation.

Plateforme Modula

Tout au long de sa formation, chaque stagiaire dispose d'un accès personnel à la plateforme Modula : suivi de son inscription, consultation du calendrier et du lieu de formation, réalisation du test de positionnement, des évaluations et du questionnaire de satisfaction, et téléchargement de ses attestations et certificats de formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau
En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.
À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.
Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation

Contenu pédagogique

01 - Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

02 - Enjeux et objectifs de l'entretien annuel et panorama des méthodes existantes

- Identifier les différents objectifs de cet entretien d'appréciation de la performance, les contraintes et freins.
- Différencier entretien annuel et entretien professionnel.
- Les attentes des différents acteurs : direction, managers et collaborateurs.
- Panorama des méthodes existantes : mesurer l'impact des résultats d'évaluation sur la vie du salarié dans l'entreprise.
- Travail en commun à partir d'échanges d'expériences : préparer efficacement l'entretien.

03 - Identifier le moment le plus opportun pour réaliser cet entretien

- Identifier le moment le plus opportun pour réaliser cet entretien.
- Se munir de l'ensemble des outils : fiche « fonction/poste », supports d'entretien, grilles d'évaluation.
- Application pratique : renseigner les différentes rubriques du support d'entretien.
- Effectuer le constat de la période écoulée, établir le bilan.
- Identifier les sujets à aborder, les questions à poser.
- Définir des objectifs motivants.
- Identifier les différents types d'objectifs et leurs caractéristiques : formuler les objectifs, les règles à respecter.

04 - Enjeux et objectifs de l'entretien annuel : mise en pratique

- Exercice pratique : rédaction d'objectifs annuels en lien avec la stratégie d'entreprise.
- Anticiper les risques pouvant découler de l'appréciation.
- S'approprier les différentes phases de l'entretien d'évaluation.
- La préparation de l'entretien et l'information auprès des évalués.
- La conduite de l'entretien : développer les échanges, la définition en commun des nouveaux objectifs, comment les présenter, les négocier ?
- La construction du plan de développement des compétences.

05 - Application pratique : préparer son plan d'entretien annuel

- Application pratique : préparer son plan d'entretien annuel, maîtriser les techniques de communication.
- Les bonnes pratiques de l'accueil et de la prise de congé.
- Faciliter le dialogue lors de l'entretien : l'importance de la communication non verbale, pratiquer l'écoute active, questionner, reformuler.
- Exprimer des signes de reconnaissance du travail accompli, formuler une critique constructive.
- Adapter son comportement aux différentes situations.
- Jeux de rôle : mener des entretiens annuels difficiles.
- Définition d'un plan d'action personnalisé.

06 - **Valider les acquis et clôturer la formation**

- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

Modalités d'évaluation

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation