

PRÉPARER ET ANIMER LES ENTRETIENS ANNUELS D'ÉVALUATION

CCI Formation Gers



Réf. : RH/12 – V.0 – 12/2024

OBJECTIFS DE LA FORMATION

L'entretien annuel d'évaluation n'est pas obligatoire le plus souvent, mais il est indispensable – sous une forme ou sous une autre. Il n'est pas à confondre avec l'entretien professionnel, qui, lui, fait l'objet d'une obligation légale.

En quoi consiste l'entretien annuel d'évaluation et comment prend-il place dans la stratégie de développement des compétences ?

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les enjeux et caractéristiques des entretiens individuels, distinguer les entretiens annuels d'évaluation des entretiens professionnels
- Préparer un entretien annuel d'évaluation
- Evaluer avec objectivité
- Conduire l'entretien dans un cadre d'échange positif
- Déterminer et formaliser le suivi

PROGRAMME

1. Comprendre les enjeux et objectifs de l'entretien annuel

- Replacer l'entretien dans un cadre légal et dans un cadre RH
- Définir les enjeux : Pour les collaborateurs, pour les managers, pour l'entreprise
- Identifier les éléments-clés pertinents du précédent entretien : Objectifs précédemment fixés, Stratégie de l'entreprise et trajectoire
- Connaître la différence entre entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel
- Connaître les éléments administratifs à préparer avant l'entretien annuel d'évaluation

2. Maîtriser les différentes étapes de l'entretien

- Savoir construire ou utiliser une grille d'entretien annuel d'évaluation
- Savoir renseigner la grille d'entretien d'évaluation
- Communiquer une base méthodologique aux collaborateurs pour faciliter leur préparation de ce temps formel
- Identifier les étapes de l'entretien, leur nature en termes relationnels et leur chronologie



Dates 2026

18 mai

Durée

1 jour soit 7 heures

Horaires

9h00-12h30 / 13h30-17h00

Modalité pédagogique

Présentiel

Lieu

Centre de formation Auch

Tarif

315 € HT (378 € TTC)



Public concerné

Collaborateurs du service RH ou toute personne chargée de mener les entretiens annuels d'évaluation

Pré-requis

Pas de pré-requis

- Préparer ses entretiens à l'écrit : un facteur-clé de succès
- Introduire l'entretien annuel et expliciter son déroulement
- Optimiser la fixation des objectifs avec la méthodologie SMART

3. Communiquer efficacement lors de l'entretien annuel

- Développer une communication adaptée : Posture, dimension verbale et non verbale
- Améliorer sa capacité d'écoute active : Savoir questionner, reformuler
- Développer une communication factuelle, positive, constructive : Objectiver les faits, choisir les bonnes formulations

4 – Conclusion et suivi de l'entretien

- Vérifier l'état d'esprit de l'évalué et sa perception de l'entretien
- Gérer le suivi de l'entretien : faire vivre les supports pour alimenter le plan de développement des compétences de l'entreprise et la démarche GEPP de l'entreprise

PROCÉDURES DE POSITIONNEMENT

Questionnaire ou grille d'auto-positionnement en amont de la formation

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques, d'application sur les problématiques des participants et d'échanges d'expériences.
- Mise en situation, exercices pratiques, pédagogie participative, training d'entretiens selon différents scénarii
- Trames remis au participant : Entretien Professionnel et Guide outils

MÉTHODES D'ÉVALUATION

- Évaluation des acquis : Quiz de connaissances et mises en situation
- Évaluation des acquis à froid entre 3 et 6 mois
- Évaluation de la Satisfaction Stagiaire : Questionnaire d'Évaluation de la Satisfaction

PROFIL FORMATEUR

- Expert dans le domaine des Ressources Humaines



Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap.



Sanction de la formation

Attestation de formation et évaluation du niveau d'atteinte des objectifs pédagogiques