

MENER LES ENTRETIENS ANNUELS ET LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

A l'issue de cette action de formation, le stagiaire sera capable de mener efficacement les entretiens annuels d'évaluation et professionnels.

- ☐ **Durée:** 14.00 heures (2.00 jours)
- ☐ **Profils des apprenants :** cette formation s'adresse à toute personne amenée à évaluer périodiquement ses collaborateurs.
- ☐ **Modalités :** en intra ou en inter

Objectifs pédagogiques

- Appréhender le cadre législatif lié à ces exercices
- Préparer ces entretiens individuels en autonomie
- Adopter la posture appropriée à ces exercices
- Evaluer objectivement un collaborateur
- Fixer des objectifs individuels
- Organiser la périodicité et la mise en œuvre de ces entretiens
- Repérer les axes de progression
- Connaître ses biais lors de la réalisation de ces exercices

Contenu de la formation

- **Séquence 1 :** Appréhender le cadre réglementaire lié à cet exercice
 - Définir le cadre législatif - les apports de la Loi Avenir
 - Identifier les différents dispositifs de formation et de professionnalisation
 - Avoir connaissance des sanctions encourues
 - Différencier l'entretien professionnel de l'annuel d'évaluation

- **Séquence 2** : Créer les conditions de réussite de ces entretiens
 - Identifier les enjeux pour les parties prenantes
 - Appréhender la posture à tenir
 - Identifier les objectifs de ces entretiens
 - Organiser la mise en place des entretiens
- **Séquence 3** : Les spécificités de l'entretien annuel
 - Faire le bilan de l'année écoulée
 - Fixer des objectifs annuels alignés avec la stratégie de l'organisation avec la méthode SMART
 - Evaluer les résultats et les compétences de ses collaborateurs de façon objective
 - Faire un feedback à son collaborateur en utilisant la méthode DESC
 - Rédiger le compte-rendu d'entretien
- **Séquence 4** : Les spécificités de l'entretien professionnel
 - Faire un état des lieux du parcours
 - Identifier les compétences acquises et potentielles des collaborateurs
 - Etablir un recueil de besoins de formation
 - Définir les perspectives d'évolution du salarié, les axes prioritaires
 - Fixer en commun les objectifs à atteindre et les moyens quant à la mise en œuvre
 - Rédiger le compte-rendu d'entretien

Organisation de la formation

☐ Equipe pédagogique

Les diplômes, titres ou références de(s) personne(s) chargée(s) de la formation sont :
Formateurs RH qui interviennent auprès de différents organismes de formation professionnelle sur les thématiques du recrutement et de l'intégration, de la gestion de carrière, de la communication RH et de l'offre de services RH auprès des entreprises. Les nombreuses années d'expérience de ces derniers en prestation de service leurs permettent d'être réactifs(es) et à chercher en permanence à proposer des solutions adaptées aux demandes.

☐ Moyens pédagogiques et techniques

- Documents supports de formation projetés.
- Quiz d'évaluation de fin de formation
- Animation par un formateur expert

☐ Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Quizz de démarrage de module : évaluation du niveau globale d'entrée en formation
- Ateliers individuels ou collectifs.
- Formulaire d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.
- Quizz de fin de formation