

## GRH-22

# REUSSIR SES ENTRETIENS ANNUELS D'EVALUATION

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :

- Distinguer l'entretien individuel d'évaluation des autres entretiens RH
- Connaître les enjeux et les risques de l'entretien individuel d'évaluation
- Conduire l'entretien selon les différentes phases et savoir fixer des objectifs
- Faire de l'entretien d'évaluation un outil de performance individuel et collectif
- Impliquer ses collaborateurs dans leur auto-évaluation
- Connaître les aspects réglementaires liés aux cadres au forfait jour et en télétravail

## CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION :

- **Les enjeux et les spécificités de l'entretien d'évaluation**
  - ✓ Les enjeux et les limites de l'entretien d'évaluation
  - ✓ Le cadre réglementaire et les spécificités liées aux cadres, aux forfaits jour et aux télétravailleurs.
  - ✓ Distinguer l'entretien d'évaluation des autres entretiens RH, notamment l'entretien professionnel
  - ✓ Présenter les bénéfices pour le manager, le collaborateur et l'entreprise.
  - ✓ Envisager l'entretien d'évaluation comme un outil de performance individuel et collectif.
- **Préparation à l'entretien d'évaluation**
  - ✓ Préparer efficacement l'entretien : le fond et la forme.
  - ✓ Collecter les informations en interne (mobilité, référentiel compétences, stratégie...).
  - ✓ Préparer une bonne communication en l'adaptant à chacun.
  - ✓ Étudier les perspectives d'évolution professionnelle de chaque salarié.
  - ✓ Permettre aux évalués de se préparer et s'auto-évaluer (grille d'auto-évaluation).
- **Les points clés de l'entretien d'évaluation**
  - ✓ Le déroulé de l'entretien jusqu'à sa conclusion, le plan d'action et le suivi.
  - ✓ Présenter les objectifs (ceux de l'entreprise, du service, du manager et des collaborateurs).

- ✓ Prendre en compte les spécificités de la mise à disposition chez le client.
  - ✓ Focus sur l'équilibre vie professionnelle/vie privée et sur la rémunération pour les cadres en forfait jour.
  - ✓ Fixer des objectifs motivants à ses collaborateurs (objectif bien formulé, critique constructive).
  - ✓ Savoir reconnaître et dire non avec assertivité.
  - ✓ Connaître les compétences, talents et motivations des collaborateurs.
- **Conduite de l'entretien d'évaluation**
    - ✓ Accueillir pour faciliter l'échange.
    - ✓ Utiliser les bons comportements en fonction des étapes de l'entretien.
    - ✓ Écouter avec une bonne qualité de présence à l'autre.
    - ✓ Savoir reconnaître et dire les succès. Savoir formuler des critiques constructives.
    - ✓ Comprendre, mesurer et questionner pour responsabiliser et développer l'autonomie.
    - ✓ Élaborer un plan de progrès.
    - ✓ Formaliser l'évaluation.
    - ✓ Suivre le collaborateur et lui donner les moyens pour atteindre ses objectifs.

## PUBLIC CIBLE :

- Manager
- Responsable de service
- Chargé de mission RH
- Responsable RH
- Toute personne amenée à conduire des entretiens individuels d'évaluation dans le cadre de son activité

## DUREE DE LA FORMATION :

03 journées de 8 heures chacune

## ANIMATEUR :

Consultant expert en Management et GRH