




-  **2 JOURS**
-  E-learning 40 min
-  Présentiel 14h

RÉUSSIR SES ENTRETIENS INDIVIDUELS D'ÉVALUATION

PUBLICS CONCERNÉS

- Toute personne amenée à conduire des entretiens individuels d'évaluation dans le cadre de son activité

PRÉREQUIS

- Aucun

OBJECTIFS

- Connaître les obligations réglementaires en matière d'entretien d'évaluation
- Distinguer l'entretien individuel d'évaluation des autres entretiens RH
- Professionnaliser sa démarche dans la préparation et la conduite des entretiens d'évaluation
- Fixer des objectifs
- Impliquer ses collaborateurs (auto-évaluation ; retours d'informations/feed-backs relatifs à leurs environnements de travail)



L'entretien individuel d'évaluation est une rencontre formalisée entre manager et collaborateur pour communiquer et échanger sur les objectifs et les résultats de l'année. Véritable acte de management, l'entretien est un outil essentiel pour mesurer la performance individuelle et définir les actions de progression.

EN AMONT DE LA FORMATION

Plateforme pédagogique : ouverture 15 jours avant la formation / ouvert pendant 3 mois

- **Module 100% E-learning : Découvrir l'entretien individuel d'évaluation (40 min)**
 - Introduction à l'entretien individuel d'évaluation
 - Les enjeux de l'entretien individuel d'évaluation
 - L'objectif SMART
 - Le déroulé de l'entretien individuel d'évaluation

PROGRAMME DÉTAILLÉ

1. LES OBLIGATIONS RÉGLEMENTAIRES EN MATIÈRE D'ENTRETIEN INDIVIDUEL D'ÉVALUATION (EIE)

- **Le cadre de l'entretien individuel d'évaluation**
 - Réactivation du e-Learning en grand groupe
- **Les enjeux de l'EIE pour l'entreprise, les collaborateurs et les managers**
- **L'EIE et les autres entretiens RH**
 - EIE vs entretien professionnel
 - Entretien vie professionnelle/vie personnelle pour les cadres forfait jour
- **Objectifs et postures**

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Plateforme pédagogique :
accessible dès 15 jours avant le
présentiel et pendant 3 mois

Présentiel : alternance de
théorie, d'exercices et de mises
en situation

SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Pendant la formation, chaque
participant utilise un support qui
reprend les concepts et
différents points traités, ainsi
que des exercices d'application
et d'entraînement.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- à Clichy-la-Garenne (92110) ;
et à Paris :
- une salle de formation + une
terrasse pour les pauses,
accessible par métro, bus et
train
- PC, relié à un écran LCD pour
vidéoprojection
- Paper-board
- Accueil café

MODALITÉS

- INTER ou INTRA à partir de 4
participants

FINANCEMENT

*Pour les adhérents de l'OPCO
ATLAS, cette formation est
disponible en Action collective.
Pour toute question sur ce
dispositif de financement,
contactez nos conseillères
formations :

- par téléphone :
01 47 39 02 02
- par mail: info@evoluteam.fr

- Le centrage sur les performances de l'entreprise vs le centrage sur le
collaborateur
- La posture du manager

2. COMPRENDRE LES FACTEURS CONTRIBUANT À LA PERFORMANCE DE L'ÉQUIPE

- **Reconnaître les conditions de la motivation**
- Les conditions de la motivation individuelle et collective
- L'instauration de règles du jeu efficaces
- La culture du feed-back tout au long de l'année
- La posture d'évaluateur : objectiver les résultats

Exercices pratiques : Les faits / Les opinions / Les sentiments

3. PRÉPARER EFFICACEMENT LES ENTRETIENS INDIVIDUELS D'ÉVALUATION

- **Identifier les différentes phases de l'entretien et les outils**
 - La Préparation
 - La Conduite de l'entretien en 5 étapes
 - Le Suivi
- **Intégrer la boîte à outils RH de l'EIE**
 - Kit de l'EIE : Matrice de l'EIE - les guides manager/managé
 - Les outils de la branche
- **Préparer ses entretiens**
 - Documents et informations à recueillir
 - Communication et implication (les OK & les KO)

4. PROFESSIONNALISER SA DÉMARCHE DANS LA CONDUITE DES ENTRETIENS D'ÉVALUATION

- **Étape 1. L'ouverture**
 - L'accueil du collaborateur
 - La présentation du cadre de l'entretien
 - Les outils de communication du démarrage de l'entretien

Exercice : Rédaction de son pitch d'ouverture

- **Étape 2. Le bilan de l'année**
 - Ouverture par un dialogue ouvert sur l'année écoulée
 - Auto-évaluation du salarié
 - Évaluation du manager
 - Les formations réalisées au cours de l'année et leur impact
 - Les occasions d'amélioration mutuelle
 - Les outils de communication

**Mise en situation / Jeu de rôles : Collaborateur au-dessus des objectifs / Collaborateur
en dessous des objectifs**

- **Étape 3. Les objectifs**
 - Différence entre but, objectif et moyen

FORMATION À DISTANCE

Pendant toute la période de votre formation, pour toute question relative à la plateforme ou pour toute assistance technique, notre équipe pédagogique en charge des modules E-learning répondra à vos questions

- ▶ de 10h à 17h30 au
01 47 39 02 02
- ▶ ou sur l'adresse mail
suivante :
contact@digitalcamp.fr

- Rédaction d'objectifs SMART quantitatifs et qualitatifs
- Définir des critères de performance et des indicateurs de résultats
- Plan d'actions (rétroplanning, objectifs intermédiaires, négociation des moyens et des ressources)
- Les outils de communication

Exercices : Rédiger des objectifs SMART

Mise en pratique : Engager le dialogue sur les indicateurs de performance et les moyens

○ **Étape 4. La clôture**

- Reformulation/synthèse
- Appréciation du salarié sur la qualité de l'entretien
- Signatures et commentaires
- Remerciements et prise de congé

○ **Phase 5 : Le suivi**

- Programmation du suivi
- Suivi du document d'évaluation
- Suivi administratif

5. PLAN DE PROGRES - QUIZ FINAL – ÉVALUATIONS

- Élaborer son PPI : les pépites
- Validation des apports par rapport aux attentes
- Quiz de fin de formation
- Conclusion et clôture du stage