



## Prérequis

- > Exercer une activité managériale.
- > Exercer une activité RH.
- > Savoir fixer des objectifs.

## Objectifs

- > Définir les enjeux de l'entretien individuel d'évaluation.
- > Conduire l'entretien d'évaluation différemment des entretiens réglementaires.
- > Savoir fixer des objectifs.
- > Faire de l'entretien d'évaluation un outil d'évaluation de la performance.
- > Construire un modèle de performance par l'auto-évaluation, le diagnostic et le feedback.
- > Maîtriser le formalisme d'un entretien annuel d'évaluation.
- > Structurer son entretien individuel en fonction de ses objectifs managériaux.

## Public

- > Manager de direction, manager de proximité, responsable RH, personnel RH.

## Compétences

- > Être capable de prendre des décisions.
- > Être communicant.
- > Être diplomate.
- > Savoir s'adapter à son équipe.

## Qualités - Aptitudes

- > Organisé.
- > Méthodique.
- > Ouvert d'esprit.

## Délai d'accès

- > Selon le calendrier en cours - Merci de prendre contact avec notre service.

## Durée

- > 2 jours soit 14 heures.

## Tarif

- > 890€HT/jour soit 1068€TTC/jour en intra-entreprise.

## Lieu

- > En nos locaux à Biard. Possibilités en vos locaux sous conditions - nous contacter.

## Méthodes mobilisées

- > 100% face à face pédagogique.
- > Notre pédagogie est basée sur la mise en pratique de cas professionnels avec alternance d'apports théoriques et de mise en pratique tout au long des modules afin de valider les acquis.
- > Partage d'expériences professionnelles.
- > Ateliers de mise en situation.
- > Intra-Entreprise ou inter-entreprises - nous consulter.
- > Présentiel.

## Contenu

### Introduction

- > Définir les enjeux de l'entretien individuel d'évaluation.
- > Conduire l'entretien d'évaluation différemment des entretiens réglementaires.
- > Savoir fixer des objectifs.

- > Faire de l'entretien d'évaluation un outil d'évaluation de la performance.
- > Construire un modèle de performance par l'auto-évaluation, le diagnostic et le feedback.
- > Maîtriser le formalisme d'un entretien annuel d'évaluation.
- > Structurer son entretien individuel en fonction de ses objectifs managériaux.

### **Définir les objectifs de l'entretien d'évaluation**

- > Les enjeux et les risques de l'entretien individuel d'évaluation.
- > L'auto-évaluation des collaborateurs.
- > Les feedbacks sur l'environnement de travail.
- > Le contexte de QVT (Qualité de Vie au Travail).
- > Un outil d'assistance pour la mise en place des chemins de carrière.
- > L'actualisation du dossier auprès des RH (promotions, changement de poste, formation, ...).
- > L'amélioration continue au sein de l'entreprise (organisation des services, missions, anomalies, dysfonctionnements).
- > Un levier de communication entre manager et collaborateurs.
- > Définir une récurrence d'entretiens adaptée à vos équipes et à la planification du travail.

### **Préparer ses entretiens**

- > La convocation à l'entretien.
- > Présenter l'entretien d'évaluation comme outil d'évaluation de la performance (individuel et collectif).
- > Fixer des objectifs SMART.

« Selon le rythme de pratique, il faut de 1 à 3 mois pour acquérir solidement le contenu d'un déroulé pédagogique »



- > Ajuster les objectifs si nécessaire.
- > Reprendre les attendus de la fiche de poste.
- > Faire le bilan de l'année écoulée (événements majeurs, modification, conduite de changement, réussites).
- > Inciter le collaborateur à mettre en forme une trame d'entretien et les points essentiels à aborder.
- > Utiliser une grille de critères d'évaluation (co-construite ou proposée par l'entreprise).

### **Maîtriser le déroulement des entretiens**

- > Les principales étapes : introduction, corps, conclusion.
- > Baser le contenu de l'entretien (questions/réponses) sur du factuel.
- > Mesurer l'atteinte des objectifs.
- > Se projeter sur de nouveaux objectifs (à la hausse ou à la baisse) et déterminer les jalons d'évaluations (co-construction).
- > Identifier les besoins de formation.
- > Évoquer les éventuelles évolutions de poste.
- > La question de la rémunération.

- > Anticiper les objections.
- > Traiter les objections.
- > Les techniques de communication verbales.
- > Les techniques de communication non verbales.
- > Vérifier son état d'esprit et sa perception de l'entretien.
- > Réaliser un compte rendu de l'entretien avec co-signature.

### **Rendre attractif ce rituel de management**

- > Expliquer la vision des intérêts partagés.
- > Co-construire les objectifs.
- > Utiliser le questionnement pour aboutir à une répartition du temps de parole 70/30.
- > Contraintes VS opportunités.
- > Savoir évoquer tous les sujets notamment les questions difficiles ou sensibles.
- > Créer un climat de confiance pour limiter le stress et rendre l'exercice productif.
- > Choisir des questions adaptées à la situation professionnelle de l'évalué(e).

- > S'améliorer par le feedback et la personnalisation du contenu (passer d'une trame type à un exercice maîtrisé de conduite d'entretien).
- > Intégrer cet entretien dans sa vision managériale.
- > Communiquer sur de l'intelligence collective.
- > Rendre le collaborateur acteur de sa propre performance.

### **Votre contact**

- > **Marina Laurent** - Assistante Administrative et Commerciale : [m.laurent@gestic-formation.com](mailto:m.laurent@gestic-formation.com)  
05 49 52 55 04

### **Accessibilité**



- > Nos locaux sont accessibles au public en situation de handicap.
- > Centre Handi-Accueillant.
- > **Amélie Bertin** - Référente Handicap : [a.bertin@gestic-formation.com](mailto:a.bertin@gestic-formation.com)

« Selon le rythme de pratique, il faut de 1 à 3 mois pour acquérir solidement le contenu d'un déroulé pédagogique »