

# L'ENTRETIEN ANNUEL D'EVALUATION

**Compétences visées** : Savoir faire de l'entretien individuel un atout et outil de progrès pour le collaborateur et l'entreprise.

## **Objectifs de la formation**

Savoir préparer, mettre en œuvre et gérer l'entretien annuel individuel.

Connaître les enjeux de l'entretien annuel individuel, et notamment ses répercussions possibles.

Faire de l'entretien annuel individuel une force dans l'entreprise, un outil de progrès, un atout de motivation.

## **Méthodologie pédagogique**

L'intervention consistera à définir le cadre juridique et pratique de l'entretien individuel afin d'en faire un usage adéquat et performant en entreprise

## **Supports pédagogiques** :

- \* Etude des contenus en lecture expliquée
- \* Utilisation de cas concrets
- \* Utilisation de PowerPoint
- \* Utilisation de transparents synthétiques

**Nombre de Stagiaires** : 15 maximum

**Personnel visé** : dirigeants, gérants de société, responsable des ressources humaines, toute personne appartenant à un service Ressources Humaines ou à un service, administratif ayant en charge la gestion du personnel.

**Durée de la session** : ½ ou 1 journée

## **Coût de la formation** :

**Inter** : 450 € H.T

## **Animation** :

Par des Avocats - Consultants – Formateurs assurant également des missions de Conseil auprès des établissements.

**Durée pédagogique** : 7 heures / jour

**Evaluations** : A l'issue de la formation, les évaluations des stagiaires et du formateur seront remis à l'établissement

## **Programme indicatif**

### I/ Préparation, conditions de l'entretien

- 1- Préparation : entretien préalable (expliquer, clarifier, prise de RDV .....)
- 2- Conditions de l'entretien : respect de certaines règles.
- 3- Evalué/Evaluateur

### II/ les différentes méthodes d'évaluation

- 1- Evaluation
- 2- Auto évaluation
- 3- Le 360°
- 4- Entretien individuel
- 5- Entretien collectif
- 6- L'assessment center

### III/ Mener un entretien d'évaluation

- 1- Ce qu'il faut savoir
- 2- Les écueils à éviter

### IV/ Conclusion et suivi de l'entretien

- 1- Liaison avec le service RH
- 2- Mise en œuvre des résolutions prises, suivi de l'entretien.