

# Mettre en place les entretiens annuels d'évaluation

## Objectifs

### Compétence visée

- Intégrer les entretiens annuels d'évaluation dans un système de management

### Aptitudes

- Mettre en place un système d'entretien annuel d'évaluation et de formation dans une organisation
- Associer un système d'évaluation avec les valeurs de l'association
- S'appuyer sur le système d'évaluation pour favoriser la connaissance et la mise en œuvre des objectifs opérationnels de l'organisme
- Définir des objectifs et évaluer l'efficacité des collaborateurs
- Utiliser le support d'évaluation efficacement
- Renforcer la motivation et l'engagement de l'encadrement par le système d'évaluation

## Les plus de ce programme

### Modalités de positionnement et d'évaluation

- Évaluation des acquis à l'entrée et en fin de la formation, par grille de positionnement

### Modalités pédagogiques

- Apports théoriques et méthodologiques
- Travail sur les situations concrètes rapportées par les participants

Formation accessible aux professionnels en situation de handicap

## 1. Le cadre réglementaire de l'entretien annuel

- Entretien annuel
- Entretien professionnel

## 2. L'entretien annuel : élément clé de la gestion des ressources humaines

- Les principes d'action : l'amélioration continue
- L'appréciation des performances de la période
- Le plan de progrès de la période suivante
- Le bilan des formations
- Les souhaits d'évolution du salarié
- Les évolutions des métiers et emplois dans l'organisation

## 3. La gestion des remontées d'information

- Les besoins de formation
- La mobilité interne
- Les missions complémentaires
- La mise en place de projets
- Le bouclage des données de sortie des entretiens annuels
- Les modalités du retour d'informations vers le salarié

## 4. Le support d'entretien annuel

- Adapter le document d'évaluation à la culture de l'organisme
- Les incontournables du support d'entretien
- Travail à partir de systèmes d'appréciation existants, et à partir des pratiques relevées au travers des entretiens individuels avec les responsables d'équipe : Bilan de l'année et atteinte des objectifs, critères d'appréciation et grille, adaptation au poste, évolution des compétences, besoins de formation, objectifs de l'année à venir, évolution de la rémunération, validation par les 2 parties, ...

## 5. Le processus d'évaluation

- Les étapes :
  - Préparation de l'entretien par l'évaluateur
  - Préparation de l'entretien par l'évalué
  - Réalisation de l'entretien
  - Complètement du document pendant ou après l'entretien
- Le processus de validation de l'entretien
- La formalisation de la procédure associée à l'entretien annuel d'évaluation

## 6. Conduire l'entretien annuel : maîtriser les fondamentaux

- Créer les conditions de réussite de l'entretien
- Établir un bon climat de communication
- Préparer l'entretien annuel
- Accueillir pour favoriser le dialogue
- Conduire la phase de bilan
- Fixer des objectifs et conclure
- Repérer les étapes de l'entretien
- Repérer son style de conduite d'entretien
- S'entraîner à gérer les situations difficiles : gérer les difficultés relationnelles entre le manager et le collaborateur, gérer une personnalité difficile

## 7. Aligner les objectifs individuels sur les objectifs et les valeurs de l'entreprise

- Aligner les objectifs de chacun à la stratégie de l'organisme
- Mettre en cohérence les objectifs personnels avec le pilotage de son activité
- Mesurer l'atteinte des objectifs
- Formuler des objectifs SMART

## 8. Développer les compétences individuelles

- Évaluer les compétences de son équipe et anticiper les besoins futurs
- Favoriser le développement individuel des compétences
- Bâtir des plans d'actions individuels et collectifs
- Connaître les outils d'évolution individuelle: DIF, Bilan de Compétences, VAE

## 9. Maîtriser les risques managériaux liés à la situation d'évaluation

- Identifier les situations à risques et les éviter (stress, harcèlement, discrimination)
- Situer la responsabilité de l'encadrement
- Fidéliser et préserver l'engagement des collaborateurs

Synthèse de la formation/ Echanges

## Public

Managers, service des ressources humaines. Aucun prérequis

## Durée

2 jours