



MAITRISER ET SECURISER LA CONDUITE DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS ET ENTRETIENS ANNUELS D'ÉVALUATION.

De plus en plus, vous souhaitez conduire des entretiens annuels d'évaluation et devez répondre aux exigences des entretiens professionnels.

Si ces deux entretiens ont des objectifs différents, ils sont souvent menés par les mêmes intervenants, à la suite l'un de l'autre avec parfois des difficultés pour les rendre attrayants et complémentaires. Tous deux sont des moments de rencontre privilégiés entre manager et collaborateur, il s'agit de bien les conduire.

L'entretien professionnel, mené avec les bonnes techniques et attitudes, est l'occasion d'un dialogue renforcé entre le manager et son collaborateur et un outil clé au service du développement des compétences et de la performance de l'entreprise.

L'entretien annuel d'évaluation (ou d'appréciation) doit, pour jouer pleinement son rôle, être conduit de manière objective et concertée. Il est un véritable outil de management pour renforcer la performance individuelle et collective.

Cette formation à l'entretien professionnel fournit des outils et des méthodes permettant de préparer, structurer et mener efficacement ces entretiens. Elle vous donnera également des clés pour identifier et prévenir les situations à risques qui peuvent découler de l'appréciation (stress, harcèlement, discrimination...) en créant les conditions de dialogue et d'écoute.

La formation s'effectue en utilisant vos supports d'entretien ou vous propose des supports opérationnels si vous n'en disposez pas ou souhaitez en changer.

Durée : 1 jour

**Date et lieu :
A définir**

**Horaires :
9 heures – 17 heures.**

**Intervenant :
Nadine FORZINETTI
CONSULTANT RH**

Public visé :

- Toutes personnes (cadres, responsable d'équipe) en charge de conduire les entretiens professionnels et/ou les entretiens annuels d'évaluation
- Collaborateurs des services RH
- Chefs d'entreprise

Prérequis :

- Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Objectifs :

- Acquérir les compétences et le comportement nécessaires pour préparer et mener efficacement un entretien professionnel et un entretien d'évaluation.

Moyens pédagogiques :

- Apports théoriques via présentation PowerPoint
- Formation interactive
- Mises en situation et simulations

Coût pédagogique :

Contact et inscriptions :

Nadine FORZINETTI

06.21.03.30.08.

jpc-n.forzinetti@orange.fr

PROGRAMME

- **Comparaison et articulation entre entretien professionnel et entretien d'évaluation**
- **L'entretien professionnel et entretien d'évaluation**
*Quand et où a-t-il lieu ? Calendrier de l'entreprise.
Qui est impliqué ? Qui conduit les entretiens et quels sont les salariés bénéficiaires des entretiens ?*
- **La préparation des entretiens**
*Comment se préparer à l'entretien ?
Comment « préparer » les salariés bénéficiaires ?
Les documents mis à disposition par le service RH*
- **Les supports d'entretien**
Appropriation du support d'entretien de l'entreprise
- **Le déroulement de l'entretien professionnel**
*Les particularités des entretiens :
- tous les 2 ans
- de bilan tous les 5 ans
- au retour d'une absence
Pratique des différentes étapes de l'entretien
Aider le collaborateur à clarifier son projet professionnel et à connaître les dispositifs de formation
Quelles questions poser ?
Les postures*
- **Le déroulement de l'entretien d'évaluation**
*Evaluer et non juger ; se baser sur des faits
Savoir expliquer les écarts
Savoir recentrer la discussion
Négocier les objectifs
Préparer avec l'évalué les points de progression et de suivi pour les 12 prochains mois*
- **L'après entretiens et les différents plans d'action**
*Rôle dans « l'après entretien » ; le retour et l'exploitation des entretiens
Collaboration avec le service du personnel
Entretien annuel d'évaluation : faire vivre le rapport d'évaluation tout au long de l'année
Entretien professionnel : le lien avec la formation et la gestion des compétences*