

L'entretien annuel d'évaluation



Objectifs pédagogiques de la formation

Maîtriser la pratique de l'entretien annuel de progrès sous le triple aspect

- Méthodologique : phases et points clés de l'entretien
- Relationnel : conditions d'émergence et de développement du dialogue
- Managérial : enjeux de l'appréciation dans l'animation des hommes et des équipes, dans la gestion des ressources humaines.



Public concerné

- Cadres, agents de maîtrise...

Prérequis

- Aucun prérequis.

Niveau minimum de connaissances nécessaires à l'entrée en formation

- Pas de niveau minimum de connaissances nécessaires.

Moyens pédagogiques

- La session s'organise autour de simulations de séquences d'entretien d'évaluation ; simulations réalisées sur la base des documents en usage dans l'entreprise : formulaire d'entretien d'évaluation, définitions de fonction.
- L'analyse du déroulement des jeux de rôle s'accompagne d'apports conceptuels et méthodologiques.
- Remise à chaque participant d'un dossier pédagogique comprenant des fiches méthodes et fiches outils d'aide à la préparation et à la conduite des entretiens individuels annuels.

Moyens techniques

- Formation en salle.
- Salle de cours : 1
- Vidéoprojecteur : 1
- Paperboard : 1
- Tableau blanc : 1
- Support pédagogique pour les participants : remise d'un classeur au démarrage de la formation ; transmission de la version numérique des documents sur demande.
- Matériel/Eléments à prévoir ou à apporter par les participants : support d'évaluation utilisé dans l'entreprise, définition de fonction.

PROGRAMME

Introduction

Accueil des participants

- Déroulé de la formation
- Rappel des objectifs de la formation
- Tour de table et attentes des participants par rapport à la formation
- Présentation du programme détaillé de la formation
- Explications des modalités d'évaluation des connaissances acquises, en cours et/ou en fin de formation par le stagiaire
- Compléter la Fiche d'évaluation des acquis du stagiaire (partie « En début de formation »)
- Rappel des consignes de sécurité : voir règlement intérieur
 - 🦋 De l'entreprise d'accueil si formation en intra-entreprise ou sur site d'une entreprise
 - 🦋 De l'organisme de formation si formation dans des locaux hors entreprise.

Contenu de la formation

Préparer, conduire et animer un entretien annuel d'évaluation

Des entretiens d'évaluation... dans quels buts ?

- Les enjeux de l'appréciation : ce que les deux parties – responsable et collaborateur – peuvent attendre de l'entretien de progrès
- Le cadre managérial de l'appréciation : place de l'entretien annuel de progrès dans la pratique quotidienne du management.

Des entretiens... suivant quel processus ?

- La préparation de l'entretien : les points clés de la préparation
- La conduite de l'entretien : organiser la progression de l'entretien de manière à mettre l'interlocuteur à l'aise et encourager sa participation – distinguer la partie « évaluation », centrée sur les attentes de l'entreprise, de la partie « professionnelle », centrée sur les souhaits d'évolution et/ou de formation du collaborateur
- La fixation et le suivi des objectifs de progrès.

Des entretiens... dans quel climat ?

- Les deux dimensions d'un échange constructif :
 - 🦋 Capacité à dire, à pratiquer l'ouverture et la transparence
 - 🦋 Capacité à donner l'envie de dire, à obtenir la participation de l'interlocuteur.
- La dynamique de l'échange : huit techniques pour installer une bonne communication, pour « mettre en commun ».

Clôture de formation

Documents à compléter par les participants et à remettre au formateur

- Feuille(s) d'émargement (à signer au fur et à mesure)
- Fiche d'évaluation des acquis du stagiaire (partie « En fin de formation »)
- Fiche d'évaluation à chaud de la formation.

Tour de table

- La formation a-t-elle répondu aux objectifs et aux attentes ?



Dates

A définir

Durée

2 jours

Nombre participants

Nb mini : 3

Nb maxi : 8

Lieu

En fonction de la provenance
des participants



Intervenant

Fabrice PURSON

Compétences

- Efficacité professionnelle ; gestion des ressources humaines et des compétences ; pédagogie & transfert de compétences ; économie d'entreprise et analyse financière des entreprises et efficacité commerciale.



Evaluation des résultats de la formation

- Feuille d'émargement
- Attestation de présence
- Fiche d'évaluation à chaud de la formation
- Attestation de fin de formation avec évaluation du niveau d'acquisition des objectifs de la formation
- Modalités d'évaluation des connaissances acquises, en cours et/ou en fin de formation (possibilité de compléter certains questionnaires au moyen d'un QR code) :
 - ✔ Fiche d'auto-évaluation des acquis du stagiaire.
 - ✔ Test de positionnement du stagiaire en début et fin de formation sous forme d'un quizz
 - ✔ Au moyen de simulations d'entretien, jeux de rôle.
 - ✔ Au travers des échanges entre le formateur et les participants.
 - ✔ Questionnaire d'évaluation à froid de la formation : pour le stagiaire et l'entreprise.

Contact cs@vehiculedefutur.com – MAJ 18/09/2020 CS