

# L'entretien annuel d'évaluation



## Objectifs pédagogiques de la formation

- Savoir mener l'Entretien Annuel d'Évaluation
- Comprendre les moments clés de l'EAE
- Utiliser l'EAE comme outil de management de proximité (motivation, connaissance du collaborateur...)
- Adapter sa posture managériale (triangle dramatique, recadrage, feedback...)
- Développer ou optimiser les compétences managériales en repartant des fondamentaux.



## Public concerné

- Managers.

## Prérequis

- Cette formation s'adresse aux Managers en prise de fonction ou en poste.

## Niveau minimum de connaissances nécessaires à l'entrée en formation

- Pas de niveau minimum.
- **Formation inter-entreprises** : la vérification des prérequis se fait par l'organisme de formation et l'intervenant, lors de la préparation de la formation avec l'entreprise et le stagiaire
- **Formation intra-entreprise** : la vérification des prérequis se fait par l'entreprise, en collaboration avec l'organisme de formation et l'intervenant.

## Moyens pédagogiques

- Apport théorique et méthodologique
- Support de présentation de la formation
- Echanges interactifs
- Echanges d'expérience entre le formateur et les participants
- Mises en situation des participants
- Document interne à l'entreprise servant de base à l'entretien annuel d'évaluation
- Tests de personnalité et/ou de comportements.

## Moyens techniques

- Formation en salle
- Partie théorique réalisée en salle
- Mise en situation (jeux de rôles) en salle
- Salle de formation : minimum 10 places (+ si contraintes liées au Covid ou toute autre contrainte de distanciation)
- Vidéoprojecteur : 1
- Paperboard : 1
- Support pédagogique sous forme de classeur
- Remise d'un carnet de bord.

# 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 prérequis 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

### Matin

- Différences entre entretien annuel d'évaluation (EA) et entretien professionnel – Les obligations légales
- Les 5 moments clés de l'entretien
- Les compétences = Savoir-Faire X Savoir-Etre
- Fixer des objectifs SMART - savoir bâtir un plan d'action
- Les 3 E
- Les différentes postures du manager dans l'entretien annuel : manager leader-opérationnel-assertif-coach
- Motiver son équipe : engagement / désengagement
- Le recadrage : comment faire ?

### Après-Midi

- JEUX DE ROLE – MISES EN SITUATION
- Comment faire un feedback ?
- Le triangle dramatique
- Les messages contraignants (test).

## 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 à chaud de la formation, et des acquis

## Tour de table

- La formation a-t-elle répondu aux objectifs et aux attentes ?
- Qu'est-ce qui vous a le plus parlé et que vous allez mettre en œuvre en sortant de cette salle ?



### Date

A définir

### Durée

1 jour

### Nombre participants

Nb mini : 4

Nb maxi : 8

### Lieu

En fonction de la provenance  
des participants



### Intervenants potentiels

Nathalie MIELCAREK

Vivianne TREFFE

Olivier KWARCIAK

Michel KLINGLER

### Compétences

- 20 ans d'expérience de Conseil en RH : Assessment, Diagnostic RH Bilans de Stratégie de Carrière - Missions coaching
- Consultante en Transition de Carrière Psychologue - 29 ans d'expérience en RH – Psychologue - Evaluation de compétences, Assessment - Intervention RPS : identification des facteurs de stress
- Conseil et Formation RH en Entreprise : développement du leadership, conduite du changement, accroître la performance, gérer la relation, gestion du stress - Accompagnement dans la transition de carrière et conduite d'entretien - développement des compétences
- Conduite du Changement, gestion des talents, gestion de la performance



### 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 de questionnaire.
  - ✔ Tour de table avec un questionnement individuel
  - ✔ Questionnaire d'évaluation à froid de la formation : pour le stagiaire et l'entreprise
  - ✔ Exercices pratiques avec mise en situation pour chaque participant – débriefing de chaque séquence.

Contact [cs@vehiculedefutur.com](mailto:cs@vehiculedefutur.com) – MAJ 05/07/2023 CS