

## FORMATION ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION

### Certification

Attestation de formation  
Passage de la certification  
«Réaliser un entretien annuel d'évaluation» enregistrée sous le code RS 5133 suivant auprès de France Compétences

### Public visé

- Les Responsables de services
  - Les Managers
  - Les Directeurs

### Durée

2 jours soit 14h

### Délais d'accès

Date de formation à préciser lors de votre inscription.

1 session de formation garantie par mois.

### Lieux

A distance, en VISIO

En présentiel: Nous contacter

### Tarifs

selon conditions

Eligible Pôle Emploi, OPCO ou CPF

INTER : 1750 € HT / personne

INTRA : Devis sous 48H

### Contact

Céline Chevallier,  
Responsable pédagogique  
Tél : 02 52 35 20 74

### Compétences visées

- Animer des entretiens individuels, maîtriser l'évolution des postes, réaliser un bilan de compétence, évaluer les compétences, définir des objectifs, communication, gestion de conflit.

### Objectifs de la formation

- Identifier les enjeux de cet entretien annuel d'évaluation pour le collaborateur, le manager et l'entreprise
- Maîtriser les différentes étapes de l'entretien et les postures associées
- Préparer son entretien et mener un entretien individuel en exploitant une trame d'entretien
- Gérer les difficultés pouvant survenir pendant l'entretien annuel d'évaluation
- Évaluer les aptitudes du collaborateur et faire le point sur ses souhaits d'évolution

### Modalités et moyens pédagogiques

- Visio-conférence en petits groupes en présence du formateur ;
- 100 % e-learning en autonomie : 4 classes virtuelles de 3h + 2h d'évaluation
- en combinant e-learning et visioconférence en présence d'un formateur.

Nos méthodes pédagogiques incluent :

des exercices pratiques, des jeux de rôles, quiz, brainstorming, l'interactivité avec la formatrice et les autres participants (en visioconférence).

### Modalités d'évaluation

- Evaluation formative : Exercices d'application; quizz interactifs
- Evaluation sommative : Quizz final; Etude de cas, questionnaire en ligne de 30 min à renseigner sur la plateforme du certificateur

### Pré-requis techniques

- Disposer d'un outil numérique avec caméra / son

### Pré-requis pédagogiques

- Avoir un intérêt pour ce domaine et une première expérience idéalement
- Avoir renseigné les questionnaires de positionnement envoyés lors de l'inscription

## Programme de la formation

**INTRODUCTION** : Découverte des problématiques et des pratiques des participants  
Jeu du A à Z

### Maîtriser le cadre réglementaire et les enjeux de l'EAE

Identifier les enjeux de l'entretien annuel d'évaluation  
Connaître la déontologie à respecter lors de l'entretien annuel d'évaluation  
Evaluer la différence entre entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel  
Préparer ou exploiter les éléments administratifs de l'entreprise liés à l'EAE  
Se préparer sur le fond et la forme avant l'EAE (environnement; salle; durée )  
Anticiper et planifier une campagne d'EAE pour le manager en lien avec les RH le cas échéant  
Quizz wooclap

### Préparer son entretien et Exploiter les guides d'entretien

Analyser un référentiel de compétences simple et analyser les critères d'évaluation utilisés dans un guide d'EAE  
Élaborer ou exploiter une grille  
Evaluer l'écart entre objectifs attendus et objectifs réalisés  
Evaluer de manière factuelle et équilibrée la performance du collaborateur  
Valider avec le collaborateur ses atouts et axes de progrès sur la base du référentiel attendu et des futurs objectifs  
Utiliser la méthode SMART pour définir les objectifs de l'année n+1  
Rédiger les objectifs futurs du collaborateur

### Communiquer de manière constructive

Découvrir l'impact de la communication verbale non verbale et para-verbale dans un  
Utiliser les principes de bases de la communication dans un EAE  
S'entraîner à adapter son discours, ses gestes, sa proxémie et sa posture en entretien  
Gérer ses émotions et observer celles de l'autre pour un entretien de qualité

### Maîtriser les techniques d'entretien

Maîtriser les techniques d'entretien (écoute active, reformulation et questionnement)  
Mesurer la valeur ajoutée des silences  
S'entraîner aux techniques de reformulation pour un dialogue congruent et constructif

### Adopter une posture assertive pendant les négociations

Rester assertif lors d'un conflit : définition et exemples  
Détailer les attitudes assertives et non assertives  
Agir avec assertivité quel que soit l'interlocuteur  
Gérer ses émotions négatives dans une situation de conflit

### Gérer les situations délicates en entretien

- Découvrir et utiliser les techniques de recadrage individuel
- Répondre aux objections, aux questions délicates
- Faire raisonner son/ses interlocuteur(s) sur les effets de sa conduite
  - Argumenter avec tact et neutralité
  - Exprimer un feed back constructif

### Détailler les 4 étapes de l'EAE

- Visualiser les rubriques correspondantes dans le guide d'entretien
- Détailler le contenu des 4 étapes de l'EAE
- et les documents complémentaires pouvant être utilisés avec le collaborateur

### Clôturer l'entretien et construire un plan d'amélioration continue

- Clôturer de manière constructive l'entretien annuel d'évaluation
  - Exprimer une félicitation
- S'entraîner à rédiger un compte-rendu et les commentaires

### **Clôture de la formation et rappel des conditions de passage de la certification**

### **ACCESSIBILITÉ POUR TOUS**

Nos formations à distance sont accessibles aux personnes en situation de handicap physique à la condition qu'elles puissent utiliser un ordinateur, une tablette et/ou un smartphone.

Renseignements sur votre accès à nos formations, vous pouvez joindre notre référente Handicap : **Céline Chevallier par courriel à [formations@councelling.fr](mailto:formations@councelling.fr) ou au 02 52 35 20 74.**

Siège social : 75 Bd Haussmann 75008 PARIS – Tél : 02 52 35 20 74 - [www.councelling.fr](http://www.councelling.fr)

SIRET : 820 686 848 00020  
N°DA 11756073075 – SAS AU CAPITAL DE 20 000, 00 € - RCS PARIS 820 686 848 – APE 7022Z TVA

INTRACOMMUNAUTAIRE FR 57 820686848