



**1 jour  
soit 7 h**



**Accessible  
à tous**

## POUR QUI ?

Responsables d'équipe, Managers, Directeurs...

## FINALITÉS

Elle permet d'identifier les enjeux de l'évaluation des collaborateurs, de découvrir les étapes clés de l'entretien et d'acquies les comportements appropriés...

### Objectifs pédagogiques

- ▶ Identifier les enjeux de l'évaluation
- ▶ Comprendre les étapes clés de l'entretien
- ▶ Adopter les bonnes postures managériales
- ▶ Évaluer la performance
- ▶ Utiliser l'entretien comme levier de motivation

### Conditions d'intervention

- ▶ Modalités de formation : Présentiel ou Distanciel
- ▶ Rythme : continu ou séquentiel
- ▶ Effectif mini - maxi : inter (entreprise) 3 à 8 / intra (entreprise) 3 à 8

### Prérequis

- ▶ Sans prérequis

### Équivalences et passerelles

- ▶ Sans équivalence et passerelle

## NOS FORMATEURS

- ▶ Formation animée par un consultant bénéficiant d'une expérience conséquente au sein de différents groupes. Nos consultants sont formés aux techniques d'animation et de formation et interviennent dans tous types de structures.
- ▶ Pendant 6 mois le stagiaire a la possibilité de contacter le formateur sur la mise en applications des acquis de formation dans son milieu professionnel.

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**1**

### COMPRENDRE LES ENJEUX, OBJECTIFS ET BÉNÉFICES DE L'ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION POUR :

0.50 h

- ▶ La personne qui évalue
- ▶ La personne évaluée
- ▶ L'entreprise

**2**

### PRÉPARER L'ENTRETIEN

1h

- ▶ L'importance de la préparation
- ▶ Le bilan global et détaillé de la période écoulée : objectifs et enjeux, évaluation de la performance passée
- ▶ Préparer et structurer l'entretien
- ▶ Support de préparation mis à la disposition des participants

**3**

### STRUCTURER LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE L'ENTRETIEN

1h

- ▶ Les sujets à aborder
- ▶ Accueil et règles du jeu
- ▶ Formulation des objectifs
- ▶ Plan de développement
- ▶ Les axes d'amélioration

**4**

### CONDUIRE EFFICACEMENT L'ENTRETIEN

1h

- ▶ Les techniques d'échange
- ▶ Priorité au dialogue
- ▶ Négocier les objectifs et les axes de progrès
- ▶ Traiter les éventuelles objections
- ▶ Être dans une démarche gagnant/gagnant

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**5****FIXER DES OBJECTIFS ET ÉVALUER****1.50 h**

- ▶ Identifier les différents types d'objectifs (quantitatifs, qualitatifs...)
- ▶ Rédiger des objectifs annuels alignés avec la stratégie de l'organisation
- ▶ Acquérir la méthode pour rédiger des faits significatifs et objectiver son évaluation

**6****CONCLURE POSITIVEMENT L'ENTRETIEN****1.50 h**

- ▶ Vérifier l'état d'esprit de l'évalué et sa perception de l'entretien
- ▶ Le suivi : exploiter les entretiens tout au long de l'année

**7****FORMALISER LE BILAN****0.50 h**

- ▶ La rédaction du support

**LES+**  
*Artus RH*

Des trucs et astuces pour  
être efficace pendant l'entretien  
Une communication  
non violente pour atteindre  
les objectifs  
Déclinable en coaching

### Modalités pédagogiques

- ▶ Exposé théorique et pratique par le formateur
- ▶ Échanges et analyses des expériences vécues par les participants avec les pistes de solutions
- ▶ Mises en situation pour une parfaite intégration de nos méthodes

### Nature de la validation

- ▶ La formation dispensée sera récompensée par la remise d'un certificat de réalisation (nature, dates, durée, objectifs de la formation suivie)

### Outils pédagogiques et techniques

- ▶ Locaux respectant les critères d'Établissements recevant du Public (ERP) en terme de taille, disposition et équipement de la salle
- ▶ Paper board, vidéoprojecteur, prise de branchement pour matériel informatique (PC, enceintes, ...)
- ▶ Remise d'un support pédagogique à la fin du stage

### Modalités du suivi de formation

- ▶ Auto-évaluation proposée en fin de formation pour mesurer le niveau de connaissances, la satisfaction et l'utilité perçue de la formation. Dans ce cadre, le participant donne son appréciation sur :
- ▶ Le contenu (respect du programme et des objectifs, intérêt des contenus, ...)
- ▶ L'animation (expertise du consultant sur le sujet, relations avec le groupe...)
- ▶ La pédagogie (équilibre entre les apports théoriques et pratiques...)
- ▶ La logistique (état des salles, qualité des supports pédagogiques...)
- ▶ La mise en œuvre envisagée (plan d'actions...)

## RÉFÉRENTS

- ▶ Responsable Formation : **Dominique VALADON** - dvaladon@artus-rh.com - Tél : 06 69 15 99 70
- ▶ Référent administratif, handicap et technique : **Coralie MOYER** - cmoyer@artus-rh.com  
Tél : 06 69 04 38 82
- ▶ Référent pédagogique : **Nathalie MAUJOIN** - nmaujoin@artus-rh.com - Tél : 07 61 99 43 10

## ACCESSIBILITÉ

- ▶ Processus précis et concret : identification d'un potentiel handicap – détermination de la typologie du handicap (moteur, auditif, visuel, intellectuel, psychique ou visuel) – mise en place des compensations possibles et personnalisables en adéquation avec le besoin du stagiaire. L'ensemble des étapes est réalisé par le chef de projet avec l'assistance de la référente pédagogique handicap : **Coralie MOYER – cmoyer@artus-rh.com – Tél : 06 69 04 38 82**

- ▶ Respect de la réglementation concernant l'accessibilité aux personnes en situation de handicap et application des conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap.
- ▶ Vous trouverez via le QR code toutes les conditions d'accès d'Artus RH



Toutes nos salles de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.