

# Réussir ses entretiens individuels d'évaluation

Cours Pratique de 2 jours - 14h

Réf : FYZ - Prix 2025 : 1 570 HT

En ESN et cabinets conseils, l'entretien d'évaluation est un moment capital dans le cycle de travail du salarié, notamment pour renforcer le lien d'appartenance. Cette formation prépare le manager à conduire l'entretien d'évaluation en impliquant son collaborateur sur la base d'un bilan et objectifs futurs partagés.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Distinguer l'entretien individuel d'évaluation des autres entretiens RH

Connaître les enjeux et les risques de l'entretien individuel d'évaluation

Conduire l'entretien selon les différentes phases et savoir fixer des objectifs

Faire de l'entretien d'évaluation un outil de performance individuel et collectif

Impliquer ses collaborateurs dans leur auto-évaluation

Connaître les aspects réglementaires liés aux cadres au forfait jour et en télétravail

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Ce cours, très interactif s'appuie sur de nombreux exercices et de jeux de rôles avec des restitutions individualisées.

## TRAVAUX PRATIQUES

Ce cours, très interactif s'appuie sur de nombreux exercices et de jeux de rôles avec des restitutions individualisées.

## CERTIFICATION

Pour aller plus loin et faire reconnaître vos compétences, passez la certification de notre partenaire EXCELLENS. L'examen dure 20 minutes et doit se dérouler 15 jours après le début de la formation. Il consiste en un QCM de 20 questions : 10 questions basées sur une étude de cas (coefficient 2) et 10 questions théoriques (coefficient 1). Votre score est affiché dès la fin de l'examen et votre certificat vous est adressé par e-mail. 80% de réponses correctes sont nécessaires pour obtenir la certification. En cas d'échec un second passage est possible

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 03/2025

### 1) Les enjeux et les spécificités de l'entretien d'évaluation

- Les enjeux et les limites de l'entretien d'évaluation (ce qu'il est et ce qu'il n'est pas).
- Le cadre réglementaire et les spécificités liées aux cadres au forfait jour et aux télétravailleurs.
- Intégrer un espace dédié sur le support pour les cadres au forfait jour.
- Distinguer l'entretien d'évaluation des autres entretiens RH, notamment l'entretien professionnel.
- Présenter les bénéfices pour le manager, le collaborateur et l'entreprise.

### PARTICIPANTS

Manager, responsable de service, chargé de mission RH, responsable RH et toute personne amenée à conduire des entretiens individuels d'évaluation dans le cadre de son activité.

### PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

### COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...  
Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

### MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Envisager l'entretien d'évaluation comme un outil de performance individuel et collectif.

*Exercice* : Échanges et partages sur les expériences vécues sur la conduite d'entretien d'évaluation, en tant que manager et managé. Lister les tops et les flops des bonnes pratiques.

## 2) Préparation à l'entretien d'évaluation

- Préparer efficacement l'entretien : le fond et la forme.
- Collecter les informations en interne (mobilité, référentiel compétences, stratégie...).
- Préparer une bonne communication en l'adaptant à chacun.
- S'approprier les outils d'évaluation interne à l'ESN, outils de préparation, de mesure et de suivi.
- Étudier les perspectives d'évolution professionnelle de chaque salarié.
- Permettre aux évalués de se préparer et s'auto-évaluer (grille d'auto-évaluation).

*Exercice* : Tests sur sa préférence de langage et distinction entre fait, opinion et sentiment.

*Exercice de communication d'un objectif ou point d'amélioration avec un collaborateur.*

## 3) Les points clés de l'entretien d'évaluation

- Le déroulé de l'entretien jusqu'à sa conclusion, le plan d'action et le suivi.
- Présenter les objectifs (ceux de l'entreprise, du service, du manager et des collaborateurs).
- Prendre en compte les spécificités de la mise à disposition chez le client.
- Focus sur l'équilibre vie professionnelle/vie privée et sur la rémunération pour les cadres en forfait jour.
- Fixer des objectifs motivants à ses collaborateurs (objectif bien formulé, critique constructive).
- Savoir reconnaître et dire non avec assertivité.
- Connaître les compétences, talents et motivations des collaborateurs.

*Exercice* : Exercice d'identification des compétences et motivations.

## 4) Conduite de l'entretien d'évaluation

- Accueillir pour faciliter l'échange.
- Utiliser les bons comportements en fonction des étapes de l'entretien.
- Écouter avec une bonne qualité de présence à l'autre.
- Savoir reconnaître et dire les succès. Savoir formuler des critiques constructives.
- Comprendre, mesurer et questionner pour responsabiliser et développer l'autonomie.
- Élaborer un plan de progrès.
- Formaliser l'évaluation.
- Suivre le collaborateur et lui donner les moyens pour atteindre ses objectifs.

*Exercice* : Mises en situation de conduite d'entretiens sur les différentes étapes en utilisant les couleurs.

# LES DATES

---

CLASSE À DISTANCE  
2025 : 23 juin, 22 sept., 17 nov.

PARIS  
2025 : 16 juin, 15 sept., 03 nov.