

Formation : Réaliser l'entretien annuel d'évaluation avec succès

Cours pratique - 1j - 7h00 - Réf. REJ

Prix : 930 CHF H.T.

Cette formation vous permettra d'identifier les enjeux de l'évaluation de vos collaborateurs, d'en découvrir les étapes clés et d'acquérir les comportements appropriés à un entretien réussi porteur de sens et de motivation.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Connaître les obligations réglementaires relatives à cet entretien
- ✓ Le distinguer des autres entretiens RH
- ✓ Professionnaliser sa démarche dans la préparation et la conduite de cet entretien
- ✓ Fixer des objectifs et impliquer ses collaborateurs
- ✓ Faire un retour constructif et encourageant

Public concerné

Toute personne en charge de faire passer ces entretiens aux salariés

Prérequis

Aucun

Méthodes et moyens pédagogiques

Travaux pratiques

Exposés interactifs, cas pratiques avec alternance de travail en sous-groupe et en plénière, boîte à outils pratique

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.

PARTICIPANTS

Toute personne en charge de faire passer ces entretiens aux salariés

PRÉREQUIS

Aucun

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.

Programme de la formation

1 L'entretien annuel d'évaluation

- L'entretien annuel d'évaluation dans le paysage RH
- Définir les enjeux de l'entretien annuel pour : le collaborateur, le manager, l'entreprise

Travaux pratiques

Brainstorming permettant d'identifier la représentation des apprenants. Apports théoriques sur les différents entretiens dans le paysage RH de l'organisation.

2 La préparation de l'entretien annuel d'évaluation

- Planifier ses entretiens et envoyer les convocations
- Préparer le dossier du collaborateur et les documents nécessaires à la conduite de l'entretien
- Identifier les étapes de la conduite de l'entretien annuel

Travaux pratiques

Méta plan pour identifier les phases de préparation de l'entretien annuel. Lister les étapes de l'entretien et les postures associées (atelier en sous-groupes et restitution en grand-groupe).

3 La définition des objectifs

- Fixer des objectifs SMART
- Négocier les objectifs et un plan d'actions personnalisé
- Questionner pour impliquer (questions ouvertes, posture basse)
- Acquérir les savoir-faire relationnels

Travaux pratiques

Écrire des objectifs SMART. S'entraîner au questionnement adopter les savoir-faire relationnels. Jeux de rôles en binôme et débriefing en grand groupe.

4 Donner du feedback

- Prendre conscience de l'importance des signes de reconnaissance
- Comprendre l'impact des éléments factuels
- Contractualiser efficacement (DEPAR)

Travaux pratiques

S'entraîner à verbaliser des signes de reconnaissance et donner du feedback avec l'outil DEPAR. Jeux de rôles en binôme et débriefing en grand groupe.

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 formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation 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 participant 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

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

Dates et lieux

CLASSE À DISTANCE

2026 : 10 avr., 29 juin, 13 oct., 23 nov.