

# RHOI



## RÉUSSIR SES ENTRETIENS D'ÉVALUATION

Formation animée par **Aude BESSONNEAU**, Chargée de missions RH



### PARTICIPANTS

· Dirigeants et chefs d'entreprises, directeurs et responsables des ressources humaines, responsables paie.



### DURÉE ET TARIF

· **1 jour** (7 heures)  
· **INTER** : 395 € HT (repas inclus)  
· **INTRA** : nous consulter



### PRÉREQUIS

· Cette formation ne nécessite pas de prérequis.



### HORAIRES :

9h00 - 12h30 /  
14h00 - 17h30

## + D'INFOS & INSCRIPTION



INTER

### CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous fixerons une date en fonction de vos disponibilités.

formation@competences-plus.pro - 02 40 12 79 46



INTRA

### OBJECTIFS

- Comprendre et maîtriser les enjeux de l'entretien d'évaluation
- Etre capable de conduire un entretien d'évaluation complet et utile pour son entreprise
- Préparer un entretien d'évaluation
- Mener efficacement un entretien d'évaluation
- Assurer le suivi des entretiens effectués avec les salariés

### PROGRAMME

- Connaître le cadre juridique de l'évaluation des salariés : les caractéristiques de l'entretien, la légalité des méthodes d'évaluation, les exemples de méthodes d'évaluation, la mise en place des méthodes d'évaluation
- Clarifier les enjeux de l'évaluation : les bénéfices de l'entretien pour l'employeur, les bénéfices de l'entretien pour le salarié
- Préparer efficacement son entretien d'évaluation : l'analyse du dossier du salarié (le recensement des informations, objectifs, fiche de poste, référentiels de compétences, évaluation de la tenue du poste, grille d'évaluation), l'analyse des données collectées préalablement à l'entretien, la préparation de l'employeur (détermination de la personne chargée de l'entretien, détermination de la fréquence et de la période pour la tenue des entretiens, l'information du collaborateur en amont).
- Conduire le début de l'entretien : conditions matérielles, mise en confiance, présentation du contenu de l'entretien, premiers échanges avec le salarié
- Conduire le cœur de l'entretien : dresser le bilan de l'année passée, rappel des objectifs fixés, présentation des résultats du salarié, présentation de l'évaluation par l'employeur, la validation du degré d'atteinte des objectifs et la validation des progrès
- Etablir le plan d'action : fixation des objectifs pour l'année suivante, identification des moyens nécessaires et des besoins de formation
- Conclure l'entretien : réponses aux questions du salarié, clôture de l'entretien
- La maîtrise de la communication lors de l'entretien d'évaluation : les indicateurs d'une bonne écoute, savoir aborder tous les sujets, les règles d'or, la maîtrise de soi, les mises en situation (« comment faire face à ... »)
- Assurer le suivi de l'entretien d'évaluation
- Apprentissage avec des outils simples et applicables sur le terrain au retour de la formation (exercices pratiques, outils d'analyse, plan d'action...)