

**Public concerné**

Toute personne chargée de mettre en place l'entretien d'évaluation

**Prérequis**

Aucun

**Modalités d'admission/Inscription**

Bulletin d'inscription

**Méthodes et moyens pédagogiques**

Apports méthodologiques complétés par la remise de supports-outils prêts à l'emploi.

Pédagogie active et participative  
Simulations de situations liées aux entretiens

**Equipe pédagogique**

Formateur expert dans le domaine

**Modalités de suivi et d'évaluation**

Questionnement oral

**Validation de la formation**

Attestation de formation

**Accessibilité Handicap**

Stationnement Personne à Mobilité Réduite  
Bâtiments adaptés PMR  
Accessibilité Toilettes

**OBJECTIFS**

Mettre en place l'entretien d'évaluation

**A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :**

- Maîtriser les entretiens d'évaluation

**PROGRAMME****L'entretien d'évaluation, outil de management et de motivation des collaborateurs**

- Bien faire la différence entre les entretiens professionnels et les entretiens d'évaluation.
- Identifier les quelques réglementations et jurisprudences s'appliquant aux entretiens d'évaluation.
- Faire comprendre les enjeux de l'entretien d'évaluation à ses collaborateurs.

**Préparer méthodiquement ses entretiens d'évaluation**

- Disposer des bons supports ou les créer.
- Recueillir par avance les informations utiles.
- Imaginer par avance le déroulement possible de l'entretien en fonction du collaborateur.
- Fixer une date appropriée pour chacun et permettre au collaborateur de préparer son entretien d'évaluation.

**Piloter le déroulement de l'entretien d'évaluation**

- Accueillir le collaborateur dans de bonnes conditions.
- Ouvrir le dialogue : quelques techniques essentielles.
- Effectuer le bilan circonstancié de l'année écoulée.
- Discuter et fixer les objectifs à venir, les moyens nécessaires...
- Evaluer ensemble et en toute franchise les performances et les comportements du collaborateur.
- Evoquer les souhaits respectifs : aménagement de poste, rémunération...
- Conclure sur des engagements précis et écrits.

**Faire face aux difficultés éventuelles**

- Réagir face à un refus partiel ou total de l'entretien par le collaborateur.
- Réagir face à des attitudes inappropriées lors de l'entretien.

**MODALITES D'ORGANISATION**

**Durée :** 0.5 jours (3,5 heures, l'après-midi)

**Date :** 18 mars 2021

**Lieu :** AFPI Savoie - 131 rue de l'Erier - 73290 LA MOTTE SERVOLEX

**Tarif :**

200€ HT par participant ou 300€ HT si couplé avec l'entretien professionnel.  
(Soit 240€ TTC ou 360€ TTC si couplé entretien professionnel).

[s.reveillault@formation-industries-savoie.fr](mailto:s.reveillault@formation-industries-savoie.fr)

Tel : 04 79 65 16 20

[www.formation-industries-savoie.fr](http://www.formation-industries-savoie.fr)