

# Réussir l'Entretien annuel d'évaluation et l'Entretien professionnel

**Stage de 2 jours**

**Nombre de participants :**

**4 à 8**

**Tarif :**

**510 euros net**

**Dates, lieu :**

**DOLE**

**22 et 23 novembre 2018**

**Public :**

Manager, responsable d'équipe, Rh ou toute autre personne amenée à conduire un entretien d'évaluation ou professionnel

**Pré-requis :**

Cette formation ne nécessite pas de connaissance ou de pratique préalable en la matière

**Intervenants :**

Formatrice disposant d'une expertise significative en ressources humaines et en management

**Les PLUS :**  
**Formation adaptée au secteur sanitaire et médico-social**

Accès à une plateforme d'E-learning

**Objectifs :**

- Comprendre les enjeux de l'entretien annuel d'évaluation (EAE) et de l'entretien professionnel pour l'entreprise, le salarié et la personne exerçant une fonction d'encadrement.
- Savoir préparer l'entretien et structurer le déroulement de l'échange.
- Savoir remplir le support et transcrire les bonnes informations.
- Adopter les bons comportements et faire de l'entretien un acte de management.

**Programme de la formation :**

**Jour 1**

Situer l'EAE et l'EP dans le contexte réglementaire de l'entreprise, dans le processus RH et comprendre les enjeux pour les parties prenantes.

- Les attentes de la certification HAS en matière d'évaluation des compétences et de formation.
- Le cadre légal de l'entretien professionnel et le lien avec le DPC.
- Processus RH : formation et GPEC, notion de compétence et d'employabilité.
- Les attentes de l'entreprise et du salarié.

**Posture du manager : communiquer efficacement et acquérir les savoir-faire relationnels**

- Les principes de communication de base.
- Savoir écouter, reformuler, faire preuve d'empathie, être attentif.
- Exprimer une critique constructive et souligner les points positifs.

**Jour 2**

**Préparer et mener l'entretien annuel d'évaluation**

- Préparer l'entretien en lien avec le salarié.
- Organiser l'entretien.
- Identifier les différentes étapes : introduction, bilan de la période écoulée, fixer les objectifs à venir, conclure.
- Gérer les situations difficiles.
- Transcrire et compléter le support.

**Préparer et mener l'entretien professionnel**

- Préparer l'entretien en lien avec le salarié.
- Organiser l'entretien.
- Identifier les différentes étapes : introduction, faire le point sur le parcours et les compétences, échanger sur le projet professionnel, préparer un plan de développement, conclure.
- Gérer les situations difficiles.
- Transcrire et compléter le support.

**Méthodes pédagogiques et livrables :**

- ❖ Formation en interactivité avec les participants associant des exercices pratiques et jeux de rôle avec des apports théoriques.
- ❖ Supports remis en fin de session sous forme de fiches de synthèse.