



## Mettre en place et conduire les entretiens annuels

*Les entretiens annuels sont devenus un outil incontournable du management de proximité. Leur fonction n'est plus cantonnée à l'évaluation. Ils contribuent à la motivation, à la politique de formation et de ressources humaines, à l'actualisation du management et*

### Public concerné

Toute personne ayant à mener un entretien annuel (d'évaluation / professionnel)

### Objectifs

- Formaliser les modalités de mise en place et les outils de ces entretiens, les règles du jeu, les précautions, ...
- Se doter d'une politique de communication des personnes concernées (dispositif et supports) et faire connaître l'intérêt de l'entretien annuel d'évaluation
- Savoir réaliser un entretien, notamment :
  - o Savoir le préparer
  - o Savoir formuler des objectifs individuels
  - o Savoir communiquer en face à face
  - o Savoir utiliser les supports de l'établissement.
- Assurer le suivi des entretiens : exploitation, actualisation des formations, des projets ...

### Programme

1. La fiche de poste et son lien avec l'évaluation
2. La notion de mission, objectif, activité, compétences, ...
3. Les buts de l'entretien annuel
4. La place de chacun dans le dispositif d'évaluation
5. Les différentes phases de l'entretien
6. Entraînements à la formulation d'objectifs individuels
7. La préparation de l'entretien par les 2 interlocuteurs
8. Les conditions matérielles et psychologiques à un bon dialogue
9. Description des différentes rubriques du plan de l'entretien annuel et leur enchaînement : les supports
10. Les situations difficiles au cours de l'entretien : les refus, les réticences, le formalisme, mises en situation
11. Les suites de l'entretien : rédaction, signature et utilisation
12. Entraînements concrets

### Organisation

**En inter** : session de formation de 2 jours en continu, dans les locaux de J2C à Pau.

**En intra** : possibilité d'accompagner chaque établissement dans la mise en place et la réalisation des entretiens annuels :

- Travail préalable en interne, avec l'encadrement et des représentants du personnel pour définir les « règles du jeu » et construire le support
- Session de formation de 1 à 2 jours des évaluateurs
- Séances d'information des personnes « évaluées ».
- Quelques mois après, une évaluation des effets de la formation peut être organisée.

### Méthodes pédagogiques

La pédagogie active utilisée sollicite la participation de toutes les personnes. Elle favorise les échanges d'expériences, les exercices et les mises en situation. Les outils et techniques apportés sont directement transposables dans les pratiques.