

Programme Les entretiens annuels d'évaluation EAE

Conduire efficacement les entretiens annuels d'évaluation



par Mourad Elkhaloui

Informations de Cours

Sujet du cours

Les entretiens annuels d'évaluation EAE

Date et heure

Programme d'une journée

09h00 - 18h00

Intervenant

Elkhaloui mourad

Fondateur CSEFORMA,

Formateur, juriste en droit du travail

Durée et modalités

1 jour (7 heures)

Présentiel ou distanciel

4 à 10 personnes

Public visé

Managers, Responsables d'équipe, Directeurs

Prérequis

Être en situation d'encadrement

Objectifs pédagogiques

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

- Préparer méthodiquement un entretien annuel d'évaluation
- Mener un entretien structuré et constructif
- Fixer des objectifs SMART
- Évaluer avec objectivité les compétences et la performance
- Gérer les situations délicates durant l'entretien

Contenu de la Formation

Module 1 – Comprendre les enjeux de l'entretien annuel (1h)

L'entretien annuel, également appelé entretien d'évaluation ou entretien individuel, est un moment d'échange crucial entre un gestionnaire et son collaborateur. Bien que non obligatoire légalement (sauf convention collective spécifique), il est fortement recommandé et largement pratiqué dans les entreprises



Cadre légal et objectifs

L'entretien annuel, bien que largement pratiqué dans les entreprises, n'est généralement pas obligatoire d'un point de vue légal. Cependant, il existe quelques exceptions :

1. Lorsqu'une convention collective ou un accord d'entreprise le prévoit préciser
2. Pour les salariés ayant conclu une convention de forfait jours sur l'année (article L. 3121-65 du Code du travail)
3. Si l'entretien est prévu dans le règlement intérieur ou la politique RH de l'entreprise



Rôle et responsabilités du manager

Bien que l'entretien annuel ne soit généralement pas obligatoire, sauf exceptions prévues par convention collective ou accord d'entreprise, le gestionnaire joue un rôle crucial lorsqu'il est mis en place.

- Préparation et conduite de l'entretien
- Évaluation des performances
- Définition des objectifs
- Développement professionnel
- Communication et rétroaction
- Formalisation de l'entretien

Module 2 – Préparer l'entretien (1h30)

Check-list de préparation

Pour le manager :

- Relire l'évaluation de l'année précédente
- Confronter les réalisations aux objectifs fixés
- Rassembler des exemples concrets de réussites et de difficultés sur les 12 derniers mois
- Préparer le bilan de l'année écoulée par écrit
- Déterminer les axes de progression pour l'année suivante
- Identifier les perspectives d'évolution pour le collaborateur
- Compléter la grille d'évaluation prévue pour l'entretien
- Préparer les nouveaux objectifs à fixer
- Planifier l'entretien et en informer le collaborateur au moins 15 jours à l'avance

Pour le collaborateur :

- Faire le bilan factuel de l'année écoulée
- Répertoire toutes les réussites et projets aboutis
- Analyser les défis rencontrés et les leçons tirées
- Préparer des chiffres et données concrètes pour illustrer ses réalisations
- Réfléchir à ses objectifs et aspirations professionnelles
- Lister les points à aborder et les questions à poser
- Préparer des exemples concrets pour appuyer son argumentation

Méthodes et Techniques

Module 3 – Conduire l’entretien efficacement (2h)

	Créer un climat serein Propice à l’échange
	Rappeler les objectifs De l’entretien
	Récapitulatif Des points clés abordés
	Appréciation globale Synthèse constructive
	Compte-rendu Rédiger et signer

Module 4 – Définir des objectifs et plan d’action (1h)

	Spécifique Précis et clairement défini
	Mesurable Quantifiable avec des indicateurs concrets
	Atteignable Réaliste et réalisable
	Réaliste Pertinent et aligné avec la stratégie
	Temporellement défini Avec une échéance précise

Module 5 – Gérer les situations difficiles (1h30)

	Communication non violente Observer sans juger, exprimer ses sentiments et besoins, formuler des demandes claires, encourager le collaborateur à s’exprimer librement sur son ressenti.
	Traitement des désaccords Écoute active, rester factuel, clarifier, rechercher un compromis, formaliser le désaccord si nécessaire, proposer un deuxième entretien, recourir à la médiation si nécessaire.
	Gestion des émotions Créer un climat de confiance, favoriser un dialogue ouvert, montrer de l’empathie, pratiquer l’écoute active, rester calme et maîtriser ses propres émotions.

Méthodes pédagogiques

- Alternance de théorie et pratique
- Pédagogie active favorisant les échanges et la communication
- Confrontations et partage d’expériences
- Études de cas réels
- Mise en place de stratégies de négociation

Tarif de groupe : 700,00€ net / jour

Formateurs : Mourad elkhiloui
Formateur, Juriste en droit social
conseiller prud’hommes, ancien secrétaire CSE

