






# REUSSIR SES ENTRETIENS ANNUELS D'ÉCHANGE

Les clés pour faire de l'entretien annuel, un levier de **motivation** et de **performance**.

-  Formation à distance  Durée : 16 heures de classes virtuelles plus 1h30 en tutorat individuel soit 17h30 en distanciel
-  8 stagiaires maximum (5 stagiaires minimum)
-  Modalités pédagogiques très actives, centrées sur la mise en œuvre de l'outil  Formation financée à 100%

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

Appréhender les enjeux de l'entretien annuel comme un outil clé du management  
Connaitre le document et savoir décrire les différentes étapes  
Savoir identifier et déployer les conditions d'un entretien réussi  
Identifier les objectifs en lien avec le projet de service et/ou la politique de la direction

## PUBLIC ET PRE-REQUIS

Tous les managers qui mettent en place et font passer les entretiens annuels auprès de leurs collaborateurs.  
Avoir un équipement informatique avec une connexion internet, un micro et une webcam.

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

### Compétence 1 | Identifier les enjeux des entretiens annuels

S'approprier le contexte de l'EAE et ses objectifs. Remettre le collaborateur au cœur de sa contribution au sein de l'entreprise  
Découvrir les enjeux et la valeur ajoutée d'un entretien annuel efficace pour chacun.

### Compétence 2 | Connaître et analyser les différentes étapes de l'entretien

Connaître les règles de conduite d'un entretien annuel  
Visiter les étapes clés de l'entretien et la structure de questionnement  
S'organiser pour préparer ses entretiens  
Faire le point sur le travail du collaborateur (adapter sa fiche de poste)  
Fixer des objectifs SMART

### Compétence 3 | Adopter une bonne attitude et savoir mobiliser différentes techniques de communication

Identifier les postures facilitantes lors de l'entretien  
Comprendre l'importance du verbal et du non-verbal  
Savoir mettre en place de l'écoute active  
Pouvoir reformuler et poser des questions ouvertes

### Compétence 4 | S'entraîner aux différentes étapes de l'entretien

Pouvoir apprécier le travail du collaborateur et échanger avec lui sur son auto-positionnement  
Savoir se détacher du document pour rester dans l'échange  
Savoir mobiliser les compétences mises en œuvre lors de chacune des étapes clés

### Compétence 5 | Faire vivre l'entretien tout au long de l'année

Inscrire de façon pérenne l'entretien annuel d'évaluation comme un outil de management tout au long de l'année  
Valider ensemble les apprentissages et la mise en pratique. Lever les derniers freins et s'engager dans l'action

## METHODES & OUTILS PEDAGOGIQUES

Nous vous proposons **des modalités très actives, centrées sur la mise en oeuvre de l'outil**. A travers différents exercices et mises en situations, les stagiaires prennent en main l'outil EAE pour une meilleure application par la suite.

La formation inclue un accompagnement individualisé et personnalisé d'une heure trente chacun, à utiliser pendant la durée de la formation.

Avec la formation à distance, nous proposons de nombreuses activités animées avec des sites collaboratifs comme Beekast/Klaxoon et/ou Kahoot. Les stagiaires sont sollicités tout au long des classes virtuelles pour intervenir et interagir lors de simulations de mises en situation créées autour de persona réalistes.

## MOYENS ET MODALITÉS D'ASSISTANCE PÉDAGOGIQUE ET TECHNIQUE

L'assistance et l'encadrement pédagogique sont assurés par la formatrice tout au long de la formation.

Contact téléphonique et mail avant/pendant et après la formation.

Ouverture de la plateforme J-2 jours avant le lancement avec classe virtuelle d'explication + PDF avec mode opératoire à télécharger sur la plateforme.

**Moyens techniques** : Plateforme Moodle du FIAF, classe virtuelle via BigBlueBottom ou Zoom.

**Livrables** : Attestation de formation, bilan, support de formation à télécharger.

**Évaluations des compétences** : Évaluation formative avec tests et feedbacks sur les mises en situation.

## L'INTERVENANTE



**Delphine Nédaud** est spécialisée dans le management, la dynamique de groupe et l'accompagnement au changement.

Elle a travaillé pour de grands groupes internationaux avant de se mettre à son compte en 2008. Elle a depuis accompagnée de nombreuses entreprises et leurs collaborateurs, TPE, PME et des institutions dans leur mutations managériales et organisationnelles. Diplômée d'un master 2 en diagnostic social et management des ressources humaines et formée au coaching professionnel, elle a à cœur d'accompagner au plus près les stagiaires afin de leur transférer des clés utiles et opérationnelles.

Organisme de formation enregistré sous le n°988/0548/16R

Agrément de formateur d'adultes n°2019/0232 pour les spécialités suivantes :

- 315 Ressources humaines, gestion du personnel, gestion de l'emploi
- 413 Développement des capacités comportementales et relationnelles,
- 414 Développement des capacités individuelles d'organisation

Contact : [nedaud.delphine@gmail.com](mailto:nedaud.delphine@gmail.com) | +(687) 70.26.09

## TYPE D'ACTIVITES EFFECTUEES ET LEUR DUREE ESTIMEE

La formation comprend 6 rendez-vous en classes virtuelles. Le participant doit s'attendre à prévoir du temps de formation en autonomie.

### Dates de formation Réussir ses entretiens annuels#2

#### Vos rendez-vous en classe virtuelle

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	
20/06/2022 08h30-09h30 Lancement	21-juin	22/06/2022 CV#1 14h-16h00 Compétence#1	23-juin	24-juin	JUN
27/06/2022 CV#2 13h30 à 16h30 Compétence#2	28-juin	29/06 CV#3 08h à 12h Compétence#3	30-juin	01-juil	
04/07 CV#4 14h - 16h Compétence#4	05-juil	06/07/2022 CV#5 14h - 16h Compétence#4	07-juil	08-juil	JUILLET
11-juil	12-juil	13/07/2022 CV#6 08h à 10h00 Compétence#5	14-juil	15-juil	

Activités	Durée	Modalité
<b>Introduction   Accueillir, se présenter, régler les détails techniques</b> Auto-évaluation des compétences à l'entrée en formation. Lancement : Présentation de la formation et des modalités pédagogiques et techniques. Présentation des participants et recueil des attentes.	1h00 1h00	Autoformation Classe virtuelle#0 introduction
<b>Compétence 1   Identifier les enjeux des entretiens annuels</b> S'approprier le contexte de l'EAE et ses objectifs. Remettre le collaborateur au cœur de sa contribution au sein de l'entreprise Découvrir les enjeux et la valeur ajoutée d'un entretien annuel efficace pour chacun. 1. <b>A quoi sert l'EAE?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en sous-groupe : Brainstorming</li> <li>• Échanges en grand-groupe</li> <li>• Apports théoriques sur les enjeux de l'EAE : les 3 fonctions clés. L'esprit de l'entretien</li> </ul> 2. <b>Quelles sont les représentations que vous avez et qu'ont vos collaborateurs de cet échange? Quelles en sont les difficultés et avantages pour le manager et pour le collaborateur?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en sous-groupe : Brainstorming</li> <li>• Échanges en grand-groupe</li> <li>• Apports théoriques sur les freins et leviers les plus fréquents et sur comment les dépasser : Quels sont les objectifs de l'EAE ?</li> </ul> 3. <b>Validation des acquis</b> Quiz : Quels sont les arguments clés que vous reprenez ?	2h00	Classe virtuelle #1 compétence#1

<p>Préparation et animation d'une réunion de lancement des entretiens auprès de vos collaborateurs</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Validation d'un argumentaire propre à chaque entreprise</b></li> <li><b>Créer ou adapter son document type d'EAE</b></li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>Définir son besoin en termes d'évaluation des compétences</li> <li>Adapter son document</li> <li>Se préparer à accueillir les cas dits « sensibles »</li> </ul>	1h30	Accompagnement individualisé – Projet tutoré
<p><b>Compétence 2   Connaître et analyser les différentes étapes de l'entretien</b></p> <p>Connaître les règles de conduite d'un entretien annuel Visiter les étapes clés de l'entretien et la structure de questionnement S'organiser pour préparer ses entretiens Faire le point sur le travail du collaborateur (adapter sa fiche de poste) Fixer des objectifs SMART</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Quand et où faire passer les entretiens</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apports théoriques : Contexte de l'Entretien annuel</li> <li>Echanges en grand-groupe</li> <li><b>Préparation et animation d'une réunion de lancement des entretiens auprès de vos collaborateurs</b></li> <li>Préparation en sous-groupe. Activité Tous en scène</li> <li>Passage devant le grand groupe et débriefing collectif</li> </ul> </li> <li><b>Quelles sont différentes étapes de l'entretien?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Echanges en grand-groupe autour des réponses apportées dans le forum</li> <li>Apports théoriques : Déroulé de l'entretien annuel</li> <li>Activité : Définir les éléments clés pour bien se préparer. Quelles sont les questions à se poser (collaborateurs et managers)</li> <li>Document récapitulatif à télécharger</li> </ul> </li> <li><b>Fixer des objectifs SMART</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apports théoriques : Savoir définir un objectif SMART</li> <li>Activité : Valider si des objectifs sont SMART et identifier les raisons d'une non atteinte d'objectif</li> </ul> </li> </ol>	3h00	Classe virtuelle #2 compétence #2
<p><b>Compétence 3   Adopter une bonne attitude et savoir mobiliser différentes techniques de communication</b></p> <p>Identifier les postures facilitantes lors de l'entretien Comprendre l'importance du verbal et du non-verbal Savoir mettre en place de l'écoute active Pouvoir reformuler et poser des questions ouvertes</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Les postures facilitantes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Débriefing en grand-groupe sur l'activité asynchrone vidéo</li> </ul> </li> <li><b>Les règles d'or de la communication</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apports théoriques : Les différences de perception. Le schéma de la communication</li> <li>Activité en sous-groupe : S'entraîner à reformuler (écrire les reformulations)</li> <li>Débriefing en grand-groupe</li> <li>Activité en sous-groupe : S'entraîner à poser des questions ouvertes (écrire les reformulations)</li> <li>Débriefing</li> </ul> </li> <li><b>Mettre en place l'écoute active</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Activité brainstorming : La dernière fois ou je me suis senti écouté et ou je ne me suis pas senti écouté</li> <li>Débriefing collectif</li> <li>Apports théoriques</li> </ul> </li> <li><b>Savoir faire un feed-back</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Activité</li> <li>Débriefing collectif</li> <li>Apports théoriques</li> </ul> </li> </ol>	4h00	Classe virtuelle #3 compétence #3

<p><b>Compétence 4   S'entraîner aux différentes étapes de l'entretien</b></p> <p>Pouvoir apprécier le travail du collaborateur et échanger avec lui sur son auto-positionnement Savoir se détacher du document pour rester dans l'échange Savoir mobiliser les compétences mises en œuvre lors de chacune des étapes clés</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Mises en situation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Activité Etude de cas</li> <li>Répartition en sous-groupe afin de préparer une partie du déroulé de l'EA selon le profil du collaborateur et de la partie de l'EAE à faire passer</li> <li>Activité Tous en scène : Simulation d'un passage de l'entretien en binôme</li> <li>Debriefing en grand-groupe</li> </ul> </li> <li><b>Validation des acquis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Quiz : Quels sont les éléments clés (questions et postures)</li> </ul> </li> </ol>	<p>2h00 + 2h00</p>	<p>2 Classes virtuelles #4 et #5 compétence#4</p>
<p><b>Compétence 5   Faire vivre l'entretien tout au long de l'année</b></p> <p>Inscrire de façon pérenne l'entretien annuel d'évaluation comme un outil de management tout au long de l'année Valider ensemble les apprentissages et la mise en pratique. Lever les derniers freins et s'engager dans l'action.</p> <p>Auto-évaluation Réalisation d'une fiche de progrès individuel et d'un plan d'actions personnel</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Remédiation sur les retours des plans d'actions individuels</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Echanges en grand-groupe</li> <li>Apports théoriques</li> </ul> </li> <li><b>Formalisation du traitement de l'entretien</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Echanges en grand-groupe autour des réponses apportées dans le forum</li> <li>Apports théoriques</li> </ul> </li> <li><b>Validation des acquis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Quiz collaboratif</li> <li>Debriefing de la formation</li> </ul> </li> </ol>	<p>1h00 2h00</p>	<p>Autoformation Classe virtuelle#6 compétence#5</p>