



## RÉUSSIR L'ÉVALUATION ANNUELLE DE SES COLLABORATEURS

### FORMATION COURTE À DISTANCE

L'objectif fondamental de cette formation est d'offrir un panorama des meilleurs méthodes et outils existants et de les adapter à vos besoins pour cadrer au mieux votre projet.

Nos "formations courtes à distance" reposent sur trois principes essentiels :

- un nombre limité de participants,
- une approche résolument opérationnelle des problèmes,
- l'accès direct au savoir-faire de consultants chevronnés.

PRIX	DURÉE	DATES ET HORAIRES 2026
220 € TTC	1h30	17 juin à 11h    9 décembre à 11h

### INTERVENANT

#### Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur en management et en organisation : 10 ans
- ✓ Expériences d'encadrement en organismes publics : 7 ans

#### Missions réalisées :

- ✓ Formations : évaluation annuelle, manager son équipe, négocier, gérer les situations délicates et conflictuelles, rôle et responsabilité RH du manager ...
- ✓ Conduite de projets : refonte du processus d'évaluation annuelle, audits de service RH, diagnostic et amélioration des pratiques managériales ...

#### Quelques références :



Contacter l'intervenant : [contact@axes-management.fr](mailto:contact@axes-management.fr)

## PROGRAMME

1H30

### Enjeux et cadre juridique du processus d'évaluation

Les enjeux de l'entretien d'évaluation pour l'agent, le manager et l'organisme public

Rappel du cadre réglementaire et des responsabilités du manager : non discrimination, neutralité ...

### La préparation de l'entretien annuel d'évaluation

Les informations à recueillir : fiche de poste, temps forts de l'année, bilans intermédiaires, formations effectuées, état des missions, état de suivi du temps de travail et des absences ...

Les questions à se poser : quels sont les points forts et les points à améliorer ? quelles relations entretient-il avec ses collègues, ses «clients», ses responsables hiérarchiques et fonctionnels ?

Synthétiser les résultats de la préparation : le brouillon du support d'entretien d'évaluation

### Les étapes de l'entretien annuel d'évaluation : les objectifs et le support associé

L'accueil du collaborateur et la présentation de l'entretien

Le bilan de l'année écoulée

L'évaluation de la maîtrise du poste

L'évaluation de la tenue des objectifs

La définition des objectifs pour l'année à venir

L'évaluation des formations réalisées

Les perspectives professionnelles et les besoins d'accompagnement : formations, mobilité ...

La conclusion et la validation de l'entretien annuel d'évaluation

Les suites de l'entretien d'évaluation

### Acquérir les savoir-faire relationnels pour faciliter l'entretien

Utiliser les techniques de l'écoute active : reformulation, questionnement, reconnaissance ...

Savoir décoder les éléments de communication non verbale Maîtriser les différentes techniques de communication : la boîte à outils

### Conclusion et évaluation de la formation