

Fiche formation

CONDUIRE UN ENTRETIEN ANNUEL D'ÉCHANGE

Objet
<p>L'entretien annuel d'échange est un moment privilégié de co-construction entre manager et collaborateur. C'est un temps de bilan, d'échange et de clarification. Il leur permet de partager leurs constats et leurs perspectives inhérentes à la vie de et dans la collectivité. Outils de pilotage des ressources humaines et de la gestion des compétences, il est un temps important pour tous les acteurs et actrices de la collectivité, et ce quel, que soit leur statut et leur niveau hiérarchique.</p> <p>Acte fondamental de management, ce rendez-vous ne s'improvise pas et doit respecter des règles précises pour en tirer un maximum de bénéfices.</p>

Objectifs
<ul style="list-style-type: none"> • Identifier finalité et les enjeux de l'entretien annuel d'échange ; • Distinguer les différentes phases de l'entretien ; • Fixer des objectifs annuels et acquérir une méthode pour évaluer avec objectivité ;

Public concerné	Prérequis
Tout manager effectuant les EAE	Pas de prérequis

Contenu et outils pédagogiques	
<p>Outils pédagogiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salle de cours équipée • Powerpoint • Fiches de présence 	<p>Synthèse de stage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluation de la formation • Attestation de la formation

Modalités
<ul style="list-style-type: none"> • Apports théoriques et travaux pratiques

Dates de la formation	Nombre de participants
Cf calendrier	Minimum : 5, Maximum : 10
Tarif inter	Tarif intra
<p>20 000 F HT par stagiaire (Nouméa) 22 000 F HT par stagiaire (Koné)</p>	Sur devis

Intervenant	Lieux	Durée
Véronique DUGUY Consultante et formatrice	22, route de la Baie des Dames Ducos – NOUMEA KONE (à déterminer)	1 jour (7 heures)

Le programme de la formation

PARTIE I – LES ENJEUX DE L'ENTRETIEN ANNUEL

A – Qu'est-ce qu'un entretien annuel d'échange, quel est son contexte et quels sont ses différents objectifs ?

B – Quels sont les avantages de l'évaluation et quelles sont les attentes des différents acteurs : direction, managers et collaborateurs ?

C – Promotion et avancement différencié.

PARTIE II – LA PHASE AMONT DE L'ENTRETIEN : LA PREPARATION

A – Identifier tous les aspects d'une campagne réussie

B – L'analyse préalable

C – Se préparer personnellement : les outils, les informations à recueillir, les bons réflexes pratiques, la distinction entre faits et opinions

PARTIE III – LE DEROULEMENT DE L'ENTRETIEN

A- Accueil du collaborateur par le manager

B- Le collaborateur fait son bilan

C- Le manager évalue les résultats du collaborateur

D- La définition des nouveaux objectifs

E- Le collaborateur exprime ses besoins professionnels

F- Conclusion de l'entretien

PARTIE IV – LA FIXATION DES OBJECTIFS

A – Les types d'objectifs

B – La détermination des objectifs

C – La détermination des moyens

PARTIE V – LES SUPPORTS

A- La fiche de poste

B- Le compte-rendu de l'entretien

C- Le guide de préparation de l'évaluateur et la charte de l'entretien annuel