

Fiche formation

PREPARER SON ENTRETIEN ANNUEL D'ÉCHANGE

Objet
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. Afin d'en tirer un maximum de bénéfices, il est primordial que l'évaluer prépare ce moment essentiel.

Objectifs
<ul style="list-style-type: none"> • Identifier l'intérêt et la finalité de l'entretien annuel d'échange ; • Distinguer les différentes phases de l'entretien ; • Analyser son activité de l'année écoulée ; • Définir des objectifs.

Public concerné	Prérequis
Tout agent	Pas de prérequis

Contenu et outils pédagogiques	
Outils pédagogiques <ul style="list-style-type: none"> • Salle de cours équipée • Powerpoint • Fiches de présence 	Synthèse de stage <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 : 12
Tarif inter	Tarif intra
20 000 F HT par stagiaire (Nouméa) 22 000 F HT par stagiaire (Koné)	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 ?

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

A – Se préparer personnellement : les outils, les supports de l'entretien, les informations à recueillir, les bons réflexes pratiques ;

B – Le déroulement de l'entretien :

- 1- Accueil du collaborateur par le manager**
- 2- Le collaborateur fait son bilan**
- 3- Le manager évalue les résultats du collaborateur**
- 4- La définition des nouveaux objectifs**
- 5- Le collaborateur exprime ses besoins professionnels**
- 6- Conclusion de l'entretien**

PARTIE II – LE BILAN ET L'EVALUATION

A – Le bilan sur la période écoulée ;

B – L'évaluation et l'autoévaluation

PARTIE III – LA FIXATION DES OBJECTIFS

A – Les types d'objectifs

B – La détermination des objectifs

C – La détermination des moyens