



## OBJECTIF(S)

- Découvrir et comprendre les intérêts et la mise en œuvre d'un entretien annuel d'évaluation et de fixation d'objectifs.
- Voir comment mener cet entretien ainsi que le support

## NIVEAU & PUBLIC

### SPÉCIALISATION

Personnes en charge du management de collaborateurs.

**Prérequis** : la maîtrise du français, quelques années de pratique en management.

## MODALITÉS DE PARTICIPATION

**Durée** : ½ journée (soit 3,30 heures)

**Moyens pédagogiques** : Cas pratiques - Support pédagogique Quiz d'évaluation finale

**Matériel nécessaire** : vidéo projecteur, paper-board

**Effectif maximum** : 50

## INTERVENANT(S)

**Formateur** : Professionnel spécialisé en gestion du personnel - RH - médiation

*Validé par le Bureau de la Commission Formation FNAIM*

## TARIFS

**Adhérent FNAIM** : 130 € HT

**Non Adhérent FNAIM** : 190 € HT

## PROGRAMME

### PRÉAMBULE

- Présentation du formateur et des objectifs de la formation.
- Invitation des stagiaires à formuler leurs attentes.

### I - DÉFINITION, OBJECTIFS ET CADRE LÉGAL

- Définition de l'entretien annuel d'évaluation et de fixation d'objectifs.
- Objectifs pour les deux parties.
- Distinction avec d'autres entretiens.
- Cadre légal.

### II - LE CONTENU

- Contenu de l'entretien.
- Les thèmes à aborder.
- Les critères d'appréciation.

### III - LA MISE EN PLACE DE L'ENTRETIEN

- La mise en œuvre de l'entretien.
- La préparation et le support.
- La convocation du salarié.

### IV - LE DÉROULEMENT ET LE SUPPORT

- Le déroulé de l'entretien / Le support d'entretien
- Le lieu / L'état d'esprit.
- Les prises de paroles.
- L'évaluation des objectifs passés.
- Les prises de décisions
- La fixation des nouveaux objectifs.
- Les suites de l'entretien.

### V - SYNTHÈSE ET CONCLUSION

- Conclusion.
- Réponse aux questions.
- Mise en ligne des tests.



Programme accessible  
aux personnes  
en situation de handicap