

**Introduction** : Objectifs, contenu, méthode, organisation, présentation et attentes

### Partie 1 – Intérêt et définition de la démarche

- Une obligation réglementaire
- Un point sur les évolutions et formations possibles pour l'avenir
- Lors d'un entretien mais aussi tout au long de l'année
- L'entretien d'évaluation : complémentaire
- Un dialogue sincère et constructif
- Un outil qui a fait ses preuves pour (re) motiver, détecter, révéler des talents
- Un acte de management

### Partie 2 – Convaincre ses collaborateurs de l'utilité de la démarche

- Etre soi-même convaincu
- Rassurer, dédramatiser, expliquer la démarche
- Trouver le temps et les mots
- Mise en situation : expliquer la démarche à votre équipe*

### Partie 3 – Préparer l'entretien professionnel

- Un temps privilégié calé à l'avance, sanctuarisé
- Se préparer en tant que responsable
- Donner au collaborateur les moyens de se préparer
- La fiche de poste, un outil utile
- Première utilité d'un support

### Partie 4 – Mener l'entretien professionnel

- L'importance du lieu, de l'horaire
- Ouvrir le dialogue et faire participer le collaborateur
- Dresser un bilan sur la trajectoire professionnelle jusqu'à aujourd'hui
- Récolter les souhaits éventuels d'évolution, de formation du collaborateur
- Proposer des pistes éventuelles d'évolution, de formation de la part de l'employeur
- Synthétiser les possibilités d'évolution, de formation, sans fausses promesses
- Seconde utilité d'un support
- Jeux de rôle : démarrer un entretien / clôturer un entretien, cas particuliers*

### Partie 5 – Et après ? Suivi, valorisation de l'entretien

- Faire le lien avec la politique RH de l'organisation
- Suivre l'évolution du collaborateur à moyen/long terme
- Accompagner les évolutions, formations (valoriser les progrès)
- Troisième utilité d'un support

### Conclusion

- Plan d'action personnel
- Tour de table