

**DURÉE**  
2 jours soit 14 heures

**LIEU**  
Région AURA

**TARIF**  
En inter-entreprises : 500 € HT/j  
En intra & Sur mesure : Sur devis

**PUBLIC**  
Toute personne souhaitant préparer son entretien annuel d'évaluation.

Pour accès aux personnes en situation de handicap, nous consulter.

**PRÉ-REQUIS**  
Savoir lire et écrire

### OBJECTIF PROFESSIONNEL :

- Préparer efficacement son entretien annuel d'évaluation ou son entretien de carrière

### OBJECTIFS OPÉRATIONNELS ET ÉVALUABLES DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES :

- À l'issue de l'action de formation, les bénéficiaires seront capables de :
  - ♦ Préparer ses entretiens annuels
  - ♦ Présenter leurs résultats et leurs attentes
  - ♦ Renforcer la qualité de sa communication

### MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En amont de la contractualisation, un entretien téléphonique ou en visioconférence avec Zoom ou Teams permet de :

- Analyser les besoins en formation du client
- Vérifier les prérequis
- Adapter, le cas échéant, l'action de formation aux profils/situations du/des bénéficiaires
- Identifier, le cas échéant, les situations de handicap et décider des adaptations nécessaires (durée, rythme, méthodes, supports pédagogiques...)
- Les dates/horaires sont déterminés d'un commun accord entre le Client et le Prestataire en amont de la contractualisation.  
*Pour les inter-entreprises* : voir planning du semestre en cours (disponible sur demande)  
*Pour les intra-entreprise* : l'action de formation peut débuter, selon les souhaits du Client, dans un délai de 2 semaines à 3 mois maximum.

### SUIVI DE L'ACTION DE FORMATION

Feuilles d'émargement co-signées par ½ journée par les bénéficiaires et l'intervenant.

### MODALITES PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

#### PEDAGOGIE MOBILISEE :

Tests de réflexion, exercices ludiques, vidéos, mises en situation, synthèse et apports du formateur, support de cours PDF.

#### MODALITES TECHNIQUES :

**Formation Inter ou intra dans nos locaux** : salle climatisée équipée d'un paperboard et/ou d'un tableau blanc, d'un vidéoprojecteur, d'un ordinateur par personne et connexion internet (pour le passage des évaluations en ligne).

**Si intra chez le client** : le client devra mettre à disposition de l'intervenant les locaux et équipements décrits ci-dessus (sauf si le client souhaite qu'ALGOTIS fournisse les équipements ; dans ce cas, la prestation sera facturée en sus).

**NB** : les ordinateurs restent optionnels. Dans ce cas, les évaluations se feront sur papier et non au format numérique.

### NOTRE EQUIPE D'INTERVENANTS

#### Nos formateurs internes :

- **Françoise** – Formatrice et responsable pédagogique (32 ans d'expérience en formation bureautique & PAO)
- **Alain** – Formateur et gérant de la société ALGOTIS 30 ans d'expérience en formation bureautique & technique)
- **Franck** – Formateur bureautique (27 ans d'expérience en formation bureautique)

Nos formateurs bénéficient d'un suivi de compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique.

## Nos intervenants extérieurs :

- Ils ont tous une expertise pédagogique et technique reconnue dans leurs domaines de compétences (CV à disposition)

## SANCTION DE LA FORMATION

Certificat de réalisation

# CONTENU DE LA FORMATION

### SAVOIR S'AUTO-EVALUER

### REALISER LE BILAN DE L'ANNEE ECOULEE

Réalisations en lien avec les objectifs fixés et le contexte de l'entreprise  
Réussites et compétences (savoirs, savoir-faire et savoir-être) mises en œuvre  
Difficultés et identification des possibilités d'améliorations  
Utiliser une grille d'évaluation

### PREPARER L'ANNEE SUIVANTE

Faire un point sur ses motivations  
Envisager une ou des formations  
Identifier l'évolution souhaitée

### L'ENTRETIEN D'EVALUATION ET D'EVOLUTION

Leurs buts, leurs intérêts pour l'entreprise et le salarié, leurs contenus et leurs incidences  
Les détails à anticiper pour se sentir à l'aise  
Les bonnes attitudes (savoir être clair, concis, cohérent, rassurant, savoir détailler une expérience, convaincre, demander sans agressivité, chercher le consensus, être force de proposition)  
Apprendre à recevoir une critique, prendre du recul sur les scénarios relationnels, optimiser sa confiance en soi et gérer ses émotions, son stress  
Aboutir à un plan d'actions et décider des modalités de suivi

## MODALITES D'EVALUATION (AVANT, EN COURS ET A LA FIN DE LA PRESTATION)

- Entretien téléphonique ou en visioconférence avec Zoom ou Teams et/ou formulaire de contact
- Évaluations formatives tout au long de l'action de formation (exercices, manipulations, questions/réponses)
- Auto-évaluation de l'atteinte des objectifs opérationnels par le formateur
- Recueil des appréciations des bénéficiaires en fin de formation

## INDICATEURS DE RESULTATS 2023 (POUR ENTRETIEN ANNUEL D'EVALUATION – SALARIE – EN PRESENTIEL)

### Niveau d'accomplissement :

- Nombre de bénéficiaires accueillis :

### Niveau de performance :

- Note de satisfaction globale des bénéficiaires :

## ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Conformément à la réglementation (Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées / Articles D. 5211-1 et suivants du code du travail), ALGOTIS peut proposer des aménagements (technique, organisationnel et/ou pédagogique) pour répondre aux besoins particuliers de personnes en situation de handicap.

## CONTACT PEDAGOGIQUE, ADMINISTRATIF ET HANDICAP

Contact pédagogique : pour toute information / inscription : Mireille Égoux – [mireille@algotis.fr](mailto:mireille@algotis.fr) – 04.73.24.91.67

Contact administratif et handicap : Sandy Rebelo – [sandy@algotis.fr](mailto:sandy@algotis.fr) – 04.73.24.91.67