

CERTIFICATION		Réaliser un entretien annuel d'évaluation									
Référentiel d'activités		Référentiel de compétences		Référentiel d'évaluation							
ACTIVITES	COMPETENCES	SAVOIRS ASSOCIES (CONNAISSANCES ET SAVOIR-FAIRE)	Modalités d'évaluation : L'évaluation se déroulera en 2 temps successifs :	Compétences évaluées	Critères d'évaluation	Eléments observables					
<b>A1</b> Préparer l'entretien annuel d'évaluation afin d'en contrôler le déroulé, ne rien omettre et le rendre constructif	<b>A1C1</b> Comprendre le cadre de l'entretien annuel d'évaluation de façon à en faire un outil managérial efficace	<b>A1C1SA1</b> Connaître le cadre réglementaire de l'entretien annuel d'évaluation	1) <b>Mode</b> : Un questionnaire en ligne portant sur les activités <b>A1</b> "Préparer l'entretien annuel d'évaluation afin d'en contrôler le déroulé, ne rien omettre et le rendre constructif" et <b>A3</b> "Clôturer l'entretien annuel d'évaluation pour formaliser l'échange avec le collaborateur et utiliser les informations récoltées pour optimiser le pilotage de l'activité du service"  <b>Modalité d'évaluation</b> : Le candidat devra répondre à une série de 10 questions de connaissances portant sur les critères <b>A1C1</b> / <b>A1C2</b> / <b>A1C3</b> / <b>A1C4</b> / <b>A3C1</b>  <i>Durée</i> : 10 min  2) <b>Mode</b> : Un questionnaire en ligne portant sur l'activité <b>A2</b> "Conduire l'entretien annuel d'évaluation pour faire le bilan de l'année écoulée, des compétences professionnelles du collaborateur et le faire adhérer à des objectifs motivants"  <b>Modalité d'évaluation</b> : A partir d'une étude de cas portant sur un extrait d'un entretien annuel d'évaluation, le candidat devra répondre à une série de 10 questions de compétences portant sur les critères d'évaluation <b>A2C1</b> / <b>A2C2</b>  <i>Durée</i> : 20 min  <b>Durée totale = 30 min</b>	<b>A1C1</b> Comprendre le cadre de l'entretien annuel d'évaluation de façon à en faire un outil managérial efficace	<b>A1C1</b> Le cadre et les enjeux de l'entretien annuel d'évaluation sont assimilés par le candidat	<b>A1C1Obs1</b> Le cadre réglementaire de l'entretien annuel d'évaluation est connu, le candidat différencie entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel					
		<b>A1C1SA2</b> Connaître les buts et enjeux de l'entretien annuel d'évaluation				<b>A1C1Obs2</b> Le candidat respecte la déontologie d'un entretien annuel d'évaluation					
		<b>A1C1SA3</b> Connaître la déontologie à respecter lors de l'entretien annuel d'évaluation				<b>A1C2</b> Organiser l'entretien annuel d'évaluation de manière à favoriser des conditions optimales d'échanges entre le manager et son collaborateur et éviter l'improvisation et la précipitation	<b>A1C2</b> Le candidat organise les éléments d'ordre administratif et logistique associés à la préparation d'un entretien annuel d'évaluation	<b>A1C2Obs1</b> Le candidat informe le collaborateur des modalités de son prochain entretien annuel d'évaluation : date (suffisamment en avance), lieux, durée (suffisante pour être efficace), documents à préparer...			
		<b>A1C1SA4</b> Connaître la différence entre entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel				<b>A1C3</b> Evaluer les compétences du collaborateur sur son poste afin de lui fixer des objectifs en accord avec ses compétences	<b>A1C3</b> Le candidat évalue de manière neutre et objective le collaborateur sur ses compétences à occuper son poste en s'aidant d'une grille d'évaluation et établit les points forts et les axes de progrès du collaborateur	<b>A1C3Obs1</b> L'évaluation du collaborateur fait appel à des faits concrets et objectifs: comparaison entre objectifs attendus et objectifs réalisés, actions réalisées, résultats professionnels... <b>A1C3Obs2</b> Le candidat utilise ou construit une grille d'entretien annuel d'évaluation reprenant la liste exhaustive des critères d'évaluation de l'entretien annuel d'évaluation			
	<b>A1C2</b> Organiser l'entretien annuel d'évaluation de manière à favoriser des conditions optimales d'échanges entre le manager et son collaborateur et éviter l'improvisation et la précipitation	<b>A1C2SA1</b> Connaître les éléments administratifs à préparer avant l'entretien annuel d'évaluation		<b>A1C4</b> Fixer des nouveaux objectifs annuels au collaborateur dans une logique d'amélioration continue	<b>A1C4</b> Fixer des nouveaux objectifs annuels au collaborateur dans une logique d'amélioration continue	<b>A1C4</b> Le candidat est capable de définir des objectifs annuels SMART en accord avec l'évaluation du collaborateur réalisée préalablement	<b>A1C4Obs1</b> Les objectifs annuels fixés sont en adéquation avec les compétences du collaborateur et permettent le développement (ou le maintien) de la motivation du collaborateur voire d'un développement de ses compétences				
		<b>A1C2SA2</b> Connaître les éléments logistiques à préparer avant l'entretien annuel d'évaluation		<b>A2C1</b> Appliquer les techniques de communication verbale, non verbale et para-verbale pour assurer une communication efficace et renforcer la portée du message	<b>A2C1</b> Appliquer les techniques de communication verbale, non verbale et para-verbale pour assurer une communication efficace et renforcer la portée du message	<b>A2C1</b> Les techniques de communication (verbale, non verbale et para-verbale), l'écoute active et les techniques d'assertivité sont utilisées par le candidat pour favoriser une interaction de qualité et une capacité à gérer une situation sensible avec tact et efficacité	<b>A2C1Obs1</b> Le candidat maîtrise et utilise les techniques de communication verbale, non verbale et para-verbale				
		<b>A1C2SA3</b> Savoir aménager le temps nécessaire à l'entretien annuel d'évaluation									
	<b>A1C3</b> Evaluer les compétences du collaborateur sur son poste afin de lui fixer des objectifs en accord avec ses compétences	<b>A1C3SA1</b> Connaître les critères d'évaluation d'un entretien annuel d'évaluation		<b>A2C2</b> Pratiquer l'écoute active et traiter avec bienveillance et respect les questions et remarques de son/ses interlocuteurs pour encourager les interventions constructives	<b>A2C2</b> Pratiquer l'écoute active et traiter avec bienveillance et respect les questions et remarques de son/ses interlocuteurs pour encourager les interventions constructives	<b>A2C2</b> Les techniques de communication (verbale, non verbale et para-verbale), l'écoute active et les techniques d'assertivité sont utilisées par le candidat pour favoriser une interaction de qualité et une capacité à gérer une situation sensible avec tact et efficacité	<b>A2C2Obs1</b> Le candidat pratique l'écoute active				
		<b>A1C3SA2</b> Savoir construire ou utiliser une grille d'entretien annuel d'évaluation						<b>A2C3</b> Communiquer de manière assertive pour affirmer sa confiance en soi sans heurter son/ses interlocuteurs	<b>A2C3Obs1</b> Le candidat adopte un comportement assertif		
		<b>A1C3SA3</b> Savoir comparer objectifs attendus et objectifs réalisés						<b>A4C4</b> Identifier les typologies de situations difficiles pour les anticiper et les gérer avec efficacité et diplomatie	<b>A2C4</b> Echanger de manière constructive avec le collaborateur sur le bilan de l'année écoulée tout en respectant la structure d'un entretien annuel d'évaluation pour motiver le collaborateur et optimiser la relation manager/collaborateur	<b>A2C2</b> Le candidat s'appuie et respecte les étapes d'un entretien annuel d'évaluation afin de faire le bilan avec le collaborateur de l'année écoulée	<b>A2C2Obs2</b> La grille d'entretien est remplie correctement
		<b>A1C3SA4</b> Savoir objectiver l'évaluation du collaborateur en se basant sur des faits									
	<b>A1C4</b> Fixer des nouveaux objectifs annuels au collaborateur dans une logique d'amélioration continue	<b>A1C4SA1</b> Connaître les points forts et les axes d'amélioration du collaborateur		<b>A3C1</b> Clôturer l'entretien annuel d'évaluation par la rédaction d'un compte rendu d'entretien annuel d'évaluation de façon à définir et mettre en place un plan de suivi de l'atteinte des objectifs annuels fixés	<b>A3C1</b> Clôturer l'entretien annuel d'évaluation par la rédaction d'un compte rendu d'entretien annuel d'évaluation de façon à définir et mettre en place un plan de suivi de l'atteinte des objectifs annuels fixés	<b>A3C1</b> Le candidat connaît le processus de clôture de l'entretien annuel d'évaluation y compris son caractère non obligatoire	<b>A3C1Obs1</b> Le candidat rédige un compte rendu d'entretien d'évaluation annuel en omettant aucun élément, chacun le signe afin de le remettre au service RH (s'il y en a un)				
		<b>A1C4SA2</b> Connaître la méthode SMART						<b>A3C1Obs2</b> Le candidat connaît le caractère non obligatoire de la procédure de finalisation d'un entretien annuel d'évaluation			
		<b>A1C4SA3</b> Savoir rédiger des objectifs annuels						<b>A3C1Obs3</b> Le candidat et le collaborateur établissent ensemble un plan d'actions avec suivi de réalisation pour suivre les progrès du collaborateur en fonction des objectifs fixés			
	<b>A2</b> Conduire l'entretien annuel d'évaluation pour faire le bilan de l'année écoulée, des compétences professionnelles du collaborateur et le faire adhérer à des objectifs motivants	<b>A2C1</b> Appliquer les techniques de communication verbale, non verbale et para-verbale pour assurer une communication efficace et renforcer la portée du message		<b>A2C1SA1</b> Connaître et appliquer les bases de la communication : canaux, modes et registres	<b>A2C1SA1</b> Savoir adopter une posture/allure adaptée à la situation	<b>A2C2</b> Pratiquer l'écoute active et traiter avec bienveillance et respect les questions et remarques de son/ses interlocuteurs pour encourager les interventions constructives	<b>A2C2SA1</b> Savoir questionner				
				<b>A2C1SA2</b> Connaître les obstacles à la communication : cadre de référence, proximité et bruits				<b>A2C2SA2</b> Savoir utiliser les silences			
				<b>A2C1SA3</b> Savoir choisir la bonne gestuelle pour faire passer les émotions appropriées				<b>A2C2SA3</b> Savoir reformuler			
		<b>A2C2</b> Pratiquer l'écoute active et traiter avec bienveillance et respect les questions et remarques de son/ses interlocuteurs pour encourager les interventions constructives		<b>A2C3</b> Communiquer de manière assertive pour affirmer sa confiance en soi sans heurter son/ses interlocuteurs	<b>A2C3SA1</b> Connaître la notion d'assertivité	<b>A2C3SA2</b> Connaître les techniques d'assertivité	<b>A4C4</b> Identifier les typologies de situations difficiles pour les anticiper et les gérer avec efficacité et diplomatie	<b>A4C4SA1</b> Savoir identifier les comportements perturbateurs (agressivité, hostilité...)			
									<b>A2C3SA3</b> Savoir appliquer les techniques d'assertivité (en groupe ou en face à face)	<b>A4C4SA2</b> Savoir répondre aux objections, aux questions délicates	
									<b>A4C4SA3</b> Savoir argumenter		
<b>A2C3</b> Communiquer de manière assertive pour affirmer sa confiance en soi sans heurter son/ses interlocuteurs		<b>A4C4</b> Identifier les typologies de situations difficiles pour les anticiper et les gérer avec efficacité et diplomatie	<b>A2C5</b> Echanger de manière constructive avec le collaborateur sur le bilan de l'année écoulée tout en respectant la structure d'un entretien annuel d'évaluation pour motiver le collaborateur et optimiser la relation manager/collaborateur	<b>A2C5SA1</b> Connaître les 4 étapes de l'entretien annuel d'évaluation	<b>A2C5SA2</b> Connaître le contenu à aborder dans chacune des étapes de l'entretien annuel d'évaluation	<b>A2C5SA3</b> Savoir renseigner la grille d'entretien d'évaluation					
							<b>A2C5SA1</b> Connaître les 4 étapes de l'entretien annuel d'évaluation				
							<b>A2C5SA2</b> Connaître le contenu à aborder dans chacune des étapes de l'entretien annuel d'évaluation				
<b>A2C4</b> Echanger de manière constructive avec le collaborateur sur le bilan de l'année écoulée tout en respectant la structure d'un entretien annuel d'évaluation pour motiver le collaborateur et optimiser la relation manager/collaborateur		<b>A3C1</b> Clôturer l'entretien annuel d'évaluation par la rédaction d'un compte rendu d'entretien annuel d'évaluation de façon à définir et mettre en place un plan de suivi de l'atteinte des objectifs annuels fixés	<b>A3C1SA1</b> Connaître le processus de clôture de l'entretien annuel d'évaluation	<b>A3C1SA2</b> Savoir rédiger un compte rendu d'entretien d'évaluation	<b>A3C3SA3</b> Savoir mettre en place un plan de suivi avec le collaborateur pour l'année à venir						
	<b>A3C1SA1</b> Connaître le processus de clôture de l'entretien annuel d'évaluation										
	<b>A3C1SA2</b> Savoir rédiger un compte rendu d'entretien d'évaluation										
<b>A3</b> Clôturer l'entretien annuel d'évaluation pour formaliser l'échange avec le collaborateur et utiliser les informations récoltées pour optimiser le pilotage de l'activité du service	<b>A3C1</b> Clôturer l'entretien annuel d'évaluation par la rédaction d'un compte rendu d'entretien annuel d'évaluation de façon à définir et mettre en place un plan de suivi de l'atteinte des objectifs annuels fixés	<b>A3C1SA1</b> Connaître le processus de clôture de l'entretien annuel d'évaluation	<b>A3C1SA2</b> Savoir rédiger un compte rendu d'entretien d'évaluation	<b>A3C3SA3</b> Savoir mettre en place un plan de suivi avec le collaborateur pour l'année à venir							
						<b>A3C1SA1</b> Connaître le processus de clôture de l'entretien annuel d'évaluation					
						<b>A3C1SA2</b> Savoir rédiger un compte rendu d'entretien d'évaluation					