



Entretien professionnel

Guide

Avant l'entretien

1. Bien comprendre et partager l'objectif de l'entretien professionnel :

L'entretien de doit pas porter sur l'évaluation du travail du salarié. Il a pour but d'examiner le parcours professionnel du salarié et d'identifier avec lui ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de qualification et d'employabilité.

Cet entretien comporte également des informations relatives :

- à la validation des acquis de l'expérience,
- à l'activation par le salarié de son compte personnel de formation,
- aux abondements de ce compte que l'employeur est susceptible de financer et au conseil en évolution professionnelle.

Il permet à l'entreprise :

- d'entretenir la motivation et l'engagement du salarié en l'impliquant dans son projet d'évolution, en lui permettant de se situer par rapport à son métier et à d'autres métiers vers lesquels il pourrait s'orienter,
- d'identifier, avec recul, les besoins en formation et en accompagnement du salarié, qu'il s'agisse de développer ses compétences ou tout simplement de répondre à l'obligation de maintenir son adaptation.
- de lier développement des compétences de ses salariés et amélioration de sa compétitivité.

Il permet au salarié d'être acteur de son évolution professionnelle en échangeant sur sa situation actuelle et future au sein de l'entreprise ou à l'extérieur.

2. Planifiez le rendez-vous au moins 10 jours avant la date de l'entretien.

3. Veillez à ce que le salarié prépare l'entretien avant sa tenue (remise des supports).

4. Préparez vous-même l'entretien en vous posant un certain nombre de questions :

- Comment situez-vous le salarié dans son poste ?
- Quel a été son parcours au sein de l'entreprise (postes et formations suivies) ?
- Quels sont ses points forts ?
- Quelles sont ses qualités professionnelles actuelles et celles qui devront être développées dans le cadre d'une évolution professionnelle ?
- Quelles sont les compétences et qualités professionnelles nécessaires à l'entreprise aujourd'hui et demain ?
- L'emploi du salarié va-t-il évoluer dans les prochaines années ? Y-a-t-il de nouveaux outils, de nouvelles technologies à utiliser ?
- Quel pourrait être son chemin de carrière dans l'entreprise ? Les étapes intermédiaires à réaliser ? Pourrait-il prendre de nouvelles responsabilités ou exercer de nouvelles missions ?
- La validation des acquis du salarié par une formation certifiante pourrait-elle lui permettre de garantir son employabilité dans les prochaines années ?
- Quelles actions sont susceptibles d'être mises en œuvre pour permettre au salarié de progresser (tutorat, coaching, formations...) en fixant des délais.

Pendant l'entretien

Gardez à l'esprit que dans le cadre de cet entretien professionnel, vous êtes à l'égard du salarié dans une posture de coach et non d'évaluateur.

Pour démarrer l'entretien, assurez-vous que le salarié a bien compris le cadre et les objectifs de l'entretien (les lui rappeler si nécessaire).

Donnez la parole au salarié et privilégiez l'écoute le faire parler.

A partir du support proposé, favorisez l'expression libre en posant des questions ouvertes :

- *Souhaiteriez-vous suivre une formation autre que certifiante ou qualifiante ? Réaliser un bilan de compétences ou une VAE ?*
- *Si non pourquoi ? Si oui, dans quel domaine ?*
- *Avez-vous réfléchi à l'utilisation du CPF ? Pensez-vous l'utiliser ?*
- *Si non pourquoi ? Si oui, pour quelle action ?*
- *Connaissez-vous les modalités de la formation hors temps de travail ?*
- *Accepteriez-vous de suivre une action de formation hors temps de travail ?*

Restez positif et constructif.

Quant aux souhaits exprimés par le salarié au cours de l'entretien, soyez clair et concret sur ce qui est envisageable et sur ce qui ne l'est pas. Ne promettez pas l'impossible.

L'objectif est de partager avec le salarié le même plan de développement (projet professionnel et développement des compétences). Toutefois, en cas de désaccord, notez sur le support les différences de points de vue et refixez éventuellement un entretien dans 6 mois ou un an afin de faire le point si nécessaire.

À l'issue de l'entretien

Vous devez produire un compte-rendu écrit (support proposé) et veiller à son archivage (format papier scanné ou format électronique).

Le compte-rendu doit être signé par le salarié et vous-même en deux exemplaires dont l'un est remis au salarié et l'autre au service des ressources humaines.

Informez votre salarié des suites données au plan d'action envisagé.