

## Grille de conduite de l'entretien professionnel

### Rappel

L'entretien professionnel doit être organisé :

- au minimum tous les deux ans à la demande du salarié ou à l'initiative de l'employeur (ou de son représentant) ;
- à l'initiative de l'employeur, dans l'année qui suit le 45<sup>ème</sup> anniversaire des salariés concernés (entreprises d'au moins 50 salariés).

### Etape 1 : préparer l'entretien

Il s'agit de :	Quelques conseils	A savoir
1. Désigner le responsable de l'entretien	Dans une TPE, c'est souvent le chef d'entreprise. Sinon, cette mission peut être confiée au responsable direct du salarié (n+1).	Des formations à la conduite de l'entretien professionnel peuvent être organisées.
2. Planifier le RV	Fixer - la date  - l'heure  - le lieu	→ prévoir le RV suffisamment à l'avance afin que le salarié puisse aussi s'y préparer → disposer d'une plage horaire suffisante (entre 45mn et 1h 30) → choisir un lieu neutre (sans connotation hiérarchique) et calme (exclure le téléphone, les visites...).
		L'entretien professionnel se déroule pendant le temps de travail.

### Etape 2 : recueillir des informations avant l'entretien du ... / ... / 200...

<b>Salarié</b>	Nom : Prénom : Date de naissance : Sexe :
	Date d'entrée dans l'entreprise : Contrat de travail en cours (CDI, CDD...) : Durée du travail (temps plein, temps partiel) : Emploi actuel occupé depuis le :
	DIF Heures DIF utilisées : Heures DIF disponibles à ce jour :
	Dernière(s) action(s) de formation réalisée(s) :
<b>Entretien réalisé par</b>	Nom : Prénom : Fonction :
<b>Précédent entretien</b>	Réalisé le : ..... / ..... / .....

### Etape 3 : conduire l'entretien

Remettre une grille de questions au salarié avant l'entretien, c'est gagner en efficacité !

	Contenus	Quelques conseils
<b>En guise de préambule...</b>	<p>Accueil du salarié</p> <p>Rappels nécessaires sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ les objectifs de l'entretien professionnel (définir un projet professionnel ou de formation) et les conditions de son déroulement ;</li> <li>→ les perspectives de l'entreprise en termes d'activités, de développement...</li> </ul>	<p>Prendre le temps qu'il faut pour expliquer et ne pas hésiter à reformuler les propos.</p>
<b>Le cœur de l'entretien</b>	<p>Echanges autour des thèmes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Le parcours du salarié : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Décrivez votre progression, votre poste actuel (missions, activités...).</li> <li>• Qu'est-ce que vous réussissez le mieux, qu'est-ce que vous préférez dans votre métier ?</li> <li>• Quelles difficultés avez-vous rencontrées ? Comment les avez-vous surmontées ?</li> </ul> </li> <li>→ Les évolutions, les projets... <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quelles évolutions souhaitez-vous ? (en termes de responsabilité, de changement, de modalités de travail...)</li> <li>• Quels sont vos objectifs professionnels, comment les atteindre ?</li> </ul> </li> <li>→ Les formations <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quelles formations avez-vous suivies ? Leur apport (compétences acquises, utilisées...)?</li> <li>• Avez-vous des projets de formations : objectifs, durée...</li> <li>• Souhaitez-vous utiliser votre DIF ?</li> <li>• Quelle est votre disponibilité s'agissant de formation hors temps de travail ?</li> </ul> </li> </ul> <p>Formalisation les engagements réciproques (propositions d'actions...).</p>	<p>Mettre le salarié à son aise : questions ouvertes, éviter les blocages...</p> <p>Développer une écoute active et accepter les silences (temps de réflexion, prise de notes...)</p> <p>Favoriser la négociation et rechercher des solutions partagées.</p>
<b>La synthèse réalisée par le responsable</b>	<p>Commentaires sur le déroulement de l'entretien.</p> <p>Résumé des principales décisions prises.</p> <p>Point sur les prochaines échéances pour les années à venir (RV, formations...)</p>	<p>Rédiger un compte rendu écrit de l'entretien : à signer par le salarié et le responsable de l'entretien.</p>

### Bon à savoir

L'entreprise peut utiliser différents outils pour faire le lien entre ses besoins en termes de formation et les compétences des salariés :

- Grille de diagnostic des besoins de formation.
- Grille d'évaluation des compétences.
- Grille d'identification des compétences individuelles.
- Bilan de compétences.