

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Guide de préparation pour l'entreprise

**! L'entretien professionnel n'est pas un entretien d'évaluation mais un outil de dialogue et de préparation d'évolution au sein de l'entreprise : votre but est d'assister le salarié dans une réflexion quant à son parcours professionnel passé et à venir.
En accompagnant le salarié dans ce travail d'analyse et de projection, vous l'aidez à être responsable de lui-même au plan professionnel.**

Cela concourt également à faire de lui un acteur responsable et motivé dans le quotidien de l'entreprise.

L'entretien ne constituera pas une demande officielle de DIF de la part du salarié ; la grille d'entretien n'est pas un document contractuel en ce sens !

Pourquoi une préparation ?

Pour aborder l'entretien professionnel en ayant une vision claire :

- des atouts, points à développer et points à améliorer du salarié,
- des hypothèses d'évolution de l'entreprise, et dans l'entreprise, qui peuvent rencontrer ses capacités et motivations.

Pour conseiller utilement votre collaborateur sur son évolution et permettre la construction d'un plan de formation conforme aux besoins de l'entreprise comme de lui-même.

Quels sont pour vous les enjeux de cet entretien ?

Renforcer la motivation et l'implication des collaborateurs en leur donnant les moyens de bâtir et de mettre en œuvre leur projet professionnel,

Envisager les dispositifs de développement professionnel les mieux adaptés à la situation de l'entreprise et du collaborateur,

Associer le salarié à une réflexion sur les moyens de développer les compétences de ce dernier dans le cadre de ses projets et de ceux de l'entreprise,

Optimiser l'organisation des équipes grâce à la planification des formations en dehors ou sur le temps de travail,

Accroître les compétences et augmenter la polyvalence par le développement de la formation,

Créer un espace de dialogue et d'échange préparant le départ en formation,

Préciser et communiquer au salarié les perspectives d'évolution de l'environnement des métiers et des compétences.

I – Le salarié dans sa fonction

Dans le cadre de sa fonction actuelle, quels sont à votre avis ses points forts, les compétences qu'il doit encore acquérir ou développer pour évoluer ?

II – L'expérience professionnelle et l'évolution du salarié

Quelles sont les évènements (postes occupés, activités nouvelles, formations suivies) qui ont eu lieu depuis le dernier entretien ou sur une période récente ?

III – La fonction et l'évolution

La fonction ou son environnement, est-elle susceptible d'évoluer dans la période à venir ?
Si oui, quelles sont ces évolutions ? A votre avis, l'emploi occupé par ce salarié est-il attractif ?
Pourquoi ? Si non, comment pourrait-il le devenir ?

IV – Les actions envisageables

Quelles actions (nouvelles activités ou responsabilités, missions, formations) envisagez-vous de proposer ou conseiller au salarié pour lui permettre de progresser dans sa fonction ou dans l'entreprise ?

V – L'avenir

Compte tenu de ce qui précède, dans quelle orientation pensez-vous que peut évoluer le salarié ?

VI – Les perspectives

Que lui proposeriez-vous ou conseilleriez-vous pour progresser à plus long terme, si tel est son souhait ?

Nom du salarié :
Emploi actuel du salarié :