



⇒ Modèle de grille de conduite de l'entretien professionnel

Date de l'entretien : / /

Entretien effectué par (nom, prénom, fonction) :

Précédent entretien effectué le : / /

Le salarié (informations à collecter AVANT l'entretien)

Nom, prénom :

Age : Date d'entrée dans l'entreprise : / /

Poste occupé : depuis le : / /

Type de contrat (CDI, CDD, temps partiel...) :

Statut (employé, agent de maîtrise, cadre) :

Evolution du poste, des activités :

Formations suivies au cours des années précédentes :

Nombre d'heures DIF disponibles :

⇒ Phase d'introduction

Suggestion de déroulement :

- Accueil du salarié
- Rappel des objectifs de l'entretien et des conditions de son déroulement
- Exposé des perspectives de l'entreprise (contexte général, perspectives de développement, objectifs en termes d'activités, évolution du travail...)
- Information sur les éventuelles évolutions pressenties des missions du salarié

Pour gagner en efficacité...

Une phase courte de présentation permet d'instaurer un climat de confiance et d'ouvrir le dialogue : exemple « il s'agit de définir un projet d'évolution professionnelle ou de formation compatible avec les objectifs de l'entreprise et l'évolution prévisible des missions et non d'évaluer les performances ou de fixer des objectifs... »

➤ Phase d'échange avec le salarié

Sur la base de questions posées par le responsable autour de 3 thèmes principaux :

➤ Les missions du salarié

Décrivez vos missions, vos activités

.....

Comment ont-elles évoluées ?.....

.....

Que réussissez-vous le mieux dans votre activité ?

.....

Quelles difficultés rencontrez-vous ?.....

.....

Quels souhaits de changement envisagez-vous ?

.....

➤ Les évolutions envisagées

Quelle évolution professionnelle envisagez-vous (dans votre poste, vos responsabilités, en termes d'organisation de votre travail, vers quelles nouvelles activités, dans quel délai ...) ?

.....

Quels sont vos objectifs professionnels pour les années à venir ?

.....

Quels moyens vous semblent nécessaires pour atteindre ces objectifs ?

.....

➤ La formation

Quels bénéfices retirez-vous des formations suivies au cours des années précédentes ?

.....

Souhaitez-vous suivre une formation ? Si oui, laquelle ? Quelle durée ? Dans quel objectif ?

.....

Souhaitez-vous utiliser votre DIF ? Pour quel type de formation ?

.....

Seriez-vous prêt à vous former en dehors de votre temps de travail ?

.....

Pour gagner en efficacité...

- Favorisez la négociation en cas de divergences sur les projets et recherchez des solutions partagées pour faciliter l'émergence d'un projet professionnel.
- Profitez de l'échange pour informer le salarié sur les dispositifs de formation existants, les lieux et moyens d'information et d'orientation, les modalités d'utilisation du DIF dans l'entreprise.


Phase de conclusion

A l'issue de l'entretien, une synthèse orale de la discussion est réalisée par le responsable de l'entretien sur :

- les évolutions souhaitées par le salarié, ses objectifs professionnels et les possibilités offertes par l'entreprise,
- les formations envisagées ou proposées : les dispositifs de formation existants éventuellement mobilisables pour la réalisation du projet, les conditions de mise en œuvre et modalités de réalisation, les contraintes repérées...
- les éventuels engagements réciproques à envisager et à formaliser pour la suite,
- les prochaines échéances (prochains rendez-vous avec le salarié, contact avec les relais RH, formalisation...).

Pour gagner en efficacité...

- *Faites ressortir ce qui est envisageable (quand et comment)*
- *Listez les points à clarifier.*

Phase de suivi

L'entretien professionnel est un élément important d'une démarche de management des compétences. Ce temps d'échange avec le salarié doit faire l'objet d'un suivi tout au long de l'année.

