

Permettre au salarié et à l'entreprise d'anticiper la deuxième partie de la vie professionnelle.

OBJECTIF

L'entretien professionnel est l'occasion privilégiée de faire un point sur les parcours professionnels de vos salariés, d'étudier leurs possibilités d'évolution et d'améliorer leurs conditions de travail. Il peut aussi déboucher sur la définition d'un parcours de formation.

C'est également l'occasion d'envisager avec vos salariés le moment et les conditions de leur passage à la retraite.



POUR QUI ?

C'est un droit pour chaque salarié ayant atteint l'âge de 45 ans. Cet entretien doit se renouveler ensuite tous les 5 ans.

MISE EN ŒUVRE

Préparation de l'entretien

L'entretien se doit d'être soigneusement préparé, tant par celui qui conduit l'entretien que par le collaborateur. Il doit être précédé d'une communication efficace, afin d'être compris et accepté par tous.

Ainsi, l'encadrant se devra d'être vigilant et de respecter un certain nombre de points :

- Etre parfaitement renseigné sur le dossier professionnel de son interlocuteur (formations, évolutions, ...)
- Préparer matériellement l'entretien (date, horaires, ...)
- Prévoir 1h au minimum selon la catégorie de salarié, les difficultés identifiées, les besoins exprimés

Conduite de l'entretien

L'entretien doit être fondé sur des décisions concertées et/ou négociées afin d'éviter tout conflit potentiel et de faciliter la mise en place de plans d'actions. Pour cela, il peut être important de :

- Créer un climat de confiance dès les premières minutes
- Développer une écoute active et de qualité
- Détecter les besoins et les motivations du salarié
- Concilier divergence d'idées et respect mutuel
- Proposer les outils tels que le bilan de compétences, le passeport formation, la VAE
- Remplir une grille d'entretien qui servira de support aussi bien à la rédaction d'un compte-rendu que d'une base de plan d'actions

Suivi de l'entretien

Un entretien non suivi d'effet ne peut que ternir son image et son utilité auprès des salariés. Quelques mesures à respecter :

- Remettre le compte-rendu au salarié pour relecture, et lui transmettre la copie
- Mettre en place le plan d'actions défini en entretien : formation, mobilité ...