

LE CADRE LEGAL

L'entretien professionnel n'est pas un dispositif de formation en tant que tel. Toutefois, il contribue largement à optimiser la formation dans l'entreprise dans la mesure où il permet de répertorier les attentes et les projets de chacun des salariés au regard des besoins et de la stratégie de développement de l'entreprise. L'entretien a pour objectif de renforcer le dialogue social dans l'entreprise.

L'entretien doit permettre au salarié d'être acteur de son évolution professionnelle. Aussi, tout salarié ayant au moins deux années d'activité dans une même entreprise bénéficiaire, au minimum tous les deux ans, d'un entretien professionnel réalisé par l'employeur, conformément aux dispositions d'un accord de branche ou d'entreprise conclu en la matière ou, à défaut, dans les conditions définies par le chef d'entreprise.

Sauf disposition conventionnelle contraire, l'entretien professionnel doit avoir lieu sur le temps de travail.

LES OBJECTIFS

L'entretien professionnel doit permettre à chaque salarié d'élaborer son projet professionnel à partir de ses souhaits d'évolution dans l'entreprise, de son expérience et de ses aptitudes et en fonction de la situation et de la stratégie de l'entreprise.

Pour le salarié, l'entretien professionnel permet de :

- Echanger avec son responsable hiérarchique sur son activité professionnelle et les possibilités d'évolutions.
- Devenir acteur de son évolution professionnelle : se positionner par rapport aux compétences nécessaires à la tenue de son poste de travail; exprimer ses souhaits d'évolution et établir un plan d'action.
- Recenser toutes les actions de formation qui lui ont permis d'acquérir des compétences ou de les améliorer. Ces informations peuvent être retranscrites dans son « passeport formation ».

Pour l'entreprise, l'entretien professionnel permet de :

- Recenser les besoins individuels de formation.
- Faire un bilan du fonctionnement du service et de l'équipe.
- Faire progresser ses collaborateurs au niveau individuel et collectif.
- Favoriser la motivation, l'implication et la responsabilisation des salariés.
- Instaurer un dialogue social interactif et constructif.

MISE EN ŒUVRE

Préparation de l'entretien

L'entretien doit 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.

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
- Remettre au salarié le document support à l'entretien, une dizaine de jours avant
- Préparer matériellement l'entretien (date, horaires, ...)
- Prévoir 1h au minimum selon la catégorie de salarié, les difficultés identifiées, les besoins exprimés
- Préparer le contenu de l'entretien : lister l'ensemble des informations concernant le salarié qui serviront de repère et de base à la discussion.

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 (remercier le collaborateur de sa présence, créer le contact)
- 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 afin d'anticiper les besoins
- Remplir une grille d'entretien qui servira de support aussi bien à la rédaction d'un compte-rendu qu'à la préparation du prochain entretien professionnel

Conclusion de l'entretien

- Il convient de s'assurer de la bonne compréhension des échanges et des négociations opérés avec le salarié (reformuler les points clés)
- Faire le point sur ce qui a été constructif lors de la réunion et sur ce qui l'était moins
- Valider la participation du salarié par une signature sur le document support.

Suivi de l'entretien

Un entretien non suivi d'effet ne peut que ternir l'image du dispositif auprès des salariés. Quelques mesures à respecter :

- Remettre le compte-rendu au salarié pour relecture et signature, et lui transmettre la copie ou l'original
- Mettre en place le plan d'actions négocié en entretien : formation, mobilité, ...
- Effectuer le traitement des résultats de l'entretien, si nécessaire avec l'aide des autres collaborateurs de l'entreprise (RH)