

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

OBJECTIFS

Identifier un projet professionnel répondant à la fois aux aspirations du salarié et aux besoins de l'entreprise. Définir les actions à mettre en œuvre (formation, mobilité, bilan de compétences...) pour réaliser ce projet.

PUBLIC CONCERNÉ

- **Tout salarié ayant au minimum deux années d'activité** dans une même entreprise.
- **Priorité d'accès aux salariés de 45 ans et plus** ou ayant au moins 20 ans d'ancienneté professionnelle.



Pour les salariés de 45 ans et plus, l'entretien professionnel se décline aussi en entretien de seconde partie de carrière.

MISE EN OEUVRE

1- Préparation

Il est conseillé à la personne en charge de l'entretien de :

- se renseigner sur le parcours professionnel de son collaborateur ;
- préparer matériellement l'entretien : date, horaires, durée... (prévoir au minimum 1h).
- préparer le contenu de l'entretien : lister les informations (compteur DIF, missions et formations suivies par le salarié...) qui serviront de point de départ à la discussion ;
- remettre au collaborateur le document support pour l'entretien, une dizaine de jours avant le rendez-vous.

2- Conduite de l'entretien

■ Pour la personne en charge de l'entretien

- Instaurer un climat de confiance dès les premières minutes (remercier le collaborateur de sa présence, créer le contact) ;
- avoir une écoute active et de qualité ;
- détecter les besoins et les motivations du salarié ;
- concilier divergence d'idées et respect mutuel ;
- proposer des outils (bilan de compétences, VAE, passeport formation) correspondant aux besoins ;
- remplir une grille d'entretien qui servira de support pour la rédaction du compte-rendu.

■ Pour le salarié

- Échanger avec le responsable hiérarchique sur son activité professionnelle et les possibilités d'évolution ;
- recenser toutes les actions de formation qui lui ont permis d'acquérir des compétences ou de les améliorer ;
- se positionner par rapport aux compétences nécessaires à la tenue du poste de travail, exprimer ses souhaits et établir un plan d'actions.

Ces informations peuvent être retranscrites dans un « passeport formation ».

3- Conclusion

- S'assurer de la bonne compréhension des échanges et des négociations opérés avec le salarié ;
- faire le point sur ce qui a été constructif lors de la réunion et sur ce qui l'a moins été ;
- valider la participation du salarié par une signature sur le document support.

4- Suites à donner

- Remettre au salarié un exemplaire du compte rendu signé par les deux parties ;
- mettre en place le plan d'actions négocié lors de l'entretien.



OPCALIA
propose un guide
« Entretien professionnel,
mode d'emploi » avec des
outils pratiques.