

Les objectifs de l'entretien professionnel

Pour simplifier les pratiques dans l'entreprise, l'entretien professionnel remplace l'ensemble des entretiens existants prévus dans le code du travail :

- L'entretien de seconde partie de carrière
- Le bilan d'étape professionnel
- L'entretien de retour suite aux congés maternité, parental d'éducation...

Cet entretien est dédié à la gestion personnalisée des compétences, il ne s'agit donc pas d'un entretien d'évaluation.

➤ Un outil de développement du salarié. Pour le collaborateur, il permet de :

- Formaliser la finalité de son travail, « donner du sens à son travail » et comprendre sa place dans l'entreprise
- Faire un point sur son expérience et connaître les compétences qui sont encore à acquérir, formaliser ses souhaits de formation
- Faire un bilan de sa carrière, avoir une visibilité sur l'avenir, maîtriser son parcours professionnel

➤ Un outil support du management. Pour le manager, il permet de :

- Echanger, prendre du recul et veiller au maintien de la capacité du salarié à occuper un emploi
- Faire le lien entre ses projets et les aspirations individuelles
- Répondre au besoin d'équité et de reconnaissance du salarié

➤ Un outil de développement des ressources humaines. Pour l'entreprise, il permet de :

- Développer les performances des collaborateurs, veiller à l'employabilité des salariés et se projeter dans le temps pour les besoins en compétences de l'entreprise
- Améliorer le climat social et le bien-être au travail

À noter :

- Un entretien professionnel doit être réalisé tous les deux ans avec chaque salarié. Un compte-rendu écrit de l'entretien doit être établi et une copie remise au salarié.
- L'entretien doit être proposé au moment de la reprise d'activité du salarié après un congé de maternité, un congé parental d'éducation, un congé de soutien familial, un congé d'adoption, un congé sabbatique, une mobilité volontaire sécurisée, une période d'activité à temps partiel, un arrêt longue maladie ou à l'issue d'un mandat syndical.

Les étapes de l'entretien professionnel

Avant l'entretien : la préparation

- Convocation entre 1 à 3 semaines avant = proposer au salarié de « réfléchir » à l'entretien en lui remettant le support.
- Préparer la logistique (bureau, pas de dérangement).
- Préparer son entretien (trame de l'entretien précédent s'il existe).

L'entretien (1 à 2 h)

- L'accueil et l'introduction (remercier le salarié de sa présence, lui expliquer les objectifs de l'entretien et terminer en laissant la parole « Avant de démarrer, avez-vous des questions à poser ? »)
- Bilan de l'année écoulée
 - Contenu de la fonction
 - Faits marquants intervenus / compétences
- Projet professionnel
- Formation
- Commentaires et signatures (Informer sur les suites données à l'entretien : attention à ne pas faire de promesses hasardeuses, invitation à signer, remerciement)
- Remettre une copie du compte rendu au salarié

Conseils :

Prendre l'habitude de noter chaque commentaire au fur et à mesure de l'entretien sur le support ; Reformuler. Ne pas éluder la question de la rémunération si elle vient mais préciser ce que l'entreprise est en mesure de faire ou pas.

Le déroulement de l'entretien professionnel

