

# Fiche méthode "entretien professionnel" pour l'employeur

**L'entretien professionnel avec votre salarié est un moment de dialogue essentiel pour suivre l'évolution de ses compétences et s'assurer de sa motivation. Il n'a pas pour objectif d'évaluer les résultats du salarié mais d'échanger sur son parcours et ses perspectives d'évolution professionnelle. Retrouvez nos conseils pour préparer au mieux cet échange.**

---

## Avant l'entretien

### 1. Informer tous les acteurs de l'entreprise

Il est essentiel de communiquer autour de l'entretien professionnel auprès de tous les acteurs de l'entreprise :

- Les responsables hiérarchiques. Les salariés peuvent ressentir le besoin de communiquer sur l'entretien avec leurs managers. Les responsables hiérarchiques peuvent également être chargés de mener l'entretien ou de mettre en application les résultats.
- Les salariés. Ils doivent être informés précisément du rôle et des objectifs de l'entretien. Ils peuvent en être informés dès leur arrivée au sein de l'entreprise mais aussi lors de réunions ou de notes explicatives de la part de la direction.
- Les représentants du personnel. Ils peuvent informer les salariés de la mise en pratique de l'entretien et de ses enjeux.

### 2. Déterminer qui va mener l'entretien

Dans les petites entreprises (moins de 10 salariés), le chef d'entreprise est souvent en charge de mener l'entretien professionnel. En revanche, dans les entreprises plus importantes, le responsable hiérarchique direct du salarié peut souvent mener l'entretien ou le responsable des ressources humaines.

### **3. Rassembler des informations sur le salarié**

Avant tout entretien, il est essentiel de disposer d'un certain nombre d'informations sur le salarié concernant :

- Son poste, ses missions principales et sa date d'entrée en fonction
- Les postes occupés précédemment
- Son compte personnel de formation et son solde d'heures DIF au 31 décembre 2014
- Les actions de formation suivies
- Les certifications obtenues

S'il ne s'agit pas d'un premier entretien, des informations sur les évolutions depuis le dernier entretien peuvent être recueillies.

### **4. Réunir les conditions idéales pour le bon déroulement de l'entretien**

Le lieu de l'entretien a son importance. Il doit avoir lieu dans un endroit calme et pas trop « formel ». Cette rencontre doit être la plus conviviale possible.

Il est important de prévoir un temps suffisamment long pour chaque entretien, et ne pas prévoir de réunion juste après pour ne pas avoir à écourter le rendez-vous.

Enfin, vous devez informer à l'avance le salarié de la tenue de l'entretien pour qu'il puisse s'y préparer.

Durant l'entretien, certains points doivent être abordés absolument :

- Bilan du parcours professionnel et de formation du salarié

- Les objectifs du salarié et ses motivations
- L'adéquation des souhaits du salarié avec les besoins de l'entreprise
- L'utilisation de son compte personnel de formation (et de son DIF précédemment)
- Le plan de formation

---

## **Pendant l'entretien**

Durant l'entretien, il faut veiller à établir un climat favorisant le dialogue et l'échange. Le salarié doit se sentir à l'aise, et non en position d'infériorité. Rappelez l'objet de votre rencontre et son déroulement.

Il est important d'être à l'écoute du salarié, de le laisser s'exprimer et de lui poser des questions. Le salarié doit être la personne qui parle le plus durant l'entretien.

Enfin, reformulez les points clés de l'entretien et laissez le salarié exprimer ses remarques. Vous devez également l'informer du suivi de l'entretien, des délais impartis et quels types de document il va recevoir.

Un document attestant de la tenue de l'entretien doit être rédigé et le salarié doit en conserver une copie.

---

## **Après l'entretien**

### **Le compte rendu d'entretien**

Un compte rendu d'entretien attestant de la tenue de l'entretien professionnel doit être rédigé et un exemplaire doit être transmis au salarié. Il permet de préparer les décisions à prendre et de garder une trace écrite pour les entretiens futurs.

### **La transmission des conclusions**

Les conclusions de l'entretien doivent être transmises aux autres acteurs concernés tels que l'employeur, le chargé des ressources humaines et le responsable hiérarchique, dépendant de qui a conduit l'entretien professionnel.

### **Le traitement des résultats**

Les résultats de l'entretien doivent être traités. Les réponses du salarié, les souhaits et demandes exprimés doivent être étudiés afin de voir s'ils correspondent avec les besoins de l'entreprise et sa politique de formation. Enfin, un plan d'actions de formation peut être défini ainsi qu'un planning pour les réaliser.

### **L'information du salarié**

Vous devez informer le salarié de toute décision prise à la suite de son entretien professionnel et des possibilités de formation.