|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mission 3 – Concevoir un guide d’entretien | | Capture d’écran |
| Durée : 1 h 10 | Homme avec un remplissage uniou Deux hommes avec un remplissage uni | Source |

**Contexte professionnel**

Le directeur, M. Sacardi, a fait savoir lors d’une réunion hebdomadaire avec les responsables de services, qu’ils devraient organiser des entretiens professionnels avec chaque salarié au cours du premier semestre de l'année à venir. Ces entretiens sont imposés par la loi et l'entreprise ne peut pas y échapper.

Lors de la réunion d’information, plusieurs responsables ont fait part de leur incapacité à assurer ces entretiens dans la mesure où ils ne l’ont jamais fait. Ils s'interrogent sur les modalités d'organisation, sur les questions à poser et les points à aborder. Pour les rassurer, M. Sacardi propose d'organiser une formation avec un intervenant extérieur et de diffuser un guide d'entretien à créer.

**Travail à faire**

M. Sacardi vous remet un guide d’entretien trouvé sur le Web. Il souhaite le remettre aux responsables de services en tant que trame pour les entretiens professionnels.

1. Étudiez la validité de ce guide d’entretien (**document 2**) en vous aidant des informations remises dans le **document 1** et faites part de vos commentaires dans une courte note à M. Sacardi.
2. Proposez un guide d'entretien à partir des informations qui vous sont données dans le **document 3**.

**Doc. 1  En quoi consiste l'entretien professionnel ?**

*Source :* [*En quoi consiste l'entretien professionnel ? | service-public.fr (service-public.fr)*](https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F32040)

Tous les 2 ans, l'entretien professionnel est un rendez-vous obligatoire entre le salarié et l'employeur. Il est destiné à envisager les perspectives d'évolution professionnelle du salarié et les formations qui peuvent y contribuer.

## De quoi s'agit-il ?

L'entretien professionnel vise à accompagner le salarié dans ses perspectives d'évolution professionnelle (qualifications, changement de poste, promotion, ...) et identifier ses besoins de formation.

L'entretien est consacré aux perspectives d'évolution professionnelle, notamment en termes de qualifications et d'emploi.

Il doit informer le salarié sur la [validation des acquis de l'expérience professionnelle (VAE)](https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2401).

L'entretien doit également comporter des informations sur l'activation du [compte personnel de formation (CPF)](https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F10705) et des possibilités de financement par l'employeur.

Le contenu spécifique est défini par convention ou accord.

S'il n'y a pas de mentions spécifiques dans l'accord de branche ou d'entreprise, l'employeur définit le contenu de l'entretien en fonction des orientations stratégiques de l'entreprise.

*Exemple :*

* Bilan du parcours professionnel du salarié avant et depuis son entrée dans l'entreprise
* Identification des besoins de l'entreprise et des aspirations et compétences du salarié
* Perspectives d'évolution professionnelle

**Attention :**l'entretien professionnel ne concerne pas [l'évaluation du travail](https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F31854) du salarié, qui est effectuée dans le cadre de son entretien annuel.

## Qui est concerné ?

L'entretien professionnel concerne tous les salariés quel que soit leur contrat ou temps de travail, dans toutes les entreprises et tous les secteurs d'activité.

Les salariés sous contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, qui sont reconnus comme salariés, ne sont pas exclus de ces dispositions. Et ceci même s'ils bénéficient par ailleurs d'un accompagnement dans le cadre de leur formation en alternance.

**Doc. 2  Proposition de trame d’entretien**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GUIDE D’ENTRETIEN PROFESSIONNEL** | | | | | | |
| 1. **Situation de l'intéressé** | | | | | | |
| Nom, prénom | | | | | | |
| Fonction | | | | | | |
| Date d'entrée dans l'entreprise | | | | | | |
| Responsable hiérarchique Nom, Prénom | | | | | | |
| Fonction | | | | | | |
| 1. **Bilan de l'année** | | | | | | |
| Comment avez-vous vécu l'année écoulée | | | | | | |
| Quels sont les faits marquants sur lesquels vous souhaiteriez revenir ? | | | | | | |
| Quelles sont d’après vous les réalisations positives de l'année ? | | | | | | |
| Comment avez-vous vécu notre relation de travail ? | | | | | | |
| 1. **Tenue des missions du poste** | **Non atteint** | **atteint** | **Dépassé** | **Commentaires éventuels** | | |
| **Missions permanentes** |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  | | |
| **Missions particulières** *(remplacement…)* |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  | | |
| **Commentaires :** | | | | | | |
| **Évaluation des compétences** | **Évaluation** | | | **Évaluation par rapport au précédent entretien** | | |
| **Ressenti dans l’emploi** | **+** | **++** | **+++** | **🡾** | **🡺** | **🡽** |
| * Communication |  |  |  |  |  |  |
| * Collaboration et participation |  |  |  |  |  |  |
| * Création |  |  |  |  |  |  |
| * Décision |  |  |  |  |  |  |
| * Organisation |  |  |  |  |  |  |
| * Intérêt dans le travail |  |  |  |  |  |  |
| Commentaires | | | | | | |
| **4. Objectifs et projets pour l'année à venir** | | | | | | |
| **objectif professionnels** | | | | | | |
| **Vos objectifs et vos attentes pour l'année à venir** | **Moyens permettant d'atteindre les objectifs et les attentes** | | | | | |
|  |  | | | | | |
| Commentaires de l'intéressé | | | | | | |
| Signature du responsable hiérarchique | Signature de l'intéressé  (j'ai pris connaissance du contenu de ce document) | | | | | |

**Doc. 3  Proposition de déroulement de l’entretien**

En introduction, il semble important de rappeler les conditions de l’entretien et notamment la confidentialité des propos, et les finalités de l'entretien professionnel qui ne consiste pas à évaluer le salarié.

L’entretien professionnel a pour finalité :

* d’identifier le degré de satisfaction du salarié dans son travail ;
* de la faire s’exprimer su ses besoins et ses attentes professionnels ;
* d’envisager son avenir professionnel dans l'entreprise ;
* de voir comment l'entreprise peux l'aider à évoluer professionnellement y compris dans le cadre d’un projet personnel.

Dans un premier temps l'entretien doit faire le point l'année écoulée.

* Le salarié doit exprimer son ressenti général sur son travail, ses activités, sur les missions ou les actions les plus marquantes, ce qui a marché globalement, les éléments positifs et les éléments négatifs de l'année.
* Il est important ensuite de lister les tâches et missions qui ont été réalisées au cours de l'année et pour chacune d'elle de connaître le ressenti du salarié et de collecter ses remarques éventuelles que ce soit pour les tâches courantes ou pour des tâches ponctuelles.
* Au cours de cette partie, il est important de demander au salarié de s'exprimer également sur la qualité de la relation avec son responsable.

Dans un second temps l’entretien doit permettre d'identifier les actions qui sont susceptibles de le faire progresser et d’accroître son employabilité dans l’entreprise :

* les attentes et les besoins du salarié par rapport à son poste de travail, les évolutions souhaitées par rapport à son activité quotidienne, les améliorations ou changements susceptibles d’améliorer ou de faciliter son travail et donc sa satisfaction globale.
* de lui rappeler l’existence du compte personnel de formation et du montant de ses droits.
* de savoir si des formations seraient susceptibles de l’aider dans son travail ou de le faire progresser en compétences.
* d’identifier son ou ses projets professionnels à terme afin de voir comment l’entreprise ou son compte personnel de formation peut contribuer à ce projet de carrière.

Le document doit être sauvegardé dans le dossier du personnel. Iil doit être signé par le salarié et son responsable hiérarchique.