



Entretien professionnel : les étapes clefs à respecter

1. Préparer l'entretien

- Remettre une convocation écrite (courrier ou mail) au salarié indiquant le lieu, la date et l'heure de l'entretien, au moins une semaine à l'avance.
- Remettre au salarié le guide de préparation « préparer un entretien constructif », la liste des formations éligibles dans le cadre du compte personnel de formation.
- Prendre le temps de réfléchir à l'entretien à partir du guide de préparation « Conduire des entretiens efficaces ».
- Lister les points importants à évoquer.

2. Accueillir le salarié

- Dire au salarié quelles vont être les différentes parties de l'entretien.
- Rappeler les objectifs de l'entretien professionnel.
- Rappeler le caractère confidentiel de l'entretien.
- Interroger le salarié sur ses attentes par rapport à l'entretien.

3. Établir le bilan des deux années écoulées

- Rappeler les missions, les activités principales et les objectifs de l'emploi du salarié. Ces éléments figurent dans la fiche de poste. Si vous n'en avez pas, reportez-vous à la fiche « Établir la fiche de poste » du portail du management de l'emploi direct à domicile.
- Laisser le salarié établir le bilan qu'il porte sur son activité :
 - o Les faits marquants, les expériences qui lui ont permis d'apprendre.
 - o Les difficultés rencontrées, les besoins ressentis.
- Analyser conjointement :
 - o Les besoins et les difficultés rencontrées.
 - o Les axes d'amélioration.

4. Établir le bilan de formation des deux années écoulées

- Rappeler la ou les formations suivies et l'objectif visé.
- Laisser le salarié établir le bilan qu'il porte sur le contenu de la formation, l'atteinte de l'objectif et ce qu'il a pu mettre en pratique.
- Définir conjointement les axes d'approfondissement éventuels.

5. Prendre en compte les perspectives d'évolution

- Repérer les besoins possibles de formation du salarié à partir :
 - o des axes d'amélioration,
 - o des souhaits formulés par le salarié,
 - o des besoins que vous avez-vous-même identifiés par rapport à vos attentes.
- Lister les souhaits d'évolution professionnelle : souhaits du salarié à court et à long terme.

6. Conclure

- Faire une synthèse orale de l'entretien, reformuler les points essentiels et récapituler le plan d'action et les suites envisagées.
- Demander au salarié de s'exprimer sur le déroulement de l'entretien (contenu, méthode...).



7. Suite à donner

- Remplir le compte-rendu d'entretien professionnel : il peut être rempli pendant ou après l'entretien. Après signature des deux parties, remettre une copie au salarié.
- Selon les échéances convenues, rechercher la ou les formations permettant de répondre aux besoins d'évolution professionnelle du salarié.
- Informer le salarié sur les suites données à l'entretien.