

GUIDE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

(D'appréciation et de développement professionnel)

La loi du 4 mai 2004 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie fait de **l'entretien professionnel une obligation réglementaire pour toutes les entreprises.**

Il concerne tous les salariés ayant au minimum 2 années d'ancienneté dans l'entreprise.

Il doit avoir lieu au moins tous les 2 ans dans les conditions prévues par accord de branche ou d'entreprise ou, à défaut, par l'employeur, avec l'implication du personnel d'encadrement.

Mais **au-delà de cette obligation réglementaire, l'entretien professionnel est avant tout un acte de management.**

L'entretien professionnel permet au salarié et à son hiérarchique de :

- Faire le point sur les réalisations, les difficultés, les besoins de performance ;
- Fixer de nouveaux objectifs pour la réussite de l'entreprise et des personnes qui la composent.
- Prendre des engagements réciproques en termes de résultats individuels et collectifs, mais aussi en termes de moyens (développement des compétences, organisation, embauches...)

L'entretien professionnel n'est pas une conversation à bâtons rompus.

Pour être efficace, l'entretien professionnel doit suivre quelques règles et démarches.

Il doit s'appuyer sur les descriptifs de postes, les missions effectuées, les fiches métiers, les performances réalisées, les progrès constatés, l'entretien précédent.

Ce sont les activités et les résultats du collaborateur qui sont l'objet de l'entretien.

L'entretien doit être planifié et préparé par le responsable hiérarchique et par le salarié.

L'entretien doit se dérouler dans un lieu calme donnant la possibilité de s'asseoir et de poser des documents.

Le hiérarchique aura pris soin de réserver un temps suffisant et de veiller à ne pas être dérangé durant l'entretien (visite, téléphone).

L'entretien professionnel se déroule en plusieurs étapes :

- L'accueil
- Le bilan de l'année
- L'évaluation des compétences, capacités exercées et activités
- La détermination des objectifs de l'année à venir, des moyens attribués pour les atteindre et des axes de progrès
- La formalisation des engagements
- La conclusion de l'entretien

Vous pouvez adapter et utiliser librement le guide d'entretien que nous vous proposons.

GUIDE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

(D'appréciation et de développement professionnel)

1. Situation de l'intéressé(e)

Nom, Prénom :

Fonction :

Date d'entrée
Dans l'entreprise

Responsable hiérarchique : Nom, Prénom :

Fonction :

Date de l'entretien :

2. 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 ?...

3. Tenue des missions du poste

	Non atteint	Atteint	Dépassé	Commentaires éventuels
Missions Permanentes				
Missions Particulières				
Remplacement,...				

Commentaires :

Evaluation des compétences

Evaluation			Evolution par rapport au précédent entretien		
+	++	+++	↘	→	↗

Capacités mises en œuvre dans le poste						
Communiquer (échanger, écouter, informer, s'expliquer)						
Coopérer (collaborer, travailler en équipe, participer)						
Créer (imaginer, adapter, proposer des améliorations)						
Décider (prendre position, choisir, faire face aux situations imprévues)						
Entreprendre (agir, prendre l'initiative, s'engager)						
Organiser (définir des priorités, optimiser au mieux les outils et les méthodes)						
Réaliser (mettre en œuvre, mener à bien ce qui est engagé, aller jusqu'au bout)						

Evaluation de l'activité professionnelle

Evaluation			Evolution par rapport au précédent entretien		
+	++	+++	↘	→	↗

Résultat du travail						
Réalise la qualité demandée						
Assure la qualité convenue						
Respecte les délais						
Intérêt au travail						
Est curieux						
S'adapte						
S'implique						
Participation						
Assure le transfert de savoir-faire						
Propose des améliorations						
Apporte des solutions						
Communication						
Capacité d'écoute						
Aptitude à s'exprimer (oral & écrit)						
Faire circuler l'information (échanges verticaux et transversaux)						
Comportement au travail						
Rigueur						
Disponibilité						
Motivation pour le poste (engagements et attitudes positives)						
Autres						
...						

Commentaires :

4. Objectifs et projets de l'année à venir

Objectif = Verbe (action) + Résultat (à atteindre) + Echéance + Moyens/Conditions

Si vous le souhaitez, vous pouvez donner un ordre d'importance à ces objectifs en les notant de 1 à n (du plus important au moins important)

Objectifs professionnels et comportementaux	
Définition des objectifs pour l'année à venir	Moyens permettant d'atteindre les objectifs définis (formation, technique de travail ou autres...)

5. Appréciation globale et synthèse de l'entretien

	insuffisante	à améliorer	bonne	exceptionnelle
	-	+	++	+++
Appréciation globale de la performance et du comportement au sein du service				

6. Commentaires de l'intéressé(e)

7. Signatures

Responsable hiérarchique		L'intéressé(e) <i>J'ai pris connaissance du contenu de ce document</i>
---------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------