



L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

PRÉAMBULE

En application de la loi du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale, toute entreprise doit désormais organiser pour tous les salariés, au moins tous les deux ans, des entretiens individuels dits « entretiens professionnels ». Ils sont à distinguer des entretiens d'évaluation.

Le but de ce type d'entretien est de permettre au salarié avec l'aide de son supérieur hiérarchique, de construire son parcours professionnel, en définissant notamment ses souhaits d'évolution dans l'entreprise, ses choix de formation, en fonction des besoins et de la situation de l'entreprise.

L'entretien professionnel est à la fois un outil de gestion des activités et des compétences et à la fois un instrument de repérage des potentiels ou des compétences-clés de l'entreprise. Il prend tout son sens dans un système qui aura mis en place une politique de gestion des carrières.

NOTRE APPROCHE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

La mise en place de l'entretien professionnel mobilise des enjeux autour de trois entités : le collaborateur, le responsable hiérarchique et l'Entreprise.

L'entretien professionnel constitue un moment privilégié de dialogue et d'écoute entre le salarié et son supérieur hiérarchique direct.

Cet entretien doit être considéré comme un outil de développement professionnel du collaborateur ainsi que d'amélioration pour la Gestion des Ressources Humaines et un levier de la motivation. Il est préparé par le collaborateur et son responsable.

LE PUBLIC

Tout salarié susceptible de mener des entretiens professionnels.

OBJECTIFS

Comprendre les enjeux et les rôles de l'entretien.

Maîtriser les notions clés de l'évolution professionnelle.

Savoir différencier l'entretien professionnel de l'entretien d'évaluation.

S'entraîner à l'écoute active et à la reformulation, déjouer les pièges de la communication en situation d'entretien individuel.

Savoir utiliser les différents types de question pour susciter l'implication.

S'exercer à la conduite d'un entretien, avec méthode et affirmation de soi.

Gérer les éventuelles tensions.

Savoir utiliser les différents supports existants liés à l'entretien professionnel.

Savoir valoriser les collaborateurs et utiliser cet entretien comme une opportunité managériale.

Aider le collaborateur à devenir acteur de son évolution professionnelle en utilisant la posture et les outils adaptés.

LE CONTENU

1^{ère} séquence : Connaître les représentations diverses de chacun à l'égard de l'entretien professionnel

- Informations sur la loi du 5 mars 2014 et sur quelques points de la réforme de la formation professionnelle.
- Confrontations d'expériences.
- Echanges sur les points faibles et les points forts des entretiens professionnels.

⇒ *Exposés et discussion.*

2^{ème} séquence : Mieux comprendre les enjeux, les rôles et l'évolution de l'entretien professionnel

- Les droits pour le salarié, les obligations pour l'entreprise (entretien systématique suite à congé maternité, arrêt maladie de plus de 6 mois etc. Entretien récapitulatif obligatoire tous les 6 ans...)
- La présentation des différents dispositifs d'évolution personnelle (DIF et aujourd'hui CPF, VAE, bilan de compétence, etc...)
- Les finalités de l'entretien professionnel (une bonne communication entre les niveaux hiérarchiques, la motivation des personnes, l'animation d'équipe, la régulation des tensions, la gestion prévisionnelle des emplois et des carrières).

⇒ *Exposés et discussion.*

3^{ème} séquence : Situer l'entretien professionnel dans le cadre de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC)

- Bref historique de cette fonction de l'entreprise.
- Savoir distinguer l'entretien professionnel de l'entretien d'évaluation
 - Ce n'est pas une appréciation du travail du salarié
 - Il ne s'agit pas de fixer des objectifs ou d'évaluer leurs résultats
 - Il ne s'agit pas non plus de négocier un salaire

⇒ *Exposés et discussion.*

4^{ème} séquence : S'approprier et savoir utiliser la notion-clé de « compétence »

- Maîtriser le vocabulaire des compétences (connaissances, aptitudes etc.)
- Distinguer performance, compétence et potentiel.
- Maîtriser les outils d'analyse des compétences (référentiels de compétences...)
- Comprendre l'utilité des grilles de compétences et savoir les utiliser.

⇒ *Exposés, autodiagnostic de compétences, analyse de différentes situations d'évolution professionnelle.*

5^{ème} séquence : Savoir préparer l'entretien professionnel et connaître ses différentes phases

La préparation :

- A quel moment le situer ?
- La durée.
- Les différentes phases.
- La préparation des collaborateurs.
- La préparation du responsable (collecte des infos et des documents ressources, clarification de ses propres objectifs, état d'esprit...)
- Les éléments à rassembler (fiche de poste, référentiel métier, compteur CPF, récapitulatif des formations, plan de formation etc.)
- Les questions à poser.
- L'opportunité d'utiliser un guide de préparation.

⇒ *Exposé, exercices en sous-groupes.*

6^{ème} séquence : Connaître les techniques de communication pour conduire l'entretien efficacement

- Eviter les obstacles classiques à la communication.
- La grille de Porter (jugement, soutien, conseil...)
- L'écoute active.
- Les différents types de reformulation.
- La communication non verbale en entretien.
- La gestion des silences.
- La synchronisation.

⇒ *Exposé, autodiagnostic des réactions spontanées, entraînement à la reformulation, jeux de communication et simulations de fragments d'entretien.*

7^{ème} séquence : Décliner méthodiquement les différentes phases du déroulement d'un entretien professionnel

- Le déroulement d'un entretien
- Entraînement et mises en situation

⇒ *Exposé, exercice d'application, simulations filmées d'entretien.*

8^{ème} séquence : Savoir dédramatiser l'entretien professionnel au regard du collaborateur

L'accueil :

- conditions de réussite,
- présentation des objectifs et du plan de l'entretien,
- obtention auprès du collaborateur de son adhésion au plan, question ouverte
- distinguer l'opportunité de scinder l'entretien en deux :
 - Le projet d'évolution professionnel existe-t-il ?
 - Chacun mène l'enquête
 - La construction du projet d'évolution professionnel

⇒ *Exposé, confrontation d'expérience.*

9^{ème} séquence : Favoriser l'expression du projet professionnel du salarié et savoir le qualifier

- Comment aborder cette phase d'expression ?
- Silence, écoute, questionnement.
- Valoriser, détecter les signes de motivation
- Commencer par des questions de description facile et positive
- Exprimer son propre point de vue, utiliser le message Je
- Rechercher un consensus sur l'analyse et la qualification du projet

⇒ *Exposé, exercices sur les signes de reconnaissance, exercices pour aborder la motivation, entraînement au « message JE ».*

10^{ème} séquence : Construire le plan de développement

- Les besoins de formation, la mobilité et les souhaits d'évolution de carrière.
- L'inscription de ces souhaits d'amélioration dans les possibilités de l'entreprise et les dispositifs légaux.
- Envisager des actions en lien avec le projet et les formaliser de façon concrète dans une logique de co-construction
- Connaître son rôle et ses limites : le manager ne décide pas de l'aboutissement d'un projet pro et n'a pas toutes les cartes en mains
- Informer le collaborateur des démarches à entreprendre, des outils à sa disposition, des personnes à contacter

⇒ *Exposé, discussions.*

11^{ème} séquence : Clore l'entretien de manière constructive et assurer la traçabilité

- Le résumé des points clé et des décisions de cet entretien.
- L'invitation à continuer une relation hiérarchique de qualité.
- La formalisation du document support, et le rappel de ses destinataires.
- Le suivi de l'entretien.

⇒ *Exposé, cas pratiques.*

12^{ème} séquence : Utiliser la grille d'entretien

- Différents exemples de grille d'entretien.
- Réflexion de groupe sur l'utilisation des grilles.
- Les règles indispensables pour les documents supports aux entretiens.

⇒ *Exposé, exercice en sous-groupes.*

13^{ème} séquence : Rédaction d'un plan d'action de progrès

14^{ème} séquence : BILAN

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de méthodologies et d'outils techniques.
Exposés et synthèses théoriques.
Entraînement à la pratique.
Mise en situation filmées et analysées à l'aide de la vidéo.
Confrontation d'expériences.
Tests et autodiagnostic.
Questionnement en sous-groupe et mises en commun.
Prises de résolutions individuelles.
Exercices introductifs ou d'application.
Recherche d'options.
Production de documents.

Les principales méthodes utilisées ont été mentionnées à chaque séquence, elles servent à la fois à rendre la formation vivante et à mesurer les acquis des stagiaires.
Le plus souvent, les exposés seront animés par un diaporama PowerPoint.

Comme le nom de notre organisme l'indique, nous privilégions les méthodes actives et l'interactivité avec les stagiaires.

MOYENS D'ÉVALUATION

Autodiagnostic
Q.C.M
Mises en situation-épreuve

