

CONSEILS POUR CONDUIRE LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

Chef d'entreprise, gestionnaire des ressources humaines, responsable de formation, encadrant... : **le choix de la personne chargée de conduire l'entretien professionnel est libre**. Tout dépend de l'organisation de l'entreprise et des moyens mobilisables.

Dans tous les cas, **le choix de la personne doit être fait en tenant compte des objectifs de l'entretien**, lesquels impliquent (outre des qualités relationnelles, d'écoute, d'analyse...) **une connaissance suffisamment précise des activités de l'entreprise, de son environnement, de ses métiers, des évolutions prévisibles, des modalités d'accès à la formation des salariés** afin d'être en capacité de :

- présenter les évolutions des métiers et des emplois dans l'entreprise,
- repérer les souhaits d'évolution du salarié,
- proposer les actions permettant au salarié de s'adapter à l'évolution de son poste de travail, de renforcer ses qualifications ou de développer ses compétences,
- définir les mesures Emploi-Formation mobilisables : plan de formation, bilan de compétences, Compte personnel de formation, mobilité interne...

PRÉVOIR LES CONDITIONS DE DÉROULEMENT DE L'ENTRETIEN

LE TEMPS

- **Planifier les entretiens en amont de l'élaboration du plan de formation** : consolidées, les informations recueillies lors de l'entretien peuvent utilement servir à la construction du plan de formation, la planification des départs en formation dans le cadre de différents dispositifs, l'achat de formation...
- **Prévoir une durée d'entretien d'au moins 45 minutes à 1 h 30**, pendant le temps de travail des salariés concernés. Ne pas prévoir plus de 2 entretiens dans la même journée
- **Prévenir le salarié suffisamment à l'avance de la date de l'entretien** (environ 3 semaines) afin qu'il dispose du temps nécessaire pour se préparer. Dans cet objectif, lui remettre les éléments supports à sa préparation, préciser - le cas échéant - ses objectifs afin de dissiper tout malentendu ou inquiétude qui risquerait de rendre l'entretien stérile.
- **Consacrer du temps à la préparation de l'entretien** : recueil des informations sur le salarié (historique dans l'entreprise, qualification détenue, formations suivies...), sur la situation de l'entreprise, les opportunités d'emploi et/ou d'évolution...

LE LIEU

- **Choisir un lieu calme et convivial**. Eviter de mener l'entretien à son bureau, signe d'une posture hiérarchique faisant plutôt référence à l'évaluation des performances. Il s'agit là au contraire de favoriser les échanges
- **S'assurer préalablement de la qualité de son environnement** (absence de bruit parasite...).
- Passer la consigne : **ne pas déranger**.

LA POSTURE

- **Accueillir le salarié**, le mettre à l'aise, définir clairement les objectifs de l'entretien et ses étapes.
- Conduire l'entretien **sur la base de la grille préalablement définie**, sans se focaliser sur la prise de note.
- **Laisser le salarié s'exprimer**, lui demander des exemples précis illustrant ses propos.
- Solliciter le salarié sur **ses souhaits** (formation, déroulement de parcours, développement de compétences).
- **Reformuler** chaque fois que nécessaire pour lever toute ambiguïté sur les échanges.
- **Rester neutre** : il ne s'agit pas de prendre parti, de formuler des promesses hasardeuses, d'évaluer le salarié ou de porter une appréciation a priori sur son parcours, ses souhaits d'évolution...
- **Savoir conclure** (laisser un temps d'expression ouverte, répondre aux questions du salarié, préciser les suites données à l'entretien, remercier).

<p>À privilégier</p>	<p>Le questionnement. L'écoute et la compréhension. Attitude "miroir" : minimum de prise de parole et par l'utilisation de la reformulation.</p>
<p>À utiliser de manière ponctuelle</p>	<p>Le conseil, l'apport d'une solution immédiate au problème. L'aide et le soutien en encourageant, en minimisant une situation difficile.</p>
<p>À éviter</p>	<p>Le jugement exposant un point de vue moral personnel critique ou approbation L'interprétation par le biais de questions visant à interpréter les réponses faites par le collaborateur en déformant sa pensée.</p>