

1. De quoi parle-t-on ?

Il existe deux types d'entretien :

	Entretien annuel (environ 1h) 	Entretien professionnel (environ 1h) 
Objectif principal	Évaluer les performances passées du collaborateur sur son poste et en fixer des nouveaux	Identifier les perspectives d'évolution à court et long terme
Fréquence	Généralement annuel. Cependant, chaque structure est libre de les réaliser à la fréquence souhaitée	Tous les deux ans, au minimum. Puis, tous les 6 ans : état des lieux du parcours professionnel sur certains points (voir site Service Public)
Focus	Objectifs, missions, compétences, résultats, difficultés rencontrées, valorisation des réussites	Projet de carrière, aspiration, ressentis et besoins en formation
Utilité	Aide à la prise de décision sur les promotions, augmentations. Permet d'identifier les besoins en formation. <u>C'est un moment qui contribue à la motivation et à l'engagement des collaborateurs</u>	Permet au collaborateur d'exprimer ses aspirations et de planifier son avenir professionnel. L'employeur peut ainsi mesurer l'adéquation entre les aspirations individuelles et les besoins de l'entreprise.
Contexte légal	Non obligatoire sauf dans le cas où la convention collective le prévoit	Obligatoire pour toutes les entreprises, quelle que soit leur taille

L'entretien professionnel doit être réalisé après une absence longue durée de type : retour de congé maternité, arrêt maladie de + de 6 mois, congé sabbatique...



Qui mène ces entretiens ?

-> L'idéal est le responsable hiérarchique direct

2. Qui peut vous aider pour préparer ces entretiens ?

Afin de vous aider pour réaliser ces entretiens, vous pouvez faire appel à votre Opérateur de Compétences (OPCO). Pour trouver vers quel OPCO vous devez vous diriger, vous pouvez vous rendre sur [ce site](#) 

En ce qui concerne l'entretien professionnel, vous pouvez proposer à votre collaborateur de se rapprocher d'un conseiller en évolution professionnel (CEP) pour qu'il puisse se préparer au mieux.

3. Manquement de l'entretien professionnel = sanctions...

Source : [service public](#) 

Entreprise de + de 50 salariés

Si le collaborateur n'a pas bénéficié les 6 dernières années des entretiens professionnels et d'au moins une action de formation non obligatoire, l'employeur doit abonder le compte personnel de formation (CPF) à hauteur de 3000 euros.

Entreprise de - de 50

Possible versement de dommages et intérêts

4. Qu'en est-il du contenu ?

Point légal : L'entretien professionnel doit comporter des informations sur différents points :

- Validation des acquis de l'expérience professionnelle (VAE)
- Activation du compte personnel de formation (CPF)
- Possibilités dont dispose l'employeur de verser de l'argent (on parle d' « abondement ») sur le compte personnel de formation (CPF) du salarié
- Conseil en évolution professionnelle (CEP).

Si vous voulez partir d'une base de trame d'entretien assez simple, je vous invite à télécharger ce guide de So Many Ways : ["5 grilles d'entretiens RH pour redonner du sens aux conversations"](#). Aussi, vous pouvez consulter le site [d'Uniformation](#)

En ce qui concerne les questions que vous pouvez poser lors d'un entretien, vous pouvez vous aider de [cet article](#) sur le site Empowill (il propose également une trame d'entretien) ou encore de [cet article](#).

Vous pouvez vous servir d'outils tels que Word ou Canva pour créer votre propre trame d'entretien, entre autres.

Les différents liens présents ci-dessus sont présents pour vous inspirer. Les questions et trames d'entretien peuvent évidemment être personnalisées et enrichies, le tout est que cette trame d'entretien vous corresponde ! Vous pouvez ajouter des questions sur vos valeurs si vous en avez, ou encore accorder un point particulier à un sujet qui vous tient particulièrement à coeur.

Pourquoi pas ajouter des questions innovantes comme...

- comment l'IA pourrait t'aider dans ton métier au quotidien ?
- si tu avais un budget illimité pour développer ton service, que ferais-tu en priorité ?
- si tu étais à ma place, que changerais-tu en premier ? Que garderais-tu en priorité ?
- peux-tu dessiner ton état d'esprit sur cette feuille sans parler ?



En complément, nous vous conseillons d'accorder de l'importance à l'évaluation des compétences du collaborateur dans l'entretien annuel. Pourquoi ? C'est une manière pour vous de connaître précisément les compétences de vos collaborateurs afin de les valoriser, les accompagner au moins sur leurs axes d'amélioration et d'anticiper au maximum la perte potentielle de certaines compétences dans l'entreprise.

Exemple : André est en arrêt maladie pour une longue durée. Malheureusement, après une semaine sans lui, vous vous rendez compte qu'il était le seul à connaître la législation sur le bout des doigts... Cette situation va forcément répercuter l'organisation de votre structure. Et la prochaine fois, si vous l'anticipiez ?

Voici comment, à l'aide d'un tableau, vous pouvez aborder ce sujet dans l'entretien annuel :

Savoir-faire/savoir/savoir-être	Niveau de maîtrise du collaborateur	Avis manager	Commentaires (si divergence entre les notes par exemple)
[compétence évaluée]	[note que s'attribue le collaborateur] à remplir par le collaborateur avant l'entretien	[note que donne le manager au collaborateur] à remplir par le manager avant l'entretien	BLAH BLAH!! BLAH

Ce qu'il faut éviter pour vos entretiens

- Ne pas préparer l'entretien. Ces entretiens demandent un temps de préparation important, qui d'ailleurs se réalise sur le temps de travail. Vous pouvez par exemple donner la trame d'entretien deux semaines avant celui-ci. Quelques jours avant l'entretien, c'est au manager de remplir. Le jour de l'entretien, vous discuterez de vos potentiels points de désaccords.
- Ne pas laisser la parole au collaborateur.
- Penser que les entretiens sont seulement là pour parler augmentation de salaire.
- Ne pas communiquer sur la campagne d'entretien auprès de vos collaborateurs.
- Rester sur un désaccord pendant l'entretien. Il faut chercher à comprendre l'autre et trouver un consensus

Le gros



Vous l'aurez compris, réaliser ces deux entretiens est primordial. En revanche, ce qui fera réellement rester vos collaborateurs/trices, ce sont les entretiens RÉGULIERS. Cela permet d'assurer une communication constante et d'identifier les dysfonctionnements dès leurs origines.