

ENTRETIEN PROFESSIONNEL DE FORMATION - GUIDE DU SALARIÉ -

Quelques conseils pour sa préparation et son déroulement ...

Les conseils ci-après vous aideront à vous préparer à l'entretien professionnel, en faisant un bilan précis de votre parcours professionnel et de votre situation actuelle, et en formalisant votre projet professionnel. Vous pouvez écrire à l'avance vos réponses et vos arguments, ce qui permettra de clarifier vos idées lors de l'entretien.

☀ Faites le point sur votre formation, votre parcours professionnel, vos compétences

Un « Passeport Formation » spécifiquement élaboré pour les salariés de l'APF vous permettra de récapituler et de tenir à jour les informations utiles de votre parcours professionnel.

En rassemblant ces informations, ce « Passeport » réunit les éléments sur les connaissances et les capacités professionnelles que vous avez acquises soit par la formation, soit par vos expériences professionnelles.

Il est remis à tous les salariés de l'association ; si vous n'en disposez pas, sollicitez votre employeur pour qu'il vous le délivre.

☀ Faites le point sur votre situation professionnelle actuelle

Quelles sont vos fonctions, vos responsabilités ? Ont-elles évoluées depuis le dernier entretien ? Quelles sont les compétences exigées pour les occuper ? Quelles sont celles que vous avez développées depuis le dernier entretien, celles que vous souhaitez consolider, celles sur lesquelles il vous semble nécessaire de progresser ?

☀ Définissez les évolutions, les changements que vous souhaitez

Compte tenu de votre parcours professionnel, ainsi que de vos compétences, qu'est-ce que vous aimeriez changer dans votre situation professionnelle actuelle ? Quelle évolution professionnelle envisagez-vous pour les années à venir ?

☀ Déterminez ce qui, selon vous, permettrait de réaliser votre projet

Quelles sont les formations que vous envisagez pour consolider ou développer vos compétences, pour évoluer dans votre parcours professionnel (ex : faire un bilan de compétences, bénéficier d'une validation des acquis de l'expérience (VAE), suivre une formation, accéder à de nouvelles fonctions, obtenir un diplôme...).

☀ Familiarisez-vous avec le document qui servira de support pour rédiger le compte-rendu de l'entretien

Ce document accompagne le présent guide. Il sera rempli conjointement au terme de l'entretien pour récapituler le contenu des échanges intervenus.

☀ Enfin, n'hésitez pas à noter les questions que vous souhaitez poser lors de l'entretien

☀ Pendant l'entretien ...

C'est le responsable hiérarchique qui va mener l'entretien, dans une démarche de dialogue et d'échanges constructifs où chacune des parties se doit d'être actif. Soyez à l'écoute, posez des questions, exposez vos arguments, faites des propositions, ... : les besoins de la structure et vos attentes personnelles peuvent vous offrir des opportunités d'évolution.

Si les évolutions envisagées de part et d'autre nécessitent un renforcement de vos compétences, étudiez avec votre hiérarchique vos besoins de formation. Déterminer si possible les conditions de réalisation de ces actions.

Le responsable hiérarchique note les conclusions des échanges sur le compte-rendu d'entretien.

Relisez ensemble ce document de synthèse.

Demandez si nécessaire d'intégrer des modifications ou vos commentaires. En cas de désaccord avec ce qui est écrit, n'hésitez pas à le mentionner dans la partie « remarques ».

Il est important de signer ce document. Votre responsable hiérarchique vous en donnera un exemplaire après l'avoir lui-même signé, un second exemplaire étant conservé dans votre dossier.

☀ Et après ...

Nous vous conseillons de classer ce document dans vos archives personnelles car il peut servir de support pour la préparation de votre prochain entretien si vous souhaitez en bénéficier à nouveau.

Vous pourrez aussi actualiser votre passeport formation s'il y a lieu.

* * *