

ENTRETIEN PROFESSIONNEL DE FORMATION - GUIDE DU RESPONSABLE - *Quelques conseils pour sa préparation et son déroulement ...*

Les conseils ci-après vous aideront à vous préparer à mener l'entretien professionnel.

Vous pouvez écrire à l'avance vos réponses et vos arguments, ce qui permettra de clarifier vos idées lors de l'entretien.

Préparer l'entretien :

Organiser des entretiens professionnels dans son établissement nécessite une préparation. Sa réussite suppose notamment :

- l'identification du ou des objectifs et des résultats attendus par les deux parties ;
- l'information préalable des salariés sur les objectifs, la date et les conditions de déroulement de ces entretiens, l'implication du salarié étant essentielle ; le salarié doit se voir remettre la fiche de présentation de l'entretien professionnel, le guide du salarié et le modèle de compte-rendu ;
- la sensibilisation du responsable hiérarchique chargé de conduire l'entretien ainsi que sa préparation à l'exercice de sa mission (le cas échéant via une formation, la mise en place et l'appropriation d'outils de conduite d'entretiens etc....) ;
- la collecte et la mise à jour des données nécessaires à la conduite de l'entretien : caractéristiques du poste actuel, historique du parcours professionnel du salarié à l'association et en fonction des informations disponibles, en dehors de l'APF, formations effectuées dans le passé, souhaits d'évolution et de formation exprimés au cours des précédents entretiens etc....

Les résultats des entretiens professionnels peuvent permettre d'ajuster le Plan de formation. Il peut être judicieux de les programmer avant son élaboration.

Pendant l'entretien :

Le responsable hiérarchique doit mener l'entretien dans une démarche de dialogue et d'échanges constructifs où chacune des parties se doit d'être actif. Il vous faut être à l'écoute.

L'ensemble des points prévus au compte-rendu devra être abordé lors de l'entretien.

Si les évolutions envisagées de part et d'autre nécessitent un renforcement des compétences du salarié, étudiez avec le salarié ses besoins de formation. Déterminez si possible les conditions de réalisation de ces actions.

Les conclusions de vos échanges seront notées sur le compte-rendu d'entretien. Un entretien réussi est celui qui permet d'aboutir à des constats partagés.

Relisez ensemble ce document de synthèse, intégrez si nécessaires des modifications ou commentaires. Chacune des parties peut faire état de remarques sur le contenu, la forme et le compte-rendu de l'entretien.

Ce document doit être signé. Un exemplaire du compte-rendu sera remis au salarié.

Après l'entretien :

Les actions envisagées dans le cadre de l'entretien professionnel seront répertoriées par la Direction, afin de contribuer à la réflexion sur la politique de formation de la structure.

Le compte-rendu de l'entretien est conservé au dossier du salarié afin de servir de support pour la préparation de tout autre entretien professionnel qu'il pourra solliciter ultérieurement.

* * *