

CHECKLIST

Obligations de l'entretien professionnel

La checklist pour bien se préparer



Le contexte

Tous les 2 ans, l'entretien professionnel est un rendez-vous obligatoire entre le collaborateur et son employeur. C'est aussi une obligation lorsque le collaborateur revient de certains congés (maternité, parental, sabbatique...). L'objectif est d'envisager les perspectives d'évolution professionnelle et les formations qui peuvent y contribuer.

Entretien professionnel : avez-vous fait le point sur...

- ☐ La manière dont le salarié perçoit son emploi : atouts, défis, passion pour son travail et obstacles éventuels.
- ☐ Les compétences clés à maîtriser et celles à développer pour le poste.
- ☐ Les perspectives d'évolution professionnelle, notamment en termes de qualification et d'emploi du salarié.
- ☐ Les questions relatives au suivi des actions de formation, de certification et de progression salariale ou professionnelle du salarié.

Comment bien préparer la campagne d'entretien pro ?

- ☐ **Informé le salarié**
L'employeur doit informer le salarié de la tenue d'un entretien professionnel au moins tous les deux ans selon la loi n° 2014-288 du 5 mars 2014. Cela peut être fait par tout moyen (par exemple, une convocation écrite).
- ☐ **Déterminer qui va mener l'entretien**
Dans les petites entreprises, le chef d'entreprise assume généralement la responsabilité des entretiens professionnels, tandis que dans les grandes entreprises, ce rôle est souvent confié au supérieur hiérarchique direct ou au RH.



☐ **Rassembler des informations sur le salarié**

Avant tout entretien, il est essentiel de disposer d'un certain nombre d'informations sur le salarié concernant :

- Son poste, ses missions principales et sa date d'entrée en fonction
- Les postes occupés précédemment
- Son compte personnel de formation
- Les actions de formation suivies
- Les certifications obtenues

☐ **Réunir les conditions idéales pour le bon déroulement de l'entretien**

Pour un entretien réussi, choisissez un lieu calme et décontracté, favorisant une ambiance conviviale. Accordez suffisamment de temps à chaque entretien et évitez de planifier des réunions immédiatement après afin de ne pas être pressé(e) de terminer la rencontre.

☐ **Définir les lignes directrices de l'entretien**

Rédiger et partager aux salariés au moins une semaine à l'avance une trame d'entretien facile à utiliser. Celle-ci doit contenir :

- Bilan du parcours professionnel et de formation du salarié
- Les objectifs du salarié et ses motivations
- L'adéquation des souhaits du salarié avec les besoins de l'entreprise
- L'utilisation de son compte personnel de formation (et de son DIF précédemment)
- Le plan de formation

☐ **Rédiger un document de synthèse pour un plan d'action**

Après l'entretien professionnel, un plan d'action est élaboré par le RH, détaillant les évolutions envisagées ainsi que les moyens pour les réaliser. Ce plan est ensuite daté et signé par les deux participants.

 Les clés pour un entretien réussi

- Mettre le salarié à l'aise pour démarrer l'entretien
- Synthétiser, en fin d'entretien, le plan d'action, le dater et le signer
- Suivre la réalisation effective du plan d'action prévu. Prévoyez un point de suivi tous les 6 mois ou tous les ans par exemple.

À propos d'Empowill :

Empowill est le logiciel de gestion RH spécialiste du suivi du parcours collaborateur à destination des PME et ETI françaises. La solution simplifie la gestion des entretiens, du plan de formation et des compétences. Demandez votre démo gratuite en cliquant ici : <https://www.empowill.com/contact>