

## • FICHE PRATIQUE/GUIDE D'UTILISATION ENTRETIEN INDIVIDUEL

L'entretien individuel est avant tout un dialogue qui permet à chacun de mieux connaître sa contribution aux résultats de l'entreprise.

C'est un temps fort pour prendre du recul par rapport à sa relation quotidienne de travail, pour mieux préparer l'activité à venir et pour construire son parcours professionnel.

Il porte sur l'activité et le développement des collaborateurs. Il est donc important pour les deux interlocuteurs de bien le préparer.

### POURQUOI UN ENTRETIEN ?

- Pour mieux se connaître.
- Pour se sentir impliqué dans la stratégie de l'entreprise.
- Pour faire le bilan des réussites et des points à améliorer.
- Pour définir avec son responsable ses objectifs pour l'année à venir, la façon de les réaliser et de les mesurer.
- Pour échanger sur des souhaits d'évolution professionnelle.

### COMMENT SE PREPARER A L'ENTRETIEN ?

La préparation conditionne une bonne partie de la réussite de l'entretien. Un rendez vous doit être pris suffisamment à l'avance.

La réflexion préalable – de chaque participant - aux questions suivantes permettra d'enrichir les échanges :

- Quel est le bilan de la période écoulée ?
- Comment les responsabilités et les activités de la fonction sont elles maîtrisées ?
- Quels objectifs envisager pour l'année à venir ?
- Quelle évolution professionnelle envisager d'ici 3 à 5 ans ?

La préparation peut être faite sur une photocopie de ce document. Elle servira de point de départ aux échanges. Pensez à illustrer votre point de vue par des exemples et des faits précis.

Il est également important de relire l'entretien précédent lorsqu'il existe.

### COMMENT SE DERoule L'ENTRETIEN ?

Les conditions optimales doivent être aménagées pour réussir l'entretien.

Veillez à ne pas être interrompu, prévoyez suffisamment de temps pour aborder les sujets en profondeur : 1 heure au minimum.

L'Entretien doit être un moment d'échanges privilégiés entre le collaborateur et son responsable hiérarchique.

Il est composé de quatre temps pour permettre un dialogue progressif :

- Etape 1 : Analyse de la période écoulée
- Etape 2 : Appréciation des résultats et fixation des objectifs
- Etape 3 : Appréciation des compétences
- Etape 4 : Volet Entretien Professionnel

Attachez vous à ce que chacun apporte son point de vue, et à ce que l'échange porte sur des faits et non pas seulement sur des impressions.

Faites ensemble une synthèse que le responsable rédige au fur et à mesure sur ce document.

Le document une fois complété sera photocopie pour permettre à chaque participant d'avoir une copie.

A l'issue de l'entretien, les informations recueillies au travers des formulaires seront l'une des bases servant à :

- La réalisation du plan de formation,
- La gestion des carrières (mobilité, promotion, GPEC, etc.)