

Entretien Professionnel

La préparation

REPÈRES

L'agent doit-il préparer également son entretien professionnel ?

Pour que l'entretien professionnel soit un succès, il est important que les deux parties l'aient préparé. Veillez à transmettre à chacun de vos agents un modèle de questionnaire de préparation, ou à tout le moins le formulaire d'entretien professionnel. Vous pouvez utiliser la fiche « Entretien professionnel : guide de préparation - agent ».

Une bonne préparation de l'entretien professionnel par le manager conditionne sa réussite. Pour chacun de ses agents, le manager doit prendre le temps de renseigner un questionnaire de préparation et se rendre totalement disponible lors du rendez-vous.

Le questionnaire de préparation

Quelques heures ou quelques jours avant l'entretien, il est nécessaire de prendre environ un quart d'heure pour préparer l'entretien professionnel de son agent. Afin de réaliser efficacement cette préparation, il est préférable d'utiliser un guide de questions. Voici les principales à se poser :

1 Quelles sont les principales forces et faiblesses de l'agent ?

Cette question permet de faire le point sur les compétences de l'agent. Quel que soit le profil de l'agent, il est souhaitable d'aborder aussi bien les forces que les faiblesses.

2 Quels sont les principaux progrès réalisés depuis le dernier entretien professionnel ?

Il s'agit de tous types de progrès : résultats significatifs, changement d'attitudes, proposition d'amélioration importante,... les réponses apportées à cette question seront utilisées au cours de l'entretien pour encourager l'agent à poursuivre ses efforts.

3 Quelles sont les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent ?

La réponse à cette question est parfois difficile à trouver. Ce n'est pas forcément au manager à l'avoir. Cependant, s'il a des réponses, il pourra les suggérer à son agent. Il peut également se faire aider par le Responsable des Ressources Humaines.

4 Quel est le bilan de ses dernières formations ?

Afin de répondre à cette question, il est nécessaire de retrouver la trace de ses dernières formations ou situations formatives (dans le cadre d'une administration apprenante) et d'en évaluer les apports pour lui-même et pour l'équipe.

5 Quelles actions devrait suivre l'agent ?

Il est important de distinguer les différents types d'action : préparation aux concours et examens professionnels, statutaires obligatoires, perfectionnement... Par ailleurs, il est nécessaire de caractériser celles pouvant relever du DIF.

6 Quels autres types d'action devrait-il suivre ?

Au-delà des actions de formation, il peut être utile de l'amener à s'engager dans des actions d'orientation (bilan de compétences), de validation (VAE, REP) ou encore de développement (tous types d'action hors formation - Cf. «fiche Plan de développement individuel»).

7 Quel est mon objectif à travers cet entretien ?

La réponse à cette question est le résumé des réponses précédentes. Il est préférable de poursuivre un nombre limité d'objectif. Celui-ci peut être d'amener l'agent à progresser dans une compétence particulière, de l'inviter à réfléchir à une nouvelle orientation de carrière, de prendre son DIF pour se perfectionner dans un nouveau domaine, de le fidéliser,...

8 Quel message je souhaite lui faire passer ?

Il s'agit de rechercher dans cette dernière question, les conseils à apporter à l'agent, les changements d'attitude qu'il devrait mettre en œuvre, etc.

La préparation du rendez-vous

La préparation du rendez-vous se déroule en trois temps.

1 La fixation du rendez-vous

Quinze jours à trois semaines avant l'entretien professionnel, le manager fixe le rendez-vous avec l'agent. Cela peut se faire par oral ou par écrit. Il est indispensable de prévoir un temps libre d'une heure après l'entretien professionnel afin d'éviter de devoir quitter l'agent dans la précipitation si l'entretien venait à dépasser le temps prévu. Pour un entretien professionnel distinct de l'entretien annuel, prévoir une plage totale de 2h00 ; pour un entretien professionnel intégrant l'entretien annuel, prévoir 3h00 à 3h30. Lors de la fixation du rendez-vous, le manager communique à l'agent le formulaire d'entretien professionnel.

2 La préparation à travers le questionnaire

Dans les 48 heures précédant l'entretien professionnel, renseigner le questionnaire prévu à cet effet (cf. Fiche "Entretien professionnel : guide de préparation - manager).

3 La disponibilité avant l'arrivée de l'agent

Dans le quart d'heure précédant l'entretien professionnel se rendre disponible pour accueillir le collaborateur. Renvoyer sa ligne téléphonique, vérifier que la salle de réunion est libre ou que son bureau est rangé, etc.

Contrôler la disposition matérielle

Veillez à organiser la table et les chaises de telle manière que manager et agent soient côte à côte plutôt que face à face et puissent voir ensemble ce qui est noté sur le formulaire d'entretien.



Mauvaise disposition



Bonne disposition