

# Le guide de l'entretien professionnel de progrès individuel



# Le mot du président



*La pratique des entretiens individuels annuels est un outil de management. Ce type d'appréciation de l'activité et de l'implication de chacun fait partie intégrante du rôle de tout manager, dans un contexte d'amélioration continue de l'ensemble d'une équipe.*

*Cette rencontre entre un collaborateur et son supérieur hiérarchique permet d'échanger sur les activités, les missions, la performance de chacun dans sa fonction, mais aussi de faire le point sur son positionnement dans l'entreprise.*

*Des outils et une formation sont mis à votre disposition afin de vous accompagner dans cette nouvelle démarche.*

*J'encourage chaque membre de nos équipes à prendre ce temps d'échange comme un temps fort pour le transformer en efficacité individuelle.*

## L'objectif de ce guide

Répondre à vos diverses interrogations sur l'entretien professionnel de progrès individuel.  
Être la référence pour l'interviewé et l'interviewer, notamment pour faciliter cet entretien.

## Composition de ce guide

- Les questions essentielles.
- La préparation de l'entretien.
- Le déroulement de l'entretien.

# Les questions essentielles

## Pourquoi cet entretien de progrès ?

Les objectifs principaux sont :

- Mettre en place une communication individuelle entre chaque membre d'une équipe et son chef de service.
- Valider le travail réalisé de la période en cours.
- Fixer des objectifs et des axes de progrès sur la période à venir.
- Faire le point sur ses tâches actuelles, en utilisant notamment la définition de fonction.
- Mieux se connaître et se comprendre en prenant en compte des faits.
- Analyser ses activités pour mieux se situer en fonction des objectifs du service.
- Aider à faire progresser chacun en fonction de ses compétences.
- Evoquer l'avenir de chacun.
- Recenser les besoins en terme de formation.
- Présenter le Droit Individuel à la Formation.



## Comment ?

Pour que cet entretien se déroule de façon efficace, nous devons :

- Le préparer chacun de son côté.
- Nous retrouver une fois par an lors d'un entretien privilégié.
- Être sincère et objectif.

## Qui est concerné ?

Tout le personnel.

## Avec qui ?

Avec le responsable hiérarchique direct (cadres et agents de maîtrise).

## Quand ?

Il doit être réalisé :

- une fois par an entre le 1<sup>er</sup> octobre de l'année en cours et le 30 septembre de l'année suivante pour le personnel du siège, région, les cadres et agents de maîtrise logistique.
- une fois tous les deux ans pour les employés logistique (loi ANI du 05/12/03)

Il est à l'initiative du responsable hiérarchique qui fixe d'un commun accord le rendez vous au collaborateur et qui le confirme par écrit.

Un délai de quinze jours pour la convocation est souhaitable.

## Où ?

Dans un lieu neutre propice au dialogue (éviter le bureau du responsable, débrancher le portable, ne pas répondre au téléphone, signaler votre absence à vos collaborateurs).



## Durée ?

Le temps qu'il faut (entre ½ heure et 2 heures maximum).

# Préparation de l'entretien



Le service Ressources Humaines fournit au chef de service le nombre de formulaires dont il a besoin pour lui et son équipe et la liste du personnel qui lui est attaché, en précisant prénom, nom, date d'entrée dans l'entreprise et fonction. Chaque membre du personnel reçoit également un formulaire vierge lors de la convocation à l'entretien.

## Guide de réflexion interviewé

Pour qu'un entretien soit efficace, chaque participant doit le préparer au préalable.

Pour cela, vous pouvez remplir le questionnaire avant l'entretien.

Pour vous aider dans votre réflexion, vous pouvez vous poser certaines questions :

- Quelles sont mes activités aujourd'hui? (penser à la définition de fonction).
- Est-ce que mes tâches sont remplies :
  - Entièrement, partiellement, pas du tout.
  - Si partiellement : pourquoi ?
  - Si pas du tout pourquoi ?
- Ai-je les moyens de les remplir ?
- Quels sont les points à améliorer à mettre en place pour l'année suivante ?
- Quel est mon comportement vis à vis de mes collègues, vis à vis de l'ensemble des personnes que je rencontre en interne ou en externe ?
- Est-ce que je me sens bien à mon poste ?
- Suis-je engagé dans la démarche qualité (respect des procédures, ...) ?
- Ai-je eu des satisfactions dans mon travail cette année ?
- Ai-je rencontré des difficultés cette année ?
- Ai-je atteint les objectifs fixés au préalable ?  
Si non pourquoi ?
- Ai-je des besoins de formation pour développer ou approfondir mes connaissances (DIF) ?

### Si j'exerce des missions annexes :

- Que m'apportent –elles ?
- Est-ce que je me « sens » bien dans ces missions ?
- Ai-je eu des satisfactions dans mes missions cette année ?
- Ai-je rencontré des difficultés dans mes missions cette année ?

### Et l'avenir ?

- Ai-je des souhaits pour mon avenir ?
- Quelles sont mes envies ?

# Le déroulement de l'entretien

## **Règle :** **les éléments évoqués dans ce chapitre conditionnent la réussite de l'entretien.**

L'entretien a pour objectif de constituer un dialogue constructif et franc, tourné vers le développement de l'interviewé et de l'entreprise.



- **Accueillir l'interviewé**
- **Se mettre en confiance**
- **Rappeler le cadre de l'entretien :**
  - Les objectifs recherchés par l'entreprise.
  - L'esprit dans lequel il doit se dérouler.
  - Les différents points qui pourront être abordés.
- **Points à aborder :**
  - Lister les activités et analyser chacune d'entre elles en terme d'efficacité.
  - Lister les missions et analyser chacune d'entre elles, en ayant eu le soin au préalable d'avoir contacté les responsables transversaux de ces missions (ex : formation, médoc, l'écho...)
  - Qualité : respect des procédures, groupe de travail, audit qualité, demandes d'amélioration, RC, etc ...
  - Bilan de la période écoulée : synthèse des points forts et à améliorer, par rapport aux diverses activités, aux objectifs antérieurs, au comportement, à l'environnement.
  - Faits marquants de l'année.
  - Objectifs pour l'année à venir.
  - Formation, perspectives.
  - Synthèse d'entretien.
  - DIF (Droit Individuel à la Formation).
- **Attitude de l'interviewer :**
  - Être en « écoute active ».
  - Être respectueux de l'autre.
  - Laisser l'autre s'exprimer.
  - Noter les points d'accord.
  - Noter les points de désaccord (ne pas bloquer sur un point de désaccord, le traiter en fin d'entretien).
    - Noter les questions qui nécessitent un délai de réponse.
    - S'engager à répondre dans un délai donné et le respecter.
    - Faire la synthèse avec l'interviewé.
    - Faire signer le document par le collaborateur et le responsable hiérarchique.
    - Conclure sur le ressenti de l'interviewé et de l'interviewer.

## Et après...

Le formulaire est **confidentiel**.

- L'interviewé et l'interviewer reçoivent une copie.
- L'original est remis à la Direction des ressources humaines. Il sera archivé.
- Il est consultable uniquement par :
  - l'interviewé,
  - les supérieurs hiérarchiques,
  - la Direction des Ressources Humaines et la Direction Générale,
  - Le responsable formation (pour la partie formation).

Il sert de base pour :

- les entretiens futurs.
- Le plan de formation
- L'évolution professionnelle

Le service Ressources Humaines donnera une réponse au chef de service sur les questions posées par l'interviewé, laissées sans réponse lors de cet entretien. Le chef de service doit communiquer cette réponse à la personne concernée, avant l'entretien suivant.

