



S'ENGAGER POUR CHACUN  
AGIR POUR TOUS

# Conseils pour mener à bien son Entretien Professionnel



## Campagne d'Entretiens Annuels 2024

**Vous avez reçu un mail de la Direction Générale courant janvier  
mais en quoi cela consiste ?**

**Dans le cadre de cette campagne vous allez avoir deux types d'entretiens :**

**L'entretien d'activité :** portant comme son nom l'indique sur l'activité du salarié (bilan de l'année passée, définition des objectifs et des axes de progrès pour l'année à venir...) cet entretien doit avoir lieu entre le 01 février et le 30 avril.

**L'entretien professionnel :** qui permet d'évaluer les compétences du salarié. Le salarié peut exprimer son souhait de mobilité géographique et/ou professionnel, d'échanger sur son plan de développement professionnel et faire le bilan sur ses formations des 2 dernières années. Il doit être réalisé entre le 01 février et le 31 août.

### **A qui cela s'adresse ?**

A toutes et tous les salariés, quel que soit la nature de leur contrat de travail. N'oublions pas tout d'abord que l'entretien professionnel est très important pour le salarié. Il va pouvoir échanger sur ses projets professionnels, sur son évolution, ses besoins et ses envies de forma-

## Quelques conseils :

### Pour commencer, quels documents puis-je avoir avec moi le jour de l'entretien ?

- Votre fiche de poste.
- La synthèse des précédents entretiens.
- Les attestations de formations suivies.
- Une analyse de votre projet d'évolution : une fiche de synthèse qui reprendrait par exemple la méthode QQQQCP (Qui, Quoi, Où, Quand, Comment, Pourquoi).
- Une liste de vos besoins en formation.
- Si vous avez un projet de formation bien défini, vous pouvez également apporter une plaquette avec le programme de celle-ci pour échanger sur le contenu avec votre N+1.

### Prévoir du temps

- Pour que l'entretien professionnel se passe au mieux et soit riche, in fine, en actions futures pour le salarié comme pour l'employeur, il est nécessaire de préparer cet échange en amont, puis de le planifier à l'avance, donc programmer le jour et l'heure de l'entretien est un minimum.
- Le service des ressources humaines doit laisser une plage horaire suffisamment grande pour traiter tous les sujets. L'entretien professionnel étant un véritable moment d'échange et d'écoute active, il faut donc du temps pour se poser et discuter de manière constructive.

### Construire une trame pour l'entretien

- Pour que l'entretien professionnel soit le plus fluide possible, et pour s'assurer qu'aucun point ne sera oublié pendant l'échange, il existe une trame prédéfinie dans Afpa Talents. Cela permet d'établir une sorte de grille de lecture qui va servir de fil conducteur pour la discussion.
- Cependant, pour le salarié rien n'empêche de préparer sa propre trame en parallèle afin de ne pas oublier les points essentiels pour lui qui sont :
- Point sur les formations suivies et la fréquence
- Les conséquences de ces formations sur la vie professionnelle et / ou pour l'exercice de sa fonction
- Le parcours professionnel jusqu'à aujourd'hui : est-ce qu'il occupe un poste conforme à ses attentes ? Est-ce à la suite de formations suivies ou pas ?
- Quelles sont les compétences acquises depuis 2 ans ?
- Ses projections dans l'entreprise ou hors entreprise : formation ou évolution professionnelle ?
- Son désir de mobilité professionnelle et / ou géographique ?...

### Être totalement disponible

- Cela semble évident, mais le salarié comme son N+1 doivent être totalement disponibles pendant ce temps d'échange : couper le téléphone, fermer la porte du bureau afin de respecter la confidentialité, dans le respect des droits de chacun.

## Se sentir en confiance

- Le N+1 doit créer un climat agréable, propre à l'écoute et à l'échange dès le début de l'entretien est plus propice à un échange fructueux et cordial. Il doit être à l'écoute du salarié. Il doit donc vous permettre de vous exprimer et lui poser des questions afin de garantir de bonnes conditions dans le cadre de cet entretien.
- Il faut profiter de ce moment pour vous exprimer librement sur vos attentes, sans avoir peur ni « du jugement » ni du fait de « demander ». Ne pensez pas que vous êtes en train de quémander...
- De même, il ne faut pas hésiter à reformuler ou à faire formuler ce qui est dit pour éviter tout problème de compréhension.
- La synthèse et la validation, de chaque point évoqué, en direct permettent d'assurer la bonne compréhension de ce qui a été dit.



## Après l'entretien il faut s'assurer de :

- Bien relire l'ensemble des éléments avant de procéder à la signature électronique de celui-ci. Ne pas hésiter à compléter les réponses, si possible, ou si toutefois un élément ne vous convenait pas, n'hésitez pas à en échanger avec votre N+1 pour rectification avant signature.
- Être en total accord avec ce qui est notifié dans le compte-rendu de l'entretien. N'oubliez pas en effet, que votre entretien est archivé dans "Afpa Talent" et qu'il servira de support pour préparer celui de l'année suivante, attention aux engagements trop optimistes de votre part.
- Si malgré tout un désaccord sur le contenu persistait avec votre N+1, vous pouvez demander un entretien ou un complément d'entretien à votre N+2, dans un délai de 10 jours ouvrés, après votre entretien avec votre N+1.
- L'Entretien Professionnel ne vise pas uniquement l'évolution professionnelle du salarié, mais aussi de lui redonner envie de revenir au prochain entretien.

Pour adhérer, flashez !



**Vos élu(e)s CFTD et vos Délégués syndicaux Régionaux CFTD se tiennent à votre disposition pour vous accompagner dans la préparation de votre Entretien Professionnel.**