

Issu de la loi du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale, l'entretien professionnel est obligatoire pour toutes les entreprises.

Il s'agit d'accompagner chaque salarié dans l'élaboration de son projet professionnel et d'identifier les actions utiles à sa mise en œuvre. L'entretien professionnel constitue un acte clé de management. Organisez-le avec le plus grand soin.

## QU'EST-CE QUE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?

### En quoi consiste l'entretien professionnel ?

L'entretien professionnel est une disposition issue de la loi du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale. Il est **obligatoire pour toutes les entreprises** quelle que soit leur taille, et porte sur les **perspectives d'évolution professionnelle** du salarié : évolution dans les qualifications du salarié, évolution dans l'emploi ou vers d'autres emplois, ...

Il s'agit d'accompagner chaque salarié dans l'élaboration de son **projet professionnel** à court et moyen termes et d'identifier, en lien avec les **besoins de l'entreprise**, les actions utiles à sa mise en œuvre.

Il se **distingue donc de l'entretien annuel d'évaluation\*** et diffère également de l'entretien annuel s'adressant aux salariés bénéficiaires d'une convention de forfait annuel en jours et aux salariés en télétravail.

\* Contrairement à l'entretien professionnel, l'entretien annuel d'évaluation n'est pas inscrit dans le Code du Travail

### Qui est concerné par l'entretien professionnel ?

**Tous les salariés de l'entreprise** sont concernés au moins tous les deux ans (entretien périodique) ou bien au retour des principales périodes d'interruption d'activité (congé maternité, congé parental d'éducation, arrêt pour longue maladie,...).

### Quel est l'objectif du manager dans le cadre de l'entretien professionnel ?

L'entretien professionnel constitue un acte clé de management car :

- ➔ il permet d'**entretenir la motivation** du salarié en lui faisant entrevoir des perspectives et opportunités d'évolution professionnelle,
  - ➔ il **implique le salarié dans son projet d'évolution** en lui permettant de se situer par rapport à son métier et à d'autres métiers vers lesquels il pourrait s'orienter,
  - ➔ il permet d'identifier, avec recul, les **besoins en formation** et en **accompagnement** du salarié, qu'il s'agisse de développer ses compétences ou tout simplement de les mettre à jour.
- Remplir cette obligation d'adaptation et d'employabilité constitue une responsabilité majeure de l'entreprise, qui peut être sanctionnée en cas de manquement.

## PRÉPARER VOTRE ENTRETIEN

### La préparation, une des clés de la réussite...

Une bonne préparation est **indispensable** pour conduire les entretiens professionnels dans des conditions optimales.

Parmi les points à avoir en tête avant l'entretien :

- ➔ questionnez-vous sur vos **propres compétences en matière de conduite d'entretien**. Si vous ne vous sentez pas à l'aise avec les techniques d'entretien, une formation pourra vous permettre de progresser,
- ➔ réunissez des **informations sur le salarié**, en vous adressant au service Ressources Humaines de votre entreprise. La grille d'informations **[OUTIL]** pour les entretiens périodiques mise à votre disposition contient l'ensemble des informations utiles,
- ➔ veillez à disposer des **informations** qui vous permettront d'**accompagner le projet** du salarié, en fonction de l'entretien que vous avez à conduire : projets et perspectives de l'entreprise, activités réalisées par le salarié, évolutions touchant l'emploi qu'il occupe, postes disponibles au sein de l'entreprise...,
- ➔ faites le point avec votre **hiérarchie** sur les **propositions** que vous pouvez faire au salarié en termes d'évolution professionnelle dans son emploi (nouvelles activités, nouvelles responsabilités,...) ou vers un autre emploi et en termes d'actions d'accompagnement (formations, tutorat, VAE,...),
- ➔ **préparez les entretiens** en vous aidant, selon vos objectifs, des grilles mises à votre disposition **[OUTIL]**, ces informations devant être confrontées au point de vue du salarié au cours de l'échange.

### L'organisation des entretiens, pour être efficace...

L'entretien professionnel constitue un temps fort de vos échanges avec le salarié. Il devra par conséquent être organisé avec le plus grand soin.

Quelques pistes pour y parvenir :

- ➔ choisissez un **moment** et un **lieu** propices à l'**échange** avec le salarié (pas ou peu de bruit, de passage, de perturbations extérieures,...),
- ➔ **programmez** l'entretien suffisamment à l'avance (par exemple au moins une à deux semaines) pour que le salarié puisse s'y **préparer**, en lui communiquant par exemple la grille d'entretien **[OUTIL]** ainsi que le guide de préparation **[OUTIL]** qui vous est proposé,
- ➔ prévoyez un **temps suffisant** pour cet entretien (une heure au minimum), celui-ci devant avoir lieu pendant le temps de travail du salarié,
- ➔ présentez les **objectifs**, le cadre et les enjeux de l'entretien professionnel au salarié, en insistant sur l'importance que vous y accordez et en lui expliquant en quoi il **diffère de l'entretien annuel d'évaluation**.

## CONDUIRE ET CONCLURE UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL

### Une conduite d'entretien méthodique,...

Pour démarrer l'entretien :

- ➔ rappeler le cadre et les objectifs de cet entretien, en distinguant en quoi l'entretien professionnel diffère de l'entretien annuel d'évaluation (s'il y en a un dans votre entreprise),
- ➔ s'assurer que le salarié a bien compris le cadre et les objectifs de l'entretien et le mettre à l'aise en rappelant qu'il ne s'agit pas d'une évaluation, en utilisant un langage adapté et en l'aidant à s'exprimer,
- ➔ vérifier avec le salarié l'exactitude des informations que vous avez collectées ou qui vous ont été transmises sur lui.

Ensuite, passer en revue les différentes parties de la grille d'entretien **[OUTIL]** en laissant au salarié des temps de parole suffisants pour exprimer son point de vue et en le laissant s'exprimer en premier sur chaque point. On peut également faciliter l'expression du salarié en démarrant l'échange si besoin.

Pour les métiers d'opérateur logistique et de vendeur itinérant des commerces de gros, une première analyse des activités relatives au métier et des compétences à développer pour progresser vous est proposée.

Pour les autres métiers, consulter les fiches métiers des commerces de gros sur : **observatoire.intergros.com**

## À l'issue de l'entretien : une formalisation des résultats

Le renseignement pas à pas de la grille d'entretien qui vous est proposée permettra en fin d'entretien de disposer d'un compte-rendu écrit ou disponible sur support dématérialisé.

Il est essentiel de remercier le salarié pour sa participation et de vérifier que vous êtes d'accord sur le contenu du compte-rendu d'entretien.

Puis, il sera nécessaire avant de clôturer l'entretien de signer et de faire signer ce compte-rendu au salarié, ou bien de le valider électroniquement, afin de formaliser les résultats de votre échange.

**Attention ! Si le dernier récapitulatif d'entretien professionnel a été communiqué au salarié il y a six ans, le compte-rendu d'entretien devra également prévoir ce récapitulatif [OUTIL].**

### Des outils, pour la mise en application

- ↓ **OUTIL** → Grille d'informations  
(à remplir avant l'entretien)
- ↓ **OUTIL** → Grille d'entretien  
(à remplir pendant l'entretien)
- ↓ **OUTIL** → Grille d'entretien  
Informations pour le métier de vendeur conseil
- ↓ **OUTIL** → Bilan récapitulatif  
(à remplir tous les 6 ans pendant l'entretien)

### Et pour le salarié

- ↓ **OUTIL** → Fiche info - Guide de préparation  
pour le salarié

### De la documentation, pour en savoir plus...

- ↓ Brochure d'information « L'entretien professionnel,  
les clés pour le réussir »
- ↓ Fiches métiers des commerces de gros
- ↓ Guide « Construisez votre projet professionnel »  
destiné au salarié
- ↓ Brochure d'information  
« Les CQP des commerces de gros »

↓ Ce document contient des liens vers des sites et d'autres fichiers