

GUIDE DE PREPARATION DE L'ENTRETIEN ANNUEL DE PROGRES POUR LES SALARIES



Le présent document vise à vous donner quelques recommandations pour vous préparer au déroulement de l'entretien annuel dit de progrès. La grille d'entretien accompagnant ce guide a été construite conjointement par des représentants d'entreprises et des organisations syndicales de salariés, présentes au sein de la CPHB (Commission Paritaire du Haut-Bugey).

Le guide est disponible sur le site de la CPHB : www.cphb.fr

A QUOI SERT L'ENTRETIEN ANNUEL DE PROGRÈS ?

Pour le salarié, l'entretien annuel vise à :

- faire avec son responsable hiérarchique (ou le pilote de l'entretien) le bilan du travail réalisé sur l'année (qu'est-ce qu'on attend de moi ? Qu'est-ce qu'on pense de mon travail ? Quelle est ma place dans l'entreprise ?...),
- présenter les résultats de son travail, parler des difficultés rencontrées et faire des propositions d'amélioration de son environnement de travail (vie du service, maintenance ou fonctionnement des machines, vie collective, réunions internes, aménagement des locaux, levée d'un dysfonctionnement récurrent, pratique à renouveler, à abandonner, ...),

L'entretien annuel de progrès est également le moment où les objectifs pour l'année à venir sont définis. Ces objectifs sont spécifiques à chaque salarié. Ils doivent être mesurables et réalistes.

Le salarié peut alors s'exprimer sur les nouveaux objectifs qui lui sont fixés et discuter des moyens mis à sa disposition pour les atteindre.

Il s'agit pour chaque salarié de mieux maîtriser son poste de travail et son environnement immédiat.

LE CADRE DE L'ENTRETIEN

Le responsable ou pilote de l'entretien doit favoriser un climat de confiance qui facilite l'échange. Pour ce faire, il s'assure de la réservation d'un espace calme, isolé pour la confidentialité et accueillant pour la durée de l'entretien.

Le temps consacré à chaque salarié est environ une heure.

Lors de cette rencontre, la parole est libre mais se doit d'être respectueuse pour encourager le dialogue. Le pilote de l'entretien peut aider à formaliser les propos. En aucun cas, il ne peut les adapter.

Enfin, **cet entretien n'est pas un lieu de la négociation d'une revalorisation salariale.**

PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN

- Le rendez-vous est fixé par la direction ou le responsable hiérarchique **deux à quatre semaines au préalable** pour permettre au salarié de préparer avec soin son entretien.

- A la prise de rendez-vous, le responsable remet au salarié 2 documents : **la grille à renseigner**

- Le salarié prend connaissance des documents qui lui sont remis. **Il n'a rien à remettre au préalable** mais doit se préparer à répondre aux thématiques traitées. S'il souhaite aborder d'autres points en plus de ceux traités, il peut les lister.

- Les représentants du personnel sont à la disposition du salarié pour l'aider à préparer son entretien. Ce dernier peut également solliciter une personne avec qui il s'entend bien, une personne du service Ressources Humaines de l'entreprise ou encore, toute autre personne à qui, il accorde sa confiance. Enfin, s'il souhaite qu'une personne l'accompagne lors de cette rencontre, il peut en faire la demande à son employeur. Les raisons doivent être argumentées : ex, crainte de ne pas bien comprendre ce qui lui sera présenté en français.



QUELQUES PRÉCISIONS POUR LE RENSEIGNEMENT DE LA GRILLE

1- Retour sur l'année écoulée...

- Il est vivement recommandé d'être très factuel. Autrement dit, d'illustrer les propos de situations précises (« qu'est-ce qui s'est passé, ce jour qui vous permet d'apporter cette situation lors de cette rencontre ? – qu'est-ce qui a été satisfaisant ou bien en quoi cela ne l'est pas et pourquoi ? »)

- Les salariés sont vivement invités à mettre en valeur, lors de l'entretien les compétences acquises

2- Regard sur l'année n+1...

- Les demandes de formation présentées, lors de cette rencontre, seront en cohérence avec le poste occupé ou visé et la stratégie de l'entreprise.

- Il est recommandé de formaliser les objectifs de l'année n+1 à partir de verbes à l'infinitif.

LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN

- Le responsable hiérarchique ou pilote rappelle les objectifs de l'entretien et ses différentes étapes.

- Il doit pouvoir présenter à chaque salarié le devenir connu de l'entreprise (nouveaux marchés,...), l'évolution attendue du chiffre d'affaire, les perspectives connues, c'est-à-dire, s'il y a des changements à venir (nouveau choix d'organisation, nouvel équipement, etc.). Il évoquera la place du poste du salarié dans l'organisation et en quoi, elle est importante, voire stratégique pour le devenir de l'entreprise.

- Devant les demandes du salarié, il est proposé au responsable de poser des questions pour obtenir des précisions mais de ne pas porter de jugement et d'annoncer au salarié que toutes feront l'objet d'une analyse. Le responsable présentera une échéance de réponse pour chacune d'elles, soit le temps d'en examiner la faisabilité et de la mettre en œuvre si elle est opportune. Ce délai ne pourra excéder trois mois. Pour les demandes de formation, le salarié sera averti par la communication du plan de formation aux IRP ou au Comité d'Entreprise.

- L'entretien se finalise par:

- La signature de la grille renseignée par les 2 parties (salarié et responsable ou pilote de l'entretien).

La signature valide la retranscription fidèle de ce qui a été échangé lors de la rencontre.

- La remise d'un exemplaire de la grille au salarié.

APRES L'ENTRETIEN

- Le responsable transmet, dès que possible, la grille renseignée au service des Ressources Humaines pour un traitement de l'information.

- Il informe le salarié des éventuelles décisions prises à la suite de l'entretien.



Bonne rencontre !



Rhône-Alpes