

Les entretiens annuels permettent d'anticiper les besoins en compétences des salariés. Ces entretiens peuvent néanmoins entraîner chez les salariés des appréhensions. Dans ce cas, il peut être procédé par étapes en proposant, pour commencer, un temps d'échange entre le responsable et le salarié faisant le point sur l'activité.

L'entretien annuel permet :

- de faire le bilan de l'année écoulée et de programmer l'activité pour l'année à venir. Il est aussi l'occasion de parler du travail : ce qui marche, ce qui dysfonctionne et d'adapter le cas échéant les objectifs ou les moyens ;
- au salarié de faire part de ses attentes en terme de développement des compétences, de besoins de formation, de mobilité, de reconnaissance du travail...

Les supports possibles de l'entretien sont la fiche de poste et le tableau de répartition des activités. Si l'entretien existe depuis au moins 1 an, il convient de se munir également de la synthèse de l'entretien annuel de l'année précédente.

L'entretien permet également de compléter et valider la fiche de poste.

Préparer l'entretien

- Prendre connaissance de la situation du salarié : son parcours, son expérience au sein de l'entreprise, son activité (fiche de poste) et ses résultats.
- Informer suffisamment à l'avance, oralement et individuellement, pour permettre au salarié de se préparer.
- Expliquer l'objectif de l'entretien. Il s'agit d'échanger sur le travail, les objectifs et les moyens, notamment en termes de besoins de formation.
- Anticiper les sujets tels que les perspectives de parcours professionnels, les modes de reconnaissance, dont la rémunération.

Conduire l'entretien

Cette rencontre peut avoir une durée de une à deux heures et doit se dérouler dans un cadre neutre.

Voici un exemple de structuration de l'entretien :

- Accueillir le salarié et dire ce que vous attendez de l'entretien.
- Effectuer un retour sur l'activité : Parlez-moi de votre activité aujourd'hui : ce qui marche bien, ce qui vous plaît...
- Est-ce que vous rencontrez des difficultés et si oui quelles seraient vos suggestions pour les résoudre ?
- Faire une synthèse de ce que vous avez entendu.
- Demander s'il y a des points qui n'ont pas été abordés et sur lesquels il serait important de débattre.
- Donner des réponses si vous êtes en capacité de le faire, sinon donner un délai précis pour les délivrer.

Le support de l'entretien est élaboré dans chaque entreprise selon ses spécificités, voici cependant un exemple. Il doit être donné au salarié avant l'entretien pour qu'il puisse se préparer.

Exemple de support pour l'entretien :

Bilan de l'année écoulée et programmation de l'année à venir :	
Rappel des objectifs de l'année écoulée	
Réussites, satisfactions, points forts	
Difficultés rencontrées, points d'amélioration	
Objectifs pour l'année à venir	
Plan de développement professionnel :	
<i>Souhaits du responsable :</i> en termes de développement des compétences, quels besoins pour quels objectifs ? en termes de mobilité interne en termes de reconnaissance	
<i>Souhaits du salarié :</i> en termes de développement des compétences, quels besoins pour quels objectifs ? en termes de mobilité interne en termes de reconnaissance	
Commentaire du salarié :	
Commentaire du responsable :	
Signature du salarié :	Signature du responsable :