

Modèle de Trame d'Entretien Professionnel

Ce modèle de trame d'entretien professionnel vous aide à structurer vos échanges annuels ou ponctuels avec vos collaborateurs. Il couvre le bilan de la période écoulée, les compétences, les objectifs et le plan d'action. Personnalisez-le selon votre contexte et vos besoins.

Ce document est un modèle générique. Adaptez-le à votre entreprise et à la législation en vigueur. Il ne remplace pas un conseil juridique ou RH personnalisé.

Mode d'emploi

1. Préparer l'entretien : collectez les informations sur la période écoulée (réalisations, difficultés, formations).
2. Planifier la rencontre : fixez une date, une durée (1h à 1h30) et un lieu propice à l'échange.
3. Conduire l'entretien : suivez la trame, mais restez à l'écoute et favorisez le dialogue.
4. Rédiger le compte-rendu : synthétisez les points clés, les décisions et les engagements.
5. Suivre les actions : planifiez un point intermédiaire si nécessaire et assurez le suivi des objectifs.

Structure du modèle

Le modèle comprend six sections principales : 1) Informations générales (nom, poste, date), 2) Bilan de la période écoulée (réalisations, difficultés, compétences développées), 3) Compétences et besoins en formation, 4) Objectifs pour la période à venir (avec indicateurs), 5) Plan d'action (actions, responsables, échéances), 6) Observations et signatures.

Conseils d'utilisation

Remplissez la trame avant l'entretien avec les éléments connus. Pendant l'entretien, notez les échanges directement dans le document. Après l'entretien, partagez une version validée avec le collaborateur et conservez une copie dans son dossier RH.

Modèle prêt à adapter

TRAME D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL 1. Informations générales - Nom du collaborateur : [Nom] - Poste : [Poste] - Date de l'entretien : [Date] - animateur (manager/RH) : [Nom] 2. Bilan de la période écoulée (du [Date début] au [Date fin]) - Principales réalisations : [Réalisations] - Difficultés rencontrées : [Difficultés] - Compétences développées : [Compétences] 3. Compétences et besoins en formation - Compétences actuelles : [Liste] - Compétences à développer : [Liste] - Formations souhaitées : [Formations] 4. Objectifs pour la période à venir (du [Date début] au [Date fin]) - Objectif 1 : [Objectif] - Indicateur : [Indicateur] - Échéance : [Échéance] - Objectif 2 : [Objectif] - Indicateur : [Indicateur] - Échéance : [Échéance] - Objectif 3 : [Objectif] - Indicateur : [Indicateur] - Échéance : [Échéance] 5. Plan d'action - Action 1 : [Action] - Responsable : [Responsable] - Échéance : [Échéance] - Action 2 : [Action] - Responsable : [Responsable] - Échéance : [Échéance] - Action 3 : [Action] - Responsable : [Responsable] - Échéance : [Échéance] 6. Observations et signatures - Observations du collaborateur : [Observations] - Observations de l'animateur : [Observations] Signatures : - Le collaborateur : [Signature] - L'animateur : [Signature] Date et lieu : [Date], [Lieu]

Checklist

- ☐ Avoir préparé l'entretien en amont (collecte d'informations)
- ☐ Avoir fixé une date et une durée suffisante
- ☐ Avoir informé le collaborateur de l'objectif de l'entretien
- ☐ Avoir réservé une salle calme et confidentielle
- ☐ Avoir prévu un support pour prendre des notes
- ☐ Avoir défini les objectifs de la période à venir
- ☐ Avoir prévu un plan d'action avec des échéances
- ☐ Avoir prévu un moment pour les questions du collaborateur

☐ Avoir prévu de rédiger un compte-rendu

☐ Avoir prévu un suivi des actions après l'entretien

Questions fréquentes

Quelle est la différence entre entretien professionnel et entretien d'évaluation ?

L'entretien professionnel est axé sur les perspectives d'évolution et les besoins en formation, tandis que l'entretien d'évaluation évalue les performances passées. Ils peuvent être combinés, mais il est recommandé de les distinguer pour clarifier les objectifs.

Dois-je remplir la trame avant l'entretien ?

Oui, il est conseillé de pré-remplir les informations connues (identité, poste, date) et d'ébaucher le bilan. Cela permet de gagner du temps et de structurer la discussion.

Que faire si le collaborateur n'est pas d'accord avec le compte-rendu ?

Invitez-le à noter ses réserves dans la section observations. Le compte-rendu doit refléter les échanges, mais les divergences peuvent être mentionnées. Si nécessaire, un entretien de recadrage peut être organisé.