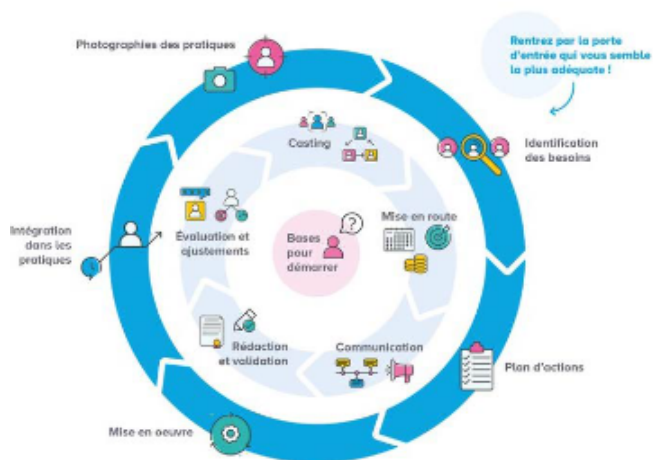




# Guide pratique pour mener un entretien individuel (employeur)

## Etape 2 : Identification des besoins





# SOMMAIRE

2

1 / Préparer l'entretien professionnel .....	P. 3
Comprendre les enjeux .....	P.3
Connaître les conditions de mise en oeuvre .....	P. 3
Organiser le déroulement .....	P.5
2/ Passer à l'action .....	P.6
Conduire l'entretien professionnel .....	P. 6
Assurer le suivi .....	P. 7
3 / Grille de l'entretien professionnel .....	P.8-16





# 1/ PRÉPARER L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'entretien professionnel est un outil essentiel pour les professionnel-le-s de l'Accueil Petite Enfance. Il permet de faire le point sur le parcours, d'identifier les besoins en formation et d'envisager des perspectives d'évolution. Cet échange structuré s'inscrit dans une démarche d'amélioration continue du bien-être des enfants et des équipes éducatives.

## Objectifs de l'entretien professionnel

L'entretien professionnel est un moment d'échange formel sur les perspectives d'évolution professionnelle du travailleur, notamment en termes de qualification et d'emploi. C'est l'occasion de sortir du quotidien, de prendre du recul, pour bien anticiper les évolutions du secteur, accompagner les changements) mais aussi favoriser l'implication de l'employé-e, veiller au maintien de sa capacité à occuper un emploi, éviter le désengagement, améliorer le climat social...

3

- Soutenir le développement des compétences des professionnel-le-s
- Identifier les besoins en formation pour assurer un accueil de qualité
- Valoriser les expériences et favoriser l'épanouissement des équipes
- Renforcer l'engagement et la motivation des professionnel-le-s

## Comprendre les enjeux

L'entretien professionnel est un temps d'échange qui permet :

- D'analyser le parcours et les compétences acquises
- De cerner les besoins et souhaits d'évolution
- De construire un plan de formation individuel adapté
- De favoriser une dynamique d'équipe en lien avec le projet pédagogique



### À noter !

- à réaliser idéalement tous les ans ou tous les 2 ans afin d'adapter le plan de formation
- au retour d'une période d'absence ou de réduction d'activité, d'échanger sur les conditions de la reprise d'activité et les besoins en formation du salarié



## Quand programmer les entretiens et l'état des lieux récapitulatif ?



### À NOTER !

Pour plus d'efficacité, il est recommandé de réaliser les entretiens en amont de l'élaboration du plan de formation (voir le schéma ci-dessous). Et ce, afin de collecter le maximum d'informations sur les aspirations des employé·es et ainsi définir une politique de formation en lien avec leurs besoins.

4



## Organisation et conditions de mise en œuvre

L'entretien professionnel concerne **l'ensemble** des professionnel·le·s du milieu d'accueil, quel que soit leur statut. Pour en garantir la réussite, il est recommandé :

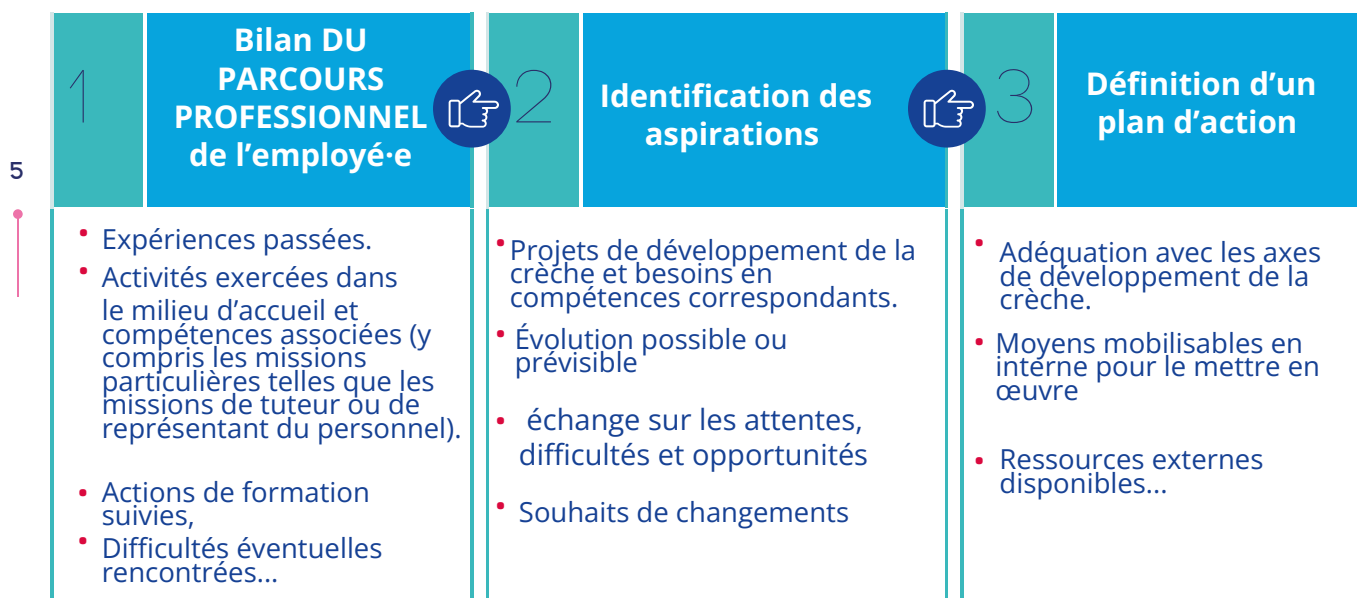
- De prévenir les équipes à l'avance pour une préparation optimale (carnet d bord et plan de formation individuel),
- Prévoyez du temps de préparation de l'entretien
- De prévoir un cadre bienveillant et confidentiel
- De structurer l'entretien autour d'axes clairs, en précisant les objectifs
- prévoyez une durée d'entretien d'au moins 1h à 1h30 sur le temps de travail (l'entretien professionnel est considéré comme du temps de travail effectif)



## 2/ PASSER À L'ACTION

### Conduire l'entretien professionnel

L'entretien professionnel se structure généralement en trois phases :



L'écoute active et la valorisation des acquis sont essentielles pour assurer un échange constructif.

### Suivi et engagement mutuel

Un compte rendu est établi à l'issue de l'entretien et partagé avec le professionnel. Il servira de référence pour le suivi des engagements pris et la mise en œuvre du plan de formation.

### Outils et ressources

- Fiche de poste : description des missions et compétences attendues
- Grille de préparation à l'entretien : support pour préparer l'échange
- Modèle de compte rendu : document structurant le suivi des engagements
- Liste des formations disponibles sur [www.one.be](http://www.one.be)



## Quelle attitude adopter ?

- Avant toute chose, accueillez l'employé-e en le mettant à l'aise et définissez clairement les objectifs de l'entretien : bref, instaurez un climat de confiance ;
- Conduisez l'entretien sur la base de la grille préalablement définie sans vous focaliser sur la prise de notes ;
- Laissez l'employé-e s'exprimer et demandez-lui, si nécessaire, d'illustrer ses propos par des exemples précis : vous saisissez ainsi mieux ses besoins et ses attentes ;
- Interrogez-le sur ses souhaits : formation, évolution professionnelle, nouvelles missions... ;
- N'hésitez pas à reformuler chaque fois que nécessaire ;

Enfin, concluez en laissant un temps d'expression ouverte, répondez aux questions du travailleur et précisez les suites à donner à l'entretien.

6



### **Le Carnet de Bord , à consulter par le travailleur avant de se lancer !**

**il est conseillé d'utiliser le carnet de bord professionnel. Cet outil permet de consigner ses réflexions, ses expériences et ses besoins en formation. Il facilite la préparation de l'échange et aide à structurer ses attentes pour en tirer le meilleur parti."**

## Assurer le suivi

Une fois les entretiens réalisés, place à la formalisation des conclusions. Produire un compte-rendu des échanges en deux exemplaires : l'un remis à l'employé-e contre signature, l'autre à conserver par la direction.

Ce document est à conserver précieusement. il sert de « feuille de route » pour un plan d'action individuel.



## GRILLE DE L'ENTRETIEN (RESPONSABLE DE LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN)

Fil rouge du responsable menant les entretiens professionnels, cette grille est à utiliser pour chacun d'eux. Elle est particulièrement utile après un travail de réflexion sur les cinq axes du métier de puériculteur·rice, réalisé à l'aide de l'araignée des compétences et du carnet de bord professionnel. Elle permet d'orienter la discussion et d'établir un plan d'évolution cohérent et motivant.

### Un entretien professionnel, pour quoi faire ?

**Vous allez conduire un entretien professionnel : voici les principales informations et les points de vigilance à connaître pour mener à bien cette mission.**

L'entretien professionnel est un temps de dialogue.

Son objectif :

- Faire le point avec l'employé·e sur son parcours et ses activités ;
- Échanger sur ses perspectives d'évolution professionnelle ;
- Envisager les actions à mettre en place pour répondre à ses aspirations (nouveau poste, élargissement des missions, formation, préparation d'une certification...);
- L'informer sur ses droits en matière de formation et obligation de l'employeur

C'est l'occasion de sortir du quotidien, de prendre du recul, afin de favoriser l'implication de l'employé·e et de veiller au maintien de sa capacité à occuper un emploi.

### Quelles questions se poser ?

Avant de conduire l'entretien professionnel, assurez-vous d'avoir tout mis en oeuvre pour garantir son bon déroulement en répondant aux questions suivantes :

- L'employé·e a-t-il été informé des objectifs de l'entretien ?
- Quels documents est-il nécessaire de lui remettre ?
- Les conditions optimales à la tenue de l'entretien (temps, lieu,.. ) ont-elles été prévues ?

7



# GRILLE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

employé-e

Nom : ..... Prénom : .....

Date d'arrivée dans la crèche : ...../...../.....

Date de l'entretien : ...../...../.....

Date du précédent l'entretien : ...../...../.....

## Fonction ou poste de travail actuel Principales missions et activités

Échange avec l'employé-e sur les points suivants :



• Peux-tu me décrire une journée type et les missions principales que tu réalises ?

---

---

---

---

• Comment se déroulent ses différentes missions / activités ?

---

---

---

---

• Selon toi, quelles sont les compétences essentielles pour bien exercer ton métier ?

---

---

---

---





# GRILLE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Employé-e

Nom : ..... Prénom : .....

## Fonction ou poste de travail actuel

### Principales missions et activités

Échange avec l'employé-e sur les points suivants



Depuis notre dernier entretien, quelles évolutions ou changements as-tu perçus dans ton travail ? (ex. : nouvelles responsabilités, adaptation aux besoins des enfants...)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Peux-tu donner un exemple de situation où tu as surmonté une difficulté et comment tu t'y es pris-e ?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Qu'est-ce que tu aimes le plus dans ton activité ?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



# GRILLE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

employé-e

Nom : ..... Prénom : .....

## Conditions de travail et bien-être

- Qu'est-ce qui te motive dans ton quotidien à la crèche ?  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
- Y a-t-il des aspects de ton travail que tu aimerais améliorer pour te sentir plus épanoui-e ?  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
- Comment peux-tu contribuer à une ambiance de travail positive dans l'équipe ?  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
- Ressens-tu le besoin d'un accompagnement ou de temps d'échange sur certaines thématiques ?  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_







# GRILLE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Employé-e

Nom : ..... Prénom : .....

## Travail autour des 5 axes

Échange avec l'employé-esur les points suivants :

- En te basant sur l'araignée des compétences, quel axe te semble le plus développé chez toi ? et le moins développé ?

---



---



---



---

- Quel axe aimerais-tu renforcer et pourquoi ?

---



---



---



---



---

- Y a-t-il une compétence particulière que tu aimerais approfondir (ex. : gestion des émotions des enfants, travail d'équipe, accompagnement parental) ?

---



---



---



---



# GRILLE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL



Employé-e

Nom : ..... Prénom : .....

## Plan de formation et développement des compétences

- En t'appuyant sur ton carnet de bord, quelles formations pourraient répondre à tes attentes ?

---

---

---

---

- As-tu identifié des besoins en formation que tu aimerais suivre et pourquoi ?

---

---

---

---

---

- Comment pourrais-tu mettre en application ces apprentissages au quotidien ?

---

---

---

---

- As-tu des suggestions d'outils ou de supports qui pourraient t'aider à progresser ?

---

---

---

---





POINTS CLÉS DE L'ÉCHANGE




---



---



---



---



---



---



---



---

13

Engagement et suivi

- À partir de cet échange, quels objectifs réalistes allons-nous fixer ensemble pour l'année à venir ?

COMPÉTENCE	MAÎTRISÉE	À DÉVELOPPER
INTITULÉ Description détaillée sur 4 à 5 items		
INTITULÉ Description détaillée sur 4 à 5 items		
INTITULÉ Description détaillée sur 4 à 5 items		
INTITULÉ Description détaillée sur 4 à 5 items		

Comment allons-nous assurer le suivi et les ajustements nécessaires ?




---



---



---



---



Après échange entre le responsable et le travailleur : perspectives de progression (compétences à développer, nouvelles activités ou responsabilités, ...)

Four horizontal lines for writing notes.

ACTIONS À METTRE EN PLACE	DÉLAIS	MODALITÉS*
NOUVELLES COMPÉTENCES À ACQUÉRIR / ACCOMPAGNEMENT / TUTORAT		
COMPÉTENCES À DÉVELOPPER / ACCOMPAGNEMENT / TUTORAT		
CHANGEMENT DE FONCTION / DE POSTE		
FORMATION(S) / BILAN DE COMPÉTENCES / VAE		
CERTIFICATIONS OU ÉLÉMENTS DE CERTIFICATION POUVANT ÊTRE ACQUIS PAR LA FORMATION OU PAR LA VAE		
AUTRES (À PRÉCISER)		

.....

Nom du salarié :

Poste occupé :

Manager :

### Formations prévues

Formation	Type de formation	Objectifs de développement	Durée	Échéancier	Budget	Indicateurs de réussite

### Formations souhaitées par le salarié

Formation	Objectifs de développement professionnel	Objectifs de développement personnel	Durée	Priorité	Coûts	Indicateurs de réussite

