

Les entretiens à l'APST18



- ATELIER PRESANSE
 - 16/12/2025
-



Les différents types d'entretiens à l'APST18

- L'entretien d'étonnement
- L'entretien Individuel
- L'entretien intermédiaire



DIALOGUE SOCIAL

- Tous les canevas d'entretien sont validés systématiquement avec les membres du CSE.

L'ENTRETIEN D'ETONNEMENT

- Réalisé 6 mois après l'arrivée du salarié par la RRH
- L'objectif est d'identifier les réussites et les axes d'amélioration du circuit d'intégration et la compréhension du fonctionnement du service.



L'ENTRETIEN D'ETONNEMENT

Les étapes de l'entretien permettent d'évaluer :

1. Intégration
2. Fonctionnement du service (locaux, horaires, matériel, relationnel...)
3. Projets : connaissance des projets
4. Communication : le salarié sait-il où retrouver les informations dont il a besoin.
5. Étonnements : points forts et axes d'amélioration

L'ENTRETIEN INDIVIDUEL

- Tous les 2 ans avec le responsable hiérarchique direct :
 - Médecins : Directrice du service.
 - Autres membres de l'équipe pluri : Directrice Opérationnelle.
- Envoi de la date plusieurs mois à l'avance, au salarié, pour une préparation en amont par le salarié et le manager → espace pour chaque acteur de l'entretien prévu dans le canevas de l'entretien.
- Un « espace » prévu pour consigner le résultat de l'entretien au cours de l'entretien.

Les 9 étapes de l'entretien :

1. BILAN DES ACTIVITES
2. COMPETENCES - EVOLUTION
3. FORMATIONS- CERTIFICATIONS
4. EVOLUTION
5. BESOINS EN FORMATION
6. COLLECTIF DE TRAVAIL- VALEURS



LES 9 ETAPES DE L'ENTRETIEN INDIVIDUEL

7. INNOVATION – PLURIDISCIPLINARITE
8. COORDINATION D'EQUIPE
9. SATISFACTION GLOBALE - QVT



BILAN DES ACTIVITES

- Descriptif des activités CCN : intégré dans chaque entretien en fonction du métier du salarié.
- Les activités ont-elles évolué depuis le dernier entretien ?
- Y-a-t'il eu des missions ponctuelles ?
- Les activités que le salarié aime le plus.



BILAN DES ACTIVITES

- Les réussites du salarié.
- Les freins ou les obstacles à la bonne réalisation des activités.
- Les leviers et les éléments facilitateurs pour la réalisation des activités.
- Suggestions d'amélioration.
- Les évènements marquants de la période (absence longue durée, changement de fonction, d'équipe, autre.)



COMPETENCES ET EVOLUTION

- Intégration d'une partie des compétences issues de la branche: exclusion de celles non-évaluables.
- Niveau de compétences requis

Compétence	Niveaux			
	En cours d'acquisition	Compétence en développement	Compétence maîtrisée	Compétence experte / référente
Animer des temps d'échanges collectifs et individuels de l'équipe pluridisciplinaire : réunions, entretiens, temps de partage... [Détails]				
Appliquer les procédures et modes opératoires de la qualité en lien avec son métier dans le cadre des processus définis. [Détails]				
Connaître le projet de service et comprendre sa contribution métier. [Détails]				
Déléguer à l'IDEST certaines visites médicales. [Détails]				
Elaborer des protocoles médicaux écrits pour confier certaines activités aux autres membres de l'équipe. [Détails]				
Formaliser et communiquer à l'adhérent les rapports (rapport annuel d'activité...) et les résultats des études réalisées dans le cadre de son action en milieu de travail (études de poste, fiches d'entreprise...). [Détails]				
Identifier et analyser les risques professionnels (visite des lieux de travail, études de poste, mesures météorologiques, prélèvements...) [Détails]				
Identifier les populations en risque de désinsertion professionnelle et ouvrir les plans de maintien pertinents [Détails]				
Participer ou déléguer la participation aux instances des adhérents prévues par la réglementation (CSE, commission RPS...) [Détails]				
Prescrire et/ou réaliser des examens complémentaires en lien avec le travail et les expositions [Détails]				
Proposer et mettre en œuvre des modes de communication appropriés au SPST et respectueux des règles de confidentialité [Détails]				
Renseigner son activité dans le logiciel métier [Détails]				
Réaliser ou initier des Actions en Milieu de Travail en fonction des besoins identifiés. [Détails]				
Réaliser ou initier ou mettre à jour la fiche entreprise (risques professionnels, effectifs des salariés exposés à ces risques...). [Détails]				
Rédiger les fiches d'aptitude et d'attestation de suivi. [Détails]				
Savoir compléter le dossier médical en santé au travail pour permettre une continuité du suivi [Détails]				



COMPETENCES ET EVOLUTION

- Y-a-t'il des compétences à ajouter, à supprimer ?
- Quelles compétences ont été développées depuis le dernier entretien ?
- Les points forts du salarié.
- Les compétences sont-elles reconnues et valorisées ?



FORMATIONS - CERTIFICATIONS

Questions de l'entretien professionnel :

- Actions de formations suivies.
- Évaluation des actions suivies.
- Certifications acquises
- Connaissance et souhaits de mobilisation des outils de formation

Questions de l'entretien professionnel :

- Souhais d'évolution.
- Projet : mobilité/spécialisation/montée en compétences/ nouveau poste.
- Atouts et freins du projet du salarié.
- Besoins en formation.



COLLECTIF DE TRAVAIL - VALEURS

- Points forts collectifs de l'équipe du salarié.
- Améliorations ou changements suggérés.
- Cohérence entre valeurs personnelles et celles du service
- Les valeurs de l'APST18 les plus importantes dans le quotidien
- Équité de l'organisation ?
- Sur quels aspects l'équité pourrait être améliorée (charge de travail, reconnaissance des efforts, accès à l'information, possibilités d'évolution ou de formation, modalités de télétravail ou horaires, règles de fonctionnement internes)



INNOVATION - PLURIDISCIPLINARITE

- Connaissance des projets.
- Intérêts/pertinences perçus.
- Participation directe aux projets.
- Freins et leviers pour contribuer à un projet.
- Idées de projet à partager.



EVALUATION DE LA COORDINATION / FONCTIONNEMENT DE L'ÉQUIPE

- Fluidité de la coordination d'équipe : de « très » à « pas du tout »
- Fonctionnement de l'équipe : réponse Oui/Non :

Dans votre équipe :

Les rôles et responsabilités de chacun sont clairement identifiés :

La répartition des activités est claire et équilibrée :

Les priorités collectives sont partagées au sein de l'équipe :

Les délais attendus pour les actions ou les réponses sont bien connus :

Les délais attendus pour les actions ou les réponses sont bien respectés :

Les demandes du médecin coordonnateur sont comprises et exécutées sans ambiguïté :

La charge de travail est globalement bien répartie :

Les échanges dans l'équipe sont fluides et respectueux des rôles de chacun :

Si vous avez répondu Non à l'un des items, expliquez pourquoi ? :



EVALUATION DE LA COORDINATION / FONCTIONNEMENT DE L'ÉQUIPE

- Points forts de l'équipe : réponse Oui/Non :

Points forts observés dans votre équipe :

Les priorités du service sont régulièrement rappelées ou explicitées :

Les compétences de chacun sont prises en compte dans la répartition des tâches :

L'équipe s'adapte efficacement en cas d'imprévu :

Des temps d'échange réguliers permettent d'ajuster la coordination :

La communication est directe, efficace, sans excès de formalisme :

Chacun contribue activement à la dynamique collective :

Commentaires :

Si vous avez répondu Non à l'un des items, expliquez pourquoi ? :

SATISFACTION GLOBALE : temps et conditions de travail

Conditions de travail : moyens matériels, adaptation des locaux, ressources à disposition.

Charge et organisation du travail : horaires de travail, articulation vie pro/extra-pro, charge de travail, répartition du travail, connaissance des activités des autres, connaissance des rôles de chacun.

Télétravail/Déconnexion : évaluation du niveau de satisfaction sur une échelle de 1 à 10 et séparation de la vie professionnelle et vie privée, capacité à se déconnecter en dehors des horaires de travail

SATISFACTION GLOBALE : relations avec collègues, manager et direction

Relations avec collègues, manager et Direction

Comment qualifieriez-vous vos relations avec vos collègues de travail ? :

Si niveau 3 ou 4, expliquez pourquoi ? :

Est-ce que votre manager vous apporte le soutien dont vous avez besoin pour
faire votre travail ? :

Si non, à quelle occasion attendez-vous un soutien ? :

Vous sentez-vous soutenu(e) par votre Direction ? :

Si non, expliquez le contexte dans lequel vous ne vous êtes pas senti(e)
soutenu(e) ? Et qu'auriez-vous attendu ? :



SATISFACTION GLOBALE : reconnaissance et motivation.

Reconnaissance et Motivation

Trouvez-vous du sens à votre travail ? :

Si non, qu'est-ce qui pourrait contribuer à (re)trouver du sens dans votre travail ? :

Trouvez-vous que votre travail est utile ? :

Si non, pourquoi ? :

Vous sentez-vous reconnu(e) pour le travail que vous fournissez ? :

Si non, qu'est ce qui serait de nature à changer ce sentiment ? :



SATISFACTION GLOBALE : niveau de satisfaction globale

Niveau de satisfaction globale

Quel est votre niveau de satisfaction globale ? :

Si 3 ou 4, savez-vous expliquer pourquoi ? :

Recommanderiez-vous à vos amis ou à votre famille de travailler à l'APST18 ? :

Si oui, quels sont, d'après vous, les atouts de l'APST18 ? :

Si non, pourquoi ? :

D'après vous, l'APST18 prend-t-elle des mesures adéquates pour favoriser le bien-être de ses salariés ? :

Si oui, quelles sont-elles ? :

Si non, que suggérez-vous pour changer cela ? :



L'ENTRETIEN INTERMEDIAIRE

- Réalisation entre 2 entretiens individuels.
- Questionnaire numérique adressé à tous.
- Reprise des questions en lien avec la coordination d'équipe et la satisfaction/QVT.
- Entretien en présentiel à la demande des salariés qui le souhaitent.

A vos questions !