

## Fiches ressources

### Entretien professionnel

L'entretien professionnel est un temps d'échange entre salarié et employeur pour étudier les perspectives d'évolutions professionnelles du salarié. Ce n'est pas une évaluation professionnelle, il ne se substitue pas à l'entretien annuel d'évaluation.

Il est obligatoire depuis le 07 mars 2014 quel que soit l'effectif.

N'hésitez pas à nous contacter si vous identifiez une information obsolète ou à compléter  
[gpaca@grainepaca.org](mailto:gpaca@grainepaca.org)

## L'Entretien Professionnel

### A quoi ça sert

L'entretien professionnel est une occasion pour l'association et le salarié de porter un regard sur l'avenir et d'identifier ensemble les actions de développement des compétences utiles au projet professionnel du salarié et à la performance de l'association.

### Qui est concerné ?

Tous les salariés, peu importe la nature de leurs contrats de travail lors qu'ils cumulent 2 ans d'ancienneté

### Quand ?

**Tous les 2 ans** pour l'entretien professionnel afin de déterminer les axes de développement possible en matière de compétences et de formations.

**L'entretien professionnel suite à une reprise d'activité** (en plus des entretiens professionnels tous les 2 ans) à l'issue :

- D'un congé maternité ou d'adoption
- D'un congé parental d'éducation
- D'un congé de soutien familial
- D'un congé sabbatique
- D'une période de mobilité volontaire sécurisée
- D'un arrêt longue maladie au sens de l'article L324-1 du code SS
- D'un mandat syndical

**Tous les 6 ans** pour faire un bilan récapitulatif du parcours professionnel au cours duquel l'employeur s'assure que le salarié a bien bénéficié de ses entretiens professionnels, suivi au moins une action de formation, et a bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle.

### Comment ?

Il **peut** s'organiser en trois temps :

1. **Bilan de la période écoulée** : Une mise à plat des souhaits de **formation** du salarié, des **perspectives d'évolution** en matière de mission, d'activités, de compétences ....
2. **Analyse des besoins/objectifs** : L'employeur et le salarié analysent leurs situations communes, les actions de formations déjà réalisées et les difficultés qu'ils pourraient rencontrer
3. **Evolutions envisageables** : L'employeur et le salarié réfléchissent ensemble sur la construction du parcours professionnel du salarié et choisissent les formations...

## Conditions d'organisation

L'entretien professionnel s'organise et se prépare à l'avance. Il peut être mené par le service RH, un manager et ce en fonction de l'organisation de l'association.

Il n'est soumis à aucun formalisme particulier. Il faut néanmoins aviser le salarié suffisamment en amont afin qu'il puisse se préparer efficacement en lui indiquant les points qui seront abordés.

Cet entretien **doit être** formalisé sur un document écrit dont une copie est remise au salarié.

Puisque l'entretien annuel a pour fonction principale d'évaluer les performances du salarié et que l'entretien professionnel aborde les questions d'évolution et de projet professionnel, les deux types d'entretiens peuvent être organisés de manières successives.

En annexe un exemple de fiche pour cet entretien.

## VOLET ENTRETIEN PROFESSIONNEL

### ➤ Identification du salarié

- Nom, prénom :
- Service :
- Date d'entrée au « Insérer le nom de l'entreprise » :

### ➤ Contenu de l'entretien professionnel

**Objectifs de professionnalisation du salarié** (lié au projet professionnel du salarié, ou aux besoins du salarié dans son poste de travail, compte tenu des besoins de « Insérer le nom de l'entreprise »)

**Actions évoquées pour atteindre les objectifs de professionnalisation** (formation, bilan de compétences, VAE...)

**Rappel des dernières actions réalisées** (nature de l'action formation, à l'initiative du salarié ou de l'entreprise, bilan de compétences, VAE, CIF, DIF, CPF, certification obtenue, date...)

### **Support explicatif :**

#### **➤ Identification du salarié**

Afin d'assurer un suivi de ce document, il est utile de faire figurer les informations d'identification des salariés, requises, en fonction du système de gestion des ressources humaines de l'entreprise. Il est proposé de faire figurer, au minimum, le nom et le prénom du salarié et le service auquel il appartient.

Une brève introduction orale rappellera le contenu et le déroulement de l'entretien ainsi que sa durée. (N.B. : Cet entretien étant orienté vers une période à venir, il semble préférable d'aborder en premier les actions envisagées et d'en examiner ensuite la cohérence au regard des dernières actions réalisées. C'est dans cet ordre que sont abordées les rubriques dans la fiche).

#### **➤ Contenu de l'entretien professionnel**

##### **« Objectifs de professionnalisation du salarié » :**

En fonction du projet professionnel du salarié, s'il en a un, des éventuelles évolutions prévisibles dans son travail quelle qu'en soit l'origine et également, en tenant compte des projets de l'entreprise, l'entretien devrait permettre aux interlocuteurs de préciser un ou des objectifs éventuels de professionnalisation : par exemple : améliorer une pratique, se préparer à des mutations technologiques, faire un bilan, acquérir une nouvelle qualification.

Certains de ces objectifs pourront être en lien avec les objectifs du plan de formation de l'entreprise, d'autres pourront résulter de la demande des salariés, mais toujours en lien avec les projets de l'entreprise ou des évolutions technologiques, organisationnelles, des marchés....

Ces objectifs peuvent être directement liés à des évolutions de carrières décidées par ailleurs (promotion, changement de poste à l'initiative de l'entreprise...). (Les projets individuels éloignés des priorités de l'entreprise pourront être notés pour mémoire sans être développés, ces projets relevant plutôt de la responsabilité individuelle du salarié et du congé individuel de formation.).

##### **« Actions évoquées pour atteindre les objectifs de professionnalisation » :**

A partir des objectifs identifiés dans la partie précédente et en facilitant l'expression du salarié, il convient de consigner toutes les idées de formations, bilan de compétences..., et après cet échange de noter sur le support les actions qui semblent pertinentes et réalistes.

##### **« Rappel des dernières actions réalisées » :**

Pour mémoire et afin de mettre en cohérence les actions identifiées et évoquées, avec les actions éventuellement réalisées ou les formations déjà suivies par le salarié, il est utile de noter les actions ou formations suivies depuis le dernier entretien professionnel ou lors des deux dernières années.

## Résumé de l'entretien professionnel

**Action(s) de formation souhaitée(s) :** Oui  Non

- Si oui :  
Thème(s) retenu(s) :
- Délai souhaité (ne cocher qu'une seule case) : Urgent  Dans l'année  Dans les 2 ans
- Modalités de réalisation envisagées hors temps de travail : Oui  En partie  Non
- Utilisation du DIF, CPF : Oui  Non

**Bilan de compétence :** Oui  Non

- Délai souhaité (ne cocher qu'une seule case) : Urgent  dans l'année  Dans les 2 ans
- Modalités de réalisation envisagées hors temps de travail : Oui  En partie  Non
- Utilisation du DIF /CPF : Oui  Non

**VAE :** Oui  Non

- Si oui, certification(s) visée(s) : Préciser
- Délai souhaité (ne cocher qu'une seule case) : Urgent  dans l'année
- Modalités de réalisation envisagées hors temps de travail :
- Utilisation du DIF/CPF : Oui  Non

**Précisions éventuelles :**

- Date de l'entretien : \_\_\_\_\_ Réalisé par : \_\_\_\_\_
- Titre ou fonction : \_\_\_\_\_
- En qualité de : Supérieur hiérarchique direct  Service R.H.
- Signature : \_\_\_\_\_ Signature du salarié : \_\_\_\_\_

*Les demandes de formation actées par le présent document ne valent pas accord ou engagement ferme du salarié et de l'employeur. Elles sont en outre conditionnées par leur prise en charge financière par l'OPCA ou autre organisme compétent et par leur faisabilité technique.*

**Support explicatif :****➤ Résumé de l'entretien professionnel**

Le résumé constitue la partie essentielle. Il doit être relativement bref si chacun des points prévus à la page 9 du volet entretien professionnel dans la rubrique « contenu de l'entretien professionnel » ont été examinés.

Le résumé de l'entretien est l'occasion de clarifier et de préciser, parmi les pistes identifiées, celles qui pourraient raisonnablement être envisagées pour la période à venir (définie par l'entreprise ou en fonction de la fréquence prévue des entretiens).

Ce résumé ne peut pas valoir décision d'acceptation définitive. En effet, il est nécessaire de consolider l'ensemble des actions envisagées pour chacun des salariés afin d'apprécier la faisabilité et la conformité des actions souhaitées aux priorités de « Insérer le nom de l'entreprise » tant du point de vue du financement que du calendrier. Un retour sur les suites à donner devra être apporté au salarié, selon les pratiques et usages de « Insérer le nom de l'entreprise ».

Afin de faciliter l'exploitation de cette partie il est proposé, chaque fois que possible, un système de choix par cases à cocher.

**« Action(s) de formation souhaitée(s) » :**

Si, sur la page 10, plusieurs actions de formations ont été identifiées et évoquées, il convient de choisir, éventuellement en tenant compte des actions récemment réalisées, celle(s) qui, d'un commun accord, pourrai(en)t être envisagée(s) prioritairement en précisant le thème.

L'organisme et le contenu de la formation seront précisés ultérieurement et il n'est pas utile de le mentionner ici. Toutefois, si le salarié souhaite apporter des précisions ou souhaite un organisme particulier, il pourra le mentionner dans la case « Précisions éventuelles » figurant en bas de page et prévue à cet effet.

« Délai souhaité », « Modalités de réalisation... » : Ne cocher qu'une seule case pour chacune de ces rubriques.

**« Bilan de compétences » :**

Le bilan de compétence peut, par exemple, être utilisé pour orienter, préciser ou valider un projet professionnel. Il conviendra de préciser le délai, les modalités de réalisation hors temps de travail, ainsi que les conditions d'utilisation du DIF/CPF selon les mêmes modalités que ci-dessus.

**« VAE (validation des acquis de l'expérience) » :**

Toute personne, quel que soient son âge, sa nationalité, son statut et son niveau de formation, qui justifie d'au moins 3 ans d'expérience en rapport direct avec la certification visée, peut prétendre à la VAE.

Cette certification qui peut être 1 diplôme, 1 titre ou un certificat de qualification professionnel doit être inscrite au répertoire national des métiers et des certifications professionnelles (RNCP).

Il conviendra également de préciser le délai, les modalités de réalisation hors temps de travail, ainsi que les conditions d'utilisation du DIF / CPF.

**« Précisions éventuelles » :**

Cette rubrique est prévue pour compléter, le cas échéant, les données précédentes.

Par exemple, en fonction des souhaits de formations et des thèmes retenus, il s'agira de préciser éventuellement le ou les organismes de formation souhaités, de même pour les actions de bilan de compétences ou de VAE.

Elle peut également être utilisée pour préciser des éléments correspondant à l'une ou l'autre des cases cochées (exemple : donner un ou plusieurs mois dans le délai envisagé).

**« Date de l'entretien » :**

Il convient de préciser la date de l'entretien, ainsi que le nom de la personne qui le conduit.

Il convient également de préciser son titre ou sa fonction ainsi que la qualité au titre de laquelle il conduit l'entretien : en tant que hiérarchique, représentant de la direction.

**« Les signatures » :**

Celle du salarié et du représentant de « Insérer le nom de l'entreprise » attestent de la réalité des éléments inscrits, ainsi que de l'accord des deux parties sur ce qui figure sur le support, mais ne valent pas accord ou engagement de « Insérer le nom de l'entreprise » ou du salarié pour les actions mentionnées.

Afin d'assurer une traçabilité, un exemplaire du guide de l'entretien professionnel sera conservé par le service Comptable/Personnel, dans le dossier du salarié.

Selon les pratiques que « Insérer le nom de l'entreprise » souhaite instaurer, un double du guide sera remis au salarié.

L'usage du présent document est exclusivement réservé aux adhérents du CNEA. Toute utilisation par un non adhérent, non expressément autorisée par le CNEA, sera susceptible de poursuites.