

Guide pratique

De l'ENTRETIEN PROFESSIONNEL



3^{ème} version *mai 2020*

Table des matières

1	Définition	5
2	Qui peut conduire l'entretien professionnel ?.....	5
3	Une formation est-elle nécessaire ?	5
4	Qui sont les salariés concernés.....	6
5	Pour quoi faire ?	6
6	Les thèmes obligatoires à aborder.....	7
7	Le bilan des 6 ans (état des lieux)	7
8	Bilan sexennal et obligation de formation.	8
9	Versement de l'abondement correctif (entreprises d'au moins 50 ETP).....	9
10	Définition d'une action de formation obligatoire	9
11	Intégration d'un module entretien professionnel dans ISIRH.....	10
12	Quelle articulation avec un entretien d'activité ou d'évaluation ?	10
13	Consultation du comité social et économique (CSE) sur les entretiens professionnels.....	11
14	Fiche pratique	12
15	Contact	15

IMPORTANT

La deuxième version de ce guide pratique a pour objectif de présenter, en synthèse, les grandes lignes de l'entretien professionnel et les nouveautés établies par la Réforme de la formation professionnelle de 2018.

En effet, la **loi n°2018-771 du 5 septembre 2018¹** « Avenir professionnel » entraîne de nombreux changements dans le paysage de la formation professionnelle, ce document à destination des chefs d'établissement et des managers propose des pistes pour organiser et conduire l'entretien professionnel. Ces changements sont repris dans le [document Questions-Réponses](#) publié le 27 février 2020 par le Ministre du travail.

Attention, cette loi rend caduques certaines dispositions de l'accord collectif EEP Formation du 3 novembre 2015 (notamment celles relatives aux sanctions, voir point 8)

Attention, la publication de l'ordonnance du 1^{er} avril 2020 portant sur les « mesures d'urgence en matière de formation professionnelle » reporte les entretiens professionnels au 31 décembre 2020 (voir p. 8).

Pour le suivi des entretiens professionnels, nous vous invitons à utiliser le Module Gestion des emplois et compétences intégré dans ISIRH (voir point 11)



¹ <https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000037367660&categorieLien=id>

Préambule

Les réformes successives de 2014 et 2018 concernant la Formation professionnelle ont créé de nouvelles obligations notamment celle de l'**entretien professionnel**.

L'entretien professionnel a remplacé divers entretiens individuels obligatoires comme par exemple : l'entretien de seconde partie de carrière, de retour de congé de maternité... ou encore l'entretien Annuel d'Activité et de Développement (EAAD) spécifique à notre Branche.

L'existence de l'entretien professionnel rendu obligatoire par la loi **n°2014-288** du 5 mars 2014 à toutes les entreprises quel que soit leur effectif est rappelée dans l'accord EEP Formation du 3 novembre 2015 :

« Chaque salarié bénéficie tous les 2 ans d'un entretien professionnel consacré à ses perspectives d'évolution professionnelle, notamment en termes de qualifications et d'emploi. Il ne porte pas sur l'évaluation du travail du salarié. Cet entretien est organisé par le chef d'établissement ou par un cadre délégué formé à la conduite d'entretien et ayant la connaissance des dispositifs de formation. Une fiche de poste est nécessaire à sa conduite. Cet entretien donne lieu à la formalisation d'un document dont une copie est remise au salarié. Conformément aux dispositions de l'article L. 6315-1 du Code du travail, tous les 6 ans, l'entretien professionnel fait un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié. A cette occasion, un document est rédigé dont une copie est remise au salarié. »

Extrait de l'accord formation du 3 novembre 2015, l'article 3.1

L'entretien professionnel n'est pas uniquement une obligation légale.

Il s'inscrit dans une démarche générale de **Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences** (GPEC). Il en constitue souvent le pivot.

C'est en effet le moment où le chef d'établissement aborde avec le salarié son projet d'établissement, les projets personnels du salarié et les possibilités d'une articulation de ces deux éléments

Il s'agit d'un moment empreint d'une certaine solennité pendant lequel les protagonistes font un bilan d'activité des deux dernières années et échangent sur les projets à court, moyen et long terme.

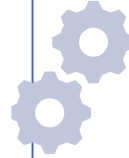
Réduire l'échange qui doit être riche à une obligation de départ en formation et à une éventuelle valorisation financière en points pourrait être qualifié d'erreur de management voire de gestion.

C'est pour cela qu'il doit être préparé, mené par le chef d'établissement ou un cadre formé ou à tout le moins bien informé.

Les 6 points clefs de l'entretien professionnel

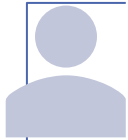


L'entretien professionnel est obligatoire et doit avoir lieu tous les 2 ans à l'initiative de l'employeur, quel que soit la taille de l'établissement.



L'entretien professionnel est déconnecté de tout entretien d'activité ou d'évaluation.

Cet entretien n'est pas destiné à évaluer le travail, la fixation et l'évaluation d'objectifs, ou encore l'évaluation des résultats des salariés. Ces questions sont abordées dans le cadre de l'entretien d'activité.



L'entretien professionnel est individuel et concerne tous les salariés.



Indépendamment de cette périodicité (2 ans), l'entretien professionnel doit également être systématiquement proposé au salarié qui reprend son activité à l'issue de certaines absences telles que le congé de maternité, le congé parental d'éducation ...

(Article L. 6315-1 du code du travail)



Au bout de 6 ans, le législateur impose un « état des lieux récapitulatif » du parcours professionnel du salarié. Il est l'occasion de vérifier un certain nombre de points.

A défaut et selon les cas, des mesures correctives seront organisées et/ou des sanctions financières appliquées (établissements de plus de 50 salariés).



Un acte clé de management qui permet la gestion des ressources humaines et la mise en place d'une politique formation.

1 Définition

L'entretien professionnel est un rendez-vous obligatoire entre le salarié et l'employeur organisé **tous les deux ans**² pendant le temps de travail.

Il est également proposé systématiquement au salarié qui reprend **son activité au terme de certaines absences** :

- Un congé de maternité ;
- Un congé parental à temps plein ou partiel ;
- Un congé d'adoption ;
- Un congé de soutien familial ;
- Un congé sabbatique ;
- Un période de mobilité volontaire sécurisée ;
- Un arrêt maladie de plus de 6 mois ;
- Un mandat syndical.

L'entretien professionnel est assorti d'un formalisme et donne lieu à la rédaction d'un document dont une copie est remise au salarié qui retrace les éléments du dialogue.



L'entretien professionnel doit être réalisé au sein de l'établissement dans un espace propice à l'échange et au dialogue. Il conviendra de se consacrer pleinement à l'entretien.

L'entretien professionnel n'a pas de durée préconisée, tout dépend des projets qui seront évoqués et de la récurrence des échanges avec le salarié. Néanmoins, compte tenu des sujets évoqués et de la nécessité d'échanger sur ces sujets, on peut imaginer qu'une durée de **45 minutes soit raisonnable**.



A titre indicatif, l'entretien professionnel peut se décomposer en trois étapes :

- 15 min : mise en place du contexte et attentes de chacun
 - 15 min : part consacrée à l'échange et au dialogue
 - 15 min : rédaction des conclusions et de la grille

Le compte rendu de l'entretien est disponible dans ISIRH. Il peut être prérédigé partiellement en amont. Il est téléchargeable, et peut être imprimé pour être remis au salarié. Il est ensuite placé dans le coffre-fort qui sera à terme accessible au salarié. D'ici quelques mois, le salarié pourra être notifié pour préparer en ligne sur « Mon Isidoor » l'entretien.

2 Qui peut conduire l'entretien professionnel ?

L'entretien professionnel est mené par un chef d'établissement et/ou un cadre délégué formé à l'entretien et ayant une connaissance approfondie des dispositifs RH et de formation professionnelle (leurs objectifs, leurs financements, leurs articulations avec les projets de l'établissement).

3 Une formation est-elle nécessaire ?

Pour que les entretiens professionnels soient bien menés, il convient que les personnes en charge soient sensibilisées, voire formées à la conduite de tels entretiens.



Attention : En tout état de cause, il n'existe aucune obligation légale, réglementaire ou conventionnelle, imposant une telle formation. Il n'est donc pas possible de conditionner la tenue d'un entretien professionnel par l'octroi préalable d'une attestation de formation, pas plus que le salarié ne pourrait refuser un entretien professionnel motivé par l'absence de formation de son supérieur.

² Cette durée s'apprécie par référence à l'ancienneté du salarié dans l'entreprise. La loi du 5 septembre 2018 permet qu'un accord collectif d'entreprise ou de branche puisse prévoir une périodicité différente. Aucun accord de branche applicable dans les OGEC n'a été conclu en ce sens.

4 Qui sont les salariés concernés

L'entretien professionnel s'adresse à tous les salariés de l'entreprise, peu important leur date d'embauche, leur durée de travail (temps plein ou temps partiel) ou la nature de leur contrat de travail.

Le code du travail n'opère pas de distinction selon la nature du contrat de travail. L'entretien professionnel concerne donc l'ensemble des salariés, y compris les salariés ayant conclu un contrat à durée déterminée (et donc les salariés en contrat aidé).

En pratique, compte tenu de la périodicité de l'entretien, les salariés en contrat aidé, en contrat de professionnalisation ou d'apprentissage seront bien souvent écartés du dispositif. Par ailleurs, rappelons que ces salariés bénéficient d'un suivi dédié et spécifique lié à la nature de leur contrat.

5 Pour quoi faire ?

L'entretien professionnel est destiné à faire le point sur le parcours professionnel du salarié. Il vise à l'accompagner dans ses perspectives d'évolution professionnelle (qualifications, changement de poste, promotion, ...) et à identifier ses besoins de formation.

L'entretien professionnel doit permettre la mise en place d'actions concrètes en matière de formation ou de professionnalisation du salarié.



Les entretiens professionnels peuvent aider à recenser et formaliser les besoins en formation (que l'on peut inscrire dans le plan de formation annuel de l'établissement), il faut donc penser à les organiser en amont de l'élaboration du plan de formation.



L'établissement

- Remplir l'obligation de tout employeur de veiller au maintien de la capacité du salarié à occuper un emploi (« son employabilité »).
- Connaître les aspirations professionnelles des salariés (aptitudes professionnelles, souhaits d'évolution, besoins de formation...).
- Faire le lien entre les projets de l'établissement et les projets individuels des salariés.
- Préparer son plan de formation
- Initier une démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC), dans les établissements les plus importants.



Le salarié

- Faire le point sur ses activités et sur le poste occupé.
- Prendre conscience de la façon dont ses activités concourent à la mise en oeuvre concrète du projet d'établissement,
- Echanger sur ses attentes et ses besoins en lien avec son évolution professionnelle ou la sécurisation de son parcours professionnel.
- Exprimer ses souhaits de formation ou les actions à mettre en oeuvre en vue de la réalisation d'un projet.
- S'informer sur les dispositifs et les modalités d'accès à la formation professionnelle.

6 Les thèmes obligatoires à aborder

L'entretien professionnel est destiné à envisager les perspectives d'évolution professionnelle du salarié et des moyens mis à sa disposition pour y répondre.

Il s'agit d'un **échange** avec le salarié sur sa situation professionnelle actuelle et future au sein ou à l'extérieur de l'établissement. Il doit permettre d'identifier son projet professionnel et d'aborder les questions de formation du salarié.

Depuis la loi « Avenir professionnel » de 2018, les entretiens professionnels comportent des informations relatives :

- À la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) ;
- Au conseil en évolution professionnelle (CEP) ;
- À l'activation par le salarié de son Compte Personnel de Formation (CPF) ;
- Aux abondements de ce compte que l'employeur ou la Branche professionnelle sont susceptibles de financer³.

Moment clef d'une GPEC réussie, l'entretien est un temps fort permettant à l'employeur ou son délégataire et le salarié de faire le point sur les projets à court, moyen terme et long terme et doit permettre une projection sur l'avenir de la carrière.

Il est donc conseillé également de faire un point sur les conditions de travail et la capacité de travail du salarié dans le temps, voire sur le Handicap.

Depuis le 1^{er} janvier 2019 en effet, les droits acquis sur le CPF ont été majorés. Chaque année, les salariés bénéficiant de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé qui travaillent à temps plein ou partiel, présents plus de la moitié de la durée légale de travail, pourront capitaliser 800 euros sur leur CPF, avec un plafond de 8 000 euros. C'est sans doute le moment d'évoquer le sujet voire même d'accompagner le salarié dans une éventuelle déclaration de travailleur handicapé.

7 Le bilan des 6 ans (état des lieux)

Tous les 6 ans, l'entretien professionnel doit faire un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié.

Il permet de vérifier que le salarié a effectivement bénéficié des entretiens professionnels prévus au cours des 6 dernières années et d'apprécier s'il a :

- Suivi au moins une action de formation,
- Acquis des éléments de certification par la formation ou par une validation des acquis de son expérience,
- Bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle⁴.

La loi ne définit pas le critère de la « *progression salariale ou professionnelle* ».

Concernant la **progression salariale**, dans l'attente d'une position de la jurisprudence, l'ANI du 14 décembre 2013 nous donne une indication (même si les OGEC sont « hors champ » de l'ANI). L'ANI vise « *les évolutions salariales collectives ou individuelles* ». **Ainsi selon nous, une évolution du salaire conventionnel liée à l'évolution de la valeur du point couplée à l'évolution du coefficient (via l'ancienneté notamment) permet normalement de respecter ce critère.**

Concernant la **progression professionnelle**, faute de jurisprudence sur la question, il est également difficile de la préciser. En pratique, plusieurs éléments devraient pouvoir caractériser une telle

³ A ce jour, aucun abondement n'est possible. La Caisse des dépôts et Consignations gestionnaire du CPF a annoncé que cela devrait être possible courant 2020.

⁴

Voir chapitre Définition d'une action de formation obligatoire

progression : un avancement dans la classification de branche pourrait par exemple constituer une progression professionnelle.

La question 5 du [Document Questions-Réponses publié le 27 février](#) apporte des éclairages en lien avec cette analyse :

Comment s'entend la « progression salariale ou professionnelle » prévue à l'article L. 6315-1 du Code du travail ?

Ces deux types de progression s'entendent de la manière suivante :

- 1) La progression salariale d'un salarié s'apprécie à la fois au niveau individuel et/ou au niveau collectif.
- 2) La progression professionnelle comprend la progression « verticale », au niveau des différents échelons hiérarchiques, et la mobilité « horizontale », qui consiste en une progression en termes de responsabilités ou en un changement de métier.

Un compte-rendu de l'état des lieux est alors rédigé durant cet entretien et une copie est remise au salarié.



La publication de l'ordonnance du 1^{er} avril 2020 portant sur les « mesures d'urgence en matière de formation professionnelle » reporte la réalisation des entretiens professionnels au 31 décembre 2020. Les entretiens professionnels devaient initialement être organisés avant le 7 mars 2020.

Les modalités de contrôle, de sanctions de l'entretien professionnel et les mesures transitoires prévues par l'ordonnance du 21 août 2019 sont reportées.

Ainsi, l'ordonnance du 1^{er} avril 2020 par exemple suspend jusqu'au 31 décembre 2020 l'application des sanctions pour les établissements de plus de 50 salariés en ETP n'ayant pas répondu à leur obligation. L'abondement correctif de 3 000 euros qui doit être versé par l'employeur sur le compte personnel de formation (CPF) du salarié est suspendu.

8 Bilan sexennal et obligation de formation.

8.1 entreprises d'au moins 50 ETP : abondement correctif en cas d'absence de formation

Avec la loi « Avenir Professionnel » ce qui change ce sont les conditions de déclenchement de l'abondement correctif du CPF dans les **établissements d'au moins 50 salariés en ETP** (hors enseignants).

L'abondement correctif est déclenché si le salarié n'a pas bénéficié des entretiens prévus et d'au moins une formation non-obligatoire, c'est-à-dire qui ne conditionne pas l'exercice d'une profession. Le législateur a choisi ici de recourir à la notion de **formation non-obligatoire**⁵ pour que les employeurs aillent au-delà de leurs obligations et contribuent au développement des compétences.

L'abondement correctif pour les **établissements d'au moins 50 salariés** correspond **au versement de 3000 €⁶ sur le CPF du salarié.**

L'article 7 de l'ordonnance du 21 août 2019 a introduit une période transitoire. Jusqu'au 31 décembre 2020, il existe deux possibilités pour les employeurs pour justifier de leurs obligations liées à l'entretien professionnel. Cette option⁷ est possible pour tous les entretiens d'état des lieux qui seront organisés en 2020, précise le ministère dans le [Document Questions-Réponses publié le 27 février](#).

⁵ Voir Chapitre « Définition d'une action de formation obligatoire ».

⁶ Article R. 6323-3 du code du travail

⁷ Autre précision ministérielle : ce droit d'option s'applique de manière individuelle. « L'employeur applique l'option salarié par salarié. Le droit d'option permet ainsi d'adapter individuellement le choix de la règle appliquée



Attention : l'accord EEP formation n'a pas encore été révisé suite à l'adoption de la loi du 5 septembre 2018. La sanction désignée « abondement correctif » ne s'applique qu'en application des dispositions légales ci-dessus rappelées. Il n'y a donc pas de sanction automatique, dès lors que le salarié n'a pas bénéficié de 2 mesures sur les trois que le texte précédent visait (formation, acquisition d'éléments de certification et progression salariale ou professionnelle).

8.1 OGEC de moins 50 ETP : 30 points en cas d'absence de formation

A noter que l'article 3.6 de la section 9 de la CC EPNL précise : dans les établissements de moins de 50 salariés, si un salarié n'a pas bénéficié de formation au terme de la période sexennale, l'employeur octroie 30 points.

Il s'agit d'une mesure applicable aux salariés relevant de la section 9 de la C EPNL. Il ne concerne donc pas les formateurs, les DDFPT, les enseignants « hors contrat ».

Cette question soulève de nombreuses interrogations surtout dans son articulation avec l'obligation de formation tous les 5 ans imposée dans la même section.

Les signataires de la CC EPNL ont appliqué l'adage « qui peut le plus, peut le moins » et ont donc estimé que dès lors que l'obligation de formation était réalisée tous les 5 ans, l'obligation de former tous les 6 ans était réalisée.

9 Versement de l'abondement correctif (entreprises d'au moins 50 ETP)

Cet abondement correctif pour défaut de réalisation des obligations liées à l'entretien professionnel est versé par l'employeur à la Caisse des dépôts et consignations qui alimente ensuite le compte du salarié dès réception de la somme (art. R6323-3 du Code du Travail).

Les modalités de versement seront précisées avant la fin du premier semestre 2020. Le versement devra être effectué au plus tard le 28 février 2021. Le contrôle se fera par les Direccte⁸.

10 Définition d'une action de formation obligatoire

Dans le [Document Questions Réponses publié le 27 février](#), le législateur rappelle qu'est considérée comme **obligatoire** selon l'article L.6321-2 du code du travail :

« toute action de formation qui conditionne l'exercice d'une activité ou d'une fonction, en application d'une convention internationale ou de dispositions légales et réglementaires ».

En conséquence, seules les actions rendues obligatoires par un texte légal ou réglementaire sont visées. Les autres actions du plan de développement des compétences qui sont imposées par l'employeur à son initiative ne sont pas concernées, elles sont considérées comme non-obligatoires. Dès lors, si un de ces actions a été suivi pendant la période sexennale, aucun abondement correctif n'est dû.

Dans le « Questions-Réponses », les formations dans le cadre de l'entretien professionnel sont toutes les actions de formation qui concourent au développement des compétences des salariés.

Pour rappel, elles sont prévues à l'article L. 6313-3 du code du travail et elles ont pour objet :

« de favoriser l'adaptation des travailleurs à leur poste de travail, à l'évolution des emplois ainsi que leur maintien dans l'emploi et de participer au développement de leurs compétences en lien

dans le cas où l'employeur, pour les entretiens effectués en 2020, respecterait la norme de 2018 pour une partie de ses salariés et la norme de 2014 pour les autres », dans <https://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/entreprise-et-formation/entretien-professionnel>

⁸ Directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi

ou non avec leur poste de travail. Elles peuvent permettre à des travailleurs d'acquérir une qualification plus élevée ». « Il n'y a pas de durée minimum exigée pour la réalisation de ces actions de formation qui peuvent être réalisées en tout ou partie à distance ou en situation de travail ».

11 Intégration d'un module entretien professionnel dans ISIRH

Un module ISIRH est consacré à la planification, à la préparation, à la mise en œuvre, à la gestion, et à l'historisation des entretiens professionnels.

A partir de la **fiche du salarié** vous pouvez : planifier l'entretien professionnel, prendre connaissance des entretiens passés, préparer le nouvel entretien à partir des activités et des compétences indiqués dans la fiche de poste ou en consultant la cartographie des emplois-repères, consulter les évolutions possibles et construire un parcours formation. En dernière étape, vous complétez directement sur l'application le compte rendu de l'entretien.



Pour plus d'information : <https://infos.isidoor.org/>

12 Quelle articulation avec un entretien d'activité ou d'évaluation ?

Il convient tout d'abord de bien dissocier l'entretien professionnel de l'entretien d'activité ou d'évaluation :

- **L'entretien d'activité concerne l'appréciation des résultats du travail du salarié.**
Il a pour objet de formaliser les résultats du salarié pour l'année écoulée (atteinte ou non des objectifs, actions correctives, promotion, mobilité...) et de définir les objectifs pour l'année à venir.
Il est à l'initiative de l'employeur, qui définit sa propre politique d'évaluation des salariés ;
- **L'entretien professionnel** est quant à lui est une obligation légale de l'employeur, assorti d'un formalisme et donnant lieu à la rédaction d'un document dont une copie est remise au salarié. Il s'agit d'échanger avec le salarié sur sa situation professionnelle actuelle et future au sein ou à l'extérieur de l'établissement, ce qui rend cet entretien largement tourné vers les projets d'évolution du salarié.

Ces deux entretiens n'ont donc pas le même objectif. C'est la raison pour laquelle l'entretien professionnel et l'entretien d'activité ne doivent pas être réalisés en même temps.

En revanche, pour des raisons d'organisation, rien n'empêche qu'ils soient réalisés l'un à la suite de l'autre. Dans ce cas, il sera d'autant plus important de bien saisir en amont la philosophie ces deux entretiens, afin d'adapter les postures en fonction de l'entretien dont il s'agit.

En tout état de cause, les entretiens d'activité et professionnel doivent donc être articulés tous les deux dans une démarche dynamique.

13 Consultation du comité social et économique (CSE) sur les entretiens professionnels

Dans le cadre de la consultation annuelle du CSE⁹ sur la politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi, **l'employeur doit communiquer au CSE les informations sur la mise en œuvre des entretiens professionnels et l'état des lieux récapitulatifs visés** à l'article L. 6315-1 du Code du travail précités (C. trav., art. L. 2312-26, II, 4^o bis).

Le CSE vérifiera donc que l'employeur a bien mis en place ces entretiens biennaux et élaboré les états récapitulatifs associés.

⁹ Le comité social et économique (CSE) remplace les représentants élus du personnel dans l'entreprise. Il fusionne l'ensemble des instances représentatives du personnel (IRP), délégués du personnel (DP), comité d'entreprise (CE) et comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

14 Fiche pratique

Fiche pratique n° 1 : Les étapes de l'entretien professionnel

Avant : Maîtriser la structure de l'entretien professionnel

- Identifier les points clés de l'entretien professionnel
- S'informer sur les enjeux de l'entretien professionnel (enjeux pour l'établissement, le chef d'établissement, le salarié)
- Définir la procédure de conduite des entretiens professionnels (organisation, planning, thèmes abordés)
- Informer et préparer les personnes en charge de la conduite de l'entretien
- Consulter le CSE au titre de ses attributions générales
- Informer tous les salariés et envoi des convocations (cf: modèles)
- Préparer l'entretien (connaître les supports de l'entretien, rassembler en amont les informations nécessaires: fiche de poste, organigramme, ...)
- Connaître les supports de l'entretien

Pendant : Favoriser l'élaboration du projet individuel d'évolution des salariés

- Rappeler les objectifs de l'entretien au salarié
- Faire le bilan du poste et des activités occupées par le salarié (activités principales, évolution, la fiche de poste est-elle conforme?, ...)
- Faire le point sur le parcours professionnel
- Faire le point sur les formations suivies ou les expériences (intitulés, dates, ...)
- Informer les salariés sur les projets en cours, les passerelles et les parcours et les dispositifs de formation (VAE, CEP, CPF...)

Après : Assurer la traçabilité des informations et la conduite des actions à mener

- Garder la trace écrite de l'échange et des actions proposées pour répondre à l'obligation légale
- Alimenter la démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (démarche d'anticipation)
- Organiser le suivi régulier des objectifs à conduire

Fiche pratique n° 2 : Mener l'Entretien professionnel

Les modalités pratiques de l'organisation (points abordés, modalité de préparation, conduite de l'entretien, ...) sont déterminées par le chef d'établissement ;

Avant l'entretien : des exemples de questions à se poser pour préparer l'entretien :

- Ai-je clairement informé le salarié des objectifs de l'entretien ?
- Quels documents dois-je remettre au salarié ? = voir ISI'RH
- Combien de temps va nécessiter l'entretien ? Comment va-t-il se dérouler ?
- Ai-je à ma disposition les informations ou les documents pour répondre aux questions qui se posent sur :
 - **Le poste actuel du salarié**
 - Documents utiles : fiche de poste, entretien professionnel précédent, récapitulatif des formations suivies par le collaborateur
 - **Les perspectives d'évolution professionnelles du salarié**
 - Documents utiles : fiches de postes, stratégie de l'entreprise, plan de formation...
 - **L'établissement**
 - Quels sont les principales actions envisagées dans le cadre du projet d'établissement ? Les besoins et priorités en matière de compétences à mobiliser dans ce cadre ?
 - Ces actions vont-elles avoir une incidence sur le poste actuel ou futur du salarié ?
 - **Sur les dispositifs de formation :**
 - Est-ce que je sais en quoi consiste le Compte Personnel de Formation (CPF) ? une Pro-A
 - Suis-je en mesure d'expliquer les dispositifs de bilan de compétences, de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), le conseil en évolution professionnelle (CEP), le CPF de transition professionnel ?
 - **Sur le traitement en interne des entretiens :**
 - Quelle communication ?
 - Documents utiles : plan de formation, priorités de l'établissement et de la Branche ...
 - Est-ce que je suis en mesure de répondre aux salariés s'ils m'interrogent sur le processus d'exploitation des résultats de cet entretien, notamment le processus de traitement des demandes de formation ?

Pendant l'entretien : des exemples de questions pouvant être posées lors de l'entretien

- Que réussissez-vous le mieux ?
- Qu'aimez-vous le plus dans vos fonctions actuelles ?
- Quelles difficultés rencontrez-vous ? Comment pensez-vous les surmonter ?
- Quels sont les changements intervenus à votre poste de travail depuis le dernier entretien professionnel ?
- Quelles sont les conséquences directes dans l'exercice de vos activités professionnelles ?
- Quels sont les faits marquants sur lesquels vous souhaiteriez revenir ?
- Comment avez-vous vécu vos relations de travail ?
- Quels sont les facteurs qui ont influé sur votre activité ?
- Qu'avez-vous appris ? Quelles ont été vos expériences les plus formatrices ?
- Par exemple, avez-vous vécu des situations de travail qui ont accru vos compétences ? Si oui, lesquelles ?
 - Les formations dispensées correspondaient-elles à vos objectifs ?
 - Avez-vous pu mettre en pratique ce que vous avez appris ?
 - Avec du recul, pensez-vous que vous avez acquis les compétences attendues ?
 - Connaissez-vous les modalités d'accès à la formation ?
 - Souhaitez-vous suivre une formation, réaliser un bilan de compétences ou une VAE ?
 - Si non pourquoi ? Si oui, dans quel domaine ?
 - Souhaitez-vous valider, en totalité ou partiellement, une certification ?
 - Si oui, dans quel domaine ?
 - Avez-vous réfléchi à l'utilisation de votre CPF ? Pensez-vous l'utiliser ?
 - Si non pourquoi ? Si oui, pour quelle action ?

15 Contact

N'hésitez pas à adresser toute question ou commentaire par courriel :



formation@branche-eep.org