

# Entretien professionnel

## Guide pratique

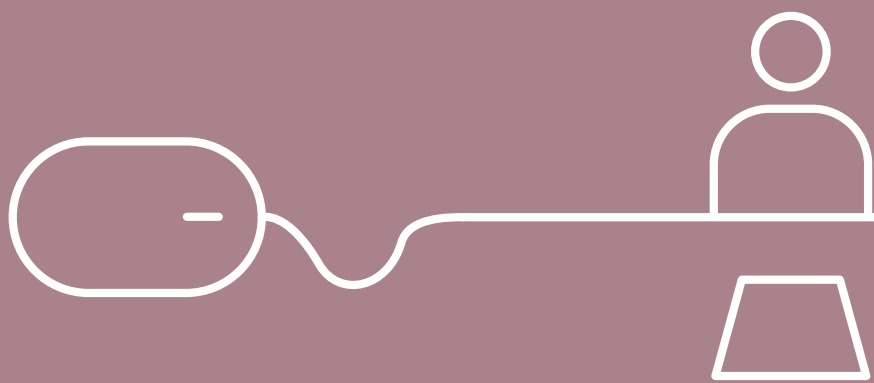
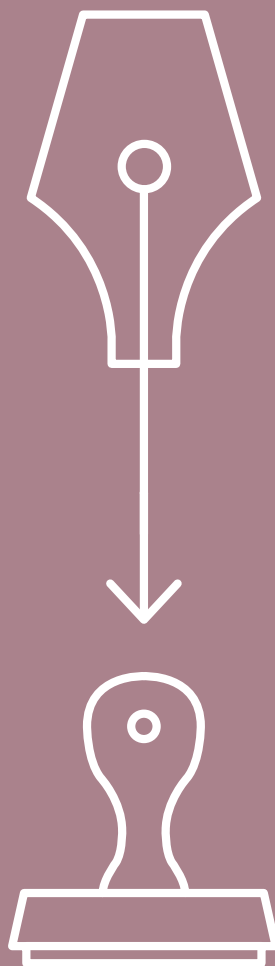
—

## Employeurs

**Fafiec** → **Atlas**<sup>opco</sup>

1<sup>er</sup> avril > 31 décembre 2019 au plus tard  
Le Fafiec reste votre interlocuteur  
pour le compte de l'Opco Atlas

4GIR



# De quoi s'agit-il ?

## Un rendez-vous obligatoire dans toutes les entreprises

**Chaque salarié, quel que soit son contrat de travail, doit bénéficier d'un entretien professionnel périodique : au moins une fois tous les deux ans, sauf accord d'entreprise (ou de branche) prévoyant une périodicité différente.** Un rendez-vous individuel obligatoire depuis le 7 mars 2014, date d'application de la loi du 5 mars 2014 « relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale ».

Un entretien professionnel doit également être **systématiquement proposé au salarié à la reprise de son activité après une absence de longue durée** : congé de maternité, congé parental d'éducation ou période de réduction d'activité, congé de proche aidant, congé d'adoption, congé sabbatique, période de mobilité volontaire sécurisée, arrêt maladie pour affection de longue durée d'au moins 6 mois, mandat syndical.

**L'objectif de ce rendez-vous** : échanger avec le salarié pour lui permettre de faire le point sur ses perspectives d'évolution professionnelle, notamment en termes de qualifications et d'emploi. Cet entretien managérial est dédié à la gestion individualisée des compétences, il ne s'agit pas d'un entretien d'évaluation. (voir page 3)

**Tous les six ans**, l'entreprise doit de plus, à l'occasion de l'entretien professionnel, dresser un état des lieux du parcours professionnel du salarié.

## Au-delà de l'obligation, une démarche gagnant – gagnant pour l'entreprise et le salarié

Outil de management et de dialogue, au-delà de son caractère désormais obligatoire, l'entretien professionnel présente de nombreux intérêts pour tous les acteurs de l'entreprise concernés.

### Des outils et des conseils pratiques à adopter pour réussir ses entretiens

Simple à mettre en œuvre, l'entretien professionnel ?

Oui, à condition de bien préparer la démarche, de procéder par étape et d'adopter quelques conseils pratiques et supports opérationnels.

D'où ce guide conçu par **l'Opco** pour informer et outiller les employeurs et les personnes en charge de conduire des entretiens professionnels dans l'entreprise.

Bonne lecture...

## Bon à savoir

Les modalités de mise en œuvre des entretiens professionnels dans l'entreprise ont été assouplies avec la loi « pour la liberté de choisir son avenir professionnel » du 5 septembre 2018, dite « Loi avenir », qui accorde une plus grande place au dialogue social dans l'entreprise. Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019, la périodicité des entretiens professionnels et les modalités d'appréciation du parcours professionnel des salariés peuvent ainsi être adaptées par accord d'entreprise (ou de branche).

## À noter

→ **Ne pas confondre... Entretien professionnel et entretien d'évaluation.** La loi est claire sur ce point : l'entretien professionnel ne doit pas porter sur l'évaluation du travail du salarié. Même si certains thèmes abordés au cours des échanges peuvent être communs aux deux entretiens, leurs objectifs sont distincts :  
 – l'entretien professionnel doit être centré sur le « comment » (compétences, savoirs...) et intégrer une mise en perspective (évolution, progression du salarié...),  
 – non réglementé par le code du travail, l'entretien d'évaluation (ou entretien annuel, d'objectifs, de performance...) s'intéresse quant à lui au « combien » (résultats obtenus par le salarié, objectifs à atteindre...).

Dans la pratique, veillez bien à distinguer l'entretien professionnel de l'entretien d'évaluation.

→ **Consultez la fiche** ① « Le calendrier des entretiens professionnels »

## Cadre juridique

→ **Loi n°2014-288 du 5 mars 2014** « relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale »  
 → **Loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018** pour la liberté de choisir son avenir professionnel (article 8).

**Code du travail :**  
 article L 6315-1

# Êtes-vous concerné ?

## Côté entreprise

### Quelle que soit la taille de votre entreprise, vous êtes concerné !

L'organisation et la mise en œuvre des entretiens professionnels s'imposent à tous les employeurs, de la TPE à la grande entreprise. Ces rencontres périodiques entre employeur et salariés sont assorties d'un certain **formalisme** (rédaction d'un écrit, bilan du parcours professionnel du salarié tous les six ans...) et d'une **obligation de résultat** (maintien de ses capacités à occuper un emploi...).

## Côté salariés

**Tous les salariés**, quel que soit leur contrat de travail (y compris en contrat de professionnalisation, d'apprentissage...) doivent bénéficier d'un entretien professionnel périodique **au moins une fois tous les deux ans, sauf accord d'entreprise (ou de branche) prévoyant une périodicité différente**. Dès son embauche, le salarié doit être informé de l'existence de cet entretien.

Cet entretien doit de plus être systématiquement proposé aux **salariés à la reprise de leur activité après des absences de longue durée** même si le dernier entretien ou l'arrivée du salarié dans l'entreprise remonte à moins de deux ans. Les périodes d'absence concernées sont les suivantes :

- congé de maternité,
- congé parental d'éducation ou une période de réduction d'activité,
- congé de proche aidant,
- congé d'adoption,
- congé de solidarité familiale,
- congé sabbatique,
- période de mobilité volontaire sécurisée,
- arrêt maladie pour affection de longue durée, d'au moins six mois,
- mandat syndical.

### De la reprise d'activité à l'entretien : quel délai ?

Dès le lendemain du retour du salarié, un mois après... ? La réglementation ne précisant rien sur ce point, c'est à l'employeur de déterminer sous quel délai organiser l'entretien. Un point de vigilance : il doit rester « raisonnable » pour pouvoir envisager avec le salarié les modalités de sa reprise d'activité, ses perspectives d'évolution professionnelle et ses besoins en formation. N'attendez pas trois mois !

## Le saviez-vous ?

### Entretiens professionnels et état des lieux : une obligation de résultat pour chaque employeur

Obligation instaurée par la loi du 5 mars 2014, **l'état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié** doit permettre de s'assurer, tous les six ans, que le salarié est inscrit dans une dynamique de maintien et de développement des compétences, voire d'évolution professionnelle. À défaut, des mesures correctrices sont prévues par le code du travail et l'entreprise peut être soumise à une sanction financière.

En pratique, pour un salarié présent dans l'entreprise au 7 mars 2014 (entrée en vigueur officielle de l'obligation le 6 mars 2014), cet état des lieux doit être organisé avant le 7 mars 2020.

### Objectif de l'état des lieux du parcours professionnel du salarié ?

Vérifier que le salarié a bien bénéficié des entretiens professionnels obligatoires et apprécier son parcours professionnel. Sauf accord d'entreprise (ou de branche) prévoyant d'autres modalités d'appréciation, le salarié doit avoir bénéficié :

- au moins d'une action de formation ;
- d'éléments de certification par la formation ou la validation des acquis de l'expérience (VAE) ;
- d'une progression salariale ou professionnelle.

### Attention sanction... Dans les entreprises de 50 salariés et plus,

le non-respect des obligations en matière d'entretien professionnel et de formation (le salarié doit avoir suivi au moins une action de formation autre qu'obligatoire) se traduit par :  
→ un abondement correctif du Compte Personnel de Formation (CPF) du salarié : 3 000€ par salarié concerné (contre 100 heures jusqu'à fin 2018) : l'entreprise concernée doit transmettre à la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC) les informations nécessaires à l'abondement du compte, puis verser le montant de l'abondement à la CDC ;

- la possibilité, pour le salarié, d'utiliser cet abondement sur le temps de travail, sans l'accord de l'entreprise,
- une information spécifique des représentants du personnel.

**À noter :** les actions obligatoires ou nécessaires sont celles qui conditionnent l'exercice d'une activité ou d'une fonction, en application d'une convention internationale, de dispositions légales ou réglementaires.

**À noter :**

- L’entretien professionnel peut avoir lieu, à l’initiative du salarié reprenant son activité, avant la prise de poste.
- L’entretien professionnel d’un salarié bénéficiaire d’un congé de proche aidant ou d’un congé de solidarité familiale est organisé avant le début et à l’issue du congé.
- L’entretien professionnel réalisé au terme d’un mandat de représentant du personnel titulaire ou d’un mandat syndical doit permettre de recenser les compétences acquises au cours du mandat et de préciser les modalités de valorisation de l’expérience acquise.

**Un entretien professionnel unique**

Depuis la loi de mars 2014 : l’entretien professionnel a remplacé divers entretiens individuels obligatoires jusque là : entretien de seconde partie de carrière, de retour de congé de maternité... La trame de l’entretien doit ainsi être adaptée pour tenir compte de la situation particulière du salarié concerné.

**À noter :** il existe deux autres entretiens d’origine légale, obligatoires tout au long du parcours du salarié :

- l’entretien des salariés en forfait annuel en jours (une fois par an, sur la charge de travail, l’organisation du travail, l’articulation entre activité professionnelle et vie personnelle et la rémunération) ;
- l’entretien des salariés en télétravail (annuel, sur les conditions d’activité du salarié et sa charge de travail).

---

→ **Consultez la fiche** ① « Le calendrier des entretiens professionnels »

# Les atouts clés de l'entretien professionnel !

Au-delà de la mise en conformité avec la loi, structurer la mise en place de la démarche au sein de la politique ressources humaines de l'entreprise permet de gagner en visibilité et préparer l'avenir, ensemble. Avantages partagés à la clé...

## Pour l'entreprise

- Se conformer à l'obligation prévue par le code du travail : veiller à « l'employabilité » des salariés, c'est-à-dire à leur capacité à occuper un emploi.
- Sortir du quotidien et prendre du recul, à l'occasion d'un moment dédié, pour faire le point avec le salarié sur ses aptitudes professionnelles, ses besoins de formation, identifier ses perspectives d'évolution professionnelle et les moyens de la mettre en œuvre.
- Bien anticiper les évolutions de l'entreprise (développement, diversification d'activité, nouvelle organisation...) et des besoins en compétences.
- Initier et outiller une démarche de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC).
- Accompagner les changements auxquels l'entreprise doit faire face (par la formation, le développement des compétences...).
- Faciliter la construction du plan de développement des compétences.
- Favoriser l'implication et la motivation des salariés, éviter leur désengagement et améliorer le climat social...

## Pour le salarié

- Devenir acteur de son évolution professionnelle en réfléchissant et en agissant sur son parcours professionnel, ses motivations, ses compétences...
- S'informer sur les moyens de partir en formation, les évolutions prévisibles de son emploi, de ses savoir-faire.
- Définir un projet professionnel (formation, qualification, mobilité...), identifier ses perspectives d'évolution professionnelle.
- Avoir davantage de visibilité sur les suites de son parcours...

## Le saviez-vous ?

### L'obligation d'adapter les salariés à leur poste de travail et de veiller au maintien de leur employabilité

Prescrite par le code du travail, cette obligation est particulièrement surveillée par les tribunaux. L'entretien professionnel constitue à cet égard un outil opérationnel pour vérifier si l'employabilité du salarié est assurée et, à défaut, de mettre en place des actions correctrices.

# Comment ça marche ?

## AVANT

### Interlocuteurs clés

#### Comprendre les enjeux de l'entretien professionnel

- Acteurs internes de l'entreprise (managers, représentants du personnel, salariés)
- **Opcw**

#### Sensibiliser et impliquer tous les acteurs de l'entreprise

- Acteurs internes de l'entreprise (managers, représentants du personnel, salariés)
- **Opcw**

### Fiches outils à consulter

→ **Fiche ①** « Le calendrier des entretiens professionnels »

## PENDANT

### Interlocuteurs clés

#### Bien choisir et outiller les personnes chargées des entretiens

- Direction et ressources humaines
- Personnes en charge des entretiens professionnels
- **Opcw**
- OPIIEC<sup>1</sup>

→ **Fiche ①** « Le calendrier des entretiens professionnels »

→ **Fiche ②** « Grille de préparation de l'entretien professionnel pour la personne chargée de l'entretien »

→ **Fiche ③** « Grille de conduite de l'entretien professionnel pour la personne chargée de l'entretien »

#### Mettre en place les conditions favorables à l'échange

- Direction et ressources humaines
- Personnes en charge des entretiens professionnels
- Salariés

→ **Fiche ④** « Grille de préparation de l'entretien professionnel à remettre au salarié »

1. Observatoire Paritaire des Métiers de l'Informatique, de l'Ingénierie, des Études et du Conseil (OPIIEC)

## APRÈS

### Interlocuteurs clés

#### Formaliser et conserver les informations recueillies lors de l'entretien professionnel

- Direction et ressources humaines
- Personnes en charge des entretiens professionnels
- Salariés

#### Mettre en place les conditions favorables à l'échange

- Direction et ressources humaines
- Personnes en charge des entretiens professionnels
- Salariés
- **Opcw**

→ **Fiche ⑤** « Modèle de grille d'état des lieux du parcours professionnel du salarié »

#### Préparer le plan d'actions individuel... et au-delà !

- Direction et ressources humaines
- Personnes en charge des entretiens professionnels
- Salariés
- **Opcw**

### Consultez le guide !

**Dans les pages suivantes...** Chaque étape détaillée, des informations pratiques et des conseils pour passer à l'action.

**Et pour terminer...** La liste complète des interlocuteurs, une description de leurs rôles respectifs et des adresses de sites à consulter pour en savoir plus.

# Passer à l'action !

## Avant

Bien comprendre les enjeux des entretiens professionnels est un préalable indispensable pour une mise en œuvre adaptée à vos spécificités et mobiliser tous les acteurs de l'entreprise.

### Comprendre les enjeux de l'entretien professionnel

Temps d'échange privilégié, l'entretien professionnel doit permettre de faire le point avec le salarié sur ses aptitudes professionnelles, ses souhaits d'évolution, ses besoins de formation...

#### L'objet de l'entretien et les questions à aborder

- Le parcours professionnel du salarié dans l'entreprise (postes occupés, activités exercées, évolutions constatées...).
- Les formations suivies, les diplômes, titres et CQP obtenus.
- Les difficultés rencontrées, les points de satisfaction...
- Les souhaits de changement.
- Les conditions de son évolution professionnelle et les actions à mettre en place (formation, VAE, changement de poste...).

#### Les finalités de la démarche pour l'entreprise

- Respecter ses responsabilités sociales et éviter le risque juridique associé : obligation de tout employeur de veiller au maintien de la capacité du salarié à occuper un emploi (« son employabilité »), obligation de suivi périodique des parcours professionnels.
- Accroître la performance économique et la compétitivité de l'entreprise, répondre à ses objectifs stratégiques, grâce à une meilleure identification et évaluation des besoins en compétences des collaborateurs.
- Fidéliser les salariés et renforcer leur engagement au sein d'une entreprise à l'écoute de leurs besoins et de leurs attentes...
- Aborder d'autres thématiques RH essentielles (santé, pénibilité...), contribuer à la Responsabilité Sociale de l'Entreprise (RSE) et améliorer son image...

#### Le saviez-vous ?

##### Quatre impératifs à respecter pour l'organisation des entretiens professionnels

L'employeur est libre de choisir les modalités d'organisation de l'entretien professionnel et les conditions de son déroulement (en cohérence avec les termes de l'accord collectif applicable à l'entreprise s'il en existe un).

Et ce, à condition de respecter quatre impératifs :

- une organisation pendant le temps de travail du salarié ;
- la périodicité imposée par la loi ;
- ou par un accord collectif d'entreprise (ou de branche) ;
- l'objet de l'entretien (les perspectives d'évolution professionnelle du salarié, notamment en termes de qualification et d'emploi)
- la distinction avec l'entretien d'évaluation.

##### Une information sur la VAE

Les salariés doivent être informés sur la VAE au cours des entretiens professionnels.

→ Consultez la fiche ① « Le calendrier des entretiens professionnels »

#### Important !

Lors de l'entretien professionnel l'employeur doit informer chaque salarié des dispositifs qu'il peut mobiliser pour agir sur son évolution professionnelle, en particulier : le compte personnel de formation, la validation des acquis de l'expérience et le conseil en évolution professionnelle.

S'agissant du CPF, les informations doivent porter plus particulièrement sur l'activation de son compte par le salarié, ainsi que sur les abondements que l'employeur est susceptible d'accorder.

## Sensibiliser et impliquer tous les acteurs de l'entreprise

Managers, représentants du personnel, salariés : au-delà de la direction et des ressources humaines, l'efficacité des entretiens professionnels repose en grande partie sur l'adhésion de tous les acteurs de l'entreprise à la démarche.

Adoptez des arguments adaptés à chacun de vos interlocuteurs pour leur permettre de bien comprendre la finalité de l'entretien professionnel et, *in fine*, les convaincre de son utilité.

### Les managers, pivots de la démarche

- Le rôle du manager de proximité est central dans la mobilisation des collaborateurs et de leur professionnalisation.
- La démarche a un effet « levier » sur la motivation et l'implication du salarié : ouverture de perspectives professionnelles, temps privilégié d'écoute et d'échanges sur ses besoins, ses souhaits, ses difficultés...
- L'entretien professionnel peut permettre de détecter des compétences ignorées jusque-là, d'identifier des signes d'usure ou au contraire des projets compatibles avec la stratégie de l'entreprise, de co-construire des projets professionnels et de formation...

### Les représentants du personnel, relais d'information

- La mise en œuvre réussie des entretiens professionnels participe à la sécurisation des parcours professionnels des salariés.
- La démarche favorise l'implication de chaque salarié dans son évolution professionnelle.
- Au plus près des salariés de l'entreprise, les représentants du personnel sont à même de formuler des propositions pertinentes pour améliorer les conditions de mise en œuvre des entretiens professionnels dans l'entreprise.

### Les salariés, au cœur du dispositif

- La distinction entre entretien professionnel et entretien d'évaluation (objectif, modalités de déroulement...) doit être clairement énoncée aux salariés pour lever toute ambiguïté sur les objectifs de l'échange et favoriser sa préparation en amont.
- L'entretien professionnel est un rendez-vous utile à ne pas négliger pour le déroulement de leur parcours professionnel (élaboration d'un projet professionnel ou de formation, évolution...).
- Les questions sur le déroulement de l'entretien doivent trouver réponse... elles sont aussi l'occasion, si nécessaire, de bien préciser l'utilité de l'entretien professionnel pour chaque salarié.

## Le saviez-vous ?

### La consultation des représentants du personnel

Dans le cadre de sa compétence générale en matière d'emploi, et en lien avec ses attributions dans le domaine de la formation, le comité d'entreprise (ou à défaut, les délégués du personnel) est informé et consulté sur la mise en œuvre des entretiens professionnels au bénéfice des salariés.

Le 1<sup>er</sup> janvier 2020 au plus tard, un Comité Social et Économique (CSE) doit être mis en place dans toutes les entreprises d'au moins 11 salariés. Le 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), dont il reprend les attributions.



# Passer à l'action!

## Pendant

### Bien choisir et outiller les personnes chargées des entretiens

Chef d'entreprise, gestionnaire des ressources humaines ou de la formation, manager de proximité, « n+2 »... : le choix de la personne chargée de conduire l'entretien professionnel est libre, à opérer selon l'organisation de l'entreprise et les moyens disponibles. Quelques conseils toutefois pour vous aider à bien choisir puis outiller la personne chargée des entretiens professionnels, clés de réussite de la démarche.

#### Trois critères pour guider votre choix de la personne chargée de l'entretien

- Des qualités relationnelles, d'écoute, d'analyse.
- Une connaissance suffisamment précise des activités de l'entreprise, de son environnement de ses métiers, des évolutions prévisibles, des modalités d'accès à la formation des salariés...
- Une capacité (à travers ses fonctions, sa formation, son expérience...) à présenter les évolutions des métiers et des emplois dans l'entreprise, repérer les souhaits d'évolution du salarié, proposer les actions permettant au salarié de s'adapter à l'évolution de son poste de travail, de renforcer ses qualifications ou de développer ses compétences, définir les dispositifs emploi-formation mobilisables (plan de développement des compétences, bilan de compétences, compte personnel de formation, mobilité interne...).

#### Des outils à mettre à la disposition des personnes chargées de l'entretien

- Des éléments d'information sur la situation de l'entreprise et ses perspectives (évolution de son activité, besoins en compétences, postes disponibles...).
- Les coordonnées de lieux-ressources pour s'informer sur les métiers, la formation, les qualifications (Observatoire Paritaire des Métiers de l'Informatique, de l'Ingénierie, des Études et du Conseil, **Opco**...).
- Des supports opérationnels: fiche de poste, grille de préparation de l'entretien professionnel.
- Et une formation à la conduite d'entretiens: le **Opco** propose des formations à la conduite des entretiens dans le cadre de son offre d'actions collectives.

**Connectez-vous sur [plateforme-actions-collectives.fafiec.fr](https://plateforme-actions-collectives.fafiec.fr) ou demandez conseil à votre conseiller formation!**

#### Un conseil

##### Rassemblez toutes les données nécessaires :

- historique du parcours professionnel du salarié (formation initiale, postes occupés, fonctions dans l'entreprise, formations professionnelles suivies, certifications obtenues...);
- projets de développement de l'entreprise, évolution prévisible de ses activités, de ses besoins en compétences...
- postes disponibles à court ou moyen terme;
- situation de l'emploi dans la branche, dans la région...
- offre de formation et de certifications (diplômes, titres, Certificats de Qualification Professionnelle – CQP) correspondant aux métiers de l'entreprise;
- dispositifs de formation mobilisables: plan de développement des compétences, reconversion ou promotion par alternance (« Pro-A »), compte personnel de formation...

→ **Consultez la fiche** ① « Le calendrier des entretiens professionnels »

→ **Consultez la fiche** ② « Grille de préparation de l'entretien professionnel pour la personne chargée de l'entretien »

→ **Consultez la fiche** ③ « Grille de conduite de l'entretien professionnel pour la personne chargée de l'entretien »

#### Le saviez-vous

##### Les publications de l'OPIIEC<sup>1</sup>

→ Études sectorielles sur les métiers du Numérique, de l'Ingénierie, des Études et Conseil, de l'Évènement.

→ Référentiel des métiers: identification des « passerelles » entre les métiers, description approfondie d'aires de mobilité concernant 20 métiers...

Plus d'infos: [www.fafiec.fr](http://www.fafiec.fr) / Espace Observatoire

##### Le CEP: un outil d'aide à la mise en œuvre du projet

Un salarié souhaitant faire le point sur sa situation et son projet professionnel peut être accompagné par des organismes extérieurs à l'entreprise dans le cadre d'une prestation gratuite et personnalisée:

le Conseil en Évolution Professionnelle (CEP: [www.mon-cep.org](http://www.mon-cep.org)).

Informez-le de cette possibilité.

---

## Mettre en place les conditions favorables à l'échange

Les conditions de déroulement de l'entretien sont déterminantes pour la qualité et la richesse des échanges.

Calendrier, lieu, attitudes à adopter : quelques recommandations pratiques pour la personne chargée d'organiser et/ou de conduire les entretiens.

### Quand ?

- Prévoyez une durée d'entretien d'au moins 1 heure, pendant le temps de travail des salariés concernés.
- Afin de lui permettre de bien se préparer, prévenez le salarié à l'avance (3 semaines, un mois voire plus) de la date de l'entretien et remettez-lui la « grille de préparation de l'entretien ».
- N'hésitez pas à préciser, le cas échéant, les objectifs de l'entretien afin de dissiper tout malentendu ou inquiétude qui risquerait de le rendre stérile.
- De votre côté, consacrez du temps à la préparation de l'entretien : recueil des informations sur le salarié (historique dans l'entreprise, qualification détenue, formations suivies...), sur la situation de l'entreprise, les opportunités d'emploi et/ou d'évolution... en vous appuyant sur le « guide de préparation de l'entretien ».

### Comment ?

- Accueillez le salarié et mettez-le à l'aise.
- Servez-vous de la grille d'entretien comme d'un fil rouge : ne soyez pas enfermé dans son déroulé ni dans la prise de note, mot à mot.
- L'important est d'avoir un échange ouvert : laissez le salarié s'exprimer, n'oubliez pas de lui demander des exemples précis à l'appui de ces propos.
- Questionnez-le sur ses souhaits (formation, changement de poste...).
- Reformulez chaque fois que nécessaire pour clarifier, évacuer toute ambiguïté...
- Concluez l'entretien en proposant au salarié de poser des questions ou d'apporter les précisions qu'il souhaite. N'oubliez pas de le remercier !

---

### Utile !

**De préférence, prévoyez de réaliser les entretiens professionnels des salariés de l'entreprise en amont de l'élaboration du plan de développement des compétences, par exemple au cours du 2<sup>e</sup> trimestre de l'année.**

Les informations recueillies lors des entretiens, une fois consolidées, peuvent utilement servir à la construction du plan de développement des compétences, la planification des départs en formation dans le cadre de différents dispositifs, l'achat de formation...

→ Consultez la fiche ④ « Grille de préparation de l'entretien professionnel à remettre au salarié »

---

### À ne pas négliger...

Le choix d'un lieu calme et convivial, dans lequel vous ne serez pas dérangé importunément, est également important.

# Passer à l'action!

## Après

L'entretien doit faire l'objet d'un document écrit dont une copie est remise au salarié : une formalisation obligatoire... et indispensable pour définir et organiser les actions à mettre en place, préparer l'entretien suivant et anticiper l'état des lieux du parcours professionnel du salarié !

### Formaliser et conserver les informations recueillies lors de l'entretien professionnel

- Après chaque entretien, y compris celui incluant l'état récapitulatif du parcours du salarié, un document retraçant les éléments clés des échanges doit être établi en double exemplaire.
- Faites apposer par le salarié la mention « remis le xx/xx/20xx », suivie de sa signature et remettez-lui un exemplaire.

### Préparer le plan d'actions individuel... et au-delà !

- Après analyse des résultats de l'entretien, différentes décisions peuvent être prises : départ en formation, attribution de nouvelles fonctions, aménagement de poste, mobilité, préparation d'une certification (titre, diplôme, Certificat de Qualification Professionnelle – CQP)...
- Consolidez les données recueillies au cours de l'ensemble des entretiens professionnels : elles permettent d'élaborer le plan de développement des compétences mais aussi de dresser un panorama général des compétences existantes dans l'entreprise, de les mettre en perspective avec ses projets et de définir un plan d'actions global pour faire face aux besoins en compétences futurs : formation, recrutement, montée en qualification... En d'autres termes, de mettre en place une démarche de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC).

### Anticiper l'état des lieux récapitulatif

- Suivre avec précision la mise en œuvre des décisions et les résultats obtenus (formation suivie, progression professionnelle...): un bon moyen pour faciliter l'état des lieux récapitulatif du parcours du salarié!
- Un conseil : six mois, un an... (voire plus) avant de dresser l'état des lieux récapitulatif, vérifiez la réalisation d'un ou plusieurs des éléments de progression prévus par la loi. Vous aurez ainsi le temps, si besoin, de mettre en place des actions correctrices (départ en formation...) et d'éviter les sanctions.

### Le saviez-vous ?

#### État des lieux récapitulatif obligatoire tous les six ans

L'état des lieux doit être réalisé tous les six ans d'ancienneté du salarié (décomptée à compter du 7 mars 2014) soit, pour un salarié présent dans l'entreprise au 7 mars 2014, avant le 7 mars 2020.

→ Consultez la fiche ⓘ « Modèle de grille d'état des lieux du parcours professionnel du salarié »

# Pour aller plus loin...

---

Vous disposez désormais de toutes les informations et outils nécessaires pour agir concrètement.

## Les financements de l'Opco

---

L'Opco finance tout ou partie des actions de formation mises en œuvre dans les entreprises de la branche du numérique, de l'ingénierie, du conseil, des études et des métiers de l'évènement.

### À mobiliser notamment, les formations spécifiques proposées par l'Opco dans le cadre de son offre d'actions collectives...

Avantages à la clé :

- une garantie sur la qualité des organismes de formation sélectionnés,
- des programmes de formation définis et adaptés aux problématiques des entreprises de la branche,
- un financement à 100% des coûts pédagogiques sous réserve de la réalisation totale de la formation et dans la limite des fonds mutualisés disponibles.

## Les travaux et publications de l'Observatoire

---

Sous l'égide de partenaires sociaux de la branche, l'Observatoire Paritaire des Métiers du numérique, de l'Ingénierie, des Études et du Conseil (OPIIEC) conduit des travaux et publie des bases de données qui permettent à la CPNE (Commission Paritaire Nationale pour l'Emploi) de définir la politique de formation de la branche.

Parmi ses missions :

- état des lieux et analyse, sur le périmètre stratégique des métiers de la branche, des statistiques d'entreprises, d'emplois, de métiers et de formation,
- étude prospective sur les formations nécessaires pour accompagner l'évolution des emplois, leur adaptation aux métiers nouveaux et émergents, la valorisation des compétences, la reconversion éventuelle des métiers en perte de vitesse ou en voie de disparition dans la branche,
- communication des travaux conduits aux partenaires de la branche, entreprises...

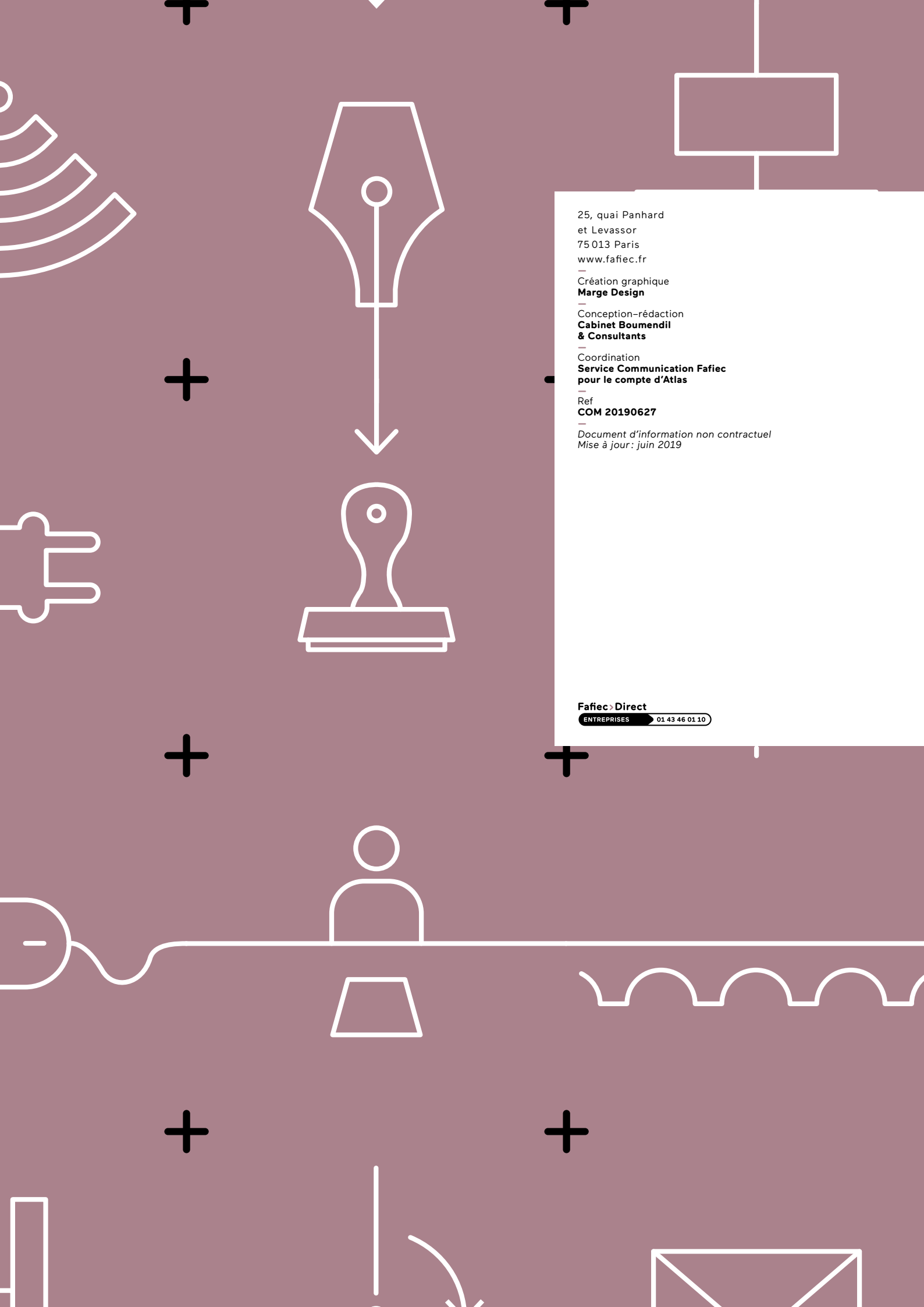
**Études sectorielles sur les métiers, référentiel des métiers...  
Autant de données à consulter et utiliser dans le cadre des entretiens professionnels dans votre entreprise.**

---

### Pour en savoir plus ?

→ Consultez le site [www.fafiec.fr](http://www.fafiec.fr)

→ Catalogue en ligne à consulter sur le site : [plateforme-actions-collectives.fafiec.fr](http://plateforme-actions-collectives.fafiec.fr)



25, quai Panhard  
et Levassor  
75 013 Paris  
[www.fafiec.fr](http://www.fafiec.fr)

—  
Création graphique  
**Marge Design**

—  
Conception-rédaction  
**Cabinet Boumendil  
& Consultants**

—  
Coordination  
**Service Communication Fafiec  
pour le compte d'Atlas**

—  
Ref  
**COM 20190627**

—  
*Document d'information non contractuel  
Mise à jour: juin 2019*

**Fafiec Direct**

ENTREPRISES **01 43 46 01 10**