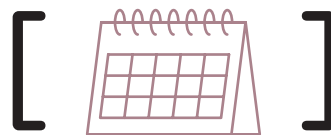


Fiche ①



« Le calendrier des entretiens professionnels »

Entretien professionnel, état des lieux du parcours professionnel du salarié... des règles s'imposent en termes d'agenda. Clés de lecture.

Entretien professionnel biennal : au moins une fois tous les deux ans pour tous les salariés

Deux cas de figure selon la date d'embauche du salarié :

	Embauche à compter du 07/03/14	Embauche avant le 07/03/14
Quand organiser l'entretien ?	<ul style="list-style-type: none"> → Dans les 2 ans qui suivent l'embauche → À renouveler tous les 2 ans 	<ul style="list-style-type: none"> → Avant le 07/03/16 → À renouveler tous les 2 ans
Des exemples ?	<p>Un salarié a été embauché le 01/06/14 : l'entretien professionnel doit avoir lieu avant le 01/06/16, puis avant le 01/06/18...</p>	<p>Deux situations à distinguer :</p> <ul style="list-style-type: none"> → absence d'entretien professionnel dans l'embauche avant le 07/03/14 : l'entretien doit avoir lieu le 07/03/16 au plus tard, puis avant le 07/03/18... → conduite d'un entretien professionnel conforme aux exigences de la loi du 05/03/14, avant le 07/03/14 : le prochain entretien doit être organisé au plus tard 2 ans après le précédent.

Important !

L'employeur doit informer le nouveau salarié qu'il bénéficiera au moins tous les deux ans d'un entretien professionnel. Comment ? Le code du travail ne précise rien. À vous de choisir. Par exemple, vous pouvez inclure l'information :

→ dans le contrat de travail en reproduisant l'article du code du travail : « article L 6315 - 1 - À l'occasion de son embauche, le salarié est informé qu'il bénéficie tous les deux ans d'un entretien professionnel avec son employeur consacré à ses perspectives d'évolution professionnelle, notamment en termes de qualification et d'emploi »

→ dans les documents remis au nouvel embauché à son arrivée dans l'entreprise : livret d'accueil...

Entretien professionnel après certaines périodes d'absence ou de réduction d'activité¹

Peu importe la date d'embauche ou du précédent entretien professionnel :

	Tout salarié concerné
Quand organiser l'entretien ?	<p>→ À la reprise d'activité</p> <p>→ N'attendez pas trop longtemps après la reprise d'activité pour organiser l'entretien. Car si aucun délai n'est prévu par la loi, le bon sens s'impose : l'entretien doit permettre d'envisager avec le salarié les modalités de sa reprise d'activité, ses perspectives d'évolution professionnelle et ses besoins en formation.</p>
Un conseil ?	

1. Salariés ayant suspendu ou réduit leur activité dans l'un des cadres suivants : congé de maternité, congé parental d'éducation, 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, mandat syndical.

Bon à savoir !

Pour les salariés en congé de proche aidant ou en congé de solidarité familiale, l'entretien professionnel est également organisé avant le début du congé.

Entretien professionnel « état des lieux du parcours professionnel du salarié »

	Tout salarié concerné
Quand organiser l'entretien ?	<p>→ Après 6 ans d'ancienneté dans l'entreprise (décomptée à partir du 7 mars 2014)</p>
Des exemples ?	<p>→ Un salarié est déjà présent dans l'entreprise au 7 mars 2014 (quelle que soit sa date d'embauche avant cette date) : l'état des lieux doit être réalisé au plus tard le 7 mars 2020.</p> <p>→ Un salarié est embauché le 1^{er} juillet 2014 : l'entretien professionnel « état des lieux » doit avoir lieu au plus tard le 1^{er} juillet 2020.</p>

Bon à savoir !

L'état des lieux du parcours professionnel du salarié vise à vérifier que le salarié a bénéficié des entretiens professionnels obligatoires et de certaines actions (formation, acquisition d'une certification, progression professionnelle...).
À défaut, des mesures correctrices sont prévues par le code du travail et l'entreprise (de 50 salariés et plus) peut être soumise à une sanction financière.

Fiche ②



Grille de préparation de l'entretien professionnel pour la personne chargée de l'entretien

Bien préparer l'entretien professionnel est un préalable indispensable pour garantir son efficacité. Pour ne rien oublier, vous pouvez utiliser cette grille. À adapter bien entendu aux spécificités de votre entreprise !

Date de l'entretien professionnel :

... / ... / ...

La personne chargée de l'entretien professionnel

Nom : Prénom :
Fonction : Service :

Le salarié

Nom : Prénom :
Sexe : Âge :
Date d'embauche : ... / ... / ...
Contrat de travail (CDI, CDD, autre : préciser) :
Poste actuel : Depuis le : ... / ... / ...
Coefficient : Depuis le : ... / ... / ...
Salaire annuel : Depuis le : ... / ... / ...
Durée du travail mentionnée dans le contrat de travail :
Contraintes particulières (Par exemple : horaires de nuit, fréquents déplacements routiers, port de charges...) :

Formation initiale et diplômes obtenus :

Parcours professionnel avant l'entrée dans l'entreprise
(postes, entreprises, dates) :

Poste(s) occupé(s) depuis l'entrée dans l'entreprise (intitulé(s), durée(s))

Son précédent entretien professionnel

Date :

Le dernier entretien a été conduit au titre de :

→ **L'obligation biennale** (au moins tous les deux ans) :

oui non

ou :

→ **Après l'une des absences suivantes :**

- congé de maternité
- congé parental d'éducation (ou période de réduction d'activité)
- congé de proche aidant
- congé d'adoption
- congé de solidarité familiale
- congé sabbatique
- arrêt maladie de longue durée
- période de mobilité volontaire sécurisée
- mandat syndical

Son parcours professionnel et de formation dans l'entreprise

Actions de formation suivies depuis le dernier entretien :

Intitulé :

Dates : ... / ... / ... Durée (en heures) :

Dispositif mobilisé (*plan, période de professionnalisation, CIF...*
préciser la nature et la date)

Certification éventuellement obtenue (*diplôme, titre, CQP...*
préciser la nature et la date) :

en totalité en partie

VAE et certifications obtenues depuis le dernier entretien :

Dates :

Certification obtenue (*diplôme, titre, CQP...* *préciser la nature et la date*) :

en totalité en partie

Dispositif mobilisé (*plan, congé...* *préciser la nature et la date*) :

Bilan de compétences depuis le dernier entretien (dates) :

Dispositif mobilisé (*plan, congé...* : *préciser la nature et la date*) :

Conclusions communiquées à l'entreprise :

oui non

Congé individuel de formation depuis le dernier entretien et certification obtenue :

oui non

Compte personnel de formation (CPF)² :

Nombre d'heures inscrit dans le CPF à la date de l'entretien :

Progression professionnelle et/ou salariale depuis le dernier entretien :

Évolution professionnelle (*nouvelles responsabilités / missions, mobilité interne, changement d'emploi missions tutorales, formateur interne ... préciser la nature et la date*)

Changement de statut / de coefficient (*préciser*) :

Augmentation salariale (*préciser la nature et la date*) :

L'entreprise

L'activité et les projets d'évolution

Évolution de l'activité de l'entreprise depuis le précédent entretien (cession d'activité diversification, évolution du chiffre d'affaires...) :
Projet en cours ou prévisible :

Les ressources humaines (*préciser les éléments-clés à connaître : problématiques (turn-over, sécurité, pyramide des âges...) et politiques RH (augmentations salariales, orientations de formation...)*)

L'environnement emploi-formation (*indiquer les caractéristiques saillantes : situation de l'emploi dans la branche, certifications disponibles, financements et prestations du Fafiec...*)

Les évolutions possibles/prévisibles de l'emploi du salarié
(*fonctions appelées à évoluer, compétences à développer...*)

². Pour un salarié à temps complet sur toute l'année : 24 h en 2015, 48 h en 2016... jusqu'à 150 h maximum.
→ Plus d'infos : www.fafiec.fr

Bon à savoir !

Le DIF a disparu mais les heures de DIF disponibles au 31 décembre 2014 sont utilisables, selon les règles du CPF, jusqu'au 1^{er} janvier 2021.

Fiche ③



Grille de conduite de l'entretien professionnel pour la personne chargée de l'entretien

Afin de ne pas oublier des questions essentielles et de bien préparer la suite de l'entretien, il est conseillé d'organiser les échanges à partir d'une grille de questionnement structurée. Autre intérêt : la possibilité d'utiliser ce support pour établir le document à remettre au salarié après l'entretien.

Ce modèle est bien entendu à adapter aux spécificités de votre entreprise mais aussi, le cas échéant, au profil du salarié concerné (senior,...) ou aux circonstances de l'entretien (retour d'absence).

Important : avant d'aborder la mise en œuvre effective des projets du salarié, en fin d'entretien, informez-le sur les différentes solutions à mobiliser (dispositifs de formation, bilan de compétences, VAE...), les évolutions possibles au sein de l'entreprise... Sollicitez des questions et préparez-vous à y répondre.

Exemples

→ Si le salarié est un senior de 57 ans ou plus, pensez à inclure des questions relatives à la retraite (projet du salarié, organisation de la transmission des compétences...).

→ Si l'entretien a lieu après un arrêt maladie de longue durée ou un congé de maternité, demandez au salarié comment se passe la reprise, quels sont ses éventuels besoins de formation, de « remise à niveau »...

Date de l'entretien professionnel :

—
... / ... / ...

La personne chargée de l'entretien professionnel

Nom : Prénom :
Fonction : Service :

Le salarié

Nom : Prénom :
Sexe : Âge :
Date d'embauche : ... / ... / ...
Poste actuel : Depuis le : ... / ... / ...
Durée du travail mentionnée dans le contrat de travail :
Poste(s) occupé(s) depuis l'entrée dans l'entreprise
(intitulé(s), durée(s)...):

Votre parcours professionnel dans l'entreprise

Vos missions et fonctions

— Pouvez-vous décrire vos missions et les fonctions que vous exercez au sein de l'entreprise ?

Les évolutions rencontrées depuis le dernier entretien professionnel (ou depuis 2 ans)

- Vos missions / fonctions ont-elles évolué depuis votre dernier entretien (ou depuis 2 ans) ? Si oui, décrivez (changement de service, de métier, prise de nouvelles responsabilités...):
- Avez-vous été accompagné et/ou bénéficié d'une aide pour y faire face ?
- Comment avez-vous vécu ces évolutions ?
- Avez-vous rencontré des difficultés ? Si oui, précisez lesquelles :

Votre appréciation sur votre parcours professionnel

- Qu'est-ce qui vous plaît le plus dans votre métier (intérêts et motivations) ?
- Qu'est-ce que vous plaît le moins dans votre métier (éléments d'insatisfaction) ?

Les actions de formation / bilan de compétences / VAE dont vous avez bénéficié depuis votre arrivée dans l'entreprise

- Avez-vous suivi une formation ou réalisé un bilan de compétences / une VAE depuis votre embauche ?
- Êtes-vous satisfait des actions suivies ?
- Quels sont les apports de ces actions dans l'exercice quotidien de votre travail / l'évolution de vos missions / fonctions ?

Vos projets / souhaits d'évolution professionnelle

Comment envisagez-vous la poursuite de votre parcours professionnel? Avez-vous des projets / souhaits pour l'avenir (internes ou externes)? Si oui, précisez votre objectif :

- évolution de votre métier / vos missions / fonctions :
- changement d'activité / prise de responsabilités :
- projet de formation :

Quels sont vos points forts / points d'amélioration pour atteindre votre objectif professionnel :

- atouts :
- contraintes (professionnelles, personnelles) / freins :
- difficultés à lever / manques à combler :

Vous n'avez pas de projet/souhait d'évolution : pourquoi ?

La mise en œuvre de vos projets / de votre évolution professionnelle

Actions de formation

- thèmes / intitulés :
- période prévisionnelle de réalisation :
- modalités de réalisation envisagées (dispositif, réalisation pendant / hors temps de travail...):

VAE

- certification visée (diplôme-titre-CQP):
- période prévisionnelle de réalisation :
- modalités de réalisation envisagées (dispositif, réalisation pendant / hors temps de travail...):

Bilan de compétences

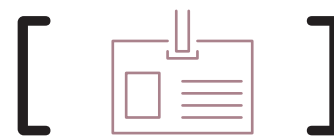
- période prévisionnelle de réalisation :
- modalités de réalisation envisagées (dispositif, réalisation pendant / hors temps de travail...):

Autres actions envisagées, précisez :

- nouvelles responsabilités au sein de l'entreprise :
- mobilité interne / externe :
- accompagnement / formation interne / tutorat...
- création d'entreprise...

Les commentaires éventuels du salarié

Fiche ④



4. Plus d'infos sur l'entretien professionnel : consultez le guide qui vous est destiné... à télécharger sur www.fafiec.fr

Grille de préparation de l'entretien professionnel à remettre au salarié

La participation active du salarié est essentielle pour que l'entretien professionnel porte ses fruits. Afin de l'aider à le préparer et lui permettre de ne rien oublier, proposez-lui d'utiliser cette grille, en l'adaptant au préalable aux spécificités de votre entreprise mais aussi au profil du salarié concerné (senior...) ou aux circonstances de l'entretien (retour d'absence). Profitez-en pour rappeler, en préambule, l'objectif et les finalités de l'entretien professionnel.

À quoi sert l'entretien professionnel ? Pourquoi le préparer à l'avance ?

Organisé tous les 2 ans ou après certaines absences⁴ par votre employeur, **l'entretien professionnel doit vous permettre de faire le point sur vos perspectives d'évolution professionnelle**, notamment en termes d'emploi et de qualification. Il ne s'agit pas d'un entretien d'évaluation !

Ce rendez-vous avec votre n+1 ou une personne en charge des ressources humaines dans l'entreprise nécessite d'être préparé en amont : c'est indispensable pour que l'échange soit constructif et vous aider à exprimer avec clarté vos besoins et/ou projets professionnels.

Pour guider votre réflexion, vous pouvez utiliser cette grille. Ce support vous appartient : personne ne peut vous obliger à le remplir ni vous le demander une fois rempli.

À vous de jouer...

Vous

Nom: Prénom:
Fonction: Service:

Votre parcours professionnel avant d'être embauché dans cette entreprise

Pouvez-vous retracer votre parcours professionnel avant l'entrée dans l'entreprise ? Pour chaque poste occupé, essayez de préciser :

- l'entreprise / le secteur d'activité :
- la durée de votre mission :
- ce qui vous a le plus plu / déplu :
- pourquoi vous avez quitté ce poste / cette entreprise :

Parmi les missions qui vous ont été confiées :

- quelles étaient celles qui vous ont le plus intéressé, où vous étiez le plus à l'aise ?
- quelles sont vos principales réussites ?
- avez-vous rencontré des difficultés / des échecs ? si oui, lesquels ?

Votre formation avant d'être embauché dans cette entreprise

Quelle est votre « formation de départ » (on parle aussi de « formation initiale ») : études supérieures... ?

- Quels diplômes avez-vous obtenus ?
- Quelles étaient vos matières préférées, celles dans lesquelles vous réussissiez le mieux ?

Après la fin de vos « études » (en tant que salarié, demandeur d'emploi, bénévole...) :

- Avez-vous suivi d'autres formations ? Si oui, avez-vous obtenu une certification dans ce cadre (diplômes, titres, certificat de qualification professionnelle...)?
- Avez-vous réalisé un bilan de compétences ou une VAE ?
Si oui précisez :

Votre parcours de travail dans cette entreprise

- Quand avez-vous été embauché dans l'entreprise ?
- Quel poste occupez-vous actuellement et depuis quand (intitulé(s) durée(s)...) ?
- Quel est votre contrat de travail actuel (CDI, CDD, temps plein/ partiel... précisez) ?
- Avez-vous occupé d'autres postes depuis votre entrée dans l'entreprise ? Si oui, précisez le(s) intitulé(s), durée(s)...

Votre évolution professionnelle ces deux dernières années

Quelles fonctions avez-vous exercé depuis 2 ans? Précisez pour chacune :

- Quelles sont (étaient) vos missions ?
- Quelles sont (étaient) vos responsabilités ?
- Quelles activités maîtrisez (maîtrisiez)-vous ? Et ne maîtrisez (maîtrisiez)-vous pas / moins bien ?
- Avez-vous rencontré des difficultés ?
- Qu'est-ce qui vous a plu / déplu dans votre travail ?
- De quoi êtes-vous le plus fier ?

Avez-vous suivi des formations ? Si oui :

- Dans quel(s) domaine(s) ?
- Avez-vous obtenu une certification dans ce cadre (diplômes, titres, certificat de qualification professionnelle...)?
- Qu'est-ce que ces formations vous ont apporté dans votre parcours professionnel / sur le plan personnel ?

Avez-vous effectué un bilan de compétences ? Si oui :

- Quelles en sont (étaient) les conclusions ?
- Quelles suites leur avez-vous données ?

Avez-vous effectué une VAE ? Si oui :

- Avez-vous obtenu la certification visée (diplôme, titre, certificat de qualification professionnelle...)?
- Si oui, qu'est-ce qu'elle vous a apporté ?
- Si non, quelle suite envisagez-vous ?

Et votre vie en dehors du travail ?

(songez à ce que vous pourriez mobiliser dans le cadre d'un éventuel projet... à l'articulation de votre vie personnelle / professionnelle)

Exercez-vous des activités associatives, bénévoles, syndicales... ?

- Avez-vous des responsabilités ?
- Quelles compétences mobilisez-vous ?

Avez-vous des projets personnels ? (déménagement...)?

- Si oui, comment s'articulent-ils avec votre situation professionnelle actuelle ?
- Impliquent-ils une évolution de votre situation professionnelle ?

Vos souhaits d'évolution professionnelle

5. Attention à ne pas confondre la notion de responsabilité et d'autonomie

Vous avez envie / besoin de changement dans votre vie professionnelle actuelle ?

- Que souhaitez-vous changer : votre métier ? votre poste ? le service dans lequel vous travaillez ? d'équipe ? d'entreprise ?
- Aimerez-vous avoir plus de responsabilités⁵ ? Lesquelles ?
- Souhaitez-vous renforcer vos compétences dans un domaine spécifique ? (précisez)

Quels sont vos atouts pour mettre en œuvre votre projet, concrétiser vos souhaits ?

- Qu'est-ce qui vous motive ?
- Avez-vous besoin de suivre une formation, de réaliser un bilan de compétences, une VAE... ?

Vous avez 45 ans et plus : comment envisagez-vous la suite de votre carrière ?

- Souhaitez-vous lui donner un nouvel élan en vous formant, en changeant d'emploi, en diversifiant vos activités... ?
- Vous avez 55 ans ou plus... comment vivez-vous l'approche de la retraite ? (crainte, souhait de continuer à travailler / de réduire votre temps de travail en poursuivant votre activité...)?

Vous n'avez pas de projet particulier, pas d'idée a priori ?

- Peut-être n'êtes-vous pas suffisamment informé sur vos possibilités : profitez de l'entretien pour poser des questions sur la situation de l'entreprise, les postes auxquels vous pourriez accéder, les modalités de formation à mobiliser...
- Vous n'avez pas envie de changement aujourd'hui ? Quelles que soient vos raisons (contraintes personnelles, « peur » du changement, satisfaction de votre situation actuelle...), il n'est pas interdit – voire plutôt conseillé ! – de faire un bond dans le futur et de s'imaginer dans 2 ans, 3 ans... L'entretien professionnel est une occasion idéale pour prendre le temps de réfléchir à son parcours professionnel... un premier pas pour se préparer aux évolutions désormais incontournables du monde du travail... concevoir et faire vivre ses projets !

Fiche ⑤



Modèle de grille d'état des lieux du parcours professionnel du salarié

Tous les 6 ans au moins, l'entretien professionnel doit être l'occasion de dresser un état des lieux du parcours professionnel du salarié et de vérifier que :

- le salarié a bénéficié de tous les entretiens obligatoires,
- et a suivi au moins une action de formation,
- et/ou obtenu tout ou partie d'une certification (diplôme, titre, CQP) par la formation ou la validation des acquis de l'expérience (VAE),
- et/ou bénéficié d'une progression salariale (augmentation, changement de coefficient...) ou professionnelle (nouvelles responsabilités, missions...).

Un conseil !

N'attendez pas 6 ans pour vérifier ces 4 points clés et mettre en place, si besoin, les actions correctrices nécessaires...

Date de l'entretien professionnel :

... / ... / ...

La personne chargée de l'entretien professionnel

Nom : Prénom :
Fonction : Service :

Le salarié

Nom : Prénom :
Sexe : Âge :
Date d'embauche : ... / ... / ...
Poste actuel : Depuis le : ... / ... / ...

Dates des entretiens professionnels organisés depuis le 7 mars 2014

Entretiens biennaux (tous les deux ans) :

- ... / ... / 201...
- ... / ... / 201...

Et/ou entretien de reprise après :

- Congé de maternité ... / ... / 201...
- Congé parental d'éducation ... / ... / 201...
(ou période de réduction d'activité)
- Congé de proche aidant ... / ... / 201...
- Congé d'adoption ... / ... / 201...
- Congé de solidarité familiale ... / ... / 201...
- Congé sabbatique ... / ... / 201...
- Arrêt maladie de longue durée ... / ... / 201...
- Période de mobilité volontaire sécurisée ... / ... / 201...
- Mandat syndical ... / ... / 201...

Évolution professionnelle et formation dans l'entreprise depuis le dernier entretien

Actions de formation suivies:

Intitulé :

Dates :

Durée (en heures) :

Dispositif mobilisé (plan, période de professionnalisation,

CIF... préciser la nature et la date) :

Certification (diplôme, titre, CQP... préciser la nature et la date)

éventuellement obtenue :

- En totalité En partie

VAE et certifications obtenues :

Dates :

Certification (diplôme, titre, CQP... préciser la nature et la date)

obtenue :

- En totalité En partie

Dispositif mobilisé (plan, congé... préciser la nature et la date) :

Bilan de compétences (dates) :

Dispositif mobilisé (plan, congé... : préciser la nature et la date) :

Conclusions communiquées à l'entreprise :

- Oui Non

Congé individuel de formation et certification obtenue :

- Oui Non

Bon à savoir!

Le DIF a disparu mais les heures de DIF disponibles au 31 décembre 2014 sont utilisables, selon les règles du CPF, jusqu'au 1^{er} janvier 2021.

Compte personnel de formation (CPF)⁶

Nombre d'heures inscrit dans le CPF à la date de l'entretien:

⁶ Pour un salarié à temps complet sur toute l'année :
24 h en 2015, 48 h en 2016... jusqu'à 150 h maximum.
→ Plus d'infos : www.fafiec.fr

Progression professionnelle et/ou salariale:

Évolution professionnelle (nouvelles responsabilités /missions,
mobilité interne, changement d'emploi missions tutorales,

formateur interne ... préciser la nature et la date):

Changement de statut / de coefficient (préciser):

Augmentation salariale (préciser la nature et la date):

Commentaires éventuels du salarié

Mention manuscrite du salarié

« Reçu le ... / ... / 201... »

Signature :

