

Points clés

- ❶ Étape 1 : préparer l'entretien
- ❷ Étape 2 : recueillir des informations avant l'entretien du ... /... / 20...
- ❸ Étape 3 : conduire l'entretien

Grille de conduite de l'entretien professionnel

Rappel

L'entretien professionnel doit être organisé :

- au minimum tous les deux ans (sauf accord d'entreprise ou de branche conclu depuis le 1er janvier 2019 prévoyant une périodicité différente),
- dès la reprise d'activité du salarié, au retour de certaines absences de longue durée (**voir Fiche 12**).

Tous les six ans, l'entretien donne lieu à un état récapitulatif du parcours professionnel.

1 Étape 1 : préparer l'entretien

Il s'agit de :	Quelques conseils	À savoir
1. Désigner le responsable de l'entretien	Dans une TPE, c'est souvent le chef d'entreprise. Sinon, cette mission peut être confiée au responsable direct du salarié (n+1)	Des formations à la conduite de l'entretien professionnel peuvent être organisées. Notez-le ! Une formation spécifique à la conduite d'entretien est proposée et financée par le Fafiec dans son offre « Action Collective ».
2. Planifier le RV Fixer → la date → l'heure → le lieu	<ul style="list-style-type: none"> → Prévoir le RV suffisamment à l'avance afin que le salarié puisse aussi s'y préparer, → Remettre au salarié un document support à l'entretien pour l'aider à se préparer, → Bien préciser l'objet de la rencontre (carrière, perspectives d'évolution professionnelle, compétences, formation...), → Disposer d'une plage horaire suffisante (entre 45mn et 1h30), → Choisir un lieu neutre (sans connotation hiérarchique) et calme (exclure le téléphone, les visites...). 	L'entretien professionnel ne porte pas sur l'évaluation du salarié.

2 Étape 2 : recueillir des informations avant l'entretien du ... / ... / 20...

Salarié	Nom : Prénom : Date de naissance : Sexe :
	Date d'entrée dans l'entreprise : Contrat de travail en cours (CDI, CDD...) : Durée du travail (temps plein, temps partiel) : Emploi actuel occupé depuis le : Emplois précédents dans l'entreprise (indiquer les périodes) :
	Progression salariale depuis l'entrée dans l'entreprise :
	Heures de CPF utilisées avec l'accord de l'entreprise :
	Action(s) de formation (dont bilan de compétences) réalisée(s) (indiquer les dates) : Action(s) de validation des acquis de l'expérience suivie(s) (indiquer les dates et les résultats : validation totale, partielle...) : Actions de formation suivie(s) dans le cadre d'une certification : diplôme, titre, certification de qualification professionnelle (indiquer les dates et les résultats : validation totale, partielle. Et si partielle, les unités ou séquences validées...) : Actions de formation suivie(s) dans le cadre du Compte Personnel de Formation : (indiquer les dates et les résultats : validation totale, partielle. Et si partielle, les unités ou séquences validées...)Autres actions :
Entretien réalisé par	Nom : Prénom : Fonction : Date :
Précédent entretien	Réalisé le : / /

Bon à savoir

L'entreprise peut utiliser différents outils pour faire le lien entre ses besoins en termes de formation et les compétences des salariés :

- Grille de diagnostic des besoins de formation.
- Grille d'évaluation des compétences.
- Grille d'identification des compétences individuelles.
- Bilan de compétences.

3 Étape 3 : conduire l'entretien

Remettre une grille de questionnement au salarié en amont de l'entretien, c'est gagner en efficacité !

	Contenus	Quelques conseils
En guise de préambule...	<p>Accueil du salarié – Rappels nécessaires sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> → les objectifs de l'entretien professionnel (envisager les perspectives d'évolution professionnelle, définir un projet professionnel ou de formation) et les conditions de son déroulement, → les orientations stratégiques de l'entreprise, leurs conséquences sur les compétences, les perspectives de l'entreprise en termes d'activités, de développement. 	Prendre le temps nécessaire pour expliquer et ne pas hésiter à reformuler les propos.
Le cœur de l'entretien	<p>Échanges autour des thèmes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Le parcours du salarié : <ul style="list-style-type: none"> • Décrivez votre progression, votre poste actuel (missions, activités...). • Qu'est-ce que vous réussissez le mieux, qu'est-ce que vous préférez dans votre métier ? • Quelles difficultés avez-vous rencontrées ? Comment les avez-vous surmontées ? → Les évolutions, les projets... <ul style="list-style-type: none"> • Quelles évolutions souhaitez-vous ? (en termes de responsabilité, de changement, de modalités de travail...) • Quels sont vos objectifs professionnels, comment les atteindre ? → Les formations : <ul style="list-style-type: none"> • Quelles formations avez-vous suivies ? Leur apport (compétences acquises, utilisées...)? • Avez-vous des projets de formation, de validation de vos acquis : objectifs, durée... • Quelle est votre disponibilité s'agissant de formation hors temps de travail ? 	<p>Mettre le salarié à l'aise et faciliter son expression : questions ouvertes, éviter les blocages...</p> <p>Développer une écoute active et accepter les silences (temps de réflexion, prise de notes...)</p> <p>Favoriser la négociation et rechercher des solutions partagées</p>

	Contenus	Quelques conseils
Le compte-rendu réalisé par le responsable	<p>Commentaires sur le déroulement de l'entretien.</p> <p>Résumé des principales décisions prises.</p> <p>Point sur les prochaines échéances pour les années à venir (RV, formations...)</p>	<p>Rédiger un compte rendu écrit de l'entretien : à signer par le salarié et le responsable de l'entretien.</p> <p>Fournir une copie au salarié.</p>
État des lieux récapitulatif (tous les 6 ans)	<p>Tous les six ans, l'entretien professionnel donne lieu à un état récapitulatif du parcours professionnel du salarié.</p> <p>Il s'agit d'apprécier, en concertation avec le collaborateur, s'il a :</p> <ul style="list-style-type: none"> → suivi au moins une action de formation, → acquis des éléments de certification par la formation ou par une validation des acquis de son expérience (VAE), → bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle. 	<p>L'état des lieux récapitulatif permet de mesurer la progression du salarié en termes de parcours dans l'entreprise. Rendu obligatoire par la loi du 5 mars 2014 (entrée en vigueur le 7 mars 2014), cet état récapitulatif devra être réalisé au plus tard le 7 mars 2020, pour les salariés en poste avant le 7 mars 2014.</p> <p>En anticipation de cette échéance, il est conseillé de mettre en place périodiquement les entretiens professionnels et de veiller à la mise en place d'actions favorisant la progression du salarié.</p> <p>Une copie de l'état des lieux récapitulatif est remise au salarié.</p>