

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

1) L'entretien professionnel, qu'est-ce-que c'est ?

L'entretien professionnel est un temps d'échange entre salarié et employeur pour étudier les perspectives d'évolutions professionnelles du salarié, notamment en termes de qualification d'emploi.

2) Entretien professionnel et entretien annuel : quelles différences ?

L'entretien professionnel ne se substitue pas à l'entretien annuel d'évaluation, mais ces deux entretiens peuvent se compléter. Ils peuvent d'ailleurs être menés à la suite l'un de l'autre, dès lors que le contenu des deux échanges est bien identifié. L'entretien annuel vise à évaluer le salarié dans son occupation du poste, tandis que l'entretien professionnel a un périmètre plus large puisqu'il aborde l'évolution du salarié au-delà de la seule occupation de son poste (c'est-à-dire évolution au sein de la structure ou dans le cadre d'une mobilité externe), et permet d'évoquer les compétences du salarié au-delà des seules compétences requises pour le poste en question (compétences extraprofessionnelles, compétences non utilisées dans le cadre du poste,...).

3) Ce nouvel entretien est-il obligatoire ?

Depuis le 7 mars 2014, la mise en œuvre de l'entretien professionnel est une obligation pour les entreprises. Cette nouvelle obligation a été introduite au sein du Code du travail dans le cadre de la réforme de la formation professionnelle (loi n° 2014-288, article L.6315-1).

Il remplace le bilan d'étape professionnel, l'entretien de seconde partie de carrière ainsi que tous les entretiens obligatoires prévus après une suspension du contrat de travail. Il doit donc être proposé systématiquement au salarié qui reprend son activité à l'issue d'un congé parental, d'un congé maternité, d'un congé sabbatique, d'un congé d'adoption, d'un congé de soutien familial, d'une période de mobilité volontaire, d'une période d'activité partielle ou d'un arrêt longue maladie.

Attention ! Les premiers entretiens devront être faits le 6 mars 2016 au plus tard.

4) Quelles modalités ?

Construire ensemble le projet professionnel du salarié en cohérence avec les besoins de l'entreprise et les évolutions du secteur d'activité, avec un entretien tous les 2 ans et un entretien plus complet tous les 6 ans au cours duquel on s'assure que le salarié /

- . a suivi au moins une action de formation tous les 6 ans,
- . a acquis des éléments de certification par la formation ou par une validation des acquis de l'expérience (VAE),
- . a bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle.

L'entretien professionnel permet donc de croiser les besoins de l'entreprise avec les souhaits d'évolution du salarié. C'est bien un dispositif de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences que l'employeur et le salarié doivent s'approprier pour lui donner toute son utilité.

A noter : Pour les entreprises d'au moins 50 salariés, si le salarié n'a pas eu d'entretiens professionnels tous les deux ans ou qu'il n'a pas bénéficié d'au moins deux des trois mesures ci-dessus, le compte personnel de formation (CPF) du salarié est abondé de 100 heures et une contribution de 3 000 € doit être versée par l'employeur à Uniformalisation (respectivement 130 heures et 3 900 € si le salarié est à temps partiel).

5) Qui est concerné par cet entretien ?

Tous les salariés (quelle que soit la nature de leurs contrats) et tous les employeurs sont concernés par l'entretien professionnel.

L'employeur doit informer le salarié, dès son embauche des modalités de cet entretien.

6) A quelle fréquence doit-il avoir lieu ?

Tous les 2 ans : L'employeur doit organiser un **entretien professionnel** avec le salarié et identifier avec lui les axes de développements possibles en matière de compétences et de formations.

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

Attention, la formalisation du premier entretien professionnel devra être rédigée au plus tard le 6 mars 2016.

Tous les 6 ans : L'employeur doit faire un **bilan récapitulatif du parcours professionnel** au cours duquel il s'assure que le salarié a bien bénéficié de ses entretiens professionnels et fait le point sur ce qui est imposé par la loi : formation, certification et progression salariale ou professionnelle.

7) Comment s'organise l'entretien professionnel ?

Il peut s'organiser en trois temps :

. Une synthèse des compétences développées, des actions de formations réalisées et des difficultés rencontrées par le salarié.

. Une mise à plat des souhaits de formation du salarié, des perspectives d'évolution de sa qualification et de son emploi. De la même façon, l'employeur peut exposer les axes stratégiques de l'entreprise, ses attentes et ses objectifs.

. Enfin, l'employeur et le salarié réfléchissent ensemble sur la construction du parcours professionnel du salarié, choisissent des formations...

Fiches pratiques

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Nom de l'entreprise :

<u>Identification du salarié</u>	<u>Identification de la personne chargée de mener l'entretien</u>
NOM : Prénom :	NOM : Prénom :
Date de Naissance :	Fonction :
Sexe :	Date de l'entretien /
Date d'entrée dans l'entreprise :	
Poste actuel :	
Ancienneté dans le poste :	
Affectation géographique :	
Type de contrat /	

Parcours professionnel du collaborateur et nature de l'entretien

Formation initiale :

Formation continue :

Entreprise/Service/...	Poste occupé	Date	Type de contrat

Nature de l'entretien :

Entretien tous les 2 ans

Entretien proposé suite à une reprise d'activité (congé maternité, temps partiel, congé parental...)

Description du poste collaborateur

Fiche emploi

Le poste possède-t-il une fiche emploi ? OUI

NON

Si oui, laquelle ? :

Quelles sont les principales caractéristiques du poste ?

Missions principales/ compétences requises/ évolutions possibles

HIER

Date du dernier entretien :

Nature du dernier entretien :

Entretien tous les 2 ans

Entretien proposé suite à une reprise d'activité (congé maternité, temps partiel, congé parental...)

Nom Prénom et fonction de la personne chargée de l'entretien :

Si aucun entretien n'a été réalisé, indiquer les motifs :

Evolutions significatives constatées depuis le dernier entretien professionnel

Actions mises en œuvre depuis le dernier entretien professionnel

Des formations ont-elles été réalisées ?	OUI	NON	Si oui, préciser
Obligatoires :			
Non obligatoires :			
Des certifications* ou éléments de certifications ont-ils été acquis ?			
D'autres actions ont-elles été menées (bilan de compétences, coaching, CIF, conseil en évolution professionnelle...) ou des compétences acquises ?			
Y'a-t'il eu progression salariale ou professionnelle, dans l'emploi ou dans l'entreprise			

*Les certifications professionnelles sont :

- . des diplômes et titres délivrés au nom de l'Etat
- .des certificats de qualification professionnels (CQP) élaborés par les branches
- . des diplômes et titres élaborés par des organismes publics ou privés

Elles sont inscrites au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

AUJOURD’HUI : Projet professionnel et situation de l’entreprise

Aspiration du salarié	Observation du salarié
A court terme	
A moyen terme	
Atouts/freins pour ce projet :	

DEMAIN : Actions à mettre en œuvre

Actions	Dispositif utilisé	Modalités (hors temps de travail, e-learning...)	Date prévisionnelle
Formation (préciser) ^o			
Certification : diplômes et titres professionnelle, CQP...			
Autres actions (préciser) ^o			
Progression dans l’emploi ou l’entreprise (salarial ou dans l’emploi)			

Conclusion de l’entretien

Conclusion du salarié :	Conclusion de la personne en charge de l’entretien :
-------------------------	------------------------------------------------------

Date :	Signature du salarié	Signature de la personne en charge de l’entretien
--------	----------------------	---------------------------------------------------