



L'entretien professionnel



L'entretien professionnel n'a pas la même finalité que l'entretien annuel d'objectifs. Ce n'est pas une évaluation mais un outil de dialogue et de préparation d'évolution du collaborateur. Il donne l'opportunité au salarié de faire un point d'étape sur son parcours professionnel et d'envisager avec l'entreprise un projet et les moyens de le faire aboutir.

Vous trouverez dans ce guide des conseils de mise en œuvre de l'entretien professionnel ainsi que des

fiches de préparation à destination de l'entreprise et du salarié. Une grille de synthèse de l'entretien professionnel vous est également proposée.

D'autres outils opérationnels pour la mise en place d'une gestion cohérente des ressources humaines dans votre entreprise sont disponibles auprès de votre conseiller AGEFOS PME. Il peut vous aider dans une approche globale de vos besoins et vous faciliter l'appropriation et la mise en œuvre de ces outils.

siège régional : 7, avenue du Millac - 33370 ARTIGUES PRES BORDEAUX - Tél. 05 57 77 34 84 - Fax 05 57 77 34 85

AGEFOS PME Aquitaine est mandataire agissant au nom et pour le compte du Fonds d'Assurance Formation des Salariés des Petites et Moyennes Entreprises.
AGEFOS PME - 187, quai de Valmy - 75010 PARIS - Siret : 301 761 987 00082 - Code NAF : 913 E - Agréé par arrêté ministériel du 24.01.1973 renouvelé le 22.03.1995

L'avenant n°1 du 20 juillet 2005 à l'Accord National Interprofessionnel du 5 décembre 2003 relatif à l'accès des salariés à la formation tout au long de la vie professionnelle prévoit que « pour lui permettre d'être acteur dans son évolution professionnelle, tout salarié ayant au moins deux années d'activité dans une même entreprise bénéficiaire, au minimum tous les deux ans, d'un entretien professionnel réalisé par l'entreprise, conformément aux dispositions d'un accord de branche ou d'entreprise conclu en la matière ou, à défaut, dans les conditions définies par le chef d'entreprise... »

L'entretien professionnel présente un double intérêt :

- Pour l'entreprise : c'est un outil permettant la co-construction avec les salariés de projets de formation à court et moyen termes ainsi que l'élaboration du plan de formation et son articulation avec d'autres dispositifs (DIF, période de professionnalisation, etc.)
- Pour le salarié : l'entretien professionnel est l'occasion de formuler des demandes de formation et d'évolution et de faire un point d'étape sur son parcours professionnel

Cet entretien n'est pas une évaluation mais un outil de dialogue et de préparation d'évolution du collaborateur.

Mise en oeuvre

■ Organiser l'entretien

- Identifier la personne qui va mener l'entretien
- Préparer cette personne à sa fonction : formation, remise de documents techniques ad hoc, informations sur les dispositifs de la formation professionnelle continue, etc.

■ Programmer l'entretien

L'entretien professionnel a lieu au minimum tous les deux ans. Il permet d'envisager et de clarifier les projets de formation pour donner une visibilité plus claire à l'entreprise et au collaborateur.

L'entretien professionnel peut être articulé avec les autres types d'entretiens pratiqués par l'entreprise (entretien d'évaluation). Attention toutefois d'assurer toutefois d'assurer la traçabilité des éléments relevant de l'entretien professionnel qui, à défaut, perdrait de son utilité.

■ Préparer l'entretien

- Avant la date de l'entretien, un certain nombre d'informations doivent être réunies : «historique» du salarié (formation, ancienneté, postes occupés, ...)
- Afin que l'entretien soit constructif, il est essentiel que le salarié s'y prépare également. Un guide de préparation doit donc lui être remis avant l'entretien. Dans tous les cas, ce guide reste sa propriété, libre à lui de l'utiliser ou non.

Contenu de l'entretien

Les points suivants peuvent y être abordés :

- Les besoins de l'entreprise par rapport au poste occupé, à l'évolution des emplois et aux compétences du collaborateur
- Les compétences individuelles à développer ou à acquérir
- Les projets d'évolution du collaborateur
- Les modalités et dispositifs d'accès à la formation (bilan de compétences, DIF, CIF, VAE, etc.)
- La possibilité de co-construire des parcours de formation qualifiants

Suivi des entretiens

Retracer les conclusions de l'entretien est indispensable pour mettre en œuvre ses préconisations et préparer l'entretien suivant. L'entreprise peut s'inspirer des modèles de grilles d'entretien et de suivi proposés par AGEFOS PME.

Par ailleurs, il peut être très utile de consolider – au plan collectif – les informations tirées des entretiens professionnels, afin par exemple de :

- Construire le plan de formation
- Visualiser les demandes de DIF, de CIF, et de périodes de professionnalisation actuelles et à venir, pour en évaluer le coût et pour programmer les absences et les remplacements
- Recenser les possibilités d'articulation entre le plan de formation et les demandes de DIF
- Recenser les accords donnés par les collaborateurs sur le principe des formations hors temps de travail

Si le salarié dispose d'un passeport formation, les propositions d'actions de formation faites lors de l'entretien professionnel peuvent être mentionnées dans une annexe. Un outil facilitant la formalisation du passeport formation est disponible auprès de l'équipe AGEFOS PME.

pour le salarié

Ce guide de préparation doit vous aider à aborder l'entretien professionnel en ayant une vision claire sur :

- Votre expérience, les acquis de votre parcours professionnel
- Vos points forts, vos axes de progrès
- Vos possibilités d'évolution
- Vos motivations
- Votre projet professionnel
- Les hypothèses de formation correspondant à vos attentes ou à celles de l'entreprise

L'entretien professionnel n'est pas un entretien d'évaluation mais un outil de dialogue et de préparation d'évolution. Ce guide vous appartient, rien ne vous oblige à le présenter, il reste votre propriété.

1- Votre auto-positionnement par rapport à votre fonction et vos activités

Quels sont dans votre travail, les aspects qui vous intéressent le plus ?
Quels sont vos points forts et vos axes de progrès ?

Quels sont les évènements (postes occupés, activités nouvelles, formations suivies) qui ont eu lieu depuis votre dernier entretien ou sur une période récente ?

Guide de préparation de l'entretien professionnel pour le salarié

2/3

2- Votre expérience professionnelle et votre évolution

Entreprise/Service	Emplois occupés	Qualification	Savoir-faire utilisés	Réalisations marquantes	Formations suivies

pour le salarié

3- Vos compétences

Pendant la période récente, avez-vous acquis et/ou développé des compétences nouvelles (cadre professionnel et/ou extra-professionnel) ? Si oui, lesquelles ?

4- Vos atouts et vos axes de progrès pour évoluer

Par rapport à votre évolution professionnelle, quels sont à votre avis vos points forts et vos axes de progrès ?

5- Votre projet professionnel

Si vous avez aujourd'hui un projet professionnel, le situez-vous plutôt dans le cadre de votre fonction actuelle, de votre service, d'un autre type d'activité ? Lequel est-il ?

6- Vos perspectives pour la période à venir

Compte tenu de ces éléments, envisagez-vous de proposer d'entreprendre une ou des actions : de développement de compétences, d'évolution dans votre fonction, d'évolution vers un autre rôle, de formation, d'évaluation, de bilan ou de VAE, etc. ? Si oui, décrivez-les.

pour l'entreprise

Identification du collaborateur

Nom : Prénom :
Date de naissance : Date d'entrée dans l'entreprise :
Poste occupé : Qualification :
Classification : Rémunération :
Niveau de formation :

1- Le salarié dans sa fonction

Dans le cadre de sa fonction actuelle, quels sont à votre avis ses points forts et les compétences qu'il doit encore acquérir ou développer pour évoluer ?

2- L'expérience professionnelle et l'évolution du salarié

Quelles sont les évènements (postes occupés, statut, qualification, activités nouvelles, formations suivies) qui ont eu lieu depuis le dernier entretien ou sur une période récente ?

A votre avis, votre collaborateur est-il épanoui dans son emploi ? Pourquoi ?
Si non, comment pourrait-il le devenir ?

3- La fonction et l'évolution

La fonction ou son environnement sont-ils susceptibles d'évoluer dans la période à venir ?
Si oui, quelles sont ces évolutions ?

pour l'entreprise

4- Les actions envisageables

Quelles actions (nouvelles activités ou responsabilités, missions, formations, tutorat) envisagez-vous de proposer ou conseiller au collaborateur pour lui permettre de progresser dans sa fonction ou dans l'entreprise ?

5- L'avenir

Compte tenu de ce qui précède, vers quelle orientation peut évoluer le collaborateur ?

6- Les perspectives

Que lui proposez-vous ou conseillez-vous pour progresser à plus long terme, si tel est son souhait ?

Responsable assurant l'entretien :	
Nom :	Fonction : Classification :
Prénom :	Lien hiérarchique avec le collaborateur :

Identification du salarié	
Nom : Prénom : Date de naissance :	Date d'entrée dans l'entreprise :
Ancienneté dans la fonction :	Niveau de formation actuel (CAP = V ; BAC = IV BAC+2 = III ; BAC+3 = II ; BAC+4 = I) :
Crédit d'heures dans le cadre du DIF : Acquis : Disponible : Utilisé :	

1- Bilan des activités et des actions réalisées

Quelles activités, missions, actions ont été réalisées par le salarié depuis le dernier entretien, dans le cadre de sa fonction ou dans d'autres cadres (management de projet, démarche de progrès ou de qualité, autre activité dans ou hors entreprise) et qui concourent à l'acquisition ou au renforcement de ses compétences ?

	Description des activités, principales tâches réalisées
Dans le cadre de la fonction occupée	
Dans d'autres cadres (en dehors de la fonction)	

2- Identification ou mise à jour du projet professionnel du collaborateur

Définition ou mise à jour d'un projet tenant compte des compétences acquises par le collaborateur et de ses motivations. Le projet du salarié doit être réaliste au regard du marché de l'emploi interne et externe à l'entreprise et en lien avec les perspectives d'évolution des métiers et des mouvements de l'entreprise.

Les perspectives de l'entreprise	Les projets du collaborateur	Adéquation : espace commun entre les projets de l'entreprise et ceux du collaborateur

3- Moyens envisagés pour favoriser le développement du projet professionnel du collaborateur

Dans le cadre des projets du salarié, quelles sont les compétences à développer ou à acquérir et les moyens d'y parvenir ? Le responsable hiérarchique et le salarié se mettent d'accord sur les solutions partagées qui seront proposées à la direction de l'entreprise.

Compétences à développer pour l'aboutissement du projet professionnel du salarié	Actions de formation envisagées (plan de formation, DIF, CIF, période de professionnalisation, dans/hors temps de travail, VAE, bilan de compétences)	Autres actions de développement des compétences (mise en situation professionnelle, tutorat, accompagnement, accès à l'information)	Modalités éventuelles de mise en œuvre proposées

4- Tableau synthétique des actions envisagées

Besoins en formation	Plan de formation			Bilan de compétences / VAE	Période de professionnalisation*	DIF*	Observations
	Action 1 Adaptation	Action 2 Maintenance et évolution dans l'emploi**	Action 3 Développement des compétences*				
Autres actions à mener pour accompagner le projet professionnel du collaborateur							

* Préciser si hors temps de travail

** Préciser si dépassement de l'horaire de travail

Le projet de formation est ensuite adressé à la direction de l'entreprise qui l'étudie et fait savoir au salarié dans quelle mesure et dans quel cadre il peut être pris en compte. Ceci ne constitue pas une demande officielle de DIF de la part du salarié ; il ne s'agit pas d'un document contractuel en ce sens.

Date :

Signature du responsable hiérarchique

Signature du salarié

Une copie de ce document est remis au collaborateur, l'original est conservé par l'entreprise.

Synthèse des entretiens professionnels pour la préparation du plan de formation

Ce tableau pourra servir de base à la construction de votre plan de formation. Pour chaque salarié, cochez dans le tableau les actions envisagées et précisez le projet de chaque collaborateur dans la partie commentaires. Votre conseiller AGEFOS PME se tient à votre disposition pour vous aider à renseigner ce document et pour vous épauler dans la construction et l'ingénierie financière de votre plan.

Salariés	Poste actuel	Date entretien	Projet Plan de formation			Bilan de compétences /VAE (à préciser)	Période de prof.*	DIF*	Commentaires (précisez ici le projet de chaque salarié)
			Action 1	Action 2**	Action 3*				
Salarié 1									
Salarié 2									
Salarié 3									
Salarié 4									
Salarié 5									
Salarié 6									
...									
TOTAL									

* Préciser si hors temps de travail

** Préciser si dépassement de l'horaire de travail