

Entretien Professionnel

Objectif : Maintenir l'employabilité des salariés

Peut se faire en même temps que l'entretien annuel (Attention, en revanche, la trame doit être différente)

- **Faire un Bilan du parcours professionnel**
- **Accompagner le salarié dans son projet d'avenir**
- **Définir les perspectives d'évolutions professionnelles**
- **Identifier les besoins en formation soit pour accéder à son projet pro ou pour son épanouissement**

Outil clé de la GPEC (Gestion Prévisionnelle des emplois et des compétences) – en fonction des retours effectués lors de ces entretiens, l'entreprise va connaître les compétences présentes, celles dont elle va avoir besoin,... Permet de se projeter et ainsi de maintenir le niveau de compétences requis pour performer.

Obligatoire à partir d'un salarié dans l'effectif. N'est pas libre dans le fond. Peut être fait par le RRH ou le manager (veiller à ce que le manager ait été formé pour ce type d'entretiens : savoir les objectifs de cet entretien et ce qui doit être abordé ou pas)

Les points à aborder obligatoirement au cours d'un entretien professionnel :

- **L'évolution professionnelle du salarié (évolution, changement de poste)**
- **Questions relatives au suivi des actions de formation, de certification et de progression salariale ou professionnelle du salarié**
- **La réflexion sur l'avenir du salarié**
- **Les informations quant à l'activation du compte personnel de formation**

- La possibilité de recourir à des services de conseil en évolution professionnelle

Warning : cet entretien ne doit pas aborder l'évaluation du travail.

Echéances

A minima tous les 2 ans. Etat des lieux/bilan tous les 6 ans.

L'entretien professionnel doit être systématiquement proposé au salarié qui reprend son activité après :

- Un congé (maternité, parental d'éducation y compris à temps partiel, soutien familial adoption, sabbatique)
- Un arrêt longue maladie de plus de 6 mois
- Un mandat syndical

Posture Managériale :

Rôle d'accompagnement

- Laisser le salarié s'exprimer et recueillir ses besoins
- Guider le salarié et le conseiller sur ses besoins en formations et ses souhaits professionnels
- Aborder l'avenir du salarié
- Posture d'écoute, de conseil et de bienveillance

Focus Bilan à 6 ans

A faire lors de l'anniversaire des 6 ans de l'entrée du salarié au sein de l'entreprise. Facteur de démotivation pour le salarié

Document remis au salarié au cours d'un entretien qui fait le point sur les 6 dernières années.

Il retrace :

Les entretiens professionnels reçus (3 normalement) en spécifiant les dates, lieu et qui a fait passer l'entretien.

Les formations suivies (dates, obligatoires ou non, dans le cadre d'une vae, utilisation du CPF),

Les évolutions professionnelles et salariales.

Obligation légale pour l'ensemble des entreprises ayant des salariés. Si pas fait, faute de l'employeur dans le cadre de l'obligation de maintenir l'employabilité du salarié. Pour les entreprises de plus de 50 salariés, amende sous forme d'un abondement de 3000€ du CPF du salarié concerné. En dehors du cadre légal, le salarié rencontrera des difficultés à se projeter dans l'entreprise (perte de motivation et d'engagement).

Déroulement de l'entretien professionnel

En amont :

- Fixer une date d'entretien
- Rappeler les enjeux de l'entretien professionnel à votre salarié pour le sensibiliser à sa préparation (préparation effectuée sur son temps de travail)
- Lui remettre le support minimum 7 jours avant la date fixée minimum
- Inviter le salarié à préparer l'entretien

Le temps de préparation est réellement important pour bien aborder ce type d'entretiens et que cela se passe du mieux possible avec son collaborateur.

Les bonnes pratiques pour l'entretien :

- Couper son téléphone
- Créer un climat accueillant
- Se mettre dans un endroit calme

- Rester concentré sur l'entretien et écouter son collaborateur
- Laisser le collaborateur s'exprimer
- Ne pas prendre de décisions quant aux souhaits du collaborateur
- Evoquer seulement des éléments professionnels
- Recueillir la signature du collaborateur (obligatoire en vue d'un éventuel litige)

Après les entretiens :

- Remise d'une copie de l'entretien au collaborateur (obligation légale)
- Analyser les souhaits et demandes exprimés afin de voir s'ils correspondent avec les besoins de l'entreprise et sa politique de formation – une fois ces souhaits effectués, voir si l'entreprise est capable d'y répondre favorablement. Si non, être en capacité d'expliquer pourquoi
- Communiquer auprès des collaborateurs sur l'arbitrage des demandes (évolution, formations,...)
- Réaliser un plan de formation

WARNING : un entretien sans suite constitue un facteur de démotivation pour le salarié

Comment rédiger un modèle d'entretien professionnel ?

Pour créer la trame d'un entretien professionnel, il est nécessaire de rassembler un certain nombre d'informations au sujet du salarié. En voici la liste.

- La fiche de poste du salarié
- Le contrat de travail du salarié
- Le CV du salarié
- Les précédents comptes rendus d'entretiens professionnels du salarié

Quelles questions lister dans le modèle d'entretien professionnel ?

Les questions à poser lors d'un entretien professionnel explorent les thèmes suivants :

- Le parcours professionnel du salarié
- Les aspirations professionnelles du salarié
- Les perspectives d'évolution du salarié

Modèle d'entretien professionnel : les questions sur le parcours professionnel du salarié

Le modèle d'entretien professionnel doit aborder le parcours professionnel du salarié. Les questions portent donc sur ces différents points.

- La formation initiale et les diplômes obtenus
- Le parcours professionnel antérieur à la prise de poste dans l'entreprise
- Le parcours professionnel accompli dans l'entreprise depuis le dernier entretien professionnel (poste occupé, formation continue, certifications obtenues)

Modèle d'entretien professionnel : les questions sur les aspirations professionnelles du salarié

Le modèle d'entretien professionnel doit évoquer les aspirations du salarié. La trame doit aborder :

- Les souhaits d'évolution au sein de l'entreprise
- La mobilité géographique
- La progression salariale
- Les attentes en termes de formation, le cas échéant

Modèle d'entretien professionnel : les questions sur les perspectives d'évolution du salarié

La troisième partie de l'entretien professionnel met en lumière les perspectives d'évolution du salarié. Les questions essentielles portent sur :

- Les projets professionnels du salarié
- La mise en place potentielle d'actions de formation

Bon à savoir : lors de l'entretien professionnel et conformément au droit du travail, l'employeur est tenu d'informer le salarié sur les points suivants :

- Informations sur le compte personnel de formation (CPF)
- Validation des acquis de l'expérience (VAE)
- Conseil en évolution professionnelle (CEP)

Comment rédiger une lettre de convocation pour un entretien professionnel ?

La lettre de convocation à l'entretien professionnel doit mentionner les éléments suivants :

- La date, l'heure et le lieu de l'entretien professionnel
- Le nom de la personne chargée de la conduite l'entretien
- Les mentions légales (article L6315-1 du Code du travail)
- L'identification du salarié : nom et adresse
- Le délai depuis le dernier entretien

Les informations concernant le compte rendu de l'entretien : modalités de rédaction et délai d'envoi de la fiche d'entretien

La lettre de convocation à l'entretien professionnel peut être adressée par :

- Mail avec accusé réception
- Lettre remise en main propre avec reçu
- Lettre recommandée avec accusé de réception

Comment remplir le compte rendu d'entretien professionnel du salarié ?

À l'issue de l'échange, l'employeur est tenu par la loi de rédiger un compte rendu d'entretien professionnel. Il peut s'agir d'une synthèse ou d'une fiche d'entretien professionnel. Une copie doit être remise au salarié. L'autre exemplaire est conservé par l'entreprise. Voici les éléments essentiels à prendre en compte lors de la rédaction du compte rendu d'entretien professionnel.

Que doit mentionner la fiche d'entretien professionnel ?

Le compte-rendu d'entretien professionnel doit mentionner les éléments suivants.

- Le nom, prénom et qualification du salarié
- La date de l'entretien professionnel
- Le motif de l'entretien professionnel (entretien professionnel suite un congé maternité, longue maladie, sabbatique)
- Le récapitulatif du parcours professionnel du salarié (fonctions, actions de formation, etc.)
- La synthèse des échanges
- Les actions à mettre en place
- La trame du modèle d'entretien professionnel peut servir de base à la rédaction compte rendu.

Sur quoi porte le compte rendu de l'entretien professionnel du salarié ?

La synthèse de l'entretien professionnel du salarié met l'accent sur les items suivants.

- Les résultats professionnels obtenus par le salarié au regard des objectifs fixés
- La délimitation des objectifs à venir
- Les perspectives d'amélioration
- L'expérience professionnelle acquise depuis le dernier entretien professionnel
- Les capacités d'encadrement potentielles du salarié
- Les besoins de formation du salarié en fonction des compétences à acquérir pour son projet professionnel
- Les perspectives d'évolution professionnelle du salarié en matière de carrière et de mobilité