

Fiche préparatoire entretiens professionnels
(à destination du chef d'entreprise/responsable)

De quoi, s'agit-il ?

Il s'agit d'un échange avec votre collaborateur sur sa situation professionnelle actuelle et future au sein ou à l'extérieur de l'entreprise permettant notamment d'identifier ses perspectives d'évolution et son projet professionnel.

Obligatoire depuis la loi du 5 mars 2014, l'entretien professionnel conduit à la mise en place d'actions concrètes en matière de formation ou de professionnalisation du salarié.

Cet entretien doit être mené tous les deux ans. Il est également proposé aux personnes qui reprennent leur activité au terme de certaines absences (arrêt de longue maladie, congé maternité/parental...).

Un entretien professionnel n'est pas un entretien d'évaluation. Le premier est tourné vers les projets d'évolution du salarié. Le second concerne l'appréciation des résultats du travail du salarié.

Ainsi, la fixation et l'évaluation des objectifs, la négociation salariale et l'évaluation des résultats ne sont pas l'objet de l'entretien professionnel.

L'entretien professionnel est l'occasion pour le salarié de :

- Faire le point sur ses activités,
- Echanger sur ses attentes et ses besoins en lien avec son évolution professionnelle ou la sécurisation de son parcours professionnel,
- Déterminer les actions à mettre en œuvre en vue de la réalisation de ce projet,
- S'informer sur les modalités d'accès à la formation professionnelle.

Un entretien professionnel se prépare à l'avance et comprend **différentes étapes**.

1. Phase préparatoire

⇒ Préparer les conditions matérielles d'un entretien c'est-à-dire :

- L'entretien s'organise pendant le temps de travail du salarié
- Le salarié doit être informé à l'avance de la date de son entretien et par écrit
- Prévoir une durée suffisante (30 minutes au moins)
- Communiquer sur la mise en place des entretiens

⇒ Apporter de la documentation sur et pour le salarié (afin de pouvoir répondre à ses questions) :

- Document sur le poste actuel du salarié (fiche de poste, contrat de travail, certificats/diplômes, compte rendu entretien professionnel précédent, récapitulatif des formations suivies par le collaborateur...).
- Documents utiles sur les perspectives d'évolution : stratégie de l'entreprise, plan de formation, convention collective,...

⇒ **Les questions préalables à se poser d'un point de vue global**

- Sur l'entreprise : Quelles sont les principaux projets de l'entreprise ? Vont-ils avoir des incidences sur le poste actuel du salarié ? Quelles formations faut-il développer ?
- Sur les dispositifs de formation : Est-ce que je sais en quoi consiste le Compte Personnel de Formation (CPF) ? une période de professionnalisation ? Suis-je en mesure d'expliquer les dispositifs de bilan de compétences, de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), le conseil en évolution professionnelle, le CIF ?
→ *Sinon, s'informer en amont (ex : site OPCALIA)*

2. L'entretien professionnel

⇒ Accueillir le collaborateur et conduire l'entretien

Vous êtes là pour apprécier la façon dont le collaborateur remplit sa fonction.

⇒ Apprécier la fonction du collaborateur

⇒ Evaluer ces perspectives professionnelles

⇒ Rédiger un compte-rendu signé des deux parties (pas forcément signé le jour-même)

GUIDE PRATIQUE

IDENTIFICATION

Date entretien :

Nature de l'entretien :

Entretien périodique (2 ans) Entretien suite à reprise d'activité (après absences)

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

.....

Le salarié

NOM :

PRENOM :

Date de naissance :

Date entrée dans l'entreprise :

Intitulé de votre poste actuel :

Classification (Convention collective) :

Service :

Responsable hiérarchique :

Nature du contrat de travail (CDD/CDI) :

Durée du travail :

Historique évolution professionnelle au sein de l'entreprise :

Intitulé du (des) poste(s) occupé(s)	Date (début/fin)	CSP	Coefficient

BILAN PERIODE ECOULEE

Date du précédent entretien professionnel :

Formations suivies depuis le dernier entretien professionnel :

Intitulé formation	Date formation (début/fin)	Lieu

Pas de formation suivie

Motif :

Certifications acquises ou éléments de certification acquis depuis le dernier entretien professionnel :

Intitulé certification	Modalités (VAE, Formation qualifiante, ...)	Date obtention

Pas de certification acquise depuis le dernier entretien

Pas d'éléments de certification (modules) acquis par la formation ou par la VAE

Autres actions menées (bilan de compétences, création d'entreprise, conseil en évolution professionnelle...)

Intitulé certification	Date de début	Date de fin

VOTRE ACTIVITE

Activités du salarié

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Exemples de questions à poser :

Décrivez vos activités.

Etes-vous à l'aise dans la réalisation des tâches qui vous sont confiées ?

Quels sont vos atouts ?

Quelles difficultés rencontrez-vous ?

Qu'est ce qui vous intéresse le plus ?

Quelle partie de votre métier préférez-vous ?

Faits marquants depuis le dernier entretien

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Quelles évolutions ou changements depuis le dernier entretien ?

Quelles difficultés avez-vous rencontrées ?

Intérêts/Motivations

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Quelles sont vos sources de satisfaction/insatisfaction ?

Quelles sont vos motivations ?

Evolution professionnelle

A cet étape, vous devez **recueillir le projet professionnel** du salarié et le mettre en perspective avec la politique RH, formation et économique de votre entreprise.

Projet d'évolution professionnelle :

.....

Quelles évolutions envisagez-vous (par exemple : avoir plus de responsabilités, vous perfectionnez dans un domaine particulier, changer de métier...) ?
 Est-ce que vous souhaitez développer vos compétences dans le poste que vous occupez ?
 Y-a-t-il un poste que vous souhaiteriez occuper au sein de l'entreprise ? ou hors de l'entreprise ?

Atouts/freins :

.....

Quelles compétences devez-vous acquérir pour occuper ce nouveau poste ?
 Quels sont vos points forts pour les atteindre ?
 Quels sont vos points à améliorer ?

Moyens à mobiliser dans le cadre de ce projet :

.....

Comment les mettre en œuvre (modalités financières, organisation, congés...) ?
 Quelle formation pourrait convenir selon vous (CIF, CPF, VAE...) ? Quels moyens envisagez-vous autre que la formation ?

Actions envisagées dans le cadre de ce projet :

.....

	Intitulé	Date prévisionnelle	Modalités
Actions de formation			
Actions aboutissant à une certification (formation ou VAE)			
Autres actions *			

* : bilan de compétences, mobilité interne, période de mise en situation professionnelle, coaching, conseil en évolution professionnelle, aide à la création/reprise, autres....