

GUIDE

L'entretien professionnel

- Salarié





Sommaire

1. TOUT SAVOIR SUR L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL P.03

- > Comprendre les enjeux
- > Connaître les conditions de déroulement

2. PASSER À L'ACTION P.06

- > Se préparer a l'entretien professionnel
- > Et après ?

FICHE PRATIQUE P.07

- > Support de préparation à l'entretien professionnel

1/ TOUT SAVOIR SUR L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'entretien professionnel concerne tous les salariés, quel que soit leur contrat de travail (y compris en contrat de professionnalisation ou d'apprentissage), leur ancienneté et la taille de leur entreprise. Il doit être organisé au moins une fois tous les deux ans et au retour de certaines périodes d'absence ou de réduction d'activité. Tous les six ans, l'entretien professionnel donne lieu à un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel dans l'entreprise.

Un entretien réglementé par le Code du Travail

L'entretien professionnel est une obligation instaurée par la loi du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale, régie par l'article L. 6315-1 du Code du Travail.

COMPRENDRE LES ENJEUX

- > **L'entretien professionnel est un temps d'échange avec votre encadrant sur vos perspectives d'évolution professionnelle.** C'est l'occasion de sortir du quotidien, de prendre du recul, de réfléchir à vos motivations : un cadre offert pour engager une réflexion sur votre avenir professionnel compte-tenu des évolutions de votre métier et des axes de développement de votre entreprise. Lors de cet entretien sont abordés un certain nombre de points : votre parcours au sein de l'entreprise (postes occupés, activités exercées...), les formations suivies et les certifications obtenues depuis votre arrivée, vos souhaits de changement ou encore les pistes d'action envisageables pour vous aider à progresser (nouvelles missions, formation, mobilité...).
- > **Ce rendez-vous ne doit pas être confondu avec l'entretien d'évaluation (ou annuel, d'objectifs, de performance...),** entièrement consacré aux résultats obtenus et aux objectifs à atteindre. Si les deux types d'entretiens existent dans votre entreprise, ils doivent faire l'objet de temps d'échanges distincts.



Pour préparer votre projet, pensez au CEP...

Peut-être avez-vous un projet mais aussi besoin d'en parler et d'en tester la viabilité... Gratuit et confidentiel, le Conseil en évolution professionnelle (CEP) est délivré par des opérateurs spécialisés dans l'accompagnement d'individus qui, comme vous, souhaitent bénéficier d'un appui. Pour plus d'information et trouver les coordonnées du conseiller CEP le plus proche, consultez le site officiel www.mon-cep.org.

... et pour le financer, au CPF !

Alimenté chaque année en heures utilisables pour réaliser une formation, une Validation des acquis de l'expérience (VAE) ou un bilan de compétences, le Compte personnel de formation (CPF) est le dispositif incontournable pour mettre en œuvre votre projet... et l'entretien professionnel la bonne occasion d'envisager avec votre employeur un abondement, c'est-à-dire un complément de financement. Pour consulter vos droits et connaître les formations éligibles au dispositif, consultez le site officiel www.moncompteactivite.gouv.fr.

CONNAÎTRE LES CONDITIONS DE DÉROULEMENT

Objectif et périodicité

L'entretien professionnel est l'occasion :

- > **Tous les deux ans**, de faire le point sur vos besoins de formation et vos perspectives d'évolution professionnelle.
- > **Tous les six ans** à compter de votre date d'embauche (ou du 7 mars 2014 si celle-ci est antérieure à la date de publication de la loi), de s'assurer que vous avez sur la période considérée :
 - suivi au moins une action de formation,
 - et/ou obtenu tout ou partie d'une certification (diplôme, titre à finalité professionnelle, certificat de qualification professionnelle),
 - et/ou progressé au plan salarial ou professionnel.



Dans les entreprises de 50 salariés et plus...

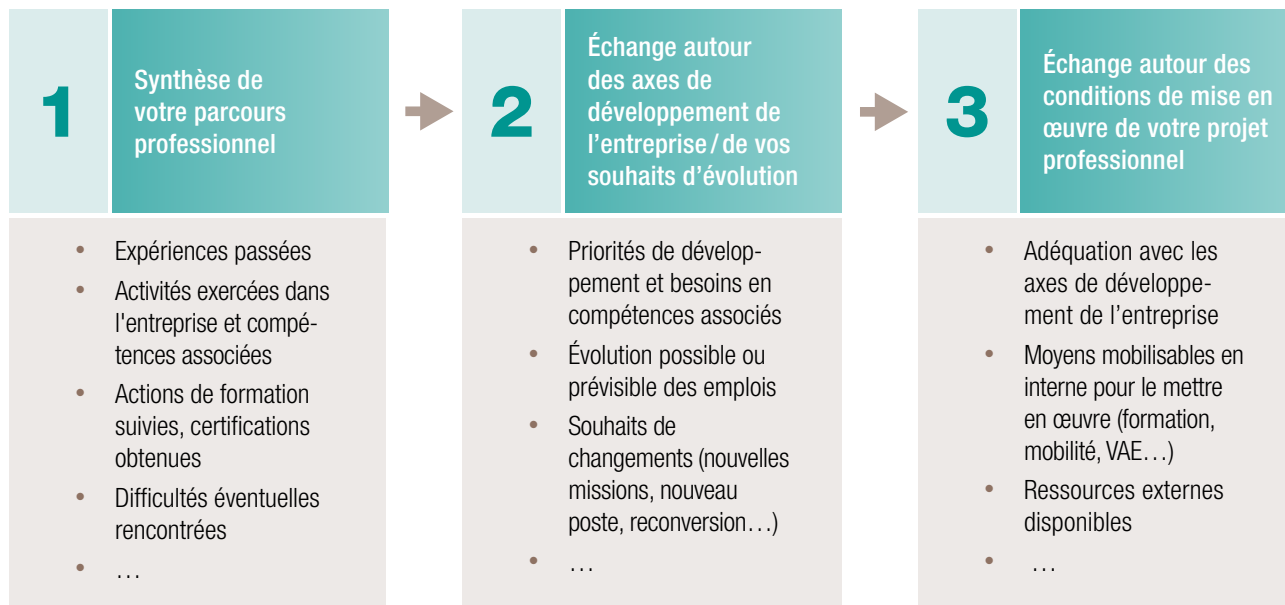
Si vous n'avez pas bénéficié au cours des six années écoulées d'au moins deux de ces trois mesures, votre Compte personnel de formation (CPF) est automatiquement abondé par votre employeur de 100 heures (130 heures dans le cas d'un temps partiel).

- > **Au retour d'une période d'absence ou de réduction d'activité**, d'échanger sur les conditions de reprise d'activité et vos besoins en formation. Et ce, même s'il s'est écoulé moins de deux ans depuis votre dernier entretien ou votre arrivée dans l'entreprise. Les périodes concernées sont les suivantes :
 - congé maternité,
 - congé parental d'éducation,
 - congé de proche aidant,
 - période de mobilité volontaire sécurisée,
 - congé d'adoption,
 - congé sabbatique,
 - période d'activité à temps partiel après un congé de maternité ou d'adoption,
 - arrêt de travail pour longue maladie,
 - mandat syndical (cet entretien doit notamment permettre de recenser les compétences que vous avez acquises et de préciser les modalités de valorisation de votre expérience en tant que représentant du personnel).

Organisation et contenu

- > Chaque entreprise définit librement les conditions de déroulement des entretiens professionnels. Seul impératif à respecter outre la périodicité : leur organisation sur le temps de travail, distinctement de l'entretien d'évaluation. La personne chargée de conduire l'entretien peut être le dirigeant, votre encadrant, le gestionnaire des ressources humaines, le responsable de formation... Là encore, tout dépend des équipes et des moyens dont dispose votre entreprise.

- > L'objet de l'entretien est d'échanger sur vos perspectives d'évolution professionnelle, notamment en termes de qualification et d'emploi. Généralement, l'entretien professionnel se décline en 3 phases :



Des contenus ajustables à chaque profil

Le contenu de l'entretien professionnel dépend du parcours, de l'expérience, du poste occupé... bref, de la situation de chaque salarié. Si, par exemple, vous vous trouvez en seconde partie de carrière, l'entretien pourra comprendre un questionnement spécifique sur vos conditions de travail, les activités éventuellement à aménager ou le transfert de compétences à organiser. Renseignez-vous en amont auprès de votre employeur et consultez le modèle de support de préparation à l'entretien professionnel en annexe.

2/ PASSER À L'ACTION

SE PRÉPARER À L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Pour des échanges constructifs, bien préparer votre entretien professionnel est indispensable.

Généralement, vous êtes prévenu suffisamment à l'avance par votre employeur et un support d'entretien à compléter vous est remis (voir le modèle de grille de préparation en annexe de ce guide). Prenez le temps de faire le point sur votre situation professionnelle (missions qui vous intéressent le plus, principales difficultés rencontrées, souhaits de collaborer avec d'autres services ou collègues...), informez-vous sur les conditions de déroulement de l'entretien (lieu, date, durée...) et préparez vos questions. Exemples : Quelles sont les possibilités de formation ? Comment se passe la VAE ?

Comment utiliser mon CPF ? Des évolutions sont-elles prévues dans les prochains mois (création de poste, ouverture d'une nouvelle antenne, investissement dans le numérique...)?

Lors de l'entretien, soyez confiant : rappelez-vous qu'il ne s'agit pas d'un entretien d'évaluation !

Un conseil : ne vous focalisez pas sur la prise de note, illustrez vos propos par des exemples concrets afin de bien préciser vos besoins et vos attentes, et posez toutes les questions qui vous semblent utiles.

ET APRÈS ?

- > **À l'issue de l'entretien, un compte rendu des échanges vous est remis.** Un document à dater, à signer et à conserver sans limitation de durée : tôt ou tard il peut vous être utile pour compléter votre curriculum vitae, faire une VAE, choisir une formation...
- > **Des pistes d'action ont été évoquées lors de l'entretien (organisation d'une formation, nouvelles missions...)?** C'est le moment d'en suivre la mise en œuvre. Sollicitez si nécessaire un échange avec les services RH de votre entreprise ou faites le point avec votre encadrant !



FICHE PRATIQUE/ SUPPORT DE PRÉPARATION À L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Votre entretien professionnel approche ? Afin d'être sûr de ne rien oublier le jour J, aidez-vous de ce document pour consigner les éléments qui vous semblent importants concernant votre parcours professionnel, vos activités et vos projets.

FAIRE LE POINT SUR VOTRE PARCOURS

Vos différents emplois avant votre entrée dans l'entreprise

.....

.....

.....

.....

Les différentes fonctions occupées dans l'entreprise

.....

.....

.....

.....

Les actions de formation suivies ces deux dernières années

.....

.....

.....

.....

Les points forts de votre parcours / vos principales réussites

.....

.....

.....

.....



FAIRE LE POINT SUR VOS ACTIVITÉS ACTUELLES

Les sources de satisfaction et d'insatisfaction

.....

.....

.....

.....

FAIRE LE POINT SUR VOS PROJETS

Les activités actuelles dans lesquelles vous souhaiteriez continuer à vous investir

.....

.....

.....

.....

Les nouvelles activités qui vous intéresseraient

.....

.....

.....

.....

Les souhaits d'évolution professionnelle (à votre poste ou vers un nouveau métier)

.....

.....

.....

.....

Les atouts et freins à la réalisation de votre projet

.....

.....

.....

.....

agefos-pme.com



Siège national

187, quai de Valmy - 75010 Paris
Tél. 01.44.90.46.46

AGEFOS PME créée et gérée par les partenaires sociaux

