

L'entretien professionnel, de quoi s'agit-il ?

Il s'agit d'un échange avec un 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. L'entretien professionnel peut conduire 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 concerne les salariés qui reprennent leur activité après une longue absence (*congés maternité ou parental, arrêt longue maladie...*)*.

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 d'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, sur les formations suivies au cours des deux dernières années,
- Echanger sur ses attentes et ses besoins en lien avec son projet professionnel, s'il est différent de son activité actuelle,
- 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.

L'entretien professionnel peut également se conclure par la confirmation du salarié dans son poste.

Questions clés à se poser pour préparer l'entretien

- Ai-je clairement informé le salarié des objectifs de l'entretien ?
 - Quels documents dois-je remettre au salarié ?
 - Combien de temps va nécessiter l'entretien ? Comment va t-il se dérouler ?
 - Ai-je à ma disposition les informations ou les documents pour répondre aux questions qui se posent sur :
- **Le poste actuel du salarié** (documents utiles : fiche de poste, compte rendu du dernier entretien, récapitulatif des formations suivies par le collaborateur).
 - **Les perspectives d'évolution professionnelle du salarié, si le salarié ou l'entreprise le souhaite :**
(Documents utiles : fiche de poste, plan de formation, ...)
 - **Dans l'entreprise** : Quelle évolution dans l'entreprise ? Vers quel poste ? Compétences à développer ? Quelle formation envisager ? Selon quelles modalités ? Autres actions envisagées ?
 - **Hors de l'entreprise** : Dans le groupe ou hors périmètre groupe ?
 - **L'entreprise** : Quels sont les principaux projets sur le lieu de travail qui vont impacter l'environnement de travail du salarié ? Vont-ils avoir une incidence sur le poste actuel ou futur du salarié ? Quels apprentissages ou formations faut-il développer ?
 - **Sur les dispositifs de formation** : Est-ce que je sais en quoi consiste un Droit Individuel à la Formation (DIF) ? Un 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 ? **Cette partie de l'entretien est faite par la personne en charge de la formation.**
 - Les suites de l'entretien lorsque le salarié a exprimé un souhait de mobilité professionnelle ou géographique.

* Article L.6315-1 du code du travail

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Document préparatoire à destination de la personne chargée de l'entretien

A compléter avant l'entretien

Document utile :

- Compte rendu du dernier entretien

- Fichier du personnel,
- ou partie préremplie par le service du personnel si l'entretien est fait par le responsable hiérarchique.

Date de l'entretien : __/__/____

Nature de l'entretien :

Entretien périodique

Entretien après une absence de longue durée

↳ **Motif :**

Salarié :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Date d'entrée dans l'entreprise :

Intitulé du poste occupé :

Date d'ancienneté dans le poste :

Classification :

Service :

Responsable hiérarchique :

Nature du contrat de travail :

Durée du travail :

BILAN DE LA PÉRIODE ECOULÉE

A compléter avant l'entretien

Document utile :

- Compte rendu du dernier entretien professionnel.

Précédent entretien professionnel : *

Date de l'entretien : __/__/____

Nature de l'entretien :

- Entretien périodique
 Entretien après une absence de longue durée

↳ **Motif :**

Nom et fonction de la personne ayant réalisé l'entretien :

.....

Formations suivies depuis le dernier entretien professionnel :

Intitulé	Date de début	Nombre d'heures

- Partie pré-remplie par le service du personnel si l'entretien est fait par le responsable hiérarchique.

Remarques éventuelles :

.....

.....

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

Intitulé	Modalités (VAE, Formation...)	Date d'obtention

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

Intitulé	Date de début	Date de fin

Évolution professionnelle et salariale sur les deux dernières années

Intitulé du (es) poste(s) occupé(s)	Dates de début et de fin	CSP	Convention collective

	Salaire de base	Durée du travail*
Salaire de base au dernier entretien pro		
Salaire de base actuel brut mensuel		

* Temps plein ou nombre d'heures effectuées

QUESTIONS À POSER PENDANT L'ENTRETIEN

(Pour compléter le document «*synthèse de l'entretien*»)

Activités du salarié :

- Listez et analysez vos principales activités / tâches ?

Faits marquants depuis le dernier entretien :

- Quelles sont les évolutions récentes de votre poste (*depuis le dernier entretien professionnel*) et comment vous êtes vous adapté ?

Intérêts / motivations :

Cet entretien peut être aussi l'occasion de présenter au salarié les évolutions de l'entreprise (évolution technique, évolution du métier...).

- Qu'est-ce qui vous intéresse le plus ?

Atouts / Axes d'amélioration :

- Quels sont vos atouts ?
- Quels sont vos axes de développement ?

Projet professionnel : *A cette étape, le chargé d'entretien doit interroger le salarié sur son projet professionnel, s'il est différent de son activité actuelle, et le mettre en perspective avec la politique RH, formation et économique de l'entreprise.*

- Envisagez-vous de changer de poste ?
- Si oui, quel poste vous intéresse dans ou hors de l'entreprise ?
- Si oui à quelle échéance ?
- Quelles évolutions envisagez-vous (*responsabilités, changement d'activité...*) ?
- Est-ce que vous souhaitez développer vos compétences dans le poste que vous occupez ?
- Vos objectifs pour l'année à venir ?

Si vous souhaitez occuper un nouveau poste, vos atouts / freins :

- Pensez-vous devoir acquérir des compétences pour occuper ce nouveau poste ?
- Quels sont vos points forts pour les atteindre ?
- Quels sont vos points à améliorer ?

Action(s) envisagée(s) dans le cadre de ce projet :

- Avez-vous besoin d'une formation, d'une nouvelle qualification ?
- Avez-vous besoin de formation pour développer ou approfondir vos connaissances ?
- Avez-vous connaissance des dispositifs de formation (CIF, CPF, VAE...) ? Souhaitez-vous en savoir plus sur ces dispositifs ? *Si oui, prendre contact avec le service des ressources humaines.*

Moyens à mobiliser dans le cadre de ce projet :

- Comment pouvez-vous mettre en œuvre ce projet ? (*modalités financières, organisation, congés divers...*)