



POLE RESSOURCES HUMAINES

Véronique PAULIN, Chargée de Ressources Humaines

Dossier : Entretien professionnel

Date : 27/10/2015

Guide de l'Entretien Professionnel

A l'attention du salarié

Prochainement, vous allez bénéficier d'un entretien professionnel. Avec votre responsable, vous allez parler emploi, compétences, formation professionnelle, et projets... Pour vous comme pour lui il s'agit d'une première fois alors soyez indulgents !

L'objectif : définir ensemble un projet professionnel immédiat ou à venir. Ce guide va vous permettre de comprendre les enjeux de ce nouvel entretien et de vous y préparer (à l'aide de la grille de préparation).

Aucune rubrique de la grille n'est obligatoire, il s'agit simplement de vous guider dans la préparation de cet entretien. Vos réponses sont strictement confidentielles et à votre seul usage : personne ne peut en exiger la communication. Le support de l'entretien professionnel sera le document de synthèse de vos échanges.

Prenez le temps de lire ce guide et préparer cet entretien avant la rencontre avec votre responsable.

Contenu

Pourquoi un entretien professionnel ?	2
Comment préparer l'entretien ?	3
Le déroulé de l'entretien	3
Le lien avec le pôle Ressources Humaines	4



Pourquoi un entretien professionnel ?

Depuis le 7 mars 2014, l'entretien professionnel est une obligation pour les entreprises, introduite au sein du Code du travail dans le cadre de la réforme de la formation professionnelle (Loi 2014-288, Art. L6315-1). Les premiers entretiens professionnels doivent être obligatoirement conduits avant le **7 mars 2016**.

L'objectif de cet entretien est de prendre du recul sur votre parcours professionnel, de faire le point sur vos besoins de formation, d'échanger sur vos perspectives d'évolution professionnelle, d'envisager un projet professionnel ou de formation, en lien avec les attentes de l'association.

L'entretien professionnel est un moment privilégié d'échange avec votre responsable sur votre parcours, votre vie professionnelle, vos expériences, vos possibilités ou éventuels projets d'évolution professionnelle.

Cet entretien ne porte pas sur l'évaluation de votre travail. Ce n'est pas non plus un rendez-vous consacré à une augmentation de salaire, à la fixation d'objectifs ou aux reproches...**Il ne se substitue pas à l'entretien annuel d'appréciation.**

Votre responsable vous apporte son éclairage sur les opportunités possibles au sein de l'association. Il vous accompagne dans un objectif de sécurisation de votre parcours professionnel.

L'entretien professionnel n'a pas pour objet de prendre des décisions définitives. A terme, il s'agit de construire un projet professionnel partagé et de vous rendre acteur de votre évolution professionnelle.

✧ Qui est concerné :

Tous les salariés (peu importe la nature de leur contrat) doivent en bénéficier dès lors qu'ils cumulent 2 ans d'ancienneté dans l'entreprise. L'employeur doit informer le salarié dès son embauche du bénéfice de cet entretien (un point a été ajouté à ce sujet dans la circulaire annuelle administrative, un des documents de référence de l'association). Sont également concernés tous les salariés revenant d'un congé de longue durée (maternité, longue maladie, sabbatique, etc.).

✧ Quand ?

Tous les 2 ans, l'employeur doit organiser un entretien professionnel avec le salarié et identifier avec lui les axes de développement possibles en matière de compétences et de formation. La mise en place de l'entretien se fait **obligatoirement par un courrier de proposition d'entretien**, précisant la date et le lieu et les objectifs de celui-ci.

Cet entretien doit être **formalisé sur un document** (grille d'entretien) dont une copie est remise au salarié.

Tous les 6 ans, l'employeur doit faire un bilan récapitulatif du parcours professionnel au cours duquel il s'assure que le salarié a bien bénéficié de ses entretiens professionnels et fait le point sur ce qui est imposé par la loi : formation, certification et progression salariale ou professionnelle.

✧ Comment ?

Il s'organise en trois temps :

- ✓ Un bilan des postes occupés, compétences développées, des actions de formations réalisées et des difficultés rencontrées par le salarié
- ✓ Une mise à plat des souhaits de formation du salarié, des perspectives d'évolution de sa qualification et de son emploi. De la même façon, l'employeur peut exposer les axes stratégiques de l'« entreprise », ses attentes et ses objectifs
- ✓ Enfin l'employeur et le salarié réfléchissent ensemble sur la construction du parcours professionnel du salarié, choisissent des formations...

C'est aussi l'occasion de vous informer sur les conditions d'accès à la formation, à une qualification reconnue (diplôme, CQP...) ou sur les moyens disponibles pour élaborer votre projet professionnel.

Plusieurs dispositifs peuvent en effet être mobilisés : plan de formation, période de professionnalisation, conseil en évolution professionnelle...

N'hésitez pas à demander des précisions au cours de l'entretien.

Comment préparer l'entretien ?

Préparer l'entretien, c'est important pour avoir une vision claire de :

- ✓ Votre expérience, des acquis de votre parcours professionnel
- ✓ Vos points forts et vos faiblesses
- ✓ Votre projet professionnel et ses conditions de réalisation

Pour vous aider, appuyez vous sur la grille de préparation qui vous a été remise avec ce guide. Notez les éléments qui vous semblent importants concernant votre vécu professionnel (votre expérience, vos compétences), vos centres d'intérêt (ce que vous aimez faire) et vos souhaits (ce que vous aimeriez faire).

Cette fiche de préparation vous appartient. Rien ne vous oblige à la présenter à qui que ce soit. Elle reste votre propriété.

Le déroulé de l'entretien

Ce moment est un temps d'échange avec votre responsable pour faire un point sur votre parcours professionnel et son évolution. Restez ouvert à la discussion et aux propositions que l'on peut vous faire.

N'hésitez pas à vous exprimer librement.

Nous vous conseillons de vous appuyer sur la grille de préparation, et ce afin de ne rien oublier.

Etape d'accueil

Votre responsable vous rappelle les enjeux de l'entretien, les conditions de son déroulement, les thèmes abordés. Il fera un point sur les orientations de la structure/du service, son activité, pour donner du sens et de la visibilité. Puis il vous laissera la parole, tout en menant l'entretien à l'aide de la grille d'entretien.

Bilan de votre parcours

Le 1^{er} entretien professionnel fera l'objet d'un rapide bilan de votre parcours de formation et des principaux postes occupés dans l'association et en dehors. Vous devez simplement expliquer ce que vous avez fait dans vos précédentes expériences et dans votre poste actuel. Il vous faut identifier vos missions principales, les compétences acquises, vos réussites ainsi que vos échecs. N'hésitez pas à mettre en avant ce que vous aimez faire ou les compétences non exploitées dans votre poste actuel. Il convient également de faire part de vos difficultés.

Bilan de vos formations

Expliquez simplement quelles formations vous avez suivies au cours des deux dernières années et précisez dans quel cadre vous les avez suivies (Plan, DIF, CPF, période de professionnalisation...). Vous devez également approfondir sur ce qu'elles vous ont apporté en termes de compétences et de quelle manière vous les avez mises en œuvre.

Besoins en formation pour l'année à venir

Si vous avez déjà un projet de formation défini, en lien avec une évolution souhaitée, vous pouvez d'ores et déjà expliquer votre projet à votre responsable. Vous n'avez pas de projet de formation ? Sachez que l'employeur doit s'assurer que vous suiviez au moins une formation professionnelle tous les 6 ans. C'est pourquoi, vous pourrez également définir avec votre responsable des actions de formation auxquelles vous n'auriez pas pensé, mais qui vous permettraient d'acquérir de nouvelles compétences nécessaires dans votre poste actuel ou favoriseraient une évolution. Vous pourrez tout à fait compléter cette partie plus tard au cours de l'entretien.

Perspectives professionnelles

Cette partie de l'entretien se déroule en 2 temps. Tout d'abord, votre responsable vous présentera la situation de l'association et les évolutions à venir. Il fera le lien également avec les évolutions des métiers et des emplois au sein de l'association.

Puis, vous expliquerez simplement vos souhaits d'évolution professionnelle et exposerez vos arguments. N'oubliez pas de parler de l'expérience acquise qui pourrait vous servir dans cette évolution.

Propositions d'actions

Il convient maintenant de mettre en lien vos attentes et les évolutions des métiers dans l'association. N'hésitez pas à intervenir dans la discussion et à poser des questions. Vous devez proposer des actions à mettre en place (à court, moyen et long terme) : les évolutions de l'association et vos attentes peuvent vous offrir des opportunités d'évolution.

Vous ne devez pas hésiter à échanger avec votre responsable sur ces sujets.

Vous allez ensemble proposer un plan d'action qui sera étudié par la direction des Ressources Humaines, avant validation définitive. En effet, celui-ci devra s'inscrire dans une stratégie globale de gestion des Ressources Humaines.

Si les évolutions envisagées de part et d'autre nécessitent un renforcement des compétences, étudiez avec votre responsable vos besoins de formation. Ces évolutions peuvent également s'accompagner d'une période d'immersion ou de tutorat.

La synthèse de l'entretien

Dans cette dernière partie, vous et votre responsable mettez en évidence les points clés de l'entretien. Vous reformulez si nécessaire et synthétisez le plan d'action envisageable ainsi que les conditions à réunir pour sa réalisation.

Vous n'hésitez pas non plus à formuler vos remarques, que se soit sur les possibilités d'évolution et sur le déroulement de l'entretien.

Votre responsable note les conclusions des échanges sur le support d'entretien. Vous relisez ensemble le document de synthèse. Vous demandez d'intégrer les modifications, si nécessaire, ou vos commentaires dans la partie qui vous est réservée.

Pour finir, vous signez le document qui sera transmis au Pole Ressources Humaines. Votre responsable vous donnera une copie du document que nous vous conseillons de classer dans vos archives personnelles. Il pourra vous servir de support pour votre prochain entretien professionnel.

Le lien avec le pole Ressources Humaines

Le Responsable doit adresser au Pole Ressources Humaines une copie du document de synthèse d'entretien professionnel signé des deux parties. Le Pole RH étudiera les propositions de Plan d'action dans un objectif collectif et adressera un Plan d'action validé.

Une fois ce Plan d'action validé de toutes les parties (**signatures indispensables**), il devra être renvoyé au Pole RH qui le conservera avec la grille d'entretien. Ce Plan d'action servira de référence au prochain entretien professionnel.

Le Pole RH se tient disponible pour vous accompagner dans cette démarche.