

L'entretien professionnel

LE PLUS ENTREPRISE

Un temps de dialogue avec chaque collaborateur, pour co-construire des projets de formation en réponse à la stratégie de l'entreprise et aux attentes des salariés.

EN RÉSUMÉ

Chaque salarié justifiant d'au moins deux ans d'activité dans votre entreprise bénéficie au moins tous les deux ans, d'un entretien professionnel.

Cet entretien est mis en place par l'employeur pour l'ensemble du personnel de l'entreprise. Chaque entreprise a le choix de ses modalités d'organisation.

L'entretien professionnel c'est un temps privilégié avec chaque salarié pour élaborer un projet professionnel répondant à leurs aspirations et aux besoins de votre entreprise.

L'objectif ? Permettre au salarié d'être acteur de son évolution professionnelle et à l'entreprise d'identifier les axes de formation et d'ajuster son plan de formation.



L'intérêt

- **Repérer** les potentiels et souhaits du salarié, cerner ses motivations pour mieux les prendre en compte et, au final, cibler les actions de formation à réaliser.
- **Déterminer** avec le salarié un projet professionnel ou de formation cohérent avec les enjeux de l'entreprise.
- **Aborder** les souhaits du salarié en matière de DIF : modalités d'application dans l'entreprise, co-construction de projet de formation.
- **Informer** sur les possibilités de formation existantes : plan de formation, VAE...

La valeur ajoutée de Formapap

- **Mise à disposition** d'une grille de conduite de l'entretien professionnel, un modèle à utiliser tel quel ou à adapter en fonction des spécificités de votre entreprise.
- **Information et conseil** sur les dispositifs de formation mobilisables - bilans de compétences, VAE, DIF, période de professionnalisation, plan de formation -, leurs conditions de mise en œuvre et de financement, afin d'aider les collaborateurs de votre entreprise chargés de conduire l'entretien professionnel.
- **Expertise et accompagnement** pour faire vivre les projets élaborés en concertation lors de l'entretien professionnel.

Mise en œuvre pratique

■ Pour quels salariés ?

Tous les salariés justifiant d'au moins deux ans d'ancienneté dans l'entreprise. Il vous appartient d'organiser les entretiens professionnels et de les planifier. Les salariés peuvent également en faire la demande.

A noter Les modalités pratiques d'organisation des entretiens professionnels dans l'entreprise (collaborateurs en charge de conduire les entretiens, points abordés, modalités préalables d'information des salariés...) sont déterminées par le chef d'entreprise. Le Comité d'Entreprise ou les représentants du personnel sont consultés préalablement. Les conditions de mise en œuvre de l'entretien professionnel peuvent également être déterminées par accord d'entreprise.

2 ■ Comment le préparer ?

Organiser des entretiens professionnels nécessite une préparation afin d'optimiser les résultats attendus et les conditions de déroulement. Chaque entreprise peut adapter les modalités de préparation de l'entretien à ses spécificités.

En amont :

- repérer les changements à venir, les perspectives d'évolution du travail ainsi que les compétences attendues pour les salariés et leur traduction en termes de besoins de formation ;
- identifier les objectifs et résultats attendus des entretiens professionnels : accompagner le changement, susciter l'adhésion des salariés, co-construire des projets de formation...
- prendre connaissance des dispositifs de formation existants, de leurs conditions de mise en œuvre et de financement, des lieux d'information accessibles aux salariés et des outils proposés par la branche (OPCA, observatoire...);
- désigner la personne chargée de conduire l'entretien et la préparer à l'exercice de sa mission (via si nécessaire une formation, la mise en place et l'appropriation d'outils de conduite d'entretiens...).

Juste avant les entretiens :

- informer les salariés des objectifs, de la date, du lieu et des conditions de déroulement de ces entretiens, afin d'en expliciter l'utilité et de lever toute ambiguïté sur la démarche ;
- élaborer une grille récapitulative des points à aborder lors de l'entretien qui peut être préalablement communiquée au salarié afin de lui permettre de se préparer et susciter ainsi son implication lors de l'entretien ;
- collecter et mettre à jour les données nécessaires à la conduite de l'entretien : caractéristiques du poste actuel, historique du parcours professionnel du salarié dans l'entreprise, formations effectuées dans le passé, souhaits d'évolution et de formation exprimés au cours des précédents entretiens, demandes de DIF déjà formulées et acceptées ou refusées...



Outil pratique à télécharger sur www.formapap.com

➔ Modèle de grille de conduite de l'entretien professionnel

3 ■ Qui peut le conduire ?

Selon la taille de votre entreprise, son mode d'organisation, et les objectifs que vous aurez assignés à l'entretien : le responsable hiérarchique du salarié, le responsable des Ressources Humaines ou le Directeur de l'entreprise.

A noter *L'entretien professionnel doit être conduit par celui qui connaît le mieux les projets de l'entreprise, ses perspectives d'évolution, ses besoins, ses contraintes... Autrement dit, par la personne la mieux placée pour orienter et accompagner le salarié dans sa progression professionnelle dans l'entreprise.*

4 ■ Quand l'organiser ?

L'entretien a lieu au moins tous les deux ans et, en fonction de la modalité choisie par l'entreprise, soit lors d'un entretien spécifique, soit dans le cadre d'entretiens déjà existants : entretien annuel d'évaluation, entretien d'objectifs, de performance...

Organiser un entretien professionnel au cours d'un entretien plus global, nécessite de bien distinguer les thèmes abordés et de prévoir un temps spécifiquement consacré aux échanges sur le projet professionnel.

A noter *Les résultats des entretiens professionnels peuvent permettre d'ajuster le plan de formation de l'entreprise. Il peut être judicieux de les programmer avant son élaboration (au cours du 1^{er} semestre par exemple) en vue de préparer le plan de formation de l'année suivante.*

5 ■ Quels points aborder avec le salarié lors de l'entretien professionnel ?

Chaque entreprise fixe librement le contenu des entretiens professionnels.

Temps d'échange avec le salarié, ils doivent permettre de :

- recueillir les souhaits du salarié en matière d'évolution professionnelle et de formation ;
- informer le salarié sur les dispositifs de formation susceptibles d'être mobilisés (période de professionnalisation, DIF, VAE, bilan de compétences, etc.) et identifier des axes de formation ; c'est au cours de l'entretien professionnel notamment que le salarié est informé de son droit à DIF et de ses modalités d'utilisation dans l'entreprise ;
- examiner avec lui les possibilités de formation et envisager leurs modalités de réalisation (notamment pour les formations en dehors du temps de travail réalisées dans le cadre du plan de formation, du DIF ou de la période de professionnalisation).



Outil pratique à télécharger sur www.formapap.com

➔ Modèle de grille de conduite de l'entretien professionnel

6 ■ Quelles suites donner à l'entretien ?

Les conclusions (propositions de formation, projets d'évolution professionnelle envisageables, engagements réciproques...) sont consignées dans un document qui récapitule les termes de l'échange qui a eu lieu et les principales décisions prises. Ce document peut contenir un espace destiné à recueillir les observations du salarié. Un exemplaire lui en est remis.

Formaliser chaque entretien peut être utile en vue d'une mise en œuvre ultérieure et en perspective des prochains entretiens.

Une analyse globale des conclusions des entretiens professionnels conduits permet à l'entreprise de disposer d'une vision d'ensemble des demandes de formation et d'envisager leur programmation pour la ou les années à venir.

Le salarié est informé des suites éventuelles données à l'entretien professionnel. En cas de désaccord avec le salarié, l'entreprise reste maître des décisions à prendre. Elle explicite et communique au salarié les raisons de son éventuel refus d'un départ en formation.



POINTS DE VIGILANCE

- Il est souhaitable de choisir pour la rencontre un endroit « neutre » où le salarié se sente à l'aise afin de créer un climat de confiance favorable à l'échange avec le salarié.
- Le temps consacré à l'entretien doit être suffisamment long pour instaurer le dialogue (entre 45 mn et 1h30 d'échange).
- L'écoute doit être privilégiée : initier la discussion en rappelant les objectifs de l'entretien et laisser le salarié s'exprimer (éventuellement sur la base du document préparatoire qui lui a été remis).



