

Entreprise



GUIDE

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Novembre 2020

À toutes les étapes, l'OPCO EP vous accompagne :
contactez votre conseiller

SOMMAIRE

1/ PRÉPARER L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL P. 03

- > Comprendre les enjeux
- > Connaître les conditions de mise en œuvre
- > Organiser le déroulement

2/ PASSER À L'ACTION P. 06

- > Conduire l'entretien professionnel
- > Assurer le suivi

FICHES PRATIQUES

1. Fiche de poste (modèle type)
2. Préparation de l'entretien professionnel (responsable de la conduite de l'entretien)
3. Préparation de l'entretien professionnel (salarié)
4. Grille d'entretien professionnel
5. Compte rendu d'entretien professionnel et de suivi sur 6 ans

1/ PRÉPARER L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Depuis la loi du 5 mars 2014, toute entreprise, quelle que soit sa taille, est tenue d'organiser des entretiens professionnels. Ces rendez-vous doivent être planifiés avec chaque salarié en principe au moins une fois tous les deux ans. Un entretien professionnel doit être systématiquement proposé après certaines périodes d'absence ou de réduction d'activité du salarié. Tous les six ans, l'entretien professionnel doit intégrer un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié.

Comprendre les enjeux

- > **L'entretien professionnel est un moment d'échange formel** dédié aux perspectives d'évolution professionnelle du salarié, notamment en termes de qualification et d'emploi. C'est l'occasion de sortir du quotidien, de prendre du recul, pour bien anticiper les évolutions de l'entreprise, accompagner les changements (par exemple, la transformation numérique) mais aussi favoriser l'implication du salarié, veiller au maintien de sa capacité à occuper un emploi, éviter le désengagement, améliorer le climat social. . .
- > **C'est également un acte de management essentiel.** L'entretien professionnel est en effet l'opportunité pour l'entreprise :
 - de construire son plan de développement des compétences en repérant les besoins en formation,
 - d'articuler ses projets avec ceux des salariés,
 - d'identifier les moyens à mettre en œuvre pour favoriser l'évolution professionnelle de ses collaborateurs,
 - de gérer les trajectoires professionnelles tout en initiant une démarche de Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC),
 - de s'acquitter de son obligation de veiller au maintien de la capacité des salariés à occuper un emploi,
 - d'aborder différentes thématiques RH (santé, qualité de vie au travail, diversité. . .) et de contribuer à la Responsabilité sociétale de l'entreprise (RSE),
 - de rappeler aux salariés leurs droits en terme de formation, notamment par le biais du Compte personnel de formation (CPF) et de la Validation des acquis de l'expérience (VAE).

Articles L. 6315-1 et L.6323-13 du Code du Travail, modifiés par la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 relative à la liberté de choisir son avenir professionnel

Connaître les conditions de mise en œuvre

Organisé pendant le temps de travail, l'entretien professionnel concerne tous les salariés quel que soit leur contrat de travail (y compris en contrat de professionnalisation ou d'apprentissage) et leur ancienneté. Les salariés doivent être informés de son existence, de ses modalités pratiques et de ses objectifs dès leur embauche

(via une note interne, une réunion d'information, les instances représentatives du personnel. . .).

L'entretien professionnel est l'occasion :

- > **en principe tous les deux ans**, de faire le point sur les besoins de formation et les perspectives d'évolution professionnelle du salarié,
- > **tous les six ans**, de s'assurer que le salarié a suivi au cours des années précédentes 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,
- > **au retour d'une période d'absence ou de réduction d'activité**, d'échanger sur les conditions liées à la reprise d'activité, les objectifs professionnels et les besoins en formation du salarié (même s'il s'est écoulé moins de deux ans depuis le dernier entretien ou son arrivée dans l'entreprise).

Les périodes concernées :

- congé maternité,
- congé parental d'éducation,
- congé de proche aidant,
- période de mobilité volontaire sécurisée dans les entreprises d'au moins 300 salariés,
- 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. Dans le cas où le nombre d'heures de délégation a atteint au moins 30 % de la durée du travail du salarié concerné, l'entretien professionnel doit notamment porter sur le recensement des compétences acquises dans ce cadre et les modalités de valorisation de l'expérience de représentant du personnel.

À noter La loi du 5 septembre 2018 "pour la liberté de choisir son avenir professionnel" offre la possibilité d'adapter par accord d'entreprise (ou, à défaut, de branche professionnelle) :

- la périodicité des entretiens professionnels,
- les modalités d'appréciation du parcours professionnel des salariés.



QUAND PROGRAMMER LES ENTRETIENS ET L'ÉTAT DES LIEUX RÉCAPITULATIF ?

En principe, l'entretien professionnel doit être réalisé :

- > au plus tard à la date anniversaire des deux ans de présence du salarié dans l'entreprise (à renouveler ensuite tous les deux ans). *Exemple : en cas d'embauche au 1^{er} septembre 2019, le salarié devra bénéficier d'un entretien professionnel avant le 1^{er} septembre 2021,*
- > au retour du salarié ayant suspendu ou réduit son activité (si la loi ne précise pas sous quel délai, il est préférable de le planifier rapidement compte tenu de ses objectifs).

À noter *Pour des raisons pratiques, il est possible de programmer l'ensemble des entretiens à la même période, quelle que soit l'ancienneté des salariés concernés.*

Pour plus d'efficacité, il est recommandé de réaliser les entretiens en amont de l'élaboration du plan de développement des compétences (voir le schéma ci-dessous). Et ce, afin de collecter le maximum d'informations sur les aspirations des salariés et ainsi définir une politique de formation en lien avec leurs besoins. Autre avantage : une gestion facilitée des achats de formation.

L'état des lieux récapitulatif doit pour sa part être organisé après 6 ans d'ancienneté du salarié dans l'entreprise. Pour les salariés embauchés avant le 7 mars 2014 (date de publication de la loi instituant l'entretien professionnel), l'état des lieux récapitulatif aurait donc dû être organisé avant mars 2020. Un délai a toutefois été accordé jusqu'au 30 juin 2021 (ordonnance à paraître).



L'entretien professionnel et les représentants du personnel :

L'entreprise doit mettre à disposition des représentants du personnel, via la base de données économiques et sociales (BDES), un certain nombre d'informations relatives à sa politique sociale, aux conditions de travail et à l'emploi, dont :

- > le nombre de salariés bénéficiaires de l'entretien professionnel,
- > le nombre de salariés ayant bénéficié d'un abondement "correctif" (voir p. 8), ainsi que les sommes versées à ce titre à la Caisse des dépôts et consignations.

Organiser le déroulement

L'organisation de l'entretien professionnel relève de la responsabilité de l'entreprise. En l'absence d'accord collectif applicable, elle définit librement les conditions de son déroulement. Il est toutefois recommandé de respecter certains points de vigilance.

Impliquer tous les acteurs de l'entreprise

La réussite de l'entretien professionnel dépend - notamment - de l'implication de l'ensemble des acteurs de l'entreprise à la démarche : direction, ressources humaines, encadrants, représentants du personnel, salariés. Veillez à ce que tous soient conscients des enjeux et des objectifs de l'entretien. Assurez-vous également que chacun d'entre eux ait la même définition des notions telles que « progression professionnelle », « action de formation »...

Préparer les personnes chargées de la conduite des entretiens

Chef d'entreprise, gestionnaire des ressources humaines, responsable de formation, encadrant... : le choix de la personne chargée

de conduire l'entretien professionnel est libre. Tout dépend de l'organisation de l'entreprise et des moyens mobilisables. Compte tenu des objectifs de l'entretien, ce choix implique des qualités relationnelles, d'écoute et d'analyse, une bonne connaissance des activités, de l'environnement et des métiers de l'entreprise, enfin, la maîtrise des modalités d'accès à la formation des salariés. Le chargé d'entretien doit être en capacité de :

- > présenter les évolutions des métiers et des emplois dans l'entreprise,
- > repérer les possibilités par rapport aux souhaits d'évolution du salarié,
- > proposer des actions permettant au salarié de s'adapter à l'évolution de son poste de travail, de renforcer ses qualifications ou de développer ses compétences,
- > définir les leviers (mobilité interne...) et les dispositifs de formation mobilisables : plan de développement des compétences, bilan de compétences, CPF, VAE, CPF de transition professionnelle...



LA PRÉPARATION DU RESPONSABLE DE L'ENTRETIEN, UNE ÉTAPE INDISPENSABLE

Formation spécifique à la conduite des entretiens, transmission d'éléments sur la situation de l'entreprise et ses besoins en compétences, identification des sources d'information sur l'évolution des métiers et des qualifications (Observatoires paritaires, OPCO...), remise de documents supports (fiche de poste, grille de préparation, modèle de compte-rendu...) : outiller la personne chargée des entretiens professionnels garantit l'efficacité des entretiens.

Prévoir des conditions adaptées

Gestion du temps et choix du lieu, deux aspects à ne pas négliger :

- > prévoyez une durée d'entretien d'au moins 1h à 1h30 sur le temps de travail (l'entretien professionnel est considéré comme du temps de travail effectif),
- > prévenez le salarié suffisamment à l'avance afin qu'il dispose du temps nécessaire pour se préparer. Dans cet objectif, remettez-lui une grille de préparation de l'entretien ([voir fiche 3](#)) et précisez ses objectifs,
- > consacrez du temps à la préparation de l'entretien : recueil des informations sur le salarié (historique dans l'entreprise, qualifications détenues, formations suivies...), sur la situation de l'entreprise, les opportunités d'emploi et/ou d'évolution... en vous appuyant sur le guide de préparation de l'entretien ([voir fiche 2](#)),
- > réservez un lieu calme et convivial (absence de bruit parasite, confidentialité des lieux),
- > pensez à passer la consigne : ne pas déranger !

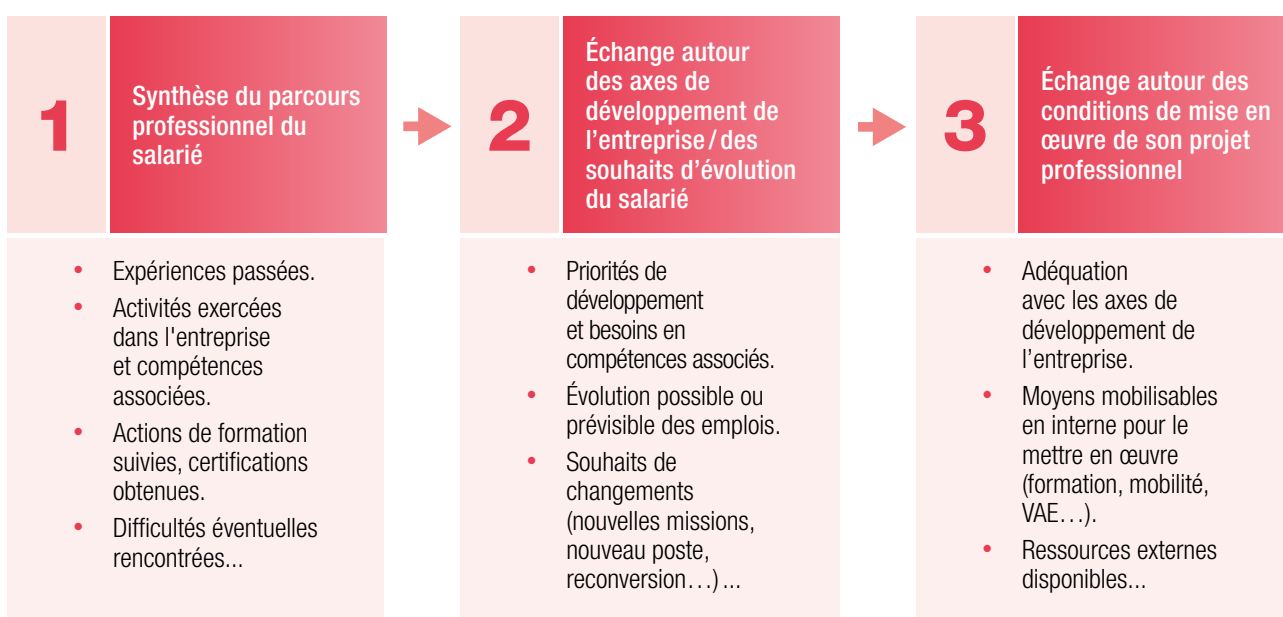
Une fois ce travail préparatoire effectué,
vous pouvez passer à l'action !

2/ PASSER À L'ACTION

Conduire l'entretien professionnel

Quels points aborder ?

L'entretien professionnel est un moment d'échange sur les perspectives d'évolution professionnelle du salarié, notamment en termes de qualifications et d'emploi. Il comporte des informations relatives à la Validation des acquis de l'expérience (VAE), à l'activation par le salarié de son Compte personnel de formation (CPF), aux possibilités d'abondement du compte par l'employeur et au Conseil en évolution professionnelle (CEP). L'entretien professionnel se décline généralement en trois phases :



Attention : l'entretien professionnel ne doit pas être confondu avec l'entretien annuel (ou d'évaluation, d'objectifs, de performance...) axé sur l'évaluation du travail du salarié et les objectifs à atteindre. Veillez à bien distinguer ces deux temps d'échanges et, si vous décidez de les réaliser l'un à la suite de l'autre, à prévoir deux comptes rendus distincts.



DES CONTENUS AJUSTABLES À CHAQUE PROFIL

Pensez à adapter l'entretien au profil du salarié bénéficiaire. Ainsi, pour un salarié en seconde partie de carrière, l'entretien peut comprendre un questionnement spécifique sur les conditions de travail, les activités à aménager ou le transfert de compétences à organiser. Vous avez repéré en amont de l'entretien certaines difficultés dans un ou plusieurs des domaines suivants : français, calcul, numérique, travail en équipe, autonomie, hygiène et sécurité ? Vous pouvez évoquer avec le salarié concerné la possibilité de préparer le certificat CléA (www.certificat-clea.fr).

Quelle attitude adopter ?

- > Avant toute chose, accueillez le salarié en le mettant à l'aise et définissez clairement les objectifs de l'entretien : bref, instaurez un climat de confiance,
- > conduisez l'entretien sur la base de la grille préalablement définie ([voir fiche 4](#)) sans vous focaliser sur la prise de notes,
- > laissez le salarié s'exprimer et demandez-lui, si nécessaire, d'illustrer ses propos par des exemples précis : vous saisissez ainsi mieux ses besoins et ses attentes,
- > interrogez-le sur ses souhaits : formation, évolution professionnelle, nouvelles missions... ,
- > n'hésitez pas à reformuler chaque fois que nécessaire,
- > restez neutre ! Il ne s'agit pas de prendre parti, de formuler des promesses hasardeuses, d'évaluer le salarié ou de porter une appréciation,
- > enfin, concluez en laissant un temps d'expression ouverte, répondez aux questions du salarié et précisez les suites à donner à l'entretien.



LE CEP, À CONSULTER PAR LE SALARIÉ AVANT DE SE LANCER !

Conseillez aux salariés porteurs d'un projet individuel de se rapprocher d'un opérateur de Conseil en évolution professionnelle (CEP) pour bénéficier d'un appui expert (mise en œuvre, financement...). Pour plus d'informations, le site officiel www.mon-cep.org est à leur disposition.

Assurer le suivi

Une fois les entretiens réalisés, place à la formalisation des conclusions. Il n'existe aucune obligation en la matière, si ce n'est de produire un compte-rendu des échanges en deux exemplaires : l'un remis au salarié contre signature, l'autre à conserver par l'entreprise. Un modèle-type vous est proposé par l'OPCO des Entreprises de Proximité ([voir fiche 5](#)). Ce document est à conserver précieusement. Il prouve en effet que le salarié a bien bénéficié de l'entretien professionnel.

Le compte-rendu d'entretien peut servir de « feuille de route » pour un plan d'action individuel : départ en formation, attribution de nouvelles fonctions, aménagement de poste, mobilité, préparation d'une certification (titre, diplôme, CQP)... Il permettra également de préparer les entretiens professionnels à venir et d'établir l'état des lieux récapitulatif obligatoire tous les six ans.

Qu'est-ce que l'état des lieux récapitulatif ?

Il s'agit d'un bilan réalisé tous les 6 ans afin de s'assurer que le salarié a, sur la période considérée :

- bénéficié des entretiens professionnels prévus,
- suivi au moins une action de formation,
- acquis des éléments de certification par la formation ou la Validation des acquis de l'expérience (VAE),
- progressé sur le plan salarial ou professionnel.

À noter *Compte tenu de la crise sanitaire les entretiens récapitulatifs qui auraient dû avoir lieu en mars 2020 peuvent être reportés jusqu'au 30 juin 2021.*



Progression salariale ou professionnelle : comment s'apprécie-t-elle ?

La notion de progression salariale ou professionnelle n'est pas définie par la loi. Pour le ministère du Travail, une telle progression s'apprécie à la fois au niveau individuel (progression du salarié dans la hiérarchie, nouvelles responsabilités, changement de métier...) et au niveau collectif (augmentation décidée par l'entreprise, valeur du point rehaussée sur décision de la branche professionnelle...).



FAITES DE L'OBLIGATION LÉGALE UNE OPPORTUNITÉ...

Les entretiens professionnels sont essentiels pour engager une démarche de Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC). Consolidées, les informations recueillies permettent d'établir un panorama général des compétences existantes dans l'entreprise, de les mettre en perspective avec ses projets et de définir un plan d'action global pour faire face aux besoins en compétences futurs : formation, recrutement, montée en qualification...



Notre conseil ?

Anticipez en vérifiant au cours des deux années précédant l'état des lieux récapitulatif que le salarié a bien bénéficié d'une ou plusieurs des mesures prévues par la loi. Vous disposerez ainsi du temps nécessaire pour mettre en place des actions correctives (départ en formation, attribution de nouvelles responsabilités, augmentation de salaire...).



POUR ÉVITER DES PÉNALITÉS, SOYEZ VIGILANT !

Dans les entreprises d'au moins 50 salariés, si un salarié n'a pas bénéficié au cours des 6 dernières années des entretiens professionnels et d'au moins une formation autre qu'"obligatoire", son CPF est abondé de 3 000 € par l'entreprise (somme à verser à la Caisse des dépôts et consignations). Le salarié concerné doit être informé de ce versement.

À noter *À titre transitoire jusqu'au 31 décembre 2020, l'entreprise a la possibilité de justifier du respect de ses obligations de formation en appliquant :*

- > *soit les critères fixés par la loi du 5 septembre 2018 "pour la liberté de choisir son avenir professionnel" (voir ci-dessus),*
- > *soit les critères fixés par la loi du 5 mars 2014 (réalisation des entretiens professionnels prévus et mise en œuvre d'au moins 2 des 3 mesures suivantes : organisation d'une action de formation, acquisition d'éléments de certification, progression salariale ou professionnelle).*

À compter de 2021, seuls les critères définis par la loi du 5 septembre 2018 "pour la liberté de choisir son avenir professionnel" s'appliqueront.

En savoir +

- > Retrouver nos réponses à de nombreuses questions grâce à [l'Assistance juridique](#)

FICHES PRATIQUES

Fiche 1 - Fiche de poste (modèle type).

Fiche 2 - Préparation de l'entretien professionnel (responsable de la conduite de l'entretien).

Fiche 3 - Préparation de l'entretien professionnel (salarié).

Fiche 4 - Grille d'entretien professionnel.

Fiche 5 - Compte rendu d'entretien professionnel et de suivi sur 6 ans.

FICHE 1

FICHE DE POSTE (MODÈLE TYPE)

DESCRIPTIF DU POSTE

Finalité dans l'entreprise

> À quoi sert le poste dans l'entreprise ?

Place dans l'organigramme

> Niveau hiérarchique, degré d'autonomie, responsabilité d'encadrement, etc.

Missions et activités

Principale(s)

> Que fait-on à ce poste ? (*exprimer les activités en verbes d'action*)

Complémentaire(s)

Contraintes

- > Les horaires, les rythmes liés à l'activité, les déplacements, la pénibilité (le poste nécessite-t-il des aptitudes physiques particulières : port de charges... ?)

Consignes de sécurité

Liées à la fonction (cf. document unique d'évaluation des risques)

POINTS FORTS DE L'ENTREPRISE / ATTRACTIVITÉ

Attractivité du poste de travail (environnement du poste de travail, équipe, horaire, autonomie, etc.)

Autres

POINTS FORTS DU CANDIDAT

Compétences requises à l'embauche

Compétences pouvant faire l'objet d'une acquisition ultérieure

Formation initiale

> Diplôme indispensable...

Expérience attendue

> Dans un même secteur d'activité, sur un poste identique, durée minimum requise...

Qualités comportementales

> Qualités indispensables : sens du travail en équipe, relationnel, autonomie, etc.

FICHE 2

PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL (RESPONSABLE DE LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN)

Vous allez conduire un entretien professionnel: voici les principales informations et les points de vigilance à connaître pour mener à bien cette mission.

Un entretien professionnel, pourquoi faire ?

L'entretien professionnel est **un temps de dialogue**. Son objectif :

- faire le point avec le salarié sur son parcours et ses activités,
- échanger sur ses perspectives d'évolution professionnelle,
- envisager les actions à mettre en place pour répondre à ses aspirations (nouveau poste, élargissement des missions, formation, préparation d'une certification...),
- l'informer sur ses droits en matière de formation (validation des acquis de l'expérience, activation du compte personnel de formation, abondements de ce compte que l'employeur est susceptible de financer et conseil en évolution professionnelle).

C'est l'occasion de sortir du quotidien, de prendre du recul, afin de favoriser l'implication du salarié et de veiller au maintien de sa capacité à occuper un emploi.

C'est également **un acte de management essentiel** permettant notamment à l'entreprise :

- de construire son plan de développement des compétences en repérant les besoins en formation,
- d'articuler ses projets avec ceux des salariés,
- de gérer les trajectoires professionnelles tout en initiant une démarche de Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC),
- d'aborder différentes thématiques RH (santé, qualité de vie au travail, diversité...) et de contribuer à la Responsabilité sociale de l'entreprise (RSE).

Attention : l'entretien professionnel ne doit en aucun cas être confondu avec l'entretien annuel (ou d'évaluation, d'objectifs, de performance...) qui concerne l'évaluation du travail du salarié et les objectifs à atteindre.

Quelles questions se poser ?

Avant de conduire l'entretien professionnel, assurez-vous d'avoir tout mis en œuvre pour garantir son bon déroulement en répondant aux questions suivantes :

- > le salarié a-t-il été informé des objectifs de l'entretien ?
- > quels documents est-il nécessaire de lui remettre ?
- > les conditions optimales à la tenue de l'entretien (temps, lieu...) ont-elles été prévues ?
- > ai-je recueilli les informations relatives :
 - aux postes occupés par le salarié, aux actions de formation suivies et aux certifications obtenues depuis son entrée dans l'entreprise,

- à ses activités actuelles (notamment décrites dans sa fiche de poste),
- aux évolutions prévisibles ou possibles de l'emploi du salarié,
- aux nouvelles responsabilités ou fonctions envisageables compte-tenu de l'évolution de l'entreprise et de ses projets,
- aux actions à prévoir pour lui permettre de progresser dans ses activités ou d'en envisager de nouvelles (tutorat, accompagnement, formation...),
- aux dispositifs de formation existants.

FICHE 3

PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL (SALARIÉ)

Vous allez bénéficier d'un entretien professionnel. 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, d'envisager un projet professionnel ou de formation en lien avec les besoins de l'entreprise...

Il ne s'agit pas d'un entretien d'évaluation.

Un entretien professionnel, pourquoi faire ?

L'entretien professionnel permet d'aborder :

- vos **activités** actuelles,
- vos **compétences** (maîtrisées et à développer),
- vos **souhaits et/ou projets et leur faisabilité**,
- vos **perspectives de progression** compte tenu des besoins de l'entreprise et de vos projets,
- les **formations** déjà suivies ou à suivre,
- les différentes **actions** pouvant contribuer à **développer vos compétences** (mobilité, tutorat...).

C'est aussi l'occasion de vous informer sur les conditions d'accès à une formation, à une qualification reconnue (diplôme, CQP...) ou sur les moyens disponibles pour élaborer un projet professionnel. Plusieurs dispositifs peuvent, en effet, être mobilisés : plan de développement des compétences, compte personnel de formation, VAE, bilan de compétences, reconversion ou promotion par alternance (Pro-A), conseil en évolution professionnelle... N'hésitez pas à demander des précisions lors de l'entretien.

C'est enfin, un moyen d'échanger sur les besoins de votre entreprise, ses projets, ses attentes...

Bien se préparer est essentiel

Une bonne préparation est le gage d'une vision claire de :

- votre expérience et des acquis issus de votre parcours professionnel,
- vos points forts et points faibles,
- votre projet professionnel et ses conditions de réalisation.

Pour vous aider, appuyez-vous sur la fiche de préparation proposée à la suite. Notez les éléments qui vous semblent importants concernant votre vécu professionnel (votre expérience, vos compétences), vos centres d'intérêt et vos souhaits.

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

GRILLE DE PRÉPARATION À L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Faire le point sur votre parcours

Vos différents emplois avant votre entrée dans l'entreprise (votre expérience) :

Les différentes fonctions (ou postes de travail) occupées dans l'entreprise :

Les actions de formation suivies ces deux dernières années :

Les points forts de votre parcours / ce que vous avez appris (vos compétences, vos acquis...) :

Faire le point sur vos activités actuelles

Décrivez vos activités (appuyez-vous sur la fiche de poste si elle existe, le cas échéant sur des exemples concrets) :

Faire le point sur vos projets

Dans votre poste actuel, quelles sont les activités sur lesquelles vous souhaitez progresser ?

Quelles nouvelles activités vous intéresseraient (activités complémentaires, projet particulier...)?

Avez-vous des souhaits d'évolution professionnelle ? Dans votre métier ou vers un autre métier ? Qu'est-ce que vous aimeriez faire ?

De quoi avez-vous besoin pour réaliser votre projet (formation...) ? Qu'est-ce qui est ou serait un frein à sa concrétisation (absence de mobilité, contraintes personnelles...) et comment le lever ?

FICHE 4

GRILLE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Fil rouge du responsable menant les entretiens professionnels, cette grille est à utiliser pour chacun d'eux. À adapter si l'entretien est consécutif au retour du salarié après une absence de longue durée (congé maternité, parental d'éducation, sabbatique...) ou intervient au terme d'un mandat syndical (ou de représentant du personnel).

ENTREPRISE

Raison sociale : Établissement :

Responsable conduisant l'entretien : Nom Fonction

Date de l'entretien :

SALARIÉ

Nom : Prénom : Date de naissance :

FONCTION OU POSTE DE TRAVAIL ACTUEL

Principales missions

Les principales missions ou activités du salarié

Échange avec le salarié sur les points suivants :

- > Comment se déroulent ses différentes missions / activités ?

.....

.....

.....

- > Quelles sont les évolutions depuis le dernier entretien ? (par exemple, nouvelles activités / changement de process)

.....

.....

.....

- > Qu'est-ce que vous aimez le plus dans votre activité ?

.....

.....

.....

> Quels sont vos souhaits (ce que vous aimeriez faire) ?

.....

.....

.....

Points clés de l'échange

.....

.....

.....

COMPÉTENCES ET PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Échange avec le salarié à partir de situations concrètes dans lesquelles la compétence est mise en œuvre.

COMPÉTENCE	Maîtrisée	À développer
Intitulé Description détaillée sur 4 à 5 items		
Intitulé Description détaillée sur 4 à 5 items		
Intitulé Description détaillée sur 4 à 5 items		
Intitulé Description détaillée sur 4 à 5 items		

Perspectives d'évolution professionnelle

Les principales missions ou activités du salarié

.....

.....

.....

Projets du salarié (nouvelles activités ou responsabilités, évolution dans l'entreprise, autres...)

.....

.....

.....

Après échange entre le responsable et le salarié : perspectives de progression (compétences à développer, nouvelles activités ou responsabilités, changement de poste...)

.....

.....

.....

.....

ACTIONS À METTRE EN PLACE	Délais	Modalités
Nouvelles compétences à acquérir / accompagnement / tutorat		
Nouvelles compétences à réaliser / accompagnement / tutorat		
Changement de fonction / de poste		
Formation(s) / bilan de compétences / VAE		
Certifications ou éléments de certification pouvant être acquis par la formation ou par la VAE		
Autres (à préciser)		

FICHE 5

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN ET DE SUIVI SUR 6 ANS

À l'issue de chaque entretien (y compris celui consacré tous les 6 ans à l'état récapitulatif du parcours professionnel du salarié), rédigez un compte rendu reprenant les éléments clés des échanges et remettez-en une copie (contre décharge) au salarié.

Un conseil : conservez ce document. Il vous permet de garder en mémoire les actions mises en œuvre au bénéfice du salarié et d'attester de la réalisation des entretiens obligatoires.

ENTREPRISE

Raison sociale :

Établissement :

Responsable menant l'entretien : Nom Fonction

Date de l'entretien :

SALARIÉ

Nom : Prénom : Date de naissance :

Date d'entrée dans l'entreprise :

Parcours du salarié

Service : Fonction :

Ancienneté dans la fonction :

Différentes fonctions (ou postes de travail) occupées dans l'entreprise

Fonction : De à (mois / année)

Fonction : De à (mois / année)

Actions de formation suivies ces deux dernières années

Formation : Durée (heures) Date

Bilan de compétences : Durée (heures) Date

VAE : Durée (heures) Date

Éléments de certification acquis

.....

.....

.....

Progression professionnelle ou salariale

.....

.....

.....

Autres (à préciser)

.....

.....

Synthèse des actions à mettre en place après cet entretien	Délais	Modalités

Observations éventuelles (salarié / responsable)

.....

.....

.....

À remplir par le responsable conduisant l'entretien

Date :

Signature :

À remplir par le salarié

Copie reçue le :

Signature :

Conservez ce document sans limitation de durée :
il peut vous être utile tout au long de votre parcours professionnel !



opcoep.fr