

GUIDE DE PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Ce document est destiné à la personne chargée de conduire l'entretien (employeur, manager, responsable des ressources humaines). Il constitue une base sur laquelle l'entreprise peut s'appuyer pour élaborer sa propre grille en fonction de son organisation, de son mode de management... C'est à l'employeur de déterminer les documents qui peuvent être communiqués à la personne chargée de l'entretien, laquelle doit être tenue de respecter la confidentialité des informations dont elle a connaissance.

(Y ajouter le CV du salarié et, le cas échéant, le relevé du dernier conseil d'administration).

ATTENTION ! L'Accord du 12 Mars 2015 relatif à la formation professionnelle prévoit qu'en l'absence d'entretiens professionnels, le coefficient de classification du salarié sera majoré. Dans les entreprises de plus de 50 salariés, le non-respect des obligations légales par l'employeur, dans ce cadre, entraîne un abondement de crédit d'heures supplémentaires (cf. article 5.2 de l'accord).

INFORMATIONS SUR LE SALARIÉ

Nom, prénom _____ Sexe _____
Emploi repère _____ Depuis le _____

Type de contrat de travail (CDI, CDD, autre : préciser) _____
Ancienneté dans l'entreprise _____ Coefficient hiérarchique _____

Informations disponibles sur le Contrat de travail, la fiche de poste et la convention collective

Formation initiale et diplômes obtenus

>> *Informations disponibles sur le CV du salarié (à joindre au document)*

Poste occupé avant l'entrée dans l'entreprise (postes, entreprises, dates)

Informations disponibles sur le CV du salarié

Parcours professionnel et de formation dans l'entreprise

- **Poste occupé** (et dates) _____

Actions de formation (et Certification obtenue) _____
_____ Durée _____ Dates _____

Plan de formation / CPF / Période de professionnalisation

- **Poste occupé** (et dates) _____

Actions de formation (et Certification obtenue) _____
_____ Durée _____ Dates _____

Plan de formation / CPF / Période de professionnalisation

- **Poste occupé** (et dates) _____

Actions de formation (et Certification obtenue) _____
_____ Durée _____ Dates _____

Plan de formation / CPF / Période de professionnalisation

*Pour le bilan de compétences, les résultats sont communiqués par le salarié ou avec son autorisation.
Informations disponibles sur les programmes de formation*

Compte personnel de formation (CPF)

Nombre d'heures disponibles _____

Nombre d'heures d'utilisées au cours des deux dernières années

Bilan de l'entretien professionnel précédent

Décisions arrêtées (actions de formation, changement de poste...) _____

Décisions réalisées _____

Décisions en cours de réalisation _____

Remarques particulières (rappel d'engagements pris par l'entreprise ou le salarié lors du dernier entretien, contestation soulevée, événements touchant le salarié sur le plan professionnel ou personnel... postérieurs au précédent entretien, motif de non réalisation des actions prévues....)

Informations disponibles sur le compte rendu du dernier entretien professionnel

INFORMATIONS SUR L'ENTREPRISE

Activité

Évolution de l'activité de l'entreprise depuis le précédent entretien professionnel (nouveau marché, cession d'activité, évolution du chiffre d'affaires...)

Projet en cours ou prévisible (développement d'une activité, mise en place de nouvelles normes, nouvelles technologies, règles environnementales, démarche qualité, négociation d'un accord d'entreprise.....)

Le cas échéant, informations disponibles sur le relevé de décisions du conseil d'administration Ou de l'Assemblée générale, le rapport d'activité ou le procès-verbal du CE.

Ressources humaines

- Prévission de départ à la retraite
- Politique salariale
- Politique et budget de formation
- Répartition par emplois repères

Informations traitées par le service chargé du personnel ou disponibles sur le rapport annuel d'information unique remis au CE.

Environnement emploi-formation

- Situation de l'emploi dans le secteur (métiers en tension, en voie de mutation...)
- Priorités de formation définies par la branche ou par ACTALIANS
- Formations labellisées par la branche
- Certifications susceptibles d'être obtenues par la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)
- Certificats de qualification professionnelle tension existants (CQP) (enregistrés au RNCP *)

* RNCP : Registre National des Certifications Professionnelles

Données disponibles auprès de la branche professionnelle, d'Actalians, de l'observatoire des métiers et des qualifications (OMPL).

Évolutions possibles/prévisibles de l'emploi du salarié

- Fonctions appelées à évoluer
- Compétences à développer
- Mobilité professionnelle et/ou géographique envisageable...

Référentiel des emplois-repères disponible sur le site www.branche-architecture.fr

Volontairement synthétiques (l'entretien professionnel ne doit pas se réduire à une prise de notes), les modèles ci-dessous visent à structurer les échanges :

- le canevas précise les **étapes clés** de l'entretien,
- le modèle de compte rendu reprend les **questionnements** figurant dans le canevas.

Ces documents peuvent être adaptés selon les spécificités de l'entreprise et le mode de conduite des entretiens.

CANEVAS POUR CONDUIRE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

PHASE 1 - Accueil du salarié

- Rappel des enjeux de l'entretien, des conditions de son déroulement, des thèmes abordés
- Point sur l'entreprise, son activité
- Parole au salarié (A-t-il des questions? Veut-il des précisions?)

PHASE 2 - Temps de questionnement et d'échanges

LE TRAVAIL AU QUOTIDIEN, LES COMPÉTENCES

Décrivez vos missions, vos activités.

Quelles évolutions ou quels changements depuis le dernier entretien professionnel ? Comment y avez-vous fait face ?

Qu'est-ce-que vous réussissez le mieux ?

Quelles sont les difficultés rencontrées ? Sur le plan professionnel ?

Sur le plan relationnel? Vous êtes une femme / un homme, cela-a-t-il des implications dans votre vie professionnelle ?

LES MOTIVATIONS

Qu'est-ce-que vous aimez le plus dans votre métier ? Quels sont les éléments de satisfaction/ d'insatisfaction ?

LE PROJET PROFESSIONNEL

Quelles évolutions envisagez-vous (en termes de responsabilités, de changement d'activité...)? Quels sont vos objectifs professionnels ?

Quels sont vos atouts pour les atteindre, quelles contraintes (professionnelles, personnelles) seraient un frein ? Que vous faut-il pour atteindre vos objectifs ?

LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Souhaitez-vous suivre une formation, réaliser un bilan de compétences ou une VAE ? Si non, pourquoi ? Et si oui, dans quel domaine ?

Avez-vous réfléchi à l'utilisation de votre CPF ?

Si oui, pour quelle action ?

Information sur le compte CPF:

voir “ www.moncompteformation.gouv.fr ”

PHASE 3 - Synthèse

- Synthèse des points clé de la phase 2
- Mise en perspective avec la situation, les besoins de l'entreprise
- Plan d'actions envisageables à court et moyen terme
- Parole au / à la salarié(e) : Qu'en pense-t-il (elle)? A-t-il (elle) des remarques à formuler?

PHASE 4 - Conclusion

- Information sur les suites données à l'entretien
- Invitation à signer le « compte rendu à chaud »
- Remerciements

Modèle de compte rendu de l'entretien professionnel

Ce document, rempli par la personne chargée de l'entretien professionnel, peut être soumis à la signature du/de la salarié(e) et ce, dès la fin de l'entretien ou dans les jours qui suivent.

Remarques & questions du/de la salarié(e) sur la phase introductive

Le poste de travail

Missions, activités _____

Évolutions et changements depuis le dernier entretien professionnel _____

Domaines de réussite _____

Difficultés rencontrées _____

Tâches, fonctions, missions de prédilection _____

Éléments de satisfaction/ d'insatisfaction _____

Le projet professionnel

Évolutions souhaitées par le salarié _____

Objectifs professionnels _____

Atouts & freins pour les atteindre _____

Moyens de réalisation définis par le salarié _____

La formation professionnelle

Souhaits de formation _____

Souhait d'utilisation du CPF _____

Type de formation éligible au CPF (réponse facultative) _____

Plan d'actions

Actions envisageables _____

Conditions de réalisation _____

Remarques du/de la salarié(e) (à remplir par le/la salarié(e)) :

Date

Nom du/de la
salarié(e) :

Nom de la personne chargée de
l'entretien :

Signature

Signature

Attention - Le présent document ne constitue pas un contrat. Cependant, par sa signature, le/la salarié(e) et la personne chargée de l'entretien attestent avoir pris connaissance de la synthèse de l'entretien professionnel.

En apposant sa signature, le responsable valide les choix et propositions d'actions.