

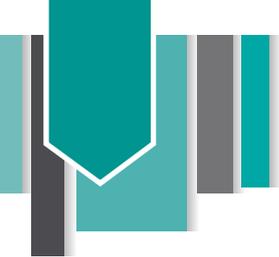


# GUIDE

## L'entretien professionnel - Guide employeur



AVRIL  
2018



---

## 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

### **3. L'OFFRE DE SERVICES AGEFOS PME : DES SOLUTIONS D'ACCOMPAGNEMENT ..... P. 08**

- > Une mission de conseil et d'accompagnement
- > Les fiches pratiques de l'entretien professionnel
- > L'ancrage territorial d'AGEFOS PME

### **FICHES PRATIQUES ..... P. 10**

1. Fiche de poste (modèle type)
2. Préparation de l'entretien professionnel (chargé 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 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 formation 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 au salarié ses droits en termes 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

## CONNAÎTRE LES CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE

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 :

- > **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.



### 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<sup>er</sup> mars 2017, le salarié devra bénéficier d'un entretien professionnel avant le 1<sup>er</sup> mars 2019.*
- > 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 formation (voir le schéma à la suite). Et ce, afin de collecter le maximum d'informations sur les aspirations des salariés et ainsi de 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. Un salarié embauché avant le 7 mars 2014 (date de publication de la loi instituant l'entretien professionnel) devra donc bénéficier de ce bilan en mars 2020.



### L'entretien professionnel et les représentants du personnel :

Dans le cadre de la consultation annuelle du CE sur la politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi, l'employeur doit mettre à disposition du CE via la base de données économiques et sociales (BDES) un certain nombre d'informations relatives à la formation dans l'entreprise, dont le nombre de salariés bénéficiaires de l'entretien professionnel.

## 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 formation, bilan de compétences, CPF, VAE, CIF (futur CPF de transition)...



#### La préparation du chargé d'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, OPCA...), 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 pratique n° 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 pratique n° 2) ;
- > Réservez un lieu calme et convivial (absence de bruit parasite, confidentialité des lieux) ;
- > Pensez à passer la consigne : ne pas déranger !

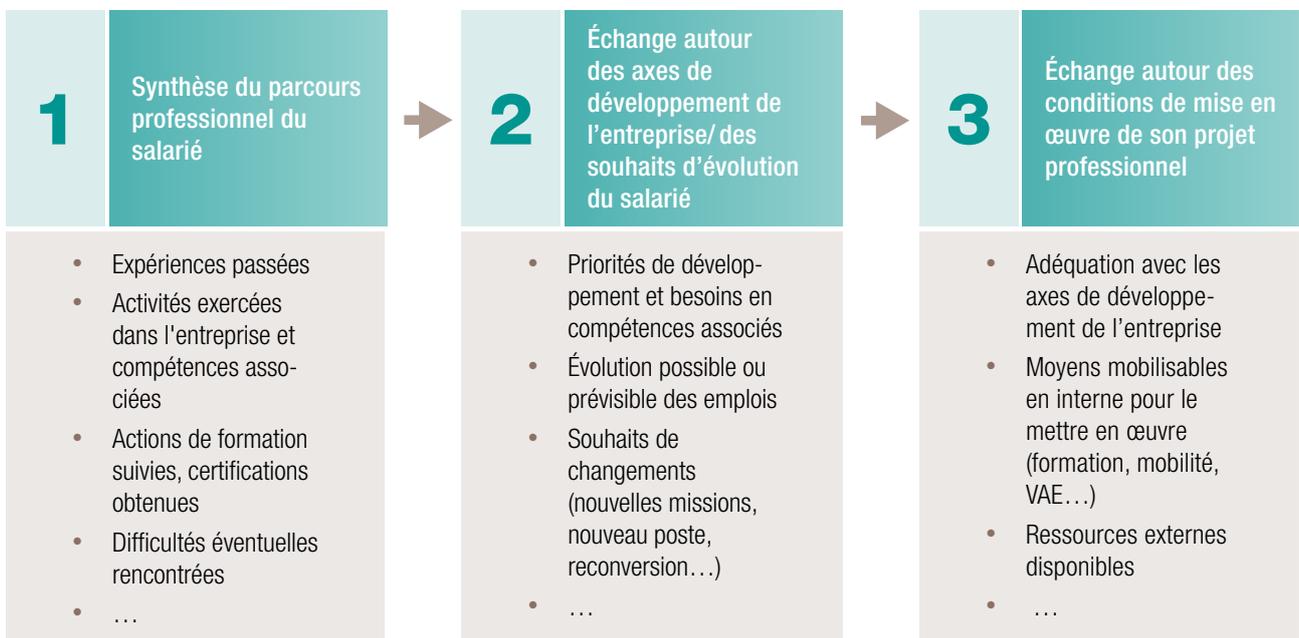
Une fois ce travail préparatoire effectué,  
vous pouvez passer à l'action !

# 2/ PASSER À L'ACTION

## CONDUIRE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

### Quels points aborder ?

Si le Code du travail ne définit pas précisément le contenu de l'entretien professionnel, il fixe un objectif global : échanger sur les perspectives d'évolution professionnelle du salarié, notamment en termes de qualification et d'emploi. 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 questionnaire 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](http://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 pratique n°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 saisirez 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 du 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](http://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 AGEFOS PME ([voir fiche pratique n°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.



### 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...

## 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,
- 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.

### 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 !

En cas de non-respect des obligations liées à la réalisation des entretiens professionnels et à la mise en place de mesures favorisant l'évolution professionnelle (voir ci-dessus) :

- le salarié voit son Compte personnel de formation (CPF) abondé de 100 heures (130 heures s'il est à temps partiel) ;
- l'entreprise (si elle compte 50 salariés et plus) doit verser une somme forfaitaire à son OPCA (3 000 € pour un salarié à temps complet, 3 900 € pour un salarié à temps partiel).

## 3/ L'OFFRE DE SERVICES AGEFOS PME : DES SOLUTIONS D'ACCOMPAGNEMENT

### UNE MISSION DE CONSEIL ET D'ACCOMPAGNEMENT

AGEFOS PME vous aide à identifier les dispositifs les plus adaptés à vos projets. En complément de ce guide, AGEFOS PME met à votre disposition :

- > des prestations d'accompagnement sur mesure : appui d'un conseiller emploi et formation, information sur les dispositifs emploi et formation, conseil et aide à la mise en œuvre de projets de formation, de démarche GPEC...
- > des supports et outils facilitant l'appropriation des activités-clés RH telles l'identification des compétences, l'élaboration

de fiches de poste, le recrutement, la construction du plan de formation...

- > une offre de formation sélectionnée en région, destinée à professionnaliser les acteurs de l'entreprise sur les enjeux de l'entretien professionnel et les conditions de sa réussite.
- > des fiches pratiques vous outillant pour mener à bien les entretiens professionnels.

### LES FICHES PRATIQUES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

**Fiche pratique n° 1** - Fiche de poste (modèle type)

**Fiche pratique n° 2** - Préparation de l'entretien professionnel (chargé de la conduite de l'entretien)

**Fiche pratique n° 3** - Préparation de l'entretien professionnel (salarié)

**Fiche pratique n° 4** - Grille d'entretien professionnel

**Fiche pratique n° 5** - Compte-rendu d'entretien professionnel et de suivi sur 6 ans

## L'ANCRAGE TERRITORIAL D'AGEFOS PME

### SIÈGE NATIONAL

187, quai de Valmy  
75010 PARIS  
Tél. 01.44.90.46.46  
[www.agefos-pme.com](http://www.agefos-pme.com)

### ÉTABLISSEMENT AGEFOMAT

35, rue Froidevaux  
75014 PARIS  
Tél. 01.43.22.70.70  
[www.agefomat.com](http://www.agefomat.com)

### ÉTABLISSEMENT CGM

55, rue Ampère  
75017 PARIS  
Tél. 01.44.01.89.89  
[www.agefos-pme-cgm.fr](http://www.agefos-pme-cgm.fr)

### ANTILLES-GUYANE

Immeuble Arno Sons  
ZAC de Houëlbourg Sud II  
97122 BAIE-MAHAULT  
Tél. 05.90.26.93.62  
[www.agefos-pme-antillesguyane.com](http://www.agefos-pme-antillesguyane.com)

### AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

50, rue Saint-Jean-de-Dieu  
BP 7077  
69348 LYON Cedex 07  
Tél. 04.72.71.55.30  
[www.agefos-pme-auvergnerhonealpes.com](http://www.agefos-pme-auvergnerhonealpes.com)

### BOURGOGNE-FRANCHE-COMTÉ

5, rue Louis de Broglie  
CS 56623  
21066 DIJON Cedex  
Tél. 03.80.78.94.80  
[www.agefos-pme-bfc.com](http://www.agefos-pme-bfc.com)

### BRETAGNE

Immeuble Hermès  
6, place des Colombes  
CS 56422  
35064 RENNES Cedex  
Tél. 02.99.78.47.20  
[www.agefos-pme-bretagne.com](http://www.agefos-pme-bretagne.com)

### CENTRE-VAL DE LOIRE

4, place Jean Monnet  
45000 ORLÉANS  
Tél. 02.38.62.62.18  
[www.agefos-pme-centrevalde Loire.com](http://www.agefos-pme-centrevalde Loire.com)

### CORSE

Route du Stade  
Allée des Fleurs  
20600 FURIANI  
Tél. 04.95.58.92.00  
[www.agefos-pme-corse.com](http://www.agefos-pme-corse.com)

### GRAND EST

Aéroparc 3  
4, allée des Forgerons  
CS 10153  
67960 STRASBOURG - ENTZHEIM  
Tél. 03.88.49.41.51  
[www.agefos-pme-grandest.com](http://www.agefos-pme-grandest.com)

### HAUTS-DE-FRANCE

Pôle Jules Verne,  
15, rue de L'île mystérieuse  
80440 BOVES  
Tél. 03.22.35.42.52  
[www.agefos-pme-hautsdefrance.com](http://www.agefos-pme-hautsdefrance.com)

### ÎLE-DE-FRANCE

11, rue Hélène  
75849 PARIS Cedex 17  
[www.agefos-pme-iledefrance.com](http://www.agefos-pme-iledefrance.com)

### LA RÉUNION

2, rue Galabé  
Zac Portail  
97424 Piton Saint Leu  
Tél. 02.62.96.11.80  
[www.agefos-pme-reunion.com](http://www.agefos-pme-reunion.com)

### NORMANDIE

8, rue d'Atalante - CITIS  
BP 10268  
14209 HÉROUVILLE SAINT-CLAIR Cedex  
Tél. 02.31.50.17.17  
[www.agefos-pme-normandie.com](http://www.agefos-pme-normandie.com)

### NOUVELLE-AQUITAINE

7, avenue du Millac  
33370 ARTIGUES PRES BORDEAUX  
Tél. 05.57.77.34.84  
[www.agefos-pme-nouvelleaquitaine.com](http://www.agefos-pme-nouvelleaquitaine.com)

### OCCITANIE

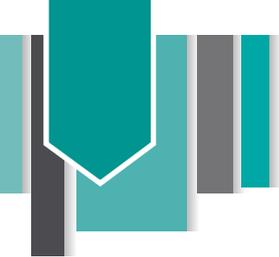
14, avenue de l'Europe  
BP 42125  
31521 RAMONVILLE SAINT AGNE Cedex  
Tél. 05.62.26.83.26  
[www.agefos-pme-occitanie.com](http://www.agefos-pme-occitanie.com)

### PAYS DE LA LOIRE

1, square de la Nouvelle France  
BP 20548  
49305 CHOLET Cedex  
Tél. 02.41.49.14.40  
[www.agefos-pme-paysdelaloire.com](http://www.agefos-pme-paysdelaloire.com)

### PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

146, rue Paradis  
CS 30001  
13294 MARSEILLE Cedex 06  
Tél. 04.91.14.08.80  
[www.agefos-pme-paca.com](http://www.agefos-pme-paca.com)



# FICHES PRATIQUES

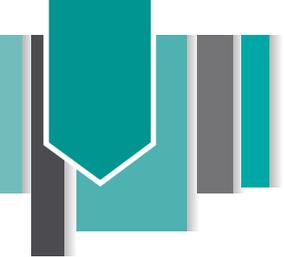
**Fiche 1** - Fiche de poste (modèle type)

**Fiche 2** - Préparation de l'entretien professionnel (chargé 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.)*

.....

.....

.....

.....

### Autre

.....

.....

.....

.....



## 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 (CHARGÉ 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 (notamment via le Compte personnel de formation et la Validation des acquis de l'expérience).

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 formation 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 Sociétale 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 formation, compte personnel de formation, VAE, bilan de compétences, période de professionnalisation, 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...

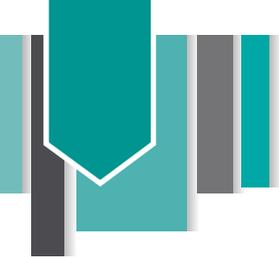
### Bien se préparer est essentiel

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
<b>Intitulé</b> Description détaillée sur 4 à 5 items		
<b>Intitulé</b> Description détaillée sur 4 à 5 items		
<b>Intitulé</b> Description détaillée sur 4 à 5 items		
<b>Intitulé</b> Description détaillée sur 4 à 5 items		

### PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

#### Les principales missions ou activités du salarié

.....

.....

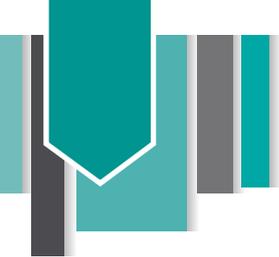
.....

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

.....

.....

.....



**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 Validation des Acquis de l'Expérience (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 : .....

Compte personnel de formation (crédit d'heures à la date de l'entretien) : .....

Solde d'heures DIF au 31 décembre 2014 : .....

### 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 !**

[agefos-pme.com](http://agefos-pme.com)



**Siège national**

187, quai de Valmy - 75010 Paris  
Tél. 01.44.90.46.46

AGEFOS PME créée et gérée par les partenaires sociaux

