

GUIDE D'UTILISATION DU SUPPORT ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'entretien professionnel, une occasion pour l'entreprise et le salarié de porter un regard sur l'avenir et d'identifier ensemble les actions de développement des compétences utiles au projet professionnel du salarié et à la performance de l'entreprise.

GUIDE D'UTILISATION DU SUPPORT ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Définition et cadre général de l'entretien professionnel :

« L'entretien professionnel » est un entretien spécifique entre un représentant de l'entreprise et un salarié ayant au moins deux années d'activités dans cette même entreprise.

Son objectif et son contenu sont définis par l'avenant n°1 à l'accord national interprofessionnel du 5 décembre 2003 relatif à l'accès à la formation tout au long de la vie professionnelle :

« **L'entretien professionnel a pour finalité de permettre au salarié d'élaborer son projet professionnel à partir de ses souhaits d'évolution dans l'entreprise, de ses aptitudes et compte tenu des besoins de l'entreprise** ».

Cet entretien à lieu au moins tous les deux ans et doit porter notamment sur :

- Les moyens d'accès à l'information sur les dispositifs d'orientation et de formation professionnelle.
- L'identification des objectifs de professionnalisation au bénéfice du salarié (adaptation au poste, renforcer sa qualification, développement des compétences...)
- L'identification du ou des dispositifs de formation auxquels il pourra être fait appel en fonction des objectifs retenus
- L'initiative du salarié pour l'utilisation de son Droit Individuel à la Formation (DIF)
- Les conditions de réalisation de la formation notamment au regard de la formation hors temps de travail
- Le recours éventuel au bilan de compétences, à la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

Hormis sa périodicité, l'entretien professionnel n'est soumis à aucun formalisme particulier. Ainsi, il peut être tenu isolément ou être couplé à l'entretien annuel ou tout autre entretien. Cependant, dans tous les cas, il devrait faire l'objet d'un temps et d'un document spécifique. A cet effet, et afin que cet entretien professionnel soit utile et efficace, nous vous proposons une fiche support accompagnée d'un guide d'utilisation qui pourront, ou devront, être adaptés aux besoins et pratiques de l'entreprise.

« *REMARQUE : le support proposé ne contractualise en aucun cas, ni un engagement de réalisation ni une demande d'utilisation du DIF (laquelle doit faire l'objet d'un document spécifique), mais constate formellement la tenue de l'entretien ainsi que les souhaits qui auront pu y être exprimés* ».

Ce qu'il n'est pas : « L'entretien professionnel », défini ci-dessus, ne doit pas se substituer aux autres entretiens pouvant exister dans l'entreprise, tels que : l'entretien de fixation d'objectifs et d'appréciation, l'entretien de performance, l'entretien d'évaluation, l'entretien annuel....

Ces entretiens n'ont pas les mêmes vocations et finalités. Ils résultent directement du management de l'entreprise, sous la responsabilité du chef d'entreprise et sur le fondement de son pouvoir de direction, directement ou par délégation.

L'entretien professionnel ne doit pas davantage se confondre avec un entretien de carrière où se prennent les décisions de promotions, de mutations, de changement de contenu du poste, de rémunération, de classification...

De même, le temps consacré à la tenue de l'entretien professionnel n'a pas vocation à être utilisé pour élaborer le projet professionnel du salarié, qui doit faire l'objet d'une réflexion préalable, mais pour en examiner les conditions de mise en œuvre.

Préparation et conduite de l'entretien professionnel :

Quelque soit la forme sous laquelle il est conduit (isolément ou en association à un autre entretien), l'entretien professionnel s'organise et se prépare à l'avance. Ainsi, il convient de prendre rendez-vous, de recueillir préalablement les informations nécessaires à un déroulement efficace, de transmettre au salarié un certain nombre d'informations lui permettant de préparer son entretien (informations et modalités de la formation professionnelle, priorités de l'entreprise, plan de formation, ...).

Recueil des informations nécessaires :

- 1) Sur l'entreprise : les priorités de formation, les projets ou évolutions...
- 2) Sur le salarié (à titre indicatif): âge, ancienneté, dernières fonctions occupées, formations ou bilan de compétences demandés, réalisés ou non, tenue du poste, éventuel changement d'emploi prévu à court terme...

Conduite de l'entretien professionnel :

Un rappel sur les informations et modalités de la formation professionnelle ainsi que sur les priorités de l'entreprise aura pu être fait par ailleurs, individuellement ou collectivement. Si tel n'est pas le cas, il sera nécessaire de passer quelques minutes sur ces points. Il conviendra ensuite d'examiner l'intégralité du support, que des actions soient ou non souhaitées et/ou envisagées à l'issue de l'entretien.

Page 1, « Contenu de l'entretien professionnel » :

« Identification du salarié... »

Afin d'assurer un suivi de ce document il est utile de faire figurer les informations d'identification des salariés, requises, en fonction du système de gestion des ressources humaines de l'entreprise. Il est proposé de faire figurer, au minimum, le nom et le prénom du salarié et le service auquel il appartient. Afin de faciliter le traitement administratif, il peut être également utile de faire figurer la codification de la personne dans l'entreprise, si cette codification existe, ou toute autre précision utile.

Une brève introduction orale rappellera le contenu et le déroulement de l'entretien ainsi que sa durée.

(NB : Cet entretien étant orienté vers une période à venir, il semble préférable d'aborder en premier les actions envisagées et d'en examiner ensuite la cohérence au regard des dernières actions réalisées. C'est dans cet ordre que sont abordées les rubriques dans la fiche).

« OBJECTIFS DE PROFESSIONNALISATION DU SALARIE... »

En fonction du projet professionnel du salarié, s'il en a un, des éventuelles évolutions prévisibles dans son travail quelle qu'en soit l'origine, des projets de l'entreprise..., l'entretien devrait permettre aux interlocuteurs de préciser un ou des objectifs éventuels de professionnalisation : améliorer une pratique, se préparer à des mutations technologiques, faire un bilan, acquérir une nouvelle qualification,...

Certains de ces objectifs pourront être en lien avec les objectifs du plan de formation de l'entreprise, d'autres pourront résulter de la demande des salariés, mais toujours en lien avec les projets

GUIDE D'UTILISATION DU SUPPORT ENTRETIEN PROFESSIONNEL

de l'entreprise ou des évolutions technologiques, organisationnelles, des marchés....

Ces objectifs peuvent être directement liés à des évolutions de carrières décidées par ailleurs (promotion, changement de poste à l'initiative de l'entreprise...).

(Les projets individuels éloignés des priorités de l'entreprise pourront être notés pour mémoire sans être développés, ces projets relevant plutôt de la responsabilité individuelle du salarié et du congé individuel de formation.)

« ACTIONS EVOQUEES POUR ATTEINDRE LES OBJECTIFS DE PROFESSIONNALISATION :... »

A partir des objectifs identifiés dans la partie précédente et en facilitant l'expression du salarié, il convient de consigner toutes les idées de formations, bilan de compétences..., et après cet échange de noter sur le support les actions qui semblent pertinentes et réalistes.

« RAPPEL DES DERNIERES ACTIONS REALISEES :... »

Pour mémoire et afin de mettre en cohérence les actions identifiées et évoquées, avec les actions éventuellement réalisées ou les formations déjà suivies par le salarié, il est utile de noter les actions ou formations suivies depuis le dernier entretien professionnel ou lors des deux dernières années.

Page 2, « Résumé de l'entretien professionnel » :

Le résumé constitue la partie essentielle. Il doit être relativement bref si chacun des points prévus à la page 1 « contenu de l'entretien » ont été examinés.

Le résumé de l'entretien est l'occasion de clarifier et de préciser, parmi les actions identifiées sur la première page, celles qui pourraient raisonnablement être envisagées pour la période à venir (définie par l'entreprise ou en fonction de la fréquence prévue des entretiens). Ce résumé ne peut pas valoir décision d'acceptation définitive. En effet, il est nécessaire de consolider l'ensemble des actions envisagées pour chacun des salariés afin d'apprécier la faisabilité et la conformité des actions souhaitées aux priorités de l'entreprise, tant du point de vue du financement que du calendrier. Un retour sur les suites à donner devra être apporté au salarié, selon les pratiques et usages de l'entreprise.

Afin de faciliter l'exploitation de cette partie il est proposé, chaque fois que possible, un système de choix par cases à cocher.

« Action(s) de formation souhaitée(s) » : Si, sur la première page plusieurs actions de formations ont été identifiées et évoquées, il convient de choisir, éventuellement en tenant comptes des actions récemment réalisées, celle(s) qui, d'un commun accord, pourrai(en)t être envisagée(s) prioritairement en précisant le thème. L'organisme et le contenu de la formation seront précisés ultérieurement et il n'est pas utile de le mentionner ici. Toutefois, si le salarié souhaite apporter des précisions ou souhaite un organisme particulier, il pourra le mentionner dans la case « Précisions éventuelles » figurant en bas de page et prévue à cet effet.

■ **« Délai souhaité », « Modalités... »** : Ne cocher qu'une seule case pour chacune de ces rubriques.

■ **« Utilisation du DIF »** : Afin d'apporter une réponse au salarié (intégrant les modalités de financement) il est important de connaître son souhait d'utiliser, ou non, son DIF pour les actions visées. La demande d'utilisation du DIF devra faire l'objet d'un document spécifique. Par ailleurs, certaines actions peuvent relever du CIF. Dans ce cas il conviendra de le mentionner dans la rubrique « Précisions éventuelles ».

« Bilan de compétences » : Le bilan de compétence peut, par exemple, être utilisé pour orienter, préciser ou valider un projet professionnel. Il conviendra de préciser le délai, les modalités de réalisation hors temps de travail, ainsi que les conditions d'utilisation du DIF selon les mêmes modalités que ci-dessus.

« VAE » : La validation des acquis de l'expérience peut être utilisée pour obtenir un CQPM ou un diplôme. Si tel est le cas, il conviendra de préciser la dénomination de la certification visée (la liste des qualifications professionnelles de la Métallurgie est disponible sur le site uimm.fr). Il conviendra également de préciser le délai, les modalités de réalisation hors temps de travail, ainsi que les conditions d'utilisation du DIF selon les mêmes modalités que ci-dessus.

« Précisions éventuelles » : Cette rubrique est prévue pour compléter, le cas échéant, les données précédentes. Par exemple, en fonction des souhaits de formations et des thèmes retenus il s'agira de préciser éventuellement le ou les organismes de formation souhaités, de même pour les actions de bilan de compétences ou de VAE. Elle peut également être utilisée pour préciser des éléments correspondant à l'une ou l'autre des cases cochées (exemple : donner un ou plusieurs mois dans le délai envisagé).

Dernière case « date de l'entretien, » : Il convient de préciser la date de l'entretien, ainsi que le nom de la personne qui le conduit. Il convient également de préciser son titre ou sa fonction ainsi que la qualité au titre de laquelle il conduit l'entretien : en tant que hiérarchique, représentant de la DRH ou « autre » y compris aide extérieure pour les entreprises qui le souhaiteraient (exemple : CEPFI, prestataire externe choisi par l'entreprise...)

Les signatures du salarié et du représentant de l'entreprise attestent de la réalité des éléments inscrits, ainsi que de l'accord des deux parties sur ce qui figure sur le support, mais ne valent pas accord ou engagement de l'entreprise ou du salarié pour les actions mentionnées.

Afin d'assurer une traçabilité un exemplaire du support devra être conservé par la DRH, ou le service du personnel, dans le dossier du salarié. Selon les pratiques et usages de l'entreprise, un double pourra être remis au salarié.