

Outil 02

Préparation à l'entretien professionnel – personne conduisant l'entretien

Vous allez conduire un entretien professionnel avec un de vos salariés. Le contenu et la mise en œuvre de cet entretien sont strictement encadrés par la loi. L'objectif est de faire le point avec le salarié sur son parcours professionnel et d'échanger sur ses perspectives d'évolution professionnelle et de formation à court, moyen et long termes.

Il ne s'agit pas d'un entretien d'évaluation. Les questions relatives aux compétences nécessaires à la tenue de son poste de travail ou à l'atteinte des objectifs ne relèvent pas de l'entretien professionnel, mais de l'entretien d'évaluation (ou entretien d'appréciation, entretien annuel, etc.). En revanche, il peut être un moment clé pour renforcer sa motivation.

Les points abordés lors de l'entretien

- + Le parcours du salarié et sa situation actuelle, les compétences acquises grâce à son expérience, celles qui restent à acquérir, notamment au cours des deux prochaines années.
- + Les perspectives d'évolution ou de formation (notamment qualifiante) du salarié dans l'entreprise, évolution de son emploi ou changement de poste, au regard des besoins de l'entreprise et des projets du salarié.
- + Les actions à mettre en place (formation, parcours pédagogique, Conseil en évolution professionnelle (CEP),...) et les conditions d'accès et modalités de mise en œuvre de ces actions (conditions réglementaires et procédures d'entreprise, calendrier,...).
- + Les souhaits d'utilisation du Compte personnel de formation (CPF) par le salarié et les propositions éventuelles d'utilisation de l'entreprise. Vous devrez l'informer sur le dispositif de Validation des acquis de l'expérience (VAE), l'activation du compte CPF, l'abondement de ce compte que l'employeur est susceptible de financer et le Conseil en évolution professionnelle (CEP).

Des objectifs adaptés selon le contexte de l'entretien

Premier entretien, entretien de bilan à 6 ans, entretien faisant suite à une absence prolongée... Nous vous proposons une trame spécifique pour chaque situation. La trame de bilan à 6 ans (outil 04) et la trame suite à une absence de longue durée (outil 05) complètent la trame d'entretien professionnel (outil 3).

L'entretien sera donc un peu plus long. Les entretiens programmés suite à une absence prolongée doivent être conduits avec une vigilance et une délicatesse particulières, parce que certains points précis doivent être abordés, mais aussi car les sujets soulevés peuvent relever de la sphère personnelle et être sensibles pour les salariés.

Préparer l'entretien pour une vision claire

Il est essentiel de préparer cet entretien pour avoir une vision claire des perspectives d'évolution du salarié dans son emploi ou vers un autre emploi. Pour cela, vous devez faire le point et vous renseigner auprès de la direction ou du service RH sur les points suivants.

- + Les postes occupés par le salarié, les formations suivies depuis son entrée dans l'entreprise (ou depuis le dernier entretien professionnel).
- + Son salaire, sa qualification (coefficient), ses augmentations de salaire, son compte personnel de formation (CPF).
- + Les projets de changement de l'entreprise (réorganisation, ouverture de nouveaux services, évolution des publics accueillis, départs à la retraite...).
- + Les moyens disponibles pour accompagner une évolution (le plan de développement des compétences en interne et les marges de manœuvre disponibles, la possibilité d'organiser des temps de tutorat ou de stage d'observation en interne, les dispositifs de formation existants).

Outil 02

Préparation à l'entretien professionnel – personne conduisant l'entretien

Une trame d'entretien pour éviter les oublis

Cette trame et votre façon de conduire l'entretien devront être adaptées en fonction de la situation du salarié (âge, handicap,...) et du contexte de l'entretien (retour de congé maladie, parental,...). À l'issue de l'entretien, vous devrez rédiger un compte-rendu signé par le salarié et vous. Nous avons mis à votre disposition des outils prêts à l'emploi !

1 Le salarié

Nom _____

Prénom _____

Date de naissance jj/mm/aa _____ Âge _____

Date d'embauche dans l'établissement jj/mm/aa _____

Poste occupé actuellement _____

Niveau de qualification _____

Coefficient _____

Depuis le jj/mm/aa _____

Titres/diplômes _____

Compte CPF activé : Oui Non Montant CPF : _____ €

2 Motif de l'entretien

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Entretien n° 1 | <input type="checkbox"/> Congé parental d'éducation à temps plein ou temps partiel |
| <input type="checkbox"/> Entretien n° 2 | <input type="checkbox"/> Congé de soutien familial |
| <input type="checkbox"/> Entretien/bilan à 6 ans | <input type="checkbox"/> Congé sabbatique |
| <input type="checkbox"/> Entretien de reprise d'activité suite à une absence prolongée | <input type="checkbox"/> Période de mobilité volontaire sécurisée |
| Motif de l'absence (si entretien de reprise) : | <input type="checkbox"/> Mandat syndical |
| <input type="checkbox"/> Congé maladie ou accident de travail de 1 à 3 mois | <input type="checkbox"/> Formation qualifiante |
| <input type="checkbox"/> Congé maladie ou accident de travail de plus de 3 mois | <input type="checkbox"/> Détachement politique ou humanitaire |
| <input type="checkbox"/> Congé maternité ou d'adoption | |

Durée totale de l'absence _____

Date de reprise jj/mm/aa _____

Préparation à l'entretien professionnel – personne conduisant l'entretien

3 Le parcours du salarié

Les postes occupés par le salarié depuis son entrée dans l'entreprise

Les formations suivies

4 Le poste actuel

Les missions principales : cette description fera l'objet d'un échange avec le salarié lors de l'entretien, afin d'avoir une vision partagée du poste occupé (récupérer la fiche de poste si elle existe)

Le poste a-t-il évolué depuis deux ans ?

Le poste comporte-t-il des facteurs de pénibilité ?

Outil 02

Préparation à l'entretien professionnel – personne conduisant l'entretien

5 Les perspectives d'évolution

Évolutions imposées, prévues ou envisageables du contenu du poste.
Conséquences sur l'activité et les compétences du salarié.

Le cas échéant : de nouvelles responsabilités ou de nouvelles fonctions sont-elles envisageables pour le salarié ?

Si le poste comporte des facteurs de pénibilité, quelles actions peuvent être envisagées ?

Si le salarié est proche de son départ à la retraite (plus de 55 ans), des modalités de transmission de ses compétences sont-elles envisagées ?

6 Les actions envisageables

Quelles actions sont envisageables pour permettre au salarié d'évoluer dans ses activités ou vers une autre fonction ?
(tutorat, accompagnement, formation)

Dans quels délais ?

L'obtention d'une certification ou d'un diplôme serait-elle envisageable/souhaitable ?

Outil 02

Préparation à l'entretien professionnel – personne conduisant l'entretien

7 Si l'entretien fait suite à une absence prolongée ou une réduction d'activité

Le salarié a-t-il été remplacé en son absence ?

À son retour, un temps formel a-t-il été prévu pour lui transmettre toutes les informations utiles sur les événements survenus en son absence ? Y a-t-il eu un « tuilage » ?

Le contenu de son poste a-t-il évolué (nouveaux projets, nouveaux protocoles...) ?

Un accompagnement dans le développement des compétences semblerait-il utile, voire nécessaire ? Si oui, laquelle ?

L'état de santé, la condition physique ou la situation familiale ou personnelle du salarié ont-ils évolué depuis son congé ? Ses conditions de travail ont-elles été adaptées si besoin ? Des évolutions sont-elles envisagées/possibles concernant son poste de travail ? Un changement de poste serait-il envisageable ?

Si le congé avait pour motif une formation qualifiante, le diplôme ou le titre visé a-t-il été obtenu par le salarié ?

L'obtention de cette qualification offre-t-elle de nouvelles opportunités au salarié ? Le salarié peut-il exercer de nouvelles missions ou activités et faire évoluer le contenu de son poste ? Y a-t-il des postes vacants ou en création correspondant au diplôme obtenu ?
