

GUIDE : PERSONNE EN CHARGE
DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Réussir l'Entretien Professionnel

LA BRANCHE
PROFESSIONNELLE
DES INDUSTRIES
ÉLECTRIQUES
ET GAZIÈRES



SOM-MAI-RE

1

Comprendre
l'Entretien
Professionnel

1

2

Préparer
l'Entretien
Professionnel

4

3

Utiliser la trame
type Entretien
Professionnel des IEG

7

Comprendre l'Entretien Professionnel

L'Entretien Professionnel est l'un des dispositifs clé de la loi du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale.

QUELLES FINALITÉS ?

Les finalités de l'Entretien Professionnel sont de :

- permettre à chaque salarié-e :
 - d'identifier son projet d'évolution dans l'entreprise en fonction de ses aptitudes, aspirations, et en tenant compte des besoins actuels et futurs de l'entreprise;
 - d'évoquer son projet professionnel, dans ou hors de l'entreprise.
- définir des actions pertinentes à mettre en œuvre (formation/mobilité/Validation des Acquis de l'Expérience) pour réaliser ce projet.

QUEL CONTENU ?

Au cours de l'Entretien Professionnel, sont évoquées les questions de perspectives d'évolution professionnelle en termes de qualification et d'emploi afin de mieux définir le projet professionnel du salarié.

Une trame type, présentée dans ce guide, est proposée par la branche professionnelle des Industries Electriques et Gazifières.

Les points suivants pourront notamment être abordés au cours de cet entretien :

- les attentes du-de la salarié-e en matière d'évolution professionnelle;
- l'identification des éventuels besoins de formation et de professionnalisation;
- les initiatives éventuelles du-de la salarié-e en matière de Compte Personnel de Formation (CPF) ou de Période de Professionnalisation (PP);
- les engagements réciproques en cas de formation sur la catégorie 2 du plan ou en PP en tout ou partie hors temps de travail.

Les éléments de reconnaissance et de rémunération sont à évoquer dans d'autres instances.

L'Entretien Professionnel donne lieu à la rédaction d'un document dont une copie est remise au-à la salarié-e.

QUI LE MÈNE ?

Rien n'est imposé : généralement l'encadrant-e, mais ce peut être aussi dans certains cas le-la chef d'entreprise, la personne chargée des Ressources Humaines, le-la tuteur-tutrice, tout dépend de l'organisation de l'entreprise.

QUAND DOIT-IL ÊTRE PROPOSÉ ET RÉALISÉ ?

Cet Entretien Professionnel doit être réalisé «a minima» tous les deux ans. Dans le cas où l'entreprise a mis en place des entretiens d'évaluation, il doit être tenu de façon distincte.

Par ailleurs, il doit systématiquement être proposé au-à la salarié-e qui reprend son activité à l'issue d'un-e :

- congé de maternité ;
- congé parental d'éducation ;
- congé de soutien familial ;
- congé d'adoption ;
- congé sabbatique ;
- période de mobilité volontaire sécurisée mentionnée à l'article L. 1222-12 ;
- période d'activité à temps partiel telle que définie légalement ;
- arrêt longue maladie ;
- mandat syndical.

Tous les six ans, l'Entretien Professionnel fait un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du-de la salariée. Cette durée s'apprécie par référence à l'ancienneté du-de la salarié-e dans l'entreprise.

Cet état des lieux, qui donne lieu à la rédaction d'un document dont une copie est remise au-à la salarié-e, permet de vérifier que le-la salarié-e a bénéficié au cours des six dernières années des entretiens professionnels et d'apprécier s'il-elle a :

- suivi au moins une action de formation ;
- acquis des éléments de certification par la formation ou par une Validation des Acquis de l'Expérience ;
- bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle.

En cas d'absence d'entretien, et d'au moins 2 des 3 mesures ci-dessus, le salarié bénéficiera, dans les entreprises de plus de 50 salariés, d'un abondement correctif du Compte Personnel de Formation (CPF) de 100 heures.

Il est recommandé, dans l'esprit de cette législation, de proposer un Entretien Professionnel lors d'absences de durée conséquente, comme par exemple après un retour de congé création d'entreprise.

POINT DE REPÈRES/CALENDRIER

POUR QUI ?

Salarié-e-s recruté-e-s avant le 7 mars 2014

Salarié-e-s recruté-e-s après le 7 mars 2014

Salarié-e-s après périodes d'absence suivantes :

- congé de maternité ;
- congé parental d'éducation ou réduction d'activité ;
- congé de soutien familial ;
- congé d'adoption ;
- congé sabbatique ;
- mobilité sécurisée ;
- arrêt maladie longue durée ;
- mandat syndical ;
- période d'absence conséquente, type congé création d'entreprise (recommandation simple).

QUAND ?

1^{er} entretien avant le 7 mars 2016, puis a minima tous les deux ans

1^{er} entretien a minima dans les deux ans suivant l'embauche, puis a minima tous les deux ans

À la reprise d'activité

COMPARATIF ENTRE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION

	ENTRETIEN D'ÉVALUATION	ENTRETIEN PROFESSIONNEL
Apprécier les résultats au regard des missions de l'année écoulée	•	
Elaborer un plan de progrès pour l'année suivante	•	
Réaliser le bilan des formations		•
Identifier les souhaits d'évolution du-de la salarié-e		•
Présenter les évolutions des métiers et des emplois dans l'entreprise		•
Proposer les actions permettant au-à la salarié-e : de s'adapter à l'évolution de son poste de travail, de renforcer ses qualifications, de développer ses compétences		•
Envisager les besoins futurs de formation		•
Déterminer, si possible, les conditions de réalisation des formations		•

Préparer l'Entretien Professionnel

Une bonne préparation est essentielle : c'est un moment précieux pour écouter, échanger sur le parcours professionnel, les attentes de vos collaborateurs-trices à moyen ou long terme, leurs besoins de professionnalisation et de formation tant pour l'exercice de leur activité actuelle que garantissant leur employabilité dans la durée, et soutenir leurs projets.

Bien s'y préparer et inciter vos collaborateurs-trices à faire de même renforce considérablement les chances d'aborder ces sujets importants avec l'état d'esprit nécessaire pour établir une compréhension partagée de la situation, des attentes et des souhaits de chacun-e.

LES ACTIONS À MENER

① AIDEZ VOTRE COLLABORATEUR-TRICE A SE PRÉPARER

Rappelez-lui clairement les objectifs de cet entretien

- **Un moment d'échange** où le-la collaborateur-trice peut exprimer ses aspirations pour l'avenir, et connaître la position de l'entreprise sur ce projet professionnel. ... et de mettre en place les actions de professionnalisation et de formation pour y parvenir.

Encouragez votre collaborateur-trice à se préparer, assurez-vous qu'il-elle dispose du temps nécessaire pour le faire

- **Prévenez votre collaborateur-trice suffisamment tôt** pour qu'il-elle ait le temps de se préparer, et communiquez-lui les trames d'entretien qui seront utilisées, ainsi que le guide d'entretien associé.
- **Encouragez-le-la à noter par écrit les questions clés** qu'il-elle souhaiterait vous poser, pour éviter de les oublier ou de les passer sous silence au dernier moment.
- **Recommandez-lui de réfléchir à son projet professionnel** à court et moyen termes (poursuite dans l'emploi, souhait d'évolution professionnelle, zones de mobilité) et aux actions à mettre en œuvre pour accompagner ce projet.
- **Incitez-le-la à faire le bilan des actions de formation suivies** dans l'année, en termes d'impact sur ses compétences.

Suggérez qu'il-elle identifie ses attentes

- C'est l'occasion pour le-la collaborateur-trice de **réfléchir à ses perspectives d'avenir** et aux actions à mettre en œuvre pour y parvenir.

② PRÉPAREZ L'ENTRETIEN

Imprégnez-vous de l'esprit de la démarche

- **Recherchez les données pour avoir une vision claire** et synthétique pour chaque personne concernée et pour l'ensemble de votre équipe. Reprenez les informations recueillies tout au long de l'année, (historique de participation de vos collaborateurs à des sessions de formation, postulations ...)
- **Informez-vous sur les métiers qui recrutent** et les passerelles existantes pour y accéder, informez-vous également sur les dispositifs de formation internes et externes existants.
- **Organisez votre temps et planifiez votre « campagne »** : inscrivez dans votre agenda du temps pour préparer chaque entretien, planifiez la réalisation des entretiens.
- **Prenez du recul** pour donner du sens à l'exercice. Retenez que vous devez : être factuel pour être objectif, adopter une attitude d'écoute et d'ouverture

Créez des conditions favorables au bon déroulement de l'entretien

- **Choisissez le lieu** : évitez un local avec du passage, particulièrement bruyant ou un endroit trop solennel. En bref, veillez à la convivialité et au professionnalisme du lieu.
- **Veillez à ne pas être dérangé** : par exemple, mettez les téléphones portables en mode silencieux, ne décrochez pas le téléphone...
- **Réservez une plage horaire suffisante**. Prévoyez 1h30 environ. Évitez aussi d'organiser plus de deux entretiens par jour ou de programmer un rendez-vous important à l'issue de l'entretien pour ne pas l'écourter de façon intempestive.
- **Informez le-la salarié-e du rendez-vous** : ne le-la convoquez pas ! Convenez d'un rendez-vous, dans un délai raisonnable, par exemple 2 semaines à l'avance afin qu'il-elle ait le temps de se préparer.
- **Accordez-lui le temps nécessaire** à sa préparation.

Rassemblez les informations utiles

- Référentiels de compétences et descriptions d'emplois
- Fiche de carrière du salarié
- Rapports de votre collaborateur-trice et faits observés en cours d'année
- Tout autre document utile recommandé par votre DRH (orientations de formation, outils d'aide à la mobilité, GPEC ...) ou nécessaire dans le cadre de l'entretien (Validation des Acquis de l'Expérience)

Préparez les points à aborder en vous posant les questions clés

- **Réfléchir en amont** aux domaines à traiter est la meilleure garantie d'aborder les sujets importants mais aussi de vous rendre disponible d'esprit pour être pleinement à l'écoute de votre interlocuteur-trice.
- **Ciblez les questions à traiter** en fonction de chaque situation individuelle. Voici une liste de questions parmi lesquelles vous pouvez choisir les plus pertinentes à vos yeux :
 - *Quelle orientation future vous paraît souhaitable pour lui-elle ?*
 - *Au vu de ses expériences, vers quel type d'emploi pourrait-il-elle être orienté-e ?*
 - *Est-ce qu'il-elle a fait le tour de son emploi actuel ?*
 - *Souhaite-t-il-elle évoluer vers un autre emploi, une autre région ?*
 - *Est-il-elle expert ? Souhaite-t-il-elle le devenir ?*
 - *Percevez-vous chez ce-cette collaborateur-trice des prédispositions au management ?*
 - *Quels sont ses besoins de professionnalisation pour mieux tenir son poste ? Pour son projet professionnel ?*

Utiliser la trame type Entretien Professionnel des IEG

LA TRAME PROPOSÉE CONTIENT 4 VOLETS

VOLET ① DONNÉES ADMINISTRATIVES

Cette partie a pour objet de recenser les informations de nature administrative du-de la salarié-e, telles que figurant dans le système d'information des Ressources Humaines (contrat de travail, données formation, historique du parcours professionnel).

VOLET ② PARCOURS DU-DE LA SALARIÉ-E

Cette partie a pour objet de retracer la formation initiale du-de la salarié-e, les titres, diplômes ou certifications obtenues par la formation continue.

Elle a également pour objet de retracer le parcours professionnel du-de la salarié-e en intégrant les différents postes occupés au sein de la société actuelle, mais également ceux occupés auparavant, dès lors que le-la salarié-e souhaite en faire état.

Cet échange permet au manager et au-la salarié-e de prendre du recul par rapport à l'activité actuelle, afin de prendre en compte l'ensemble des connaissances et compétences que le-la salarié-e a acquis au cours de sa carrière avant d'intégrer l'entreprise ou le poste actuel.

VOLET ③ EMPLOI ACTUEL

Cette partie a pour objet de se recentrer sur l'emploi actuel en récapitulant les missions, activités et compétences attendues et mises en œuvre, les formations suivies et leur impact éventuel, et d'identifier les besoins de formation et de professionnalisation pour garantir l'adaptabilité du-de la salarié-e à son poste de travail.

ATTENTION, IL NE S'AGIT PAS D'ÉVALUER LE TRAVAIL DU-DE LA SALARIÉ-E OU SES COMPÉTENCES, CECI EST DU RESSORT DE L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION.

VOLET ④ PRÉPARATION DE L'AVENIR – PROJET PROFESSIONNEL

Cette partie a pour objet de recueillir les souhaits en termes de projet professionnel et de perspectives d'évolution et les éventuels besoins de formation et/ou d'accompagnement du-de la salarié-e en soutien de ce projet.

En tant que manager, vous apporterez un éclairage concernant les opportunités de parcours professionnel au sein de votre entreprise.

C'est aussi l'occasion de l'informer sur les différents dispositifs existants en soutien de son projet et de son développement professionnel : obligatoirement sur la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), conformément à l'Art L6315 -1 du code du travail, mais également sur le Conseil en Evolution Professionnelle (CEP), le Congé Individuel de Formation (CIF), le Compte Personnel de Formation (CPF), la Période de Professionnalisation (PP), le Bilan de Compétences (BC), le Passeport Orientation et Formation (POF)...

Un grand nombre de fiches détaillant ces différents dispositifs de formation sont à votre disposition :

**N'HÉSITEZ PAS À LES CONSULTER,
LES ÉDITER AVANT L'ENTRETIEN POUR ÉCHANGER
AVEC VOTRE COLLABORATEUR-TRICE !**

Il est important de laisser le-la salarié-e exprimer librement son projet professionnel, tout en étant clair sur le fait qu'il n'y a pas, à ce stade, d'engagement définitif sur sa mise en œuvre effective au sein de l'entreprise.

En effet, la réalisation du projet professionnel est soumise à une analyse au niveau de la Direction de l'établissement e/ou de l'entreprise, qui mesurera l'adéquation entre le souhait du-de la salarié-e et les opportunités d'emploi.

Enfin, la synthèse de l'Entretien Professionnel doit permettre au-à la salarié-e de faire un retour librement de ses commentaires tant sur le fond des échanges que sur le déroulement de l'entretien.

Il peut également manifester le souhait de rencontrer un manager n+2.

Veillez à remettre une copie signée et datée du compte rendu de l'entretien au-à la salarié-e et garder un exemplaire.

Enfin, pensez ultérieurement à le-la tenir informé-e régulièrement de la suite donnée à ces pistes d'actions, aux délais de réalisation, ...

Bon entretien !

annexe

FICHES À DISPOSITION

CEP

Conseil en Evolution Professionnelle

BC

Bilan de Compétences

VAE

Validation des Acquis de l'Expérience

CPF

Compte Personnel de Formation

CIF

Congé Individuel de Formation

PP

Période de Professionnalisation

PF

Plan de Formation

CQP

Certificat de Qualification Professionnel

POF

Passeport Orientation Formation

EP

Entretien Professionnel

CHARTÉ

de la mission tutorale