

GUIDE : SALARIÉ-E

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 :

- vous permettre :
 - d'*identifier votre projet d'évolution* dans l'entreprise en fonction de vos aptitudes, aspirations, et en tenant compte des besoins actuels et futurs de l'entreprise;
 - d'*évoquer votre 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 la réalisation de votre projet...

Si l'entreprise a l'obligation de veiller au maintien de la capacité des salarié-e-s à occuper un emploi, votre implication dans la construction de votre parcours professionnel est toute aussi indispensable.

QUI LE CONDUIT ?

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

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 votre projet professionnel.

Une trame type, présentée dans ce guide, est proposée par la branche professionnelle des IEG.

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

- vos attentes en matière d'**évolution professionnelle**;
- l'identification de vos éventuels **besoins de formation** et de professionnalisation;
- vos **initiatives éventuelles** 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 vous est remise.

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 vous être proposé si vous reprenez votre activité à l'issue d'un-e :

- congé de maternité;
- congé parental d'éducation;
- congé de soutien familial ;
(un entretien peut également être prévu avant le départ);
- 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.

Dans l'esprit de cette législation, cet Entretien Professionnel doit vous être proposé (ou vous pouvez le demander) après une absence d'une durée conséquente, par exemple après un congé création d'entreprise.

Au cours de l'entretien, n'hésitez pas à évoquer les conditions de votre reprise d'activité : besoins de formation, remise à niveau, conciliation vie familiale/vie professionnelle,...

Enfin, tous les six ans, l'Entretien Professionnel fait un état des lieux récapitulatif de votre parcours professionnel. Cette durée s'apprécie par référence à votre ancienneté dans l'entreprise.

Cet état des lieux, qui donne lieu à la rédaction d'un document dont une copie vous est remise, permet de vérifier que vous avez bien bénéficié au cours des six dernières années des entretiens professionnels et d'apprécier si vous avez :

- suivi au moins une action de formation,
- acquis des éléments de certification (diplôme, CQP...) par la formation ou par une Validation des Acquis de l'Expérience (VAE),
- bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle.

En cas d'absence d'entretien et d'au moins 2 des 3 mesures ci-dessus, vous pourrez bénéficier, si vous êtes salarié-e d'une entreprise de plus de 50 salarié-e-s, d'un abondement correctif de votre Compte Personnel de Formation (CPF) de 100 heures.

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 avec votre encadrement sur votre parcours professionnel, vos attentes à moyen ou long terme, vos besoins de professionnalisation et de formation tant pour l'exercice de vos activités actuelles que pour garantir votre employabilité dans la durée. Bien s'y préparer renforce considérablement vos 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.

Pour ce faire, votre encadrant-e doit vous laisser d'ailleurs un délai suffisant entre l'invitation et la date de l'entretien pour que vous puissiez préparer cette rencontre (contacts internes/externes...).

LES ACTIONS À MENER

① UN RENDEZ-VOUS QUI S'ANTICIPE !

Saisissez la spécificité de l'Entretien Professionnel

- **Un moment d'échange où vous pouvez exprimer vos aspirations** pour l'avenir, et connaître la position de l'entreprise sur votre projet professionnel. ... et mettre en place les actions de professionnalisation et de formation pour y parvenir.

C'est donc une occasion de **prendre du recul sur votre parcours professionnel**, de réfléchir à vos motivations, compétences, de vous informer sur les évolutions prévisibles de votre emploi, de recueillir des informations utiles sur les moyens d'accès à la formation, à la VAE (Validation des Acquis de l'Expérience), définir un projet.

Préparez-vous à l'analyse de votre situation actuelle

- **Sollicitez votre manager**, s'il ne l'a pas fait au préalable, pour connaître la date de l'entretien et disposer des trames d'entretien du guide du-de la salarié-e.
- **Notez par écrit les questions clés** que vous souhaitez lui poser pour éviter de les oublier ou de les passer sous silence au dernier moment.
- **Préparez le bilan des actions de formation** suivies dans l'année, en termes d'impact sur vos compétences.

Projetez-vous !

- **Réfléchissez à votre 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 votre projet.
- **Envisagez-vous de recourir à une aide interne** (conseiller carrière, parcours professionnel) ou externe (conseiller en évolution professionnelle, prestation gratuite et confidentielle) ?

② PRÉPAREZ L'ENTRETIEN

Imprégnez-vous de l'esprit de la démarche

- **Notez bien la date** retenue pour l'entretien, et assurez-vous d'avoir terminé cette préparation quelques jours avant
- **Soyez factuel-le pour être objectif-ve**, adoptez une attitude d'écoute et d'ouverture.

Rassemblez les données pertinentes concernant votre situation actuelle

- **Préparez toutes les données utiles** à la compréhension de votre situation actuelle : fiche de poste, résumé évolutions de carrière, postes occupés, formations suivies dans le cadre du plan de formation, autres formations suivies à votre initiative, compétences développées en externe (si vous le souhaitez)...
- **Pré-renseignez les différentes rubriques de la grille d'entretien.**
- **Faites le point sur vos crédits d'heures** en matière de formation. Compte Personnel Formation (CPF) en vous connectant sur votre compte formation : <http://www.moncompteformation.gouv.fr/>

Vous pouvez notamment mobiliser ces heures à votre initiative pour des actions spécifiques : actions qualifiantes, recours à la VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)...

Préparez les questions concernant l'entreprise

Notez par écrit les questions clés que vous souhaitez lui poser pour éviter de les oublier ou de les passer sous silence au dernier moment. Par exemple :

- Quelles sont les grandes orientations de la société, de l'entreprise ? Quels sont les projets, les besoins de l'entreprise ?
- Quels sont les impacts prévisibles sur mon entité, mon service, mon emploi ?
- Quelles sont les orientations stratégiques en matière de formation ?

- Quels domaines d'activité sont porteurs, quelles filières se renforcent, quelles passerelles pour accéder à ces nouvelles fonctions ?
- A quelles évolutions dois-je me préparer ?
- Y-a-t-il des formations spécifiques que je devrais suivre ?
- Quels seraient alors les dispositifs à mobiliser ? Y-a-t-il des passerelles pour aller vers ces nouveaux métiers ?
- Quels dispositifs de formation puis-je mobiliser ?

Préparez les points à aborder en vous posant les questions clés sur votre projet

Ciblez les questions à traiter en fonction de votre situation individuelle. Voici une liste de questions parmi lesquelles vous pouvez choisir les plus pertinentes à vos yeux :

Sur l'emploi actuel

- Quelles compétences valoriser ?
- Ai-je fait le tour ?
- Y-a-t-il des activités complémentaires qui pourraient m'intéresser dans le poste ?
- Ai-je des perspectives d'évolution dans ce poste ?
- Dois-je m'orienter vers l'expertise ou vers une dimension managériale ? M'en reconnaît-on les capacités à ce stade ?
- Quels sont mes besoins de professionnalisation pour mieux tenir mon poste ?...

Sur les projets envisageables

- Vers quelles orientations futures je souhaite me diriger ?
- Au vu de mes expériences, vers quel type d'emploi puis je m'orienter ?
- Est-ce que je souhaite évoluer vers un autre emploi, dans une autre région ?
- A quelle date cette mobilité serait envisageable ?

Sur un projet particulier

- Ai-je déjà un projet formalisé ?
- Est-il en adéquation avec les besoins de l'entreprise ?
- Quels moyens conviendrait-il de mettre en œuvre pour le concrétiser ? Quels dispositifs mobiliser ?
 - Plan de Formation ?
 - Bilan de Compétences ?
 - Période de Professionnalisation ?
 - Validation des Acquis de l'Expérience ?
 - Compte Personnel de Formation ?
 - Congé Individuel de Formation ?
- Quels seraient les freins à la concrétisation de ce projet ?

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 relatives à votre situation 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 votre formation initiale, titres, diplômes ou certifications obtenues par la formation continue.

Elle a également pour objet de retracer votre parcours professionnel en intégrant les différents postes occupés au sein de la société actuelle, mais également ceux occupés auparavant, dès lors que vous souhaitez en faire état.

Cet échange vous permet, ainsi qu'à votre encadrant-e, de prendre du recul par rapport à l'activité actuelle, afin de prendre en compte l'ensemble de vos connaissances et compétences acquises au cours de votre 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 votre adaptabilité à votre poste de travail.

ATTENTION, IL NE S'AGIT PAS D'ÉVALUER VOTRE TRAVAIL OU VOS COMPÉTENCES, CAR CECI RESTE DU RESSORT DE L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION.

VOLET ④ PRÉPARATION DE L'AVENIR – PROJET PROFESSIONNEL

Cette partie a pour objet de recueillir vos souhaits en termes de projet professionnel et de perspectives d'évolution et les éventuels besoins de formation et/ou d'accompagnement nécessaires en soutien de ce projet.

A cette étape, la personne en charge de mener votre entretien professionnel doit vous apporter un éclairage concernant les opportunités de parcours professionnel au sein de votre entreprise, ainsi, obligatoirement, qu'une information sur le dispositif VAE (Validation des Acquis de l'Expérience) .

Elle doit vous informer également sur les autres dispositifs existants en soutien de votre projet et de votre développement professionnel : Conseil en Evolution Professionnelle (CEP), Congé Individuel de Formation (CIF), Compte Personnel de Formation (CPF), Période de Professionnalisation (PP), Bilan de Compétences (BC), Passeport Orientation Formation (POF),...

Un grand nombre de fiches détaillant ces différents dispositifs sont à votre disposition ; n'hésitez pas à les consulter !

EXPRIMEZ-VOUS LIBREMENT
SUR VOTRE PROJET PROFESSIONNEL.

POUR RAPPEL

- *L'Entretien Professionnel est un temps de dialogue et d'échange ; il ne s'agit pas de prendre des décisions à chaud.*
- *De même, votre chargé d'entretien aura besoin de temps pour s'informer ou trouver une solution.*
- *N'attendez pas à ce stade que votre interlocuteur s'engage de manière définitive à valider votre projet au nom de l'entreprise.*

*En effet, la **réalisation de votre projet professionnel** est soumise à une analyse par la Direction de l'établissement et/ou de l'entreprise, qui mesurera l'adéquation entre votre souhait et les opportunités d'emploi.*

ET LA SUITE ?

- *Veillez à ce que l'on vous remette une copie signée et datée du compte rendu de l'entretien et gardez cet exemplaire ! Il peut vous être utile comme support « mémoire » pour faire une VAE, choisir une formation, parler de votre parcours professionnel, sans oublier certaines étapes !*
- *Renseignez-vous sur la mise en œuvre des pistes d'action qui ont été évoquées lors de l'entretien (action de formation, changement de poste...), à quelles conditions peuvent-elles se concrétiser, à quelles échéances ?*

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 Professionnelle

POF

Passeport Orientation Formation

EP

Entretien Professionnel

CHARTE

de la mission tutorale