

REUSSIR SON ENTRETIEN PROFESSIONNEL

GUIDE COLLABORATEUR



Pourquoi un entretien professionnel ?

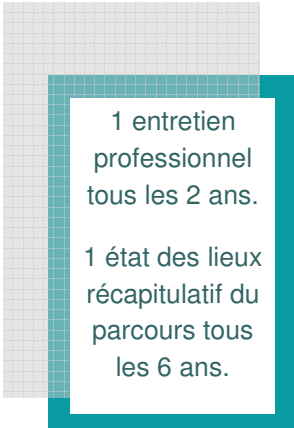
LA LOI DU 5 MARS 2014

Art. L. 6315-1.

- I. « A l'occasion de son embauche, le salarié est informé qu'il bénéficie **tous les deux ans d'un entretien professionnel** avec son employeur consacré à **ses perspectives d'évolution professionnelle, notamment en termes de qualifications et d'emploi**. Cet entretien ne porte pas sur l'évaluation du travail du salarié.

Cet entretien professionnel, qui donne lieu à **la rédaction d'un document** dont une copie est remise au salarié, est **proposé systématiquement** au salarié qui reprend son activité à l'issue d'un congé de maternité, d'un congé parental d'éducation, d'un congé de soutien familial, d'un congé d'adoption, d'un congé sabbatique, d'une période de mobilité volontaire sécurisée mentionnée à l'article L. 1222-12, d'une période d'activité à temps partiel au sens de l'article L. 1225-47 du présent code, d'un arrêt longue maladie prévu à l'article L. 324-1 du code de la sécurité sociale ou à l'issue d'un mandat syndical. »

- II. « **Tous les six ans**, l'entretien professionnel mentionné au I du présent article fait un **état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié**. »



1 entretien
professionnel
tous les 2 ans.

1 état des lieux
récapitulatif du
parcours tous
les 6 ans.

Les objectifs de l'entretien professionnel

L'entretien professionnel est un moment privilégié d'échange avec votre manager sur votre parcours, votre vie professionnelle, vos expériences, vos possibilités ou éventuels projets d'évolution professionnelle. Cet entretien ne porte pas sur l'évaluation de votre travail.

Vous vous exprimez sur vos souhaits en termes de motivations, développement des compétences, de besoins formation, de projet professionnel. Vous préparez ainsi votre avenir professionnel.

Réussir son entretien, c'est en respecter les étapes

Les facteurs clés de succès :

I- Planification en amont

L'organisation de ces entretiens relève de la responsabilité de l'employeur. Celui-ci a décidé au préalable qui sera votre interlocuteur, responsable de la conduite de votre entretien : soit le manager, soit le dirigeant, soit encore un responsable RH. Il est cependant important de prévoir au moins 8 jours à l'avance la date et l'heure de votre rendez-vous.

II- Préparation

Préparez votre entretien si vous voulez être force de propositions et acteur pour construire votre parcours professionnel. Entraînez-vous à compléter, pour vous, le support d'entretien.

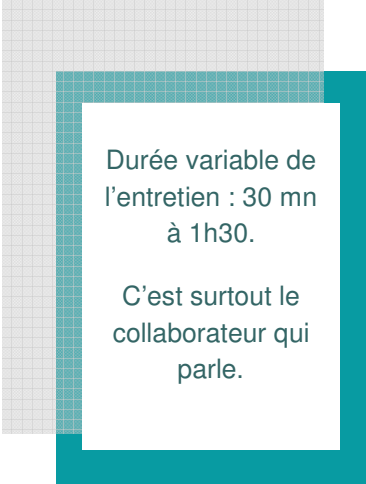
Faites le point sur les formations suivies au cours de ces 2 dernières années et ce qu'elles vous ont apporté. Listez vos questions ou points à aborder pendant l'entretien

III- Déroulement structuré

L'entretien professionnel se déroule pendant le temps de travail, selon un canevas précis. Laissez-vous guider par votre support afin de ne rien oublier !

Le résumé des propos tenus est tracé régulièrement sur le support d'entretien, afin d'en faciliter la traçabilité.

Si vous détenez un Passeport Orientation, Formation et Compétences, vous pouvez le mettre à jour lors de l'entretien professionnel. Vous pourrez également le faire, fin 2015, à partir du site « www.moncompteformation.gouv.fr »



Durée variable de l'entretien : 30 mn à 1h30.

C'est surtout le collaborateur qui parle.

IV- Suivi après l'entretien

Il est important de bien relire ce qui a été retranscrit de vos propos, avant de signer le support d'entretien.

Si votre projet professionnel mentionne une évolution dans votre emploi actuel, la suite de l'entretien sera gérée par votre manager et vous-même.

Si vous avez émis un souhait d'orientation dans une autre entité, un autre métier, ou la volonté de construire un nouveau projet professionnel, vous prendrez contact avec votre interlocuteur RH. Celui-ci vous rappellera votre droit à bénéficier d'un conseil en évolution professionnelle.

Entraînez-vous !

- Étape d'accueil** La personne qui vous reçoit vous rappelle les enjeux de l'entretien, conditions de son déroulement, les thèmes abordés.
Elle fait un point sur les orientations de la structure, son activité, pour donner du sens et de la visibilité.
Elle vous donne la parole : quelles questions avez-vous ? Quelles précisions vous sont nécessaires ? Comment vous êtes-vous préparé(e) ?
- Bilan de votre parcours professionnel** Le 1^{er} entretien professionnel peut faire l'objet d'un rapide bilan des principaux postes occupés dans l'entreprise et hors de l'entreprise.
Certaines activités extra-professionnelles peuvent être abordées.
Décrivez vos missions et vos activités principales.
Quelles évolutions ou quels changements depuis le dernier entretien ?
Qu'est-ce que vous réussissez le mieux ?
Quelles sont les difficultés rencontrées ?
- Les motivations** Qu'est-ce que vous appréciez le plus dans votre métier ?
Quels sont les éléments de satisfaction/d'insatisfaction ? De quoi êtes-vous le plus fier ?
Avez-vous des suggestions, des souhaits de modification de votre organisation actuelle, des méthodes de travail ?
Que pensez-vous de vos conditions de travail ? Y-a-t-il nécessité d'un aménagement de votre poste de travail ?
Qu'êtes-vous prêt à découvrir ?
- Le projet professionnel** Dans quelle mesure votre poste actuel est en adéquation avec vos compétences ?
Quelles évolutions envisagez-vous (en termes de responsabilités, de changement d'activité...) ?
Quels sont vos objectifs professionnels ?
Quels sont vos atouts pour les atteindre et quelles contraintes (professionnelles, personnelles) ?
Que vous faut-il pour atteindre vos objectifs ?
Possédez-vous des savoir-faire jusque-là non utilisés ?
Quelle est votre projection professionnelle dans 2 ans ?

Ces différents thèmes sont abordés dans l'ordre que vous souhaitez et ne sont pas tous obligatoires !

**Formation et
professionnalisation**

Quel bilan tirez-vous des formations suivies en 2 ans ? En avez-vous suivies hors temps de travail ?

Connaissez-vous les modalités d'accès à la formation ?

Souhaitez-vous suivre une formation, réaliser un bilan de compétences ou une VAE, un CQP ?

Si oui, dans quel domaine ?

Avez-vous réfléchi à l'utilisation de votre CPF ?

Si non, pourquoi ? Et si oui, pour quelle action ?

Quels sont les objectifs de professionnalisation susceptibles de vous permettre de vous adapter à l'évolution de votre poste de travail, de renforcer votre qualification ou de développer vos compétences ?

**Le Compte
Personnel de
formation**

De quelles informations disposez-vous sur le CPF ? Savez-vous quelle est la différence avec le DIF ?

À quel moment avez-vous consulté le site dématérialisé www.moncompteformation.gouv.fr qui vous permet de connaître votre compteur d'heures disponibles ?

**Le Conseil en
évolution
professionnelle**

De quel accompagnement auriez-vous besoin dans la construction et la formalisation de votre projet professionnel ?

Savez-vous comment utiliser votre droit d'accès au service gratuit du **Conseil en Evolution Professionnelle**, pour un conseil ou un accompagnement ? Connaissez-vous les opérateurs nationaux et régionaux du CEP ?

Impartialité, confidentialité sont garanties.

**La synthèse de
l'entretien**

Mise en évidence des points clés de l'entretien et reformulation sont nécessaires.

Quel est le plan d'action envisageable et les conditions à réunir pour sa réalisation.

Qu'en pensez-vous ? Avez-vous des remarques à formuler ?

Conclusion

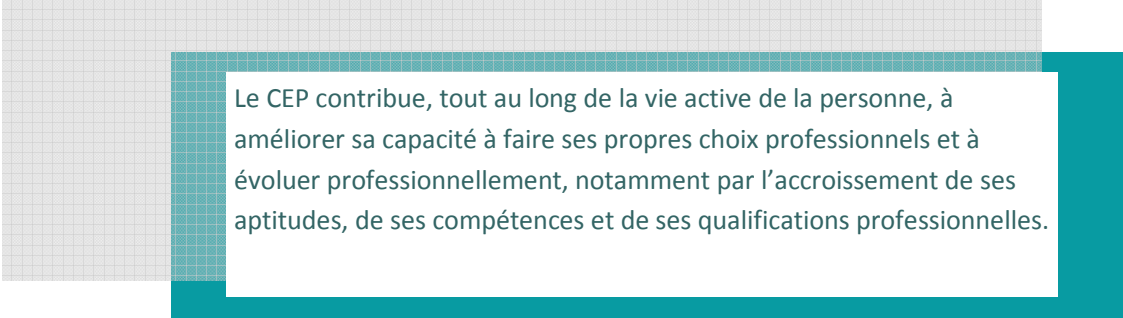
Information sur les suites données à l'entretien (rdv avec le service R.H. par ex.).

Invitation à signer le support « à chaud » : la signature atteste de votre présence à l'entretien professionnel et démontre que l'employeur n'a pas failli à ses obligations légales.

Vous conservez une photocopie du support d'entretien complété et votre interlocuteur transmet l'original au service R.H. (sauf dispositions particulières dans votre entreprise).

Programmer éventuellement un rdv de suivi avec votre manager.

Mener vos démarches le plus tôt possible.



Le CEP contribue, tout au long de la vie active de la personne, à améliorer sa capacité à faire ses propres choix professionnels et à évoluer professionnellement, notamment par l'accroissement de ses aptitudes, de ses compétences et de ses qualifications professionnelles.

Lexique

Compétence

La compétence traduit la manière dont le collaborateur agit dans ses activités, pour maîtriser une situation professionnelle. Elle se définit par la combinaison de trois éléments :

- un **comportement observable** (exprimé par un verbe d'action)
- une **situation professionnelle** (le contexte de mise en œuvre)
- un **critère de résultat**.

Compétence clé/stratégique

Elle répond à 6 dimensions : indispensable au projet de développement de l'entreprise, est porteuse d'un avantage commercial ou concurrentiel, est appréciée/exigée des clients et partenaires, en lien avec un marché à potentiel ou en développement, nécessaire au processus d'innovation et à la compétitivité de l'entreprise.

Cartographie des métiers

La cartographie autorise, à partir de références décrites, à décrire et à mettre en lien des situations professionnelles, à construire des projections, assorties d'argumentaires. Elle permet une représentation prospective, orientée et dynamique des métiers, au sein de laquelle chacun d'entre eux est défini. C'est :

- Un outil d'accompagnement des évolutions professionnelles
- Une façon de rendre visibles les métiers existants, en développement, voire en tension
- Le moyen d'encourager les mobilités professionnelles.

Compte Personnel de formation

A vocation de développer la qualification et l'employabilité des salariés, dont les droits sont ouverts dès l'entrée sur le marché du travail. Remplace le DIF à partir du 01/01/2015. Plafond de 150 heures, abondable. Formations éligibles uniquement.

Emploi repère

Il désigne un ensemble d'emplois ou de situations de travail, donnant lieu à des a comparables et qui requièrent un ensemble de compétences identiques ou très voisines.

Ce niveau d'analyse permet de mener une réflexion sur les besoins en ressources d'une entreprise, en termes d'effectifs et de compétences, à court et moyen termes. C'est l'emploi-repère qui sert de référence à l'élaboration des grands axes de formation, pour la définition des parcours professionnels et l'identification des passerelles entre les métiers.

Conseil en évolution professionnelle

- Il est délivré par les réseaux d'organismes expressément mentionnés à l'article L. 6111-6 du code du travail en raison de leur couverture du territoire national et de leurs missions en matière de conseil et d'accompagnement; constituant un « noyau dur » de cinq opérateurs.

- les organismes désignés par la Région sur le fondement de l'article L. 6111-6 du code du travail comme opérateurs régionaux du CEP, après concertation au sein du bureau du Comité régional de l'emploi, de la formation et de l'orientation professionnelle.

Le conseil en évolution professionnelle constitue un processus d'appui à tout actif pour faire le point sur sa situation professionnelle, et le cas échéant, élaborer et formaliser un projet d'évolution professionnelle quelle qu'en soit la nature (insertion professionnelle, mobilité interne ou externe, reconversion, reprise ou création d'activité...). Il est délivré à l'initiative de la personne.

Pour les salariés, le conseil en évolution professionnelle peut s'articuler avec le contenu des entretiens professionnels dont ils ont bénéficié afin de mieux identifier leurs compétences, transférables ou non, celles requises pour un poste ou une fonction cible.

Le CEP est encadré par un cahier des charges publié en 2014.

5 opérateurs nationaux du CEP Pôle Emploi, Cap Emploi, Apec, Missions locales et OPACIF

Motivation

La motivation est **ce qui met la personne en mouvement**, ce qui la pousse à agir. Elle est influencée par de multiples facteurs, dont la qualité du management, le climat, l'ambiance de travail, les valeurs de l'entreprise, les conditions de travail et d'organisation.

Projet professionnel

Ce n'est pas nécessairement une évolution hiérarchique ou de changement d'emploi. C'est aussi le développement d'une expertise dans son métier ou l'acquisition de compétences transverses (ex. tutorat, conduite de projet, etc.).

L'entretien professionnel en synthèse

