

	Emetteur : service des ressources humaines	Référence : Guide entretien professionnel
	Domaine(s) d'application : ensemble des salariés	Date d'application : 01-2016 Mise à jour : 20.05.16
		Page : 1/9
GUIDE ENTRETIEN PROFESSIONNEL		

SOMMAIRE

I - OBJET.....	2
II - DOMAINE D'APPLICATION.....	2
III - RESPONSABILITES	2
IV - DEFINITIONS ET ABREVIATIONS	2
V - CONTENU	3-4
ANNEXE 1	5

	Emetteur : service des ressources humaines	Référence : Guide entretien professionnel
	Domaine(s) d'application : ensemble des salariés	Date d'application : 01-2016 Mise à jour : 20.05.16
		Page : 2/9
GUIDE ENTRETIEN PROFESSIONNEL		

I - OBJET

Ce document permet au salarié et à son responsable (ou à la personne qui lui est déléguée) de préparer au mieux l'entretien professionnel.

II - DOMAINE D'APPLICATION

L'ensemble des salariés est concerné par ce document, quelque soit sa qualification.

III - RESPONSABILITES

Le service des Ressources Humaines est garant de la bonne application de cette procédure.

IV - DEFINITIONS ET ABREVIATIONS

Entretien professionnel : L'entretien professionnel a été instauré par l'Accord National Interprofessionnel du 5 décembre 2003, qui a mis en place de nouveaux outils de gestion des compétences. Il vise à recenser les besoins de formation d'un salarié, et à le rendre acteur de son évolution professionnelle.

L'entretien professionnel doit se différencier de l'entretien annuel, même si ces derniers peuvent se compléter. En effet, l'entretien annuel vise à évaluer le salarié dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. L'entretien professionnel, quant à lui, a un périmètre plus large : il évoque l'évolution du salarié au-delà de la seule occupation de son poste en abordant ses perspectives d'évolutions professionnelles, notamment en termes de qualifications et d'emploi. Cet entretien est donc dédié à la gestion personnalisée des compétences.

Service RH : Service des Ressources Humaines

V - CONTENU

V.1 Mission de l'entretien professionnel

La loi du 5 mars 2014¹ rend l'entretien professionnel obligatoire au moins une fois tous les 2 ans, pour toutes les entreprises, et pour chaque salarié, quel que soit son contrat de travail.

Pour simplifier les pratiques dans l'entreprise, l'entretien professionnel va remplacer l'ensemble des

¹ Loi n° 2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale

	Emetteur : service des ressources humaines	Référence : Guide entretien professionnel
	Domaine(s) d'application : ensemble des salariés	Date d'application : 01-2016 Mise à jour : 20.05.16
		Page : 3/9
GUIDE ENTRETIEN PROFESSIONNEL		

entretiens existants prévus dans le code du travail :

- L'entretien de seconde partie de carrière,
- Le bilan d'étape professionnel,
- L'entretien de retour suite aux congés maternité, parental d'éducation...

La finalité de ce rendez-vous est de créer un espace de dialogue entre le responsable de service et le salarié, pour lui permettre d'exprimer ses perspectives d'évolution et de clarifier son projet professionnel. Véritable temps d'échanges, l'entretien professionnel aide le salarié à anticiper et à se projeter dans son parcours professionnel, et à identifier les actions de formation à mobiliser en conséquence.

Par ailleurs, l'entretien professionnel conduit l'entreprise à optimiser la Gestion des Ressources Humaines en identifiant les compétences disponibles et en repérant les besoins de formation, et lui permet de connaître et anticiper les projets de mobilité interne ou externe.

Il se déroule de manière organisée et définie, en appliquant le support situé en **annexe 1**. Il comprend notamment le recensement des formations souhaitées.

V.2 Préparation de l'entretien professionnel

L'entretien professionnel doit être préparé par le salarié et par le responsable hiérarchique.

V.2.a Préparation du salarié à l'entretien professionnel

Pour une préparation optimale de l'entretien professionnel, il est conseillé au salarié de remplir le guide d'entretien professionnel situé en **annexe 1**.

V.2.b Préparation du responsable à l'entretien professionnel

Côté employeur, l'entretien professionnel est une démarche qui renforce sa responsabilité sociale en matière de formation des salariés. Véritable pivot de la politique RH, il constitue ainsi un outil permettant de repérer les accompagnements dont les salariés pourraient avoir besoin, et de projeter la gestion de ses ressources humaines dans le temps.

V.2.c Préparation du service RH à l'entretien professionnel

- Le service RH propose aux responsables de service, par le biais du Logiciel FOEDERIS, une trame d'entretien adaptée à la situation particulière de chaque salarié (emploi, activités, compétences, objectifs...).

	Emetteur : service des ressources humaines	Référence : Guide entretien professionnel
	Domaine(s) d'application : ensemble des salariés	Date d'application : 01-2016 Mise à jour : 20.05.16
		Page : 4/9
GUIDE ENTRETIEN PROFESSIONNEL		

- Convocation des salariés : La convocation du salarié se fait par le responsable de service ou par le service RH.

V.3 Déroulement de l'entretien professionnel

Le responsable reçoit le salarié à la date et l'heure convenues sur la convocation. Il fait en sorte de ne pas être dérangé pendant la durée de l'entretien. Il présente la raison d'être de l'entretien, le déroulement et le temps imparti pour cet échange. Il laisse s'exprimer le salarié.

Quelques conseils pratiques :

- La grille d'entretien sert de support, de fil directeur, pour faciliter les échanges et s'assurer d'aborder les points « incontournables ». Cependant, donnez-vous la liberté de vous éloigner de ce cadre, pour favoriser « la parole » et gagner en spontanéité.
- Permettez-leur de relater leur parcours professionnel et faire état des compétences développées.
- Recensez les actions de formations passées, leur apport, et les besoins complémentaires
- Identifiez leurs souhaits, leurs projets (formation, changement de poste...).
- N'hésitez pas à reformulez pour clarifier, dissiper tout malentendu...
- En fin d'entretien, gardez un temps d'expression « libre », pour que les salariés puissent apporter un complément, une précision.

V.4 Après l'entretien professionnel

Le salarié dispose de 7 jours pour relire le compte rendu de son entretien, ajouter d'éventuels commentaires (dans la partie prévue à cet effet) et le signer de manière électronique.

La signature par le salarié de la grille d'entretien n'emporte par adhésion des objectifs et commentaires rédigés. Elle permet de s'assurer que le salarié a bien eu connaissance de la trame de l'entretien renseignée. Aucune sanction n'est prévue en cas d'absence de signature.



Emetteur : service des ressources humaines

Référence : Guide entretien professionnel

Domaine(s) d'application : ensemble des salariés

Date d'application : 01-2016

Mise à jour : 20.05.16

Page : 5/9

GUIDE ENTRETIEN PROFESSIONNEL

ANNEXE 1 GRILLE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL



NOM PRENOM :

Intitulé du poste :

Service : Depuis le :

PARCOURS PROFESSIONNEL

Changements de fonction/poste, service

a- Au cours de ces 2 dernières années, changements de fonction/postes, services, responsabilités...

b- Eléments positifs, négatifs sur ces évolutions.

	Emetteur : service des ressources humaines	Référence : Guide entretien professionnel
	Domaine(s) d'application : ensemble des salariés	Date d'application : 01-2016 Mise à jour : 20.05.16
		Page : 6/9
GUIDE ENTRETIEN PROFESSIONNEL		

c- Difficultés rencontrées.

Poste occupé à ce jour

a- Principales missions

b- Activités

Activités principales	Compétences mises en œuvre	Compétences à développer

c- Points de satisfaction et d'insatisfaction



Emetteur : service des ressources humaines

Référence : Guide entretien professionnel

Domaine(s) d'application : ensemble des salariés

Date d'application : 01-2016

Mise à jour : 20.05.16

Page : 7/9

GUIDE ENTRETIEN PROFESSIONNEL

FORMATION PROFESSIONNELLE ENVISAGEE (y compris colloques, journées professionnelles, congrès)

Thème de la formation	Modalités de réalisations pressenties	Intitulé de formation	Objectifs alentours de la formation demande en lien avec un projet institutionnel, de pole ou de service	Année	Priorité	Imputation

ORIENTATION DE CARRIERE

Projet professionnel à court terme

Souhaits de l'intéressé	Point de vue du Responsable Hiérarchique

	Emetteur : service des ressources humaines	Référence : Guide entretien professionnel
	Domaine(s) d'application : ensemble des salariés	Date d'application : 01-2016 Mise à jour : 20.05.16
		Page : 8/9
GUIDE ENTRETIEN PROFESSIONNEL		

Projet professionnel à moyen terme (3 à 5 ans)

Souhaits de l'intéressé	Point de vue du Responsable Hiérarchique

Projet professionnel à long terme

Souhaits de l'intéressé	Point de vue du Responsable Hiérarchique

	Emetteur : service des ressources humaines	Référence : Guide entretien professionnel
	Domaine(s) d'application : ensemble des salariés	Date d'application : 01-2016 Mise à jour : 20.05.16
		Page : 9/9
GUIDE ENTRETIEN PROFESSIONNEL		

REMARQUES DE L'INTERESSE
COMMENTAIRES DU RESPONSABLE

Nom et signature du Salarié :

Nom et Signature du Responsable Hiérarchique :

Le :

Le :