



Guide d'utilisation et support de l'entretien professionnel

Janvier 2015

Une version Word, modifiable, de ce document peut vous être envoyée
sur simple demande par mail à l'adresse :

observatoire-metallurgie@uimm.com



L'Observatoire paritaire, prospectif et analytique
des métiers et qualifications **de la Métallurgie**

L'entretien professionnel, une occasion pour l'entreprise et le salarié de porter un regard sur l'avenir et d'identifier ensemble les actions de développement des compétences utiles au projet professionnel du salarié et à la performance de l'entreprise

Définition et cadre général de l'entretien professionnel

L'entretien professionnel est un entretien spécifique, entre un représentant de l'entreprise et un salarié, qui a pour objectif d'aborder les perspectives d'évolution de l'activité professionnelle du salarié, notamment en termes de qualification et d'emploi, afin de l'aider à mieux définir son projet professionnel et, le cas échéant, d'envisager une mobilité interne ou externe.

L'entretien professionnel est l'occasion de faire le point sur les compétences, les qualifications, les besoins en formation, la situation et l'évolution professionnelle du salarié.

Lorsque le salarié obtient une qualification professionnelle (CQPM ou titre ou diplôme inscrit au RNCP) dans le cadre du plan de formation, de la période de professionnalisation ou du compte personnel de formation, mis en œuvre avec l'accord de l'employeur, celui-ci doit étudier avec le salarié, au plus tard à l'occasion de l'entretien professionnel qui suit l'obtention de la qualification, les possibilités d'évolution dans le poste de travail ou sur un poste différent.

Cet entretien **se distingue de l'entretien d'évaluation** qui permet de faire le bilan de l'activité du salarié, de ses objectifs et d'évaluer sa performance et/ou son potentiel.

Si la conduite de l'entretien d'évaluation n'est pas obligatoire, **toutes les entreprises, quel que soit leur effectif, sont tenues, depuis la loi du 5 mars 2014, de proposer et réaliser cet entretien professionnel.**

L'entretien professionnel peut être tenu isolément ou être couplé à l'entretien d'évaluation. Cependant, dans tous les cas, il doit faire l'objet d'un **temps et d'un document spécifique**. A cet effet, et afin que cet entretien professionnel soit utile et efficace, nous vous proposons un modèle ainsi qu'une notice de support d'entretien professionnel qui peuvent, ou doivent, être adaptés aux besoins et pratiques de l'entreprise.

Une copie doit être remise au salarié. Il est recommandé que les deux parties signent ce document afin notamment de pouvoir justifier que l'entretien ait bien eu lieu.

Toutefois, le support proposé ne contractualise en aucun cas un engagement de réalisation mais constate formellement la tenue de l'entretien ainsi que les souhaits qui auront pu y être exprimés ou actions qui pourront être envisagées.

L'entretien professionnel doit avoir lieu au **minimum tous les 2 ans** à compter de la date d'embauche du salarié. Pour les salariés présents dans l'entreprise au moment de l'entrée en vigueur de la loi, l'entretien professionnel doit avoir lieu au plus tard le 7 mars 2016.

Ce même entretien doit également être **proposé systématiquement au salarié qui reprend son activité** à l'issue d'un :

- congé de maternité,
- congé parental d'éducation (y compris à temps partiel),
- congé de soutien familial,
- congé d'adoption,
- congé sabbatique,
- période de mobilité volontaire sécurisée,
- arrêt longue maladie,
- mandat syndical.

L'employeur est tenu d'**informer le salarié lors de son embauche** qu'il bénéficie de l'entretien professionnel tous les 2 ans. Cette information peut prendre la forme d'une note écrite remise au salarié lors de son embauche ou d'une mention intégrée dans son contrat de travail.

Exemple de mention à intégrer dans le contrat de travail : « En application de l'article L. 6315-1 du code du Travail issu de la loi du 5 mars 2014, nous vous informons que vous bénéficierez tous les deux ans minimum d'un entretien professionnel ».

Tous les 6 ans (durée appréciée en fonction de l'ancienneté du salarié), l'entretien professionnel doit faire l'objet d'un **état des lieux récapitulatif** du parcours professionnel du salarié. Pour les salariés présents dans l'entreprise au moment de l'entrée en vigueur de la loi, le premier état des lieux doit avoir lieu au plus tard le 7 mars 2020.

Cet état des lieux récapitulatif est l'occasion de vérifier que le salarié a bénéficié, au cours des 6 dernières années, des entretiens professionnels et d'apprécier s'il a :

1. suivi au moins une action de formation
2. acquis des éléments de certification (par la formation ou la VAE)
3. bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle

Dans les entreprises de 50 salariés et plus, si le salarié n'a pas bénéficié des entretiens professionnels et d'au moins 2 des 3 mesures citées ci-dessus, le salarié bénéficie d'un abondement de 100h (ou 130h pour les salariés à temps partiel) sur son compte personnel de formation. L'employeur est alors tenu de verser, avant le 1^{er} mars de l'année suivant l'état des lieux récapitulatif, une somme forfaitaire à l'OPCA, correspondant au nombre d'heures ajoutées au compte personnel de formation (100 ou 130 heures par salarié concerné) multipliées par 30 euros. Il doit également transmettre à l'OPCA la liste des salariés concernés par cet abondement ainsi que le nombre d'heures ajoutées au compte.

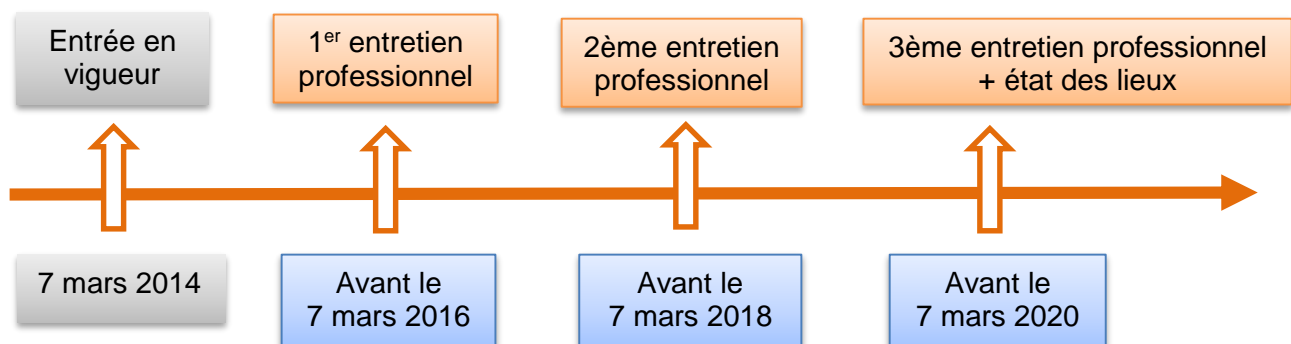
Exemple de planification des entretiens professionnels et de l'état des lieux récapitulatif :

Les dispositions relatives à l'entretien professionnel s'appliquent à compter du 7 mars 2014.

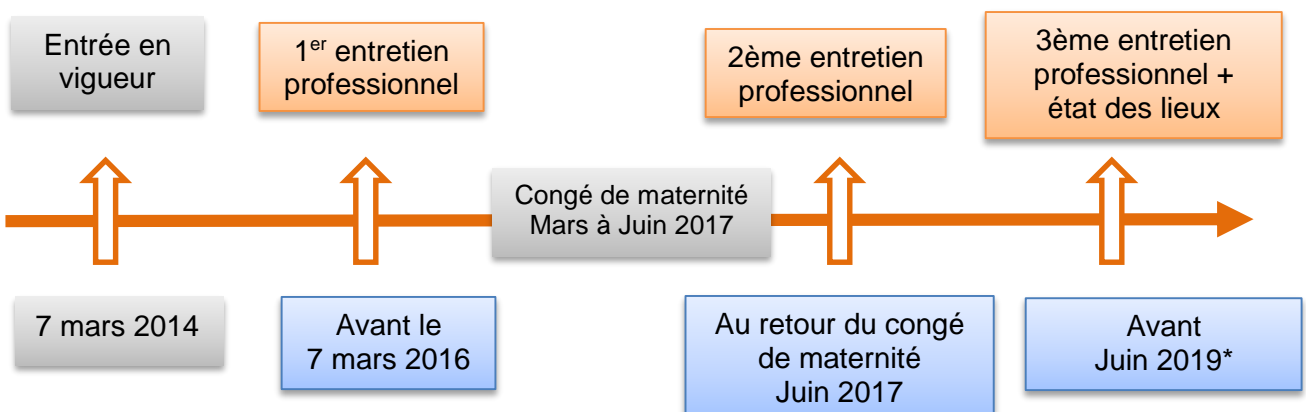
Les salariés en poste doivent bénéficier :

- De l'entretien professionnel au plus tard 2 ans après cette date, soit avant le 7 mars 2016
- De l'état des lieux récapitulatif au plus tard 6 ans après cette date, soit avant le 7 mars 2020

• Scénario « classique » sans entretien de reprise



• Scénario avec entretien de reprise



* ou au plus tard le 7 mars 2020 pour l'état des lieux

Dispositions spécifiques

L'accord national du 26 avril 2010 (articles 18 et 19) sur les voies et moyens du dialogue social dans la métallurgie indique que l'employeur ou le salarié titulaire d'un ou plusieurs mandats peut évoquer, à l'occasion de l'entretien professionnel les éventuelles difficultés rencontrées par le salarié dans l'exercice de son activité ou de son évolution de carrière et qu'il estime liées à l'exercice de son mandat. Ils peuvent également échanger sur les difficultés auxquelles le salarié est confronté, pour exercer son mandat, du fait des contraintes de son activité professionnelle.

L'accord national de branche du 12 décembre 2013 (article 10.2) en faveur de l'emploi des personnes en situation de handicap prévoit que l'entretien professionnel peut être l'occasion d'évoquer les évolutions éventuelles du handicap du salarié et les moyens à mettre en œuvre pour adapter son environnement de travail à ces évolutions.

L'accord national de branche du 12 juillet 2013 (article 9) relatif au contrat de génération crée un entretien obligatoire entre le jeune embauché, son responsable hiérarchique et son référent. Cet entretien se déroule à l'issue de la période d'essai et au plus tard lors de l'entretien professionnel.

L'accord national de branche du 8 avril 2014 (article 15) relatif à l'égalité professionnelle et à la suppression des écarts de rémunération entre les femmes et les hommes précise que l'entretien professionnel constitue le cadre dans lequel des solutions aux risques liés au « plafond de verre » et/ou au « mur de verre » peuvent être identifiées. Cet entretien peut, par exemple, être l'occasion d'encourager à la prise de responsabilités ou de responsabilités supplémentaires.

Il doit permettre au responsable hiérarchique, dans le cadre de la gestion optimisée des compétences, de prendre en compte, dans l'organisation du travail de l'équipe, les contraintes liées, notamment à la vie familiale des salariés. Il s'agit, par exemple, de faire en sorte que les salariés puissent prendre part, autant que faire se peut, à l'ensemble des activités professionnelles en lien avec leurs fonctions, sans pénaliser leur vie personnelle.

Conseils :

- Conserver toute trace écrite de la convocation du salarié à l'entretien professionnel (courrier, email,...) permettant de justifier du respect des dispositions légales et conventionnelles en vigueur, notamment en cas de refus ou de report de l'entretien par le salarié.
- Préciser dans le support de l'entretien professionnel les actions de formation proposées par l'employeur mais refusées par le salarié et conserver les éventuelles preuves de ce refus.
- Proposer, dans un délai raisonnable, l'entretien professionnel au salarié au retour d'une période d'absence.

L'entretien professionnel : Ce qu'il n'est pas

« L'entretien professionnel », défini ci-dessus, n'est pas un entretien de fixation d'objectifs et d'appréciation, un entretien de performance, un entretien d'évaluation, un entretien annuel, un entretien individuel...

Ces entretiens n'ont pas les mêmes vocations et finalités. Ils résultent directement du management de l'entreprise, sous la responsabilité du chef d'entreprise et sur le fondement de son pouvoir de direction, directement ou par délégation.

De même, le temps consacré à la tenue de l'entretien professionnel n'a pas vocation à être utilisé pour élaborer le projet professionnel du salarié, qui doit faire l'objet d'une réflexion préalable, mais pour en examiner les conditions de mise en œuvre.

Préparation de l'entretien professionnel

Quelle que soit la forme sous laquelle il est conduit, l'entretien professionnel s'organise et se prépare à l'avance. Ainsi, pour le bon déroulement de l'entretien, il convient :

- de prendre rendez-vous et de prévoir le temps nécessaire à la tenue de l'entretien ;
- de recueillir les informations:

Relatives à l'entreprise : les priorités de formation, les projets ou évolutions de l'activité...

Relatives au salarié (à titre indicatif): poste occupé, âge, ancienneté, dernières fonctions occupées, progression salariale ou professionnelle, formations ou bilan de compétences demandés, réalisés ou non, certifications obtenues, éventuel changement d'emploi prévu à court terme, dernier(s) support(s) d'entretien(s) professionnel(s) réalisé(s)...

- de transmettre au salarié un certain nombre d'informations lui permettant de préparer son entretien.

Le recueil des informations relatives à la formation, à la certification et à la progression salariale ou professionnelle du salarié est à privilégier en vue de la préparation de l'entretien professionnel donnant lieu à l'état des lieux récapitulatif.

Conduite de l'entretien professionnel

L'entretien professionnel peut être mené par tout représentant de l'entreprise (supérieur hiérarchique, service ressources humaines, tuteur, maître d'apprentissage...).

Les entreprises veillent à sensibiliser et à former les managers à la conduite de l'entretien. Cette formation peut porter notamment sur :

- les objectifs et le contenu de l'entretien professionnel ;
- la distinction entre « entretien annuel d'évaluation » et « entretien professionnel » ;
- les principaux dispositifs d'orientation et de formation professionnelle sur lesquels le salarié peut s'appuyer pour adapter et développer ses compétences.

L'entretien professionnel constitue un moment privilégié permettant au salarié et à l'employeur de faire le point sur les besoins en formation, les actions à mener, en identifiant les moyens à mettre en œuvre.

Un rappel sur les informations et modalités de la formation professionnelle ainsi que sur les priorités de l'entreprise aura pu être fait par ailleurs, individuellement ou collectivement. Si tel n'est pas le cas, il est souhaitable de passer quelques minutes sur ces points. Il conviendra ensuite d'examiner l'intégralité du support, que des actions soient ou non souhaitées et/ou envisagées à l'issue de l'entretien.

Support d'Entretien professionnel

(Article L. 6315-1 du code du Travail issu de la loi du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale -

Article 5 de l'accord national du 13 novembre 2014 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie)

Informations générales

Identification du salarié

Nom, Prénom(s) :

Poste ou fonction :

Service, département, unité :

Entretien réalisé le :

Entretien réalisé par

Nom, Prénom(s) :

Poste ou fonction :

En qualité de :

- Supérieur hiérarchique direct
- Service Ressources humaines
- Autre, préciser :

Cadre de l'entretien professionnel

Préciser dans quel cadre l'entretien a lieu :

- Entretien professionnel (au moins tous les deux ans)
- Entretien professionnel proposé à l'issue :
 - D'un congé lié à la parentalité (maternité, parental éducation à temps plein ou temps partiel, soutien familial, adoption)
 - D'un arrêt longue maladie
 - D'un congé sabbatique
 - D'une période de mobilité volontaire sécurisée
 - D'un mandat syndical

➔ Contenu de l'entretien professionnel

1. Evolutions prévisibles, à court et moyen termes, dans l'emploi du salarié, dans le service ou dans l'entreprise

Evolutions d'organisation, techniques, technologiques, évolution de la charge du service, départs à la retraite, recrutements à venir, nouveaux marchés ...

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Objectifs de professionnalisation du salarié

Besoins de professionnalisation dans le poste

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Echéance(s) envisagée(s) : court, moyen ou long terme

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Atouts et freins pour atteindre les objectifs

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Actions évoquées pour atteindre les objectifs de professionnalisation

Action de formation (interne ou externe), bilan de compétences, VAE, tutorat,....

Thème(s) / Domaine(s) retenu(s) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Délai souhaité (ne cochez qu'une seule case):

Urgent

Dans les 2 ans

Dans l'année

A déterminer

Modalités de réalisation :

.....

.....

.....

Précisions éventuelles :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Bilan des dernières actions réalisées

Notamment, en vue de l'élaboration de l'état des lieux récapitulatif :

- *actions de formation suivies (à l'initiative du salarié ou de l'employeur) ;*
- *éléments de certification par la formation ou par la VAE,*
- *progression salariale ou professionnelle*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Articulation vie personnelle / vie professionnelle

Eventuels aménagements de l'organisation du travail pour prendre en compte des contraintes notamment liées à la vie familiale

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Propositions et suggestions formulées par le salarié

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Signature :

Signature du salarié :

→ Etat des lieux récapitulatif (tous les 6 ans)

Bilan du parcours professionnel des 6 dernières années

- Entretiens professionnels réalisés

Dates des entretiens réalisés

.....

.....

.....

- Actions de formation réalisées

Date, intitulé de l'action de formation

.....

.....

.....

.....

.....

- Eléments de certification obtenus par la formation ou par une VAE

Date d'obtention, intitulé de la certification, obtention par la formation ou la VAE

.....

.....

.....

.....

.....

- Progression salariale ou professionnelle

Année

.....

.....

.....

.....

Signature :

Signature du salarié :

Remarque : Ce support ne contractualise en aucun cas un engagement de réalisation mais constate formellement la tenue de l'entretien, ainsi que les souhaits qui auront pu être exprimés.

→ Notice du support de l'entretien professionnel

« Informations générales »

Afin d'assurer un suivi de ce document, il est utile de faire figurer les informations d'identification du salarié requises en fonction du système de gestion des ressources humaines de l'entreprise. Il est proposé de faire figurer, au minimum, le nom et le prénom du salarié et le service auquel il appartient.

Il est essentiel de préciser la date de l'entretien. Cette date permet de vérifier que le salarié a bénéficié de l'entretien professionnel tous les 2 ans.

Il convient également de préciser le nom de la personne qui conduit l'entretien ainsi que son poste ou sa fonction et la qualité au titre de laquelle il conduit l'entretien.

Une brève introduction orale rappellera le contenu et le déroulement de l'entretien ainsi que sa durée.

« Cadre de l'entretien professionnel »

Précisez s'il s'agit de l'entretien professionnel obligatoire tous les deux ans ou d'un entretien professionnel de reprise de l'activité à l'issue d'une période d'absence ou d'un mandat syndical.

« Contenu de l'entretien professionnel »

« Evolutions prévisibles à court et moyen termes, dans l'emploi du salarié, dans le service ou dans l'entreprise » :

L'entretien professionnel est l'occasion de faire état des éventuelles évolutions prévisibles dans le travail du salarié, quelle qu'en soit l'origine, ou d'évoquer les projets de l'entreprise (améliorer une pratique, se préparer à des mutations technologiques ou techniques, accroissement ou réduction d'activité, anticipation d'un départ à la retraite...). Ceci doit permettre de faciliter la compréhension et la prise en compte par le salarié des évolutions de son environnement professionnel pour son activité et son parcours.

« Objectifs de professionnalisation du salarié » :

L'entretien devrait permettre aux interlocuteurs de préciser un ou des objectifs éventuels de professionnalisation en lien avec les évolutions prévisibles évoquées précédemment.

Certains de ces objectifs pourront être en lien avec ceux du plan de formation de l'entreprise, d'autres pourront résulter de la demande du salarié, mais toujours en rapport avec les projets de l'entreprise ou des évolutions technologiques, organisationnelles, des marchés....

Ces objectifs peuvent être directement liés à des évolutions de carrières décidées par ailleurs (promotion, changement de poste à l'initiative de l'entreprise...).

La planification des objectifs de professionnalisation convenus entre les interlocuteurs ainsi que les éventuels atouts et freins peuvent être précisés dans cette rubrique.

« Actions évoquées pour atteindre les objectifs de professionnalisation » :

A partir des objectifs identifiés dans la partie précédente et en facilitant l'expression du salarié, il convient d'indiquer les actions (de formation, bilan de compétences, de validation des acquis de l'expérience, de tutorat...) pertinentes et réalistes, souhaitées par le salarié ou proposées par l'employeur.

Le bilan de compétences peut, par exemple, être utilisé pour orienter, préciser ou valider un projet professionnel.

La validation des acquis de l'expérience peut être utilisée pour obtenir un CQPM ou un diplôme. Si tel est le cas, la dénomination de la certification visée peut être mentionnée dans cette partie.

Il peut être précisé dans cette rubrique les modalités de mise en œuvre des actions de formation : plan de formation, période de professionnalisation, compte personnel de formation, formation réalisée sur le temps de travail ou hors temps de travail, etc.

L'organisme et le contenu de la formation seront précisés ultérieurement et il n'est pas utile de le mentionner ici. Toutefois, si le salarié ou le représentant de l'employeur souhaite apporter des précisions ou souhaite un organisme particulier, il pourra le mentionner dans la case « Précisions éventuelles ».

« Bilan des dernières actions réalisées » :

Pour anticiper la réalisation de l'état des lieux récapitulatif et afin de mettre en cohérence les actions identifiées et évoquées, avec les actions éventuellement réalisées ou les formations déjà suivies par le salarié, il est utile de noter, à l'occasion de chaque entretien professionnel, les actions ou formations suivies depuis le dernier entretien professionnel ou lors des deux dernières années.

« Articulation vie professionnelle/vie personnelle » :

L'entretien peut être l'occasion d'évoquer et de formaliser les éventuels aménagements de l'organisation du travail pour prendre en compte des contraintes liées notamment à la vie familiale.

« Propositions et suggestions formulées par le salarié » :

Les projets individuels éloignés des priorités de l'entreprise peuvent être notés pour mémoire sans être développés, ces projets relevant plutôt de la responsabilité individuelle du salarié et du congé individuel de formation ou du compte personnel de formation.

« Etat des lieux récapitulatif »

Cette partie est à formaliser uniquement tous les 6 ans, conformément aux nouvelles dispositions de la loi du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle. Il convient d'indiquer si les entretiens ont été réalisés et de citer les mesures (action de formation, certification...) dont a pu bénéficier le salarié au cours des 6 dernières années.

« Les signatures »

Les signatures du salarié et du représentant de l'entreprise attestent de la réalité des éléments inscrits, ainsi que de l'accord des deux parties sur ce qui figure sur le support, mais ne valent pas accord ou engagement de l'entreprise ou du salarié pour les actions mentionnées. Ces signatures ne sont pas obligatoires mais recommandées.

Afin d'assurer une traçabilité, un exemplaire du support doit être conservé par le service administratif compétent, dans le dossier du salarié. Une copie doit être remise au salarié.