

# Les objectifs de l'entretien professionnel

**Pour simplifier les pratiques dans l'entreprise, l'entretien professionnel remplace l'ensemble des 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...**

Cet entretien est dédié à la gestion personnalisée des compétences, il ne s'agit donc pas d'un entretien d'évaluation.

## ➤ **Un outil de développement du salarié. Pour le collaborateur, il permet de :**

- Formaliser la finalité de son travail, « donner du sens à son travail » et comprendre sa place dans l'entreprise
- Faire un point sur son expérience et connaître les compétences qui sont encore à acquérir, formaliser ses souhaits de formation et avoir de l'information sur les dispositifs existants
- Faire un bilan de sa carrière, avoir une visibilité sur l'avenir, maîtriser son parcours professionnel

## ➤ **Un outil support du management. Pour le manager, il permet de :**

- Echanger, prendre du recul et veiller au maintien de la capacité du salarié à occuper un emploi et anticiper sur les besoins en compétences liés aux évolutions des métiers (technologiques, numériques...)
- Faire le lien entre ses projets et les aspirations individuelles
- Répondre au besoin d'équité et de reconnaissance du salarié

## ➤ **Un outil de développement des ressources humaines. Pour l'entreprise, il permet de :**

- Développer les performances des collaborateurs, veiller à l'employabilité des salariés et se projeter dans le temps pour les besoins en compétences de l'entreprise
- Améliorer le climat social et le bien-être au travail

## À noter :

- **Un entretien professionnel doit être réalisé tous les deux ans\* avec chaque salarié. Un compte-rendu écrit de l'entretien doit être établi et une copie remise au salarié.**
- L'entretien doit être proposé au moment de la reprise d'activité du salarié après un congé de maternité, un congé parental d'éducation, un congé de soutien familial, un congé d'adoption, un congé sabbatique, une mobilité volontaire sécurisée, une période d'activité à temps partiel, un arrêt longue maladie ou à l'issue d'un mandat syndical. L'entretien peut avoir lieu, à l'initiative du salarié, à une date antérieure à la reprise de poste.
- Dans le cadre de l'entretien professionnel, la personne qui conduit l'entretien doit obligatoirement donner des informations relatives à :
  - à l'activation du Compte Personnel de Formation (CPF)
  - aux abondements de ce compte que l'employeur est susceptible de financer
  - au Conseil en Évolution Professionnel
  - à la VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)

**\* Un accord d'entreprise ou, à défaut, un accord de branche pourra définir une périodicité des entretiens professionnels différente. L'ordonnance n° 2020-387 du 1er avril 2020, portant mesures d'urgence en matière de formation professionnelle, affirme que, pour les salariés dont l'entretien professionnel faisant un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel doit avoir lieu en 2020, au 6ème anniversaire de la date d'entrée dans l'entreprise, ces entretiens pourront être réalisés jusqu'au 31 décembre 2020.**

# Les étapes de l'entretien professionnel

## Avant l'entretien : la préparation

- Convocation entre 1 à 3 semaines avant = proposer au salarié de « réfléchir » à l'entretien en lui remettant le support.
- Préparer la logistique (bureau, pas de dérangement).
- Préparer son entretien (trame de l'entretien précédent s'il existe).

## L'entretien (1 à 2 heures)

- L'accueil et l'introduction (remercier le salarié de sa présence, lui expliquer les objectifs de l'entretien et terminer en laissant la parole « Avant de démarrer, avez-vous des questions à poser ? »)
- Bilan de l'année écoulée
  - Contenu de la fonction
  - Faits marquants intervenus / compétences
- Projet professionnel
- Formation
- Commentaires et signatures (Informer sur les suites données à l'entretien : attention à ne pas faire de promesses hasardeuses, invitation à signer, remerciement)
- Remettre une copie du compte rendu au salarié

## Conseils :

Prendre l'habitude de noter chaque commentaire au fur et à mesure de l'entretien sur le support ; Reformuler. Ne pas éluder la question de la rémunération si elle vient mais préciser ce que l'entreprise est en mesure de faire ou pas.

# Le déroulement de l'entretien professionnel

