



# ENTRETIEN PROFESSIONNEL : MODE D'EMPLOI

## FICHE PRATIQUE POUR LES MANAGERS

Rendu obligatoire avec la loi du 5 mars 2014, l'entretien professionnel représente un acte managérial essentiel et déterminant. Une capitalisation des entretiens professionnels permet à l'entreprise d'asseoir son plan de développement des compétences, de mieux penser le lien entre sa stratégie économique et les aspirations et les potentiels de ses salariés.

Tous les deux ans, vous devrez proposer à vos salariés la réalisation d'un entretien professionnel, sauf si la périodicité a été redéfinie par accord collectif d'entreprise. De plus, tous les six ans, vos salariés bénéficieront d'un entretien professionnel faisant état des lieux récapitulatif de leur parcours professionnel.

Le processus proposé dans votre boîte à outils "entretien professionnel" vous permettra de formaliser vos entretiens professionnels qui peuvent représenter une vraie opportunité pour la montée en compétences de vos équipes.

### Quels sont les objectifs de l'entretien professionnel ?

- Bien construire votre plan de développement des compétences et mieux connaître vos collaborateurs pour définir les actions collectives et individuelles à mettre en œuvre.
- Prévoir les solutions (internes ou externes) de développement des compétences et des qualifications.
- Fournir au salarié certaines informations obligatoires (CPF, CEP...).
- Faire le lien entre les projets de votre salarié et les besoins de votre entreprise (compétences, évolutions, emplois...).

### Comment bien préparer et conduire les entretiens ?

#### → Préparation de l'entretien

Pour bien préparer l'entretien, il est important de prendre en compte les précédents échanges intervenus (dans le cadre des entretiens professionnels) et de repérer les évolutions et actions engagées de part et d'autre pour faire avancer les projets éventuels et le développement professionnel du collaborateur.

Vous devez :

- Collecter les informations nécessaires (historique, formations, objectifs) : parcours professionnel, formations suivies, évolution de poste. Avant l'entretien, il est important de connaître les activités amenées à évoluer dans l'entreprise, d'avoir des informations sur la stratégie et les priorités de l'entreprise pour pouvoir échanger sur le sujet lors de l'entretien.
- Planifier les entretiens (période, lieux, convocation des salariés) : fixer une période et des lieux appropriés pour réaliser les entretiens. Informer les salariés à l'avance, idéalement 30 jours avant la date prévue.
- Préparer les documents nécessaires (trame d'entretien professionnel ainsi que ce mode d'emploi - fiche pratique) afin de structurer l'entretien. La trame de l'entretien professionnel est à compléter pendant l'entretien pour garder une trace des discussions.

## → Conduite de l'entretien

Nous vous conseillons, pendant votre entretien, de suivre la trame d'entretien professionnel mise à votre disposition. Afin d'être au plus près de la réalité des parcours des salariés dans les entreprises, il existe trois trames d'entretien professionnel :

- Une trame complète à utiliser lors du premier entretien professionnel (2 ans après l'arrivée dans l'entreprise du salarié) qui reprend de nombreux éléments, notamment le parcours avant l'entrée dans l'entreprise.
- Une trame allégée à utiliser lors de l'entretien bilan à 6 ans.
- Une trame d'entretien de reprise à utiliser obligatoirement après une absence du salarié de plus de 3 mois et à réaliser dans les 7 jours de la reprise d'activité.

Voici le déroulé à partir de la trame complète de l'entretien professionnel :

## ➤ PARTIE INTRODUCTIVE

Coordonnées de l'entreprise, les identités de la personne en charge de l'entretien et du salarié et présentation du cadre de l'entretien professionnel (date, motif de l'entretien, etc...).

**L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

➔ **L'entreprise**  
Raison sociale : \_\_\_\_\_  
Coordonnées : \_\_\_\_\_

➔ **Identification du collaborateur**  
Nom et Prénom : \_\_\_\_\_  
Intitulé du poste : \_\_\_\_\_

➔ **Entretien professionnel**  
Date de l'entretien : \_\_\_\_\_  
Motif de l'entretien : Entretien professionnel ou retour du salarié suite à une reprise d'activité (congé maternité, arrêt maladie longue durée, etc.) : \_\_\_\_\_  
Fréquence des entretiens professionnels dans l'entreprise : \_\_\_\_\_  
Date prévisionnelle de l'entretien bilan : \_\_\_\_\_  
Rappel : l'entretien bilan a lieu tous les 6 ans

➔ **Responsable de l'entretien**  
Nom et Prénom : \_\_\_\_\_  
Intitulé du poste : \_\_\_\_\_  
Lien hiérarchique avec le collaborateur : \_\_\_\_\_

CONSTRUCTYS 07125

## ➤ ÉTAPE 1 (page 2) : Échanges sur le parcours

Échanges sur le parcours du collaborateur avant le poste actuel (dans et hors de l'entreprise) : postes occupés, périodes associées, formations significatives et certifications professionnelles obtenues.

**Étape 1 : échanges sur le parcours**

**LE PARCOURS DU COLLABORATEUR AVANT LE POSTE ACTUEL (DANS ET HORS DE L'ENTREPRISE)**

À partir des expériences professionnelles et des formations passées, réalisez le bilan des activités exercées et des formations suivies.

Principaux postes occupés			Formations significatives Formations initiales, Apprentissage	Certifications professionnelles* Intitulé et modalités d'attribution
Intitulé du poste	Domaine d'activité	Période (année)		

\* Les certifications professionnelles sont :  
- Des diplômes et titres délivrés ou non de l'État  
- Des Certificats de Qualification Professionnelle (CQP) élaborés par les Branches  
- Des diplômes et titres élaborés par des organismes publics ou privés (des écoles par exemple)  
Elles peuvent être inscrites au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) ou au Répertoire Spécifique (RS)  
Elles peuvent être délivrées partiellement par « bloc de compétences ».

07 - ENTRETIEN PROFESSIONNEL

## ÉTAPE 1 (page 3)

Échanges sur l'accompagnement du collaborateur depuis son entrée dans l'entreprise. Il s'agit d'un tableau à compléter en indiquant l'état de la réalisation, en particulier sur :

- les actions de formation (obligatoires ou non)
- les certifications professionnelles obtenues
- les actions menées (bilan de compétences, coaching...)
- les progressions salariales ou professionnelles
- la mobilisation ou non du Compte Personnel de Formation (CPF)

*Selon l'article L6321-2 du Code du travail, sont considérées comme formations « obligatoires » : « Toute action de formation qui conditionne l'exercice d'une activité ou d'une fonction, en application d'une convention internationale ou de dispositions légales et réglementaires (...) ».*

*Les formations non obligatoires ne sont pas prescrites par un texte légal, réglementaire ou conventionnel (convention internationale comprise), et ne conditionnent pas l'exercice d'un métier ou d'une fonction.*

**ACCOMPAGNEMENT DU COLLABORATEUR DEPUIS SON ENTRÉE DANS L'ENTREPRISE**

Des formations ont-elles été réalisées ?	État de la réalisation	Si oui, précisez :	Plus d'informations : Les formations ont-elles répondues aux attentes ? Quelle mise en pratique des apprentissages sur le poste actuel ?
Obligatoires	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Non obligatoires	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Des certifications ou éléments de certifications ont-ils été acquis ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
D'autres actions ont-elles été menées (bilan de compétences, coaching, VAE...) ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Y'a-t-il eu une progression salariale ou professionnelle au sein de l'entreprise ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Avez-vous mobilisé votre CPF ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		

307 - ENTRETIEN PROFESSIONNEL

## ÉTAPE 2 (page 4) : Évaluation des compétences

Cette partie permet de lister l'ensemble des compétences mobilisées par le salarié dans son poste actuel en indiquant pour chacune d'entre elles le niveau d'acquisition de celle-ci (acquis, en cours d'acquisition, non acquis). Le salarié peut valoriser des compétences existantes qu'il ne mobiliserait pas dans son poste actuel et/ou des compétences extra-professionnelles. Cette rubrique peut permettre à l'entreprise de réfléchir à une évolution des activités du salarié et/ou de son poste notamment.

*Afin de vous aider et d'accompagner votre salarié à identifier l'ensemble de ses compétences, n'hésitez pas à lui transmettre le lien vers les référentiels métiers disponibles dans espace compétences.*  
<https://espace-competences.constructys.fr/>

*Information aussi disponible dans le mode d'emploi - fiche pratique pour les salariés.*

**Étape 2 : Évaluation des compétences**  
**LE POSTE ACTUEL / L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

Compétences professionnelles  
Quelles sont les principales compétences mobilisées dans votre poste actuel ? Lister l'ensemble des compétences. Pour chaque compétence, évaluer le niveau d'acquisition : acquis, en cours d'acquisition ou non acquis.

Compétences	Niveau d'acquisition
	<input type="checkbox"/> Acquis <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition <input type="checkbox"/> Non acquis
	<input type="checkbox"/> Acquis <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition <input type="checkbox"/> Non acquis
	<input type="checkbox"/> Acquis <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition <input type="checkbox"/> Non acquis
	<input type="checkbox"/> Acquis <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition <input type="checkbox"/> Non acquis
	<input type="checkbox"/> Acquis <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition <input type="checkbox"/> Non acquis
	<input type="checkbox"/> Acquis <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition <input type="checkbox"/> Non acquis

• Quelles compétences détenez-vous du fait de votre expérience et que vous ne mobilisez pas dans votre poste actuel ?  
\_\_\_\_\_

• Détenez-vous des compétences extra-professionnelles que vous souhaitez mentionner ?  
\_\_\_\_\_

407 - ENTRETIEN PROFESSIONNEL



*Ce sont les compétences acquises en dehors de l'activité professionnelle, grâce aux loisirs, passions et expériences dans ces domaines. Elles peuvent révéler des traits de personnalité, des qualités (authenticité, assiduité...) et des talents transposables et utiles dans un contexte professionnel. Par exemple, la maîtrise d'outils informatiques, engagement associatif, etc.*

### ÉTAPE 3 (page 5) : Informations sur le poste et opportunités de développement professionnel

Cette étape reprend les principales missions du poste actuel du salarié, les principales caractéristiques du poste (sur les réussites, les difficultés rencontrées....), les actions mises en place par l'entreprise pour accompagner le salarié dans la tenue de son poste.

**Étape 3 : Informations sur le poste et opportunités de développement professionnel**  
**LE POSTE ACTUEL ET LES PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION DES ACTIVITÉS DE L'ENTREPRISE**

• Quelles sont les principales missions de votre poste actuel ?

• Quelles sont les principales caractéristiques de votre poste ?  
À prendre en compte : qu'aimiez-vous le plus dans votre poste actuel ? Quelles difficultés rencontrez-vous ?

• Quelles sont les actions mises en place par l'entreprise pour aider à la tenue du poste ?  
En interne (tutorat, etc.) et en externe (formations)

• Quelles sont les activités amenées à évoluer dans l'entreprise ?  
Compétences importées : nouvelles techniques, informatiques...

Évolutions d'activités prévues ou prévisibles	Évolutions des compétences nécessaires

617 - ENTRETIEN PROFESSIONNEL

### ÉTAPE 4 (page 6) : Évolution professionnelle et développement des compétences

Cette rubrique permet au salarié d'exprimer ses souhaits d'évolution sur son poste actuel et/ou d'évolution sur un autre poste.

Pendant l'entretien, le salarié doit recevoir une information sur :

- Le Compte personnel de Formation (CPF)
- La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)
- Le Conseil en Evolution Professionnelle (CEP)

**Étape 4 : évolution professionnelle et développement des compétences**  
Au regard des précédentes étapes de l'entretien, quels sont les souhaits éventuels d'évolution ou de changement. Échanger sur les suggestions.

• Quels sont vos souhaits d'évolution sur votre poste actuel ?

Nouvelles activités à réaliser, compétences à acquies ou à développer	Suggestions d'actions Projet commun avec l'entreprise, action personnelle...	Modalités envisageables pour la mise en œuvre Délais, matériel, actions ou formations existantes dans l'entreprise...

• Avez-vous des souhaits d'évolution au-delà de votre poste actuel ? Si oui, vers quel poste ?

Compétences à acquies pour cette évolution	Suggestions d'actions Projet commun avec l'entreprise, action personnelle...	Modalités envisageables pour la mise en œuvre Hors temps de travail pour un projet personnel, pendant le temps de travail pour un projet partagé...

617 - ENTRETIEN PROFESSIONNEL

### ÉLÉMENTS DE CONCLUSION

#### À l'issue de l'entretien

À la fin de l'entretien, la personne en charge de l'entretien doit compléter la trame de l'entretien professionnel avec les éléments évoqués pendant l'échange et la soumettre au salarié pour signature.

Une copie du support signé doit être obligatoirement remise au salarié et transmise à la direction de l'entreprise/ ressources humaines pour l'exploitation des résultats et l'archivage des documents.

#### Les suites de l'entretien

Il est important de mettre en place un plan d'action pour accompagner les salariés dans leur évolution professionnelle. Ce plan doit définir les formations à suivre et les actions à mener. Grâce à cette campagne d'entretien professionnel, vous disposerez d'une vision sur l'ensemble des compétences des salariés, l'objectif sera de travailler sur un plan de développement des compétences pour définir les actions collectives et individuelles à mettre en œuvre.

## Entretien récapitulatif du parcours professionnel du salarié

Tous les 6 ans, l'entretien professionnel fait un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié.

Cet état des lieux permet de vérifier que le salarié a :

- bénéficié d'un entretien professionnel tous les 2 ans (sauf si la périodicité a été redéfinie par accord collectif d'entreprise)
- suivi au moins une action de formation
- acquis une certification (partielle ou totale) par la formation ou par une validation des acquis de son expérience
- bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle

Pour rappel, l'entreprise d'au moins 50 salariés s'expose à une sanction si le salarié n'a pas bénéficié des entretiens professionnels et d'au moins une formation « non obligatoire ». Dans ce cas, l'employeur devra abonder à hauteur de 3 000 € le Compte Personnel de Formation (CPF) du salarié concerné et l'informer de cet abondement.

### BON À SAVOIR

- La durée de 6 ans s'apprécie en référence à l'ancienneté du salarié dans l'entreprise (à partir de la date d'embauche).
- La périodicité ne peut être modifiée pour cet entretien bilan, il doit obligatoirement être réalisé tous les 6 ans.

## EXPLICATIONS DES AXES DE L'ENTRETIEN RÉCAPITULATIF DE VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL

### Sur la tenue des entretiens professionnels

Nous vous conseillons de bien conserver les documents pour prouver la tenue des entretiens professionnels tous les 2 ans.

### Qu'entend-t-on par certification ?

Les certifications professionnelles sont :

- Des diplômes et titre délivrés au nom de l'État
- Des Certificats de Qualification Professionnelle (CQP) élaborés par les Branches
- Des diplômes et titres élaborés par des organismes publics ou privés (des écoles par exemple)

### Qu'entend-t-on par action de formation non obligatoire ?

Cf. définition page 3

### Qu'entend-t-on par progression salariale ou professionnelle ?

- la progression salariale d'un salarié s'apprécie à la fois au niveau individuel et/ou au niveau collectif,
- la progression professionnelle comprend la progression « verticale », au niveau des différents échelons hiérarchiques, et la mobilité « horizontale », qui consiste en une progression en termes de responsabilités ou en un changement de métier.