



# ENTRETIEN PROFESSIONNEL : MODE D'EMPLOI

## FICHE PRATIQUE POUR LES SALARIÉS

Rendu obligatoire avec la loi du 5 mars 2014, l'entretien professionnel représente un moment privilégié avec votre responsable afin de faire le point sur les projets d'évolution de l'entreprise, sur votre parcours professionnel ainsi que sur vos souhaits de développement professionnel.

Pour les entreprises de la branche des Travaux Publics, la périodicité des entretiens professionnels a été modifiée, les salariés bénéficient désormais d'un entretien professionnel tous les 3 ans (et non plus tous les 2 ans), tout en maintenant tous les six ans l'entretien d'état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié.

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

- Vous informer sur les évolutions de l'entreprise et de votre métier
- Faire le bilan de votre parcours professionnel et de vos compétences
- Partager vos souhaits d'évolution professionnelle et de qualification
- Proposer des solutions pour mettre en œuvre votre projet professionnel (dont des actions de formation)

### Comment bien préparer votre entretien ?

#### → Préparation de l'entretien

Dans un premier temps, votre responsable planifiera avec vous votre entretien et vous transmettra des supports pour mieux comprendre les enjeux liés à l'entretien professionnel et mieux vous préparer (trame de l'entretien professionnel et ce mode d'emploi - fiche pratique).

De votre côté, il est important de bien préparer l'entretien au préalable :

- En reprenant les éléments liés à votre parcours professionnel
- En vous renseignant sur les dispositifs suivants, le Compte personnel de Formation (CPF), la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), le Conseil en Evolution Professionnelle (CEP)
- En remplissant de votre côté la trame de l'entretien professionnel

Pour vous aider voici le descriptif 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...)

## » ÉTAPE 1 (page 2) : Échanges sur votre parcours

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

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

\* Les certifications professionnelles sont :  
 - Des diplômes et titres 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)  
 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 »

## » ÉTAPE 1 (page 3)

Échanges sur l'accompagnement reçu depuis votre 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
- Les certifications professionnelles obtenues
- Les actions menées (bilan de compétences, coaching, etc.)
- Les progressions salariales ou professionnelles
- La mobilisation ou non de votre Compte Personnel de Formation (CPF)

Des formations ont-elles été réalisées ?	État de la réalisation	Si oui, précisez :	Plus d'informations : Les formations ont-elles répondu 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		

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

Cette partie vous permet de lister l'ensemble de vos compétences mobilisées dans votre poste actuel en indiquant pour chacune d'entre elles le niveau d'acquisition de celle-ci (acquis, en cours d'acquisition, non acquis).

Vous pouvez valoriser des compétences que vous ne mobilisez pas dans votre poste actuel et/ou des compétences extra-professionnelles<sup>1</sup>. Cette rubrique peut permettre à l'entreprise de réfléchir à une évolution de vos activités et/ou de votre poste notamment.

*Pour faire le point sur vos compétences et vous aider à les identifier et notamment celles que vous voulez consigner dans votre entretien professionnel, n'hésitez pas à consulter les référentiels métiers disponibles dans espace compétences.*

<https://espace-competences.constructys.fr/>

**Étape 2 : évaluation des compétences**  
**LE POSTE DEPUIS LE DERNIER 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 déterminez-vous du fait de votre expérience et que vous ne mobilisez pas dans votre poste actuel ?

• Déterminez-vous des compétences extra-professionnelles que vous souhaitez mentionner ?

417 - ENTRETIEN PROFESSIONNEL : TRONCAL



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

Cette rubrique reprend les principales missions de votre poste actuel, les principales caractéristiques du poste (sur vos réussites, vos difficultés...), les actions mises en place par l'entreprise pour vous accompagner dans la tenue de votre 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'observez-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 importantes : nouvelles techniques, informatique...

Évolutions d'activités prévues ou prévisibles	Évolutions des compétences nécessaires

517 - ENTRETIEN PROFESSIONNEL : TRONCAL

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

Cette rubrique vous permet d'exprimer vos souhaits d'évolution sur votre poste actuel et/ou d'évolution sur un autre poste.

Pendant l'entretien, vous recevrez 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 acquérir ou à développer	Suggestions d'actions Projet commun avec l'entreprise, action personnelle...	Modalités envisageables pour la mise en œuvre Délais indicatifs : 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 acquérir 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 : TRONCAL

<sup>1</sup> 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.

## ÉLÉMENTS DE CONCLUSION

### À l'issue 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 vous la soumettra pour signature.

Une copie du support signé vous sera remise et aussi transmise à la direction de l'entreprise pour l'exploitation des résultats et l'archivage des documents.

### Les suites de l'entretien

L'employeur mettra 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, l'employeur disposera 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 de votre parcours professionnel.

Cet état des lieux permet de vérifier que vous avez :

- Bénéficié d'un entretien professionnel tous les 3 ans
- 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

### BON À SAVOIR

- La durée de 6 ans s'apprécie en référence à votre ancienneté 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

Vous devrez avoir bénéficié de deux entretiens professionnels (dont celui qui fait office d'état des lieux récapitulatif de votre parcours professionnel) sur les 6 dernières années.

### 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 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.