SYNDICAT DES MUSIQUES ACTUELLES

ENTRETIEN PROFESSIONNEL : METHODOLOGIE

A. Les textes et les lois

La loi relative à la formation professionnelle du 5 mars 2014 entrée en vigueur le 7 mars 2014 **crée un entretien professionnel périodique obligatoire** en vue d'examiner les perspectives d'évolution des salariés.

Cet entretien professionnel **doit obligatoirement être mis en œuvre par l'employeur** dans toutes les entreprises, **quel que soit l'effectif**.

L'entretien professionnel est consacré aux **perspectives d'évolution professionnelle du salarié,** notamment en termes de **qualification et d'emploi**.

L'entretien doit ainsi aider l'employeur à remplir son **obligation d'adaptation** des salariés à leur poste de travail et de **maintien de leur employabilité**.

L'entretien professionnel remplace différents entretiens prévus par les textes comme :

- Les entretiens prévus au retour de congé maternité, de soutien familial ou de congé parental biletul zilei la fotbal d'éducation ;

- L'entretien de seconde partie de carrière dont bénéficie les salariés lors de l'année suivant leur 45ème anniversaire (dans les entreprises ou groupes d'entreprises d'au moins 50 salariés) ;

- Le bilan d'étape professionnel (jamais entré en vigueur).

L'entretien professionnel **ne doit pas porter sur l'évaluation professionnelle du salarié**, l'objectif n'étant pas d'évaluer le travail des salariés.

B. Les objectifs

L'entretien professionnel est 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.

Moment de dialogue entre l'employeur (ou son représentant) et le salarié, l'entretien professionnel à un double objectif :

- Identifier un projet professionnel répondant à la fois aux aspirations du salarié et aux besoins de l'entreprise ;

- Définir les actions pertinentes à mettre en œuvre (formation, mobilité, validation des acquis, modification du poste…) pour réaliser ce projet.

L'entretien professionnel permet d'aborder les questions suivantes :

- Les connaissances et compétences du salarié sont-elles en phase avec l'évolution de l'activité de l'entreprise ?

- Quels sont les objectifs de professionnalisation susceptibles de lui permettre de s'adapter à l'évolution de son poste de travail, de renforcer sa qualification ou de développer ses compétences ?

- Le salarié a-t-il un projet professionnel précis ?

- Comment peut-il évoluer dans l'entreprise ?

- Rencontre-t-il des difficultés dans l'exercice de son métier ?

- Quelles sont ses motivations à se former ? Envisage-t-il de mobiliser son droit individuel à la formation (DIF), compte personnel de formation (CPF) ? Accepte-t-il de se former en dehors de son temps de travail ?

- Pour quel type de missions ou de fonctions manifeste-t-il le plus d'intérêt ?

- Possède-t-il des savoir-faire jusque-là non utilisés,… ?

A terme, il s'agit de **construire un projet professionnel partagé**, de **donner un rôle actif au salarié dans son évolution professionnelle**.

Attention : L'entretien professionnel n'a pas pour objet de prendre des décisions définitives. Ce n'est pas non plus un rendez-vous consacré à une augmentation de salaire, à la fixation d'objectifs ou à des réprimandes.

C. Les avantages

Pour l'employeur **:**

L'entretien professionnel est un **outil privilégié** au service de la gestion des ressources humaines et de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) parce qu'il permet de :

- Repérer les compétences que l'entreprise peut mobiliser,
- Faire évoluer les salariés, les fidéliser,
- Connaître et donc, anticiper les projets de mobilité interne ou externe (souhaits d'évolution, démissions, retraites, congés de longue durée…),
- Communiquer sur l'activité de l'entreprise.

Pour le salarié **:**

L'entretien professionnel permet au salarié de **co-construire son projet professionnel avec l'entreprise** ou de l'affiner :

- Connaître la stratégie de l'entreprise et son impact sur l'évolution des métiers,
- S'informer sur les possibilités de mobilité dans l'entreprise,
- S'exprimer sur son activité professionnelle, ses motivations, ses difficultés,
- Faire un état des lieux de toutes les actions de formation qui lui ont permis d'acquérir ou de renforcer ses compétences,
- Faire part de ses souhaits de formation et d'envisager leurs modalités de réalisation.

Pour le manager **:**

L'entretien professionnel offre au manager l'opportunité de renforcer son rôle auprès des salariés:

- Valoriser et motiver ses collaborateurs,
- Gérer les compétences des membres de son équipe, en cohérence avec les stratégies de l'entreprise,
- Identifier leurs besoins en formation

D. A qui cela s'adresse-t-il ?

Tous les salariés doivent en bénéficier, sans condition de statut et quel que soit leur contrat de travail dès lors qu'ils cumulent **2 ans d'ancienneté** dans l'entreprise.

E. Finalité et contenu

L'entretien professionnel est un entretien spécifique entre un représentant de l'entreprise et un salarié ayant au moins deux années d'activités dans cette même entreprise.

Son objectif et son contenu sont définis par l'avenant n°1 à l'accord national interprofessionnel du 5 décembre 2003 relatif à l'accès à la formation tout au long de la vie professionnelle :
« *L'entretien professionnel a pour finalité de permettre au salarié d'élaborer son projet professionnel à partir de ses souhaits d'évolution dans l'entreprise, de ses aptitudes et compte tenu des besoins de l'entreprise* ».

Les objectifs de professionnalisation :

En fonction du projet professionnel du salarié, s'il en a un, des éventuelles évolutions prévisibles dans son travail quelle qu'en soit l'origine, des projets de l'entreprise…, l'entretien devrait permettre aux interlocuteurs de préciser un ou des objectifs éventuels de professionnalisation :

- améliorer une pratique, se préparer à des mutations technologiques, faire un bilan, acquérir une nouvelle qualification.

Cet entretien a lieu au moins **tous les deux ans** et doit porter notamment sur :

- Les moyens d'accès à l'information sur les dispositifs d'orientation et de formation professionnelle,

- L'identification des objectifs de professionnalisation permettant au salarié de s'adapter à l'évolution de son poste de travail, de renforcer sa qualification ou de développer ses compétences,

- L'identification du ou des dispositifs de formation auxquels il pourra être fait appel en fonction des objectifs retenus,

- L'initiative du salarié pour l'utilisation de son Droit Individuel à la Formation (DIF), compte personnel de formation (CPF)

- Les conditions de réalisation de la formation notamment au regard de la formation hors temps de travail.

- Le recours éventuel au bilan de compétences, à la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)….. Hormis sa périodicité, l'entretien professionnel n'est soumis à aucun formalisme particulier.

Ainsi, pour les entreprises organisant d'autres types d'entretiens (non obligatoires), il peut être tenu isolément ou être couplé à ceux-ci.
Cependant, dans tous les cas, il doit l'objet d'un temps et d'un document spécifique. Néanmoins, il faut inviter le salarié en lui remettant l'écrit indiquant la date de l'entretien.
A cet effet, et afin que cet entretien professionnel soit utile et efficace, nous vous proposons cette méthodologie pour l'entretien professionnel adapté aux besoins et pratiques des entreprises.

Rappel des dernières actions réalisées :

Pour mémoire 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 les actions ou formations suivies depuis le dernier entretien professionnel ou lors des deux dernières années.

F. Fréquence

Il existe 3 situations impliquant l'entretien :

- **L 'entretien professionnel est organisé tous les 2 ans.**

- **L'entretien professionnel suite à une reprise d'activité**

En plus des entretiens tous les 2 ans, un entretien professionnel doit être systématiquement proposé au salarié qui reprend son activité à l'issue :

- D'un congé maternité ou d'adoption ;
- D'un congé parental d'éducation (à temps plein ou partiel) ;
- D'un congé de soutien familial ;
- D'un congé sabbatique ;

- D'une période de mobilité volontaire sécurisée ;
- D'un arrêt longue maladie au sens de l'article L 324-1 du Code de la sécurité sociale ;
- D'un mandat syndical.

Dans ces situations, l'entretien doit être proposé même si le salarié a déjà bénéficié d'un entretien professionnel moins de 2 ans auparavant.

- **Un bilan professionnel est organisé tous les 6 ans**

Par ailleurs, un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié est organisé tous les 6 ans. Cet échange donne également lieu à la rédaction d'un document dont la copie est remise au salarié.

La loi prévoit que la période de 6 ans s'apprécie par référence à l'ancienneté du salarié dans l'entreprise. Cet état des lieux permet de vérifier que le salarié, au cours des 6 dernières années a :

- Bénéficié de tous les entretiens professionnels ;
- Suivi au moins une action de formation ;
- Acquis des éléments de certification par la formation ou par la validation des acquis de l'expérience (VAE) ;
- Bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle.

Dans les entreprises d'au moins 50 salariés ETP, si le salarié n'a pas bénéficié, au cours de ces 6 années, de tous les entretiens auxquels il avait droit et d'au moins deux des trois autres mesures énumérées ci-dessus, son **compte personnel de formation** (« CPF » remplaçant le DIF dès 2015) **sera abondé**. Celui- ci sera **crédité de 100h pour un salarié à temps plein ou 130h pour un salarié à temps partiel**.
L'entreprise devra également **verser à l'OPCA une somme forfaitaire, fixée par décret**, correspondant à ces heures.

G. Organisation

Quelle que soit la forme sous laquelle il est conduit, **l'entretien professionnel s'organise et se prépare à l'avance.**

Ainsi, il convient de **prendre rendez-vous**, de recueillir préalablement les informations nécessaires à un déroulement efficace, de transmettre au salarié un certain nombre d'informations lui permettant de préparer son entretien (informations et modalités de la formation professionnelle, priorités de l'entreprise, plan de formation,…).

PREPARATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

a. Préparation du supérieur hiérarchique

Recueil des informations nécessaires :

- Sur l'entreprise : Les priorités de formation, les projets ou évolutions…,

- Sur le salarié (à titre indicatif) : âge, ancienneté, dernières fonctions occupées, formations ou bilan de compétences demandés, réalisés ou non, tenue de poste, éventuellement changement d'emploi à court terme

Exemples d'informations utiles	*Objectif*
Fiche de poste	Identifier les missions, activités et tâches liées au poste de travail.
Compteur DIF et CPF	Connaître les nombres d'heures que le salarié peut utiliser au titre du droit individuel à la formation et du compte de formation professionnel.
Curriculum Vitae Fiche de poste des précédents emplois occupés dans l'entreprise	Repérer les connaissances et compétences acquises, celles peu ou pas utilisées dans le poste actuel, le parcours professionnel déjà accompli…
Comptes rendus des précédents entretiens	Prendre connaissance ou se remémorer ce qui a déjà été dit, mesurer l'avancée des projets précédemment définis…

Le supérieur hiérarchique doit lui aussi, se poser quelques questions avant chaque entretien :

Ai-je organisé une véritable disponibilité autour de cet entretien professionnel ?

Ai-je bien tous les éléments me permettant de conduire de façon performante cet entretien ?

b. Préparation du collaborateur

Il y a deux protagonistes à cet entretien professionnel. Il est important que chacun des deux acteurs accomplisse sa part de travail pour optimiser l'entretien.

Nous avons identifié ci-dessus les éléments de recueil des informations nécessaires à la préparation pour l'employeur.

En ce qui concerne le collaborateur, vous devrez lui remettre ce guide en amont de l'entretien, par exemple 15 jours avant (voir courrier type en modèle) afin qu'il puisse s'y préparer au mieux. Il doit prendre une part active et réfléchir, avant l'entretien, à un véritable scénario, et à l'affiner. Il doit consacrer au moins deux heures à cette préparation.

Voici une liste de quelques questions pour cette préparation :

Est-ce-que j'ai un projet dont je veux parler avec mon supérieur hiérarchique ? Ai-je une demande précise, au-delà des questions générales à poser ?
Suis-je prêt à participer activement à cet entretien en respectant tous les éléments de la règle du jeu ? Ces éléments sont, entre autres, les suivants : participer sans a priori ; poser des questions et ne pas subir ; formuler clairement, se comporter avec courtoisie ; ne parler que de soi et pas des autres ; ne pas hésiter à faire répéter ce que l'on ne comprend pas ; ne pas attendre de réponses immédiates mais des engagements avec des délais, remplir et signer le compte rendu.

Déroulé de l'entretien

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 sera nécessaire 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.

Périodicité, lieu, durée, choix de la personne en charge de conduire l'entretien, outils mis à sa disposition… : les conditions d'organisation de l'entretien professionnel sont fixées par l'employeur.

- L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL -

- **Identification du salarié**

- Nom, Prénom :
- Service :
- Date d'entrée dans l'entreprise :

➢ **Contenu**

Objectifs de professionnalisation du salarié (lié au projet professionnel du salarié, ou aux besoins du salarié dans son poste de travail, compte tenu des besoins de l'entreprise)

Actions évoquées pour atteindre les objectifs de professionnalisation (formation, bilan de compétences, VAE…)

Rappel des dernières actions réalisées (nature de l'action formation, à l'initiative du salarié ou de l'entreprise, bilan de compétences, VAE, CIF, DIF, CPF, certification obtenue, date…)

EXPLICATIONS

Identification

Afin d'assurer un suivi de ce document, il est utile de faire figurer les informations d'identification des salariés, 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.

Une brève introduction orale rappellera le contenu et le déroulement de l'entretien ainsi que sa durée. (N.B. : Cet entretien étant orienté vers une période à venir, il semble préférable d'aborder en premier les actions envisagées et d'en examiner ensuite la cohérence au regard des dernières actions réalisées. C'est dans cet ordre que sont abordées les rubriques dans la fiche).

Contenu

« Objectifs de professionnalisation du salarié » :

En fonction du projet professionnel du salarié, s'il en a un, des éventuelles évolutions prévisibles dans son travail quelle qu'en soit l'origine et également, en tenant compte des projets de l'entreprise, l'entretien devrait permettre aux interlocuteurs de préciser un ou des objectifs éventuels de professionnalisation : par exemple : améliorer une pratique, se préparer à des mutations technologiques, faire un bilan, acquérir une nouvelle qualification.

Certains de ces objectifs pourront être en lien avec les objectifs du plan de formation de l'entreprise, d'autres pourront résulter de la demande des salariés, mais toujours en lien 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...). (Les projets individuels éloignés des priorités de l'entreprise pourront être notés pour mémoire sans être développés, ces projets relevant plutôt de la responsabilité individuelle du salarié et du congé individuel de formation.).

« 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 de consigner toutes les idées de formations, bilan de compétences…, et après cet échange de noter sur le support les actions qui semblent pertinentes et réalistes.

« Rappel des dernières actions réalisées » :

Pour mémoire 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 les actions ou formations suivies depuis le dernier entretien professionnel ou lors des deux dernières années.

- Résumé de l'entretien professionnel -

Action(s) de formation souhaitée(s) : **Oui** ☐ **Non**

- Si oui :
  Thème(s) retenu(s) :
- Délai souhaité (ne cocher qu'une seule case) : Urgent ☐ Dans l'année ☐ Dans les 2 ans ☐
- Modalités de réalisation envisagées hors temps de travail : Oui ☐ En partie ☐ Non ☐
- Utilisation du DIF, CPF : Oui ☐ Non ☐

Bilan de compétence : **Oui** ☐ **Non** ☐

- Délai souhaité (ne cocher qu'une seule case) : Urgent ☐ dans l'année ☐ Dans les 2 ans ☐
- Modalités de réalisation envisagées hors temps de travail : Oui ☐ En partie ☐ Non ☐
- Utilisation du DIF /CPF : Oui ☐ Non ☐

VAE : Oui ☐ **Non** ☐

- Si oui, certification(s) visée(s) : Préciser
- Délai souhaité (ne cocher qu'une seule case) : Urgent ☐ dans l'année☐
- Modalités de réalisation envisagées hors temps de travail :
- Utilisation du DIF/CPF : Oui Non

Précisions éventuelles : (durée de l'entretien)

- **Date de l'entretien** : **Réalisé par** :
- **Titre ou fonction** :
- **En qualité de** : **Supérieur hiérarchique direct** □ **Service R.H.** □
- **Signature** : **Signature du salarié** :

EXPLICATIONS

Résumé de l'entretien professionnel

Le résumé constitue la partie essentielle. Il doit être relativement bref si chacun des points prévus au volet entretien professionnel dans la rubrique « contenu de l'entretien professionnel » ont été examinés.

Le résumé de l'entretien est **l'occasion de clarifier** et de **préciser**, parmi les **pistes identifiées,** celles qui **pourraient raisonnablement être envisagées** pour la période à venir (définie par l'entreprise ou en fonction de la fréquence prévue des entretiens).

Ce résumé **ne peut pas valoir décision d'acceptation définitive**. En effet, il est nécessaire de consolider l'ensemble des actions envisagées pour chacun des salariés afin d'apprécier la faisabilité et la conformité des actions souhaitées aux priorités de l'entreprise tant du point de vue du financement que du calendrier. Un retour sur les suites à donner devra être apporté au salarié, selon les pratiques et usages de l'entreprise.

Afin de faciliter l'exploitation de cette partie il est proposé, chaque fois que possible, un système de choix par cases à cocher.

« Action(s) de formation souhaitée(s) » :

Si plusieurs actions de formations ont été identifiées et évoquées, il convient de choisir, éventuellement en tenant compte des actions récemment réalisées, celle(s) qui, d'un commun accord, pourrai(en)t être envisagée(s) prioritairement en précisant le thème.

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 souhaite apporter des précisions ou souhaite un organisme particulier, il pourra le mentionner dans la case « Précisions éventuelles » prévue à cet effet.

« Délai souhaité », « Modalités de réalisation… »: Ne cocher qu'une seule case pour chacune de ces rubriques.

« Bilan de compétences » :

Le bilan de compétence peut, par exemple, être utilisé pour orienter, préciser ou valider un projet professionnel. Il conviendra de préciser le délai, les modalités de réalisation hors temps de travail, ainsi que les conditions d'utilisation du DIF/CPF selon les mêmes modalités que ci-dessus.

« VAE (validation des acquis de l'expérience)» **:**

Toute personne, quel que soient son âge, sa nationalité, son statut et son niveau de formation, qui justifie d'au moins 3 ans d'expérience en rapport direct avec la certification visée, peut prétendre à la VAE.

Cette certification qui peut être 1 diplôme, 1 titre ou un certificat de qualification professionnel doit être inscrite au répertoire national des métiers et des certifications professionnelles (RNCP).

Il conviendra également de préciser le délai, les modalités de réalisation hors temps de travail, ainsi que les conditions d'utilisation du DIF / CPF.

« Précisions éventuelles » **:**

Cette rubrique est prévue pour compléter, le cas échéant, les données précédentes.

Par exemple, en fonction des souhaits de formations et des thèmes retenus, il s'agira de préciser éventuellement le ou les organismes de formation souhaités, de même pour les actions de bilan de compétences ou de VAE.

Elle peut également être utilisée pour préciser des éléments correspondant à l'une ou l'autre des cases cochées (exemple : donner un ou plusieurs mois dans le délai envisagé).

Date :

Il convient de préciser la date de l'entretien, ainsi que le nom de la personne qui le conduit.

Il convient également de préciser son titre ou sa fonction ainsi que la qualité au titre de laquelle il conduit l'entretien : en tant que hiérarchique, représentant de la direction.

Signatures **:**

Celle 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.

Afin d'assurer une traçabilité, un exemplaire du guide de l'entretien professionnel sera conservé par le service Comptable/Personnel, dans le dossier du salarié.

Selon les pratiques que l'entreprise souhaite instaurer, un double du guide sera remis au salarié.