



Guide entretien professionnel : document préparatoire à destination des managers



Qu'est-ce que l'entretien professionnel ?

Il s'agit d'un temps d'échange entre l'employeur (le manager de proximité dans la majorité des cas) et **un salarié sur sa situation professionnelle passée, actuelle et future au sein ou à l'extérieur de l'entreprise** permettant notamment d'identifier ses perspectives d'évolution professionnelle.

Obligatoire depuis la loi du 5 mars 2014, l'entretien professionnel est destiné à **faire un point sur le parcours professionnel du salarié**, d'évoquer les évolutions possibles et d'identifier les actions de formation nécessaires à leur réalisation. Cet entretien doit être mené tous les 2 ans.

L'entretien professionnel est aussi proposé par l'employeur au salarié qui reprend son activité au terme d'une période de longue absence (congés maternité ou parental, arrêt maladie...).

L'entretien professionnel est l'occasion pour le salarié de :

- faire le point sur ses activités,
- échanger sur ses attentes et ses besoins en lien avec son évolution professionnelle ou la sécurisation de son parcours professionnel,
- déterminer les actions à mettre en œuvre en vue de la réalisation de son projet,
- s'informer sur les modalités d'accès à la formation professionnelle.

Les questions clés à se poser pour préparer l'entretien

- 1• Ai-je clairement informé le salarié des **objectifs de l'entretien** ?
- 2• **Quels documents** dois-je remettre au salarié en amont de l'entretien ?
(ex.: Guide de préparation / Grille d'entretien)
- 3• **Combien de temps** va nécessiter l'entretien ? Comment va-t-il **se dérouler** ?
- 4• Ai-je à ma disposition les **informations** ou les **documents** me permettant de répondre aux questions sur :
 - Le **poste actuel du salarié** (documents utiles : fiche de poste, compte-rendu du précédent entretien professionnel, récapitulatif des formations suivies par le collaborateur).
 - Les **perspectives d'évolution professionnelles du salarié** (documents utiles : fiches de postes, stratégie de l'entreprise, plan de développement des compétences, accord GPEC...)
 - dans l'entreprise : Quelle évolution dans l'entreprise ? Vers quel poste ? Compétences à développer ? Quelle formation envisager ? Selon quelles modalités ? Autres actions envisagées ?
 - hors de l'entreprise : Dans le groupe ? Hors périmètre groupe ?
 - L'**entreprise** : quels sont les principaux projets de l'entreprise ? Vont-ils avoir une incidence sur le poste actuel ou futur du salarié ? Quels apprentissages ou formations faut-il développer ?
 - Sur les **dispositifs de formation** : Suis-je en mesure d'informer le salarié sur les différents dispositifs : la Validation des acquis de l'expérience (VAE), le Compte personnel de formation (CPF) et les éventuels possibilités d'abondement de l'employeur, le Conseil en évolution professionnelle (CEP), la Reconversion ou promotion par l'alternance (Pro-A), le bilan de compétences, le CPF de transition ?
 - Sur le **traitement en interne des entretiens** (documents utiles : plan de développement des compétences, priorités de l'entreprise et des branches, cadre, objectifs et modalités prévues par accord collectif...) Est-ce que je suis en mesure de répondre au salarié s'il m'interroge sur le processus d'exploitation des résultats de cet entretien, notamment le processus de traitement des demandes de formation ?



L'entretien professionnel se distingue de l'entretien annuel d'évaluation qui permet de faire le bilan de l'année écoulée (missions et activités réalisées au regard des objectifs fixés, difficultés rencontrées, points à améliorer...) et de fixer les objectifs professionnels et les moyens à mettre en œuvre pour l'année à venir.



Guide entretien professionnel : document préparatoire à destination des managers



Documents ressources

- 1• Contrat de travail.
- 2• Fiche de poste.
- 3• Convention collective.
- 4• Plan de développement des compétences



Bilan des actions de formation suivies par le salarié depuis le dernier entretien professionnel ou l'embauche.

Préparer l'entretien professionnel

Date de l'entretien : ... / ... / ...

Nature de cet entretien :

- Entretien périodique (tous les 2 ans ou autre périodicité décidée par accord collectif)
- Entretien à 6 ans
- Entretien proposé au (à la) salarié(e) reprenant son activité (maternité, maladie...)

Personne chargée de conduire l'entretien

Nom et prénom :

Poste occupé :

Lien hiérarchique avec le salarié :

Salarié

Nom et prénom :

Date de naissance : ... / ... / ...

Date d'entrée dans l'entreprise : ... / ... / ...

Intitulé du poste actuel occupé :

Date de prise du poste actuel occupé : ... / ... / ...

Classification CCN :

Service :

Direction :

Responsable hiérarchique :

Nature du contrat de travail :

Durée du temps de travail : heures

Bilan de la période écoulée

Précédent entretien professionnel

Date de l'entretien : ... / ... / ...

Nature de cet entretien :

- Entretien périodique (tous les 2 ans ou autre périodicité décidée par accord collectif)
- Entretien à 6 ans
- Entretien proposé au (à la) salarié(e) reprenant son activité (maternité, maladie...)

Nom, prénom et fonction de la personne chargée de conduire l'entretien :

- Pas d'entretien professionnel réalisé

Motif :



Guide entretien professionnel : document préparatoire à destination des managers



**Documents
ressources**

Bilan des actions de formation suivies par le salarié depuis le dernier entretien professionnel ou l'embauche.



- 1• Les titres.
- 2• Les diplômes.
- 3• Les certificats.

Actions suivies depuis le dernier entretien professionnel ou l'embauche

Type d'action	Intitulé	Dispositif mobilisé	Durée de l'action	Sanction obtenue
Formation				
Certification ou éléments de certification acquis par la formation ou par la VAE				
Autres (bilan de compétences, mobilité interne, CEP...)				

Pas de formation suivie

Motif :

Si entretien à 6 ans : Certifications acquises ou éléments de certifications acquis depuis le dernier entretien professionnel ou l'embauche

Intitulé	Modalités - (VAE, Formation...)	Date d'obtention

Pas de certification acquise depuis le dernier entretien

Pas d'éléments de certification (modules) acquis par la formation ou par la VAE (validation des acquis de l'expérience)

Autres actions menées (bilan de compétences, création d'entreprise, conseil en évolution professionnelle...)

Intitulé	Date de début	Date de fin

Evolution professionnelle ou salariale depuis le dernier entretien professionnel ou l'embauche

Intitulé du(es) poste(s) occupé(s)	Date de début	Date de fin	CSP	Coefficient

Salaires brut annuel au dernier entretien professionnel ou à l'embauche :

Durée du temps de travail par mois : heures

Salaires brut annuel actuel :

Durée du temps de travail par mois : heures



Guide entretien professionnel : document préparatoire à destination des managers



Exemples de questions

- 1• Quelles sont les activités principales du salarié ?
- 2• Quelle est l'aisance du salarié dans la réalisation des activités qui lui sont confiées ?
- 3• Quels sont ses atouts ?

- 1• Quelles évolutions ou quels changements depuis le dernier entretien ?
- 2• Difficultés éventuelles rencontrées par le salarié ?

- 1• Qu'est-ce qui semble l'intéresser le plus ?
- 2• Quelle partie du métier paraît-il préférer ?
- 3• Quelles semblent être ses sources de satisfaction/ d'insatisfaction ?

Activité

Activités du salarié

Faits marquants depuis le dernier entretien

Intérêts/Motivations



Guide entretien professionnel : document préparatoire à destination des managers



Exemples de questions

- 1• Quelles évolutions peut-on envisager pour le salarié ? (ex. : avoir plus de responsabilités, se perfectionner dans un domaine particulier, changer de métier, développer de nouvelles compétences dans le poste occupé ?)
- 2• Serait-il intéressé par une autre fonction au sein de l'entreprise ? Ou hors de l'entreprise ?

- 1• Quelles compétences le salarié doit-il acquérir pour mener à bien son projet ?
- 2• Quels sont ses points forts pour atteindre son objectif ?
- 3• Quels sont ses atouts et points à améliorer ?

- 1• Comment mettre en œuvre ce projet ? (dispositifs de formation à mobiliser, modalités financières, conditions de mise en œuvre sur le temps de travail et/ou hors-temps de travail)
- 2• Peut-il bénéficier d'un congé dans le cadre du CPF de transition ? Son projet s'inscrit-il dans le plan de développement des compétences de l'entreprise ?

Évolution professionnelle

Projet d'évolution professionnelle

Atouts / Freins

Moyens à mobiliser dans le cadre de ce projet

Plan d'action

	Intitulé	Date prévisionnelle	Modalités
Action de formation			
Actions aboutissant à une certification ou des éléments de certification (formation ou VAE)			
Autres actions*			

* Autres actions : bilan de compétences, mobilité interne, période de mise en situation professionnelle, coaching, conseil en évolution professionnelle, aide à la création/reprise d'entreprise, autres...