

La Défense, le 14 octobre 2019,

## NOTE D'INFORMATION N° 10/2019

### **Objet : Entretien Annuel d'Appréciation, Entretien Professionnel et Entretien Professionnel Récapitulatif**

Dans le cadre de la loi du 5 mars 2014, relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale, l'entretien professionnel doit faire l'objet d'un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié tous les six ans.

Cet état des lieux permet de vérifier que le salarié a effectivement bénéficié des entretiens professionnels prévus au cours des 6 dernières années.

Il permet également de s'assurer qu'au cours de ces 6 dernières années, le salarié a :

- suivi au moins une action de formation;
- acquis des éléments de certification professionnel (diplôme, titre professionnel...) par la formation ou par une validation des acquis de l'expérience (VAE);
- bénéficié d'une progression salariale (augmentation individuelle, changement de coefficient,...) ou professionnelle (en termes de fonctions, missions, responsabilités...).

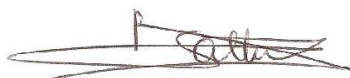
Cet entretien professionnel récapitulatif sera réalisé pour la première fois cette année pour tous les salariés qui ont au moins 6 ans d'ancienneté dans l'entreprise, en lieu et place de l'entretien professionnel habituel. La page du " bilan professionnel récapitulatif " sera pré-rempli par le service des ressources humaines ; l'entretien sera réalisé avec le manager.

De ce fait, cette année, deux entretiens seront à mener :

- Entretien Annuel d'Appréciation
- Entretien Professionnel ou Entretien Professionnel Récapitulatif

Il est fortement recommandé de prendre connaissance du Guide des Entretiens 2019 (en annexe), et de préparer préalablement le contenu des rubriques de l'entretien avant celui-ci.

Une version remplissable en ligne des formulaires "masques d'entretien" et le "guide des entretiens 2019" seront mis prochainement à la disposition des salariés sur le site internet GSA+.



Gaëlle BONTET  
Directeur

Diffusion Générale

# GUIDE PRATIQUE 2019

## 1- Entretien Annuel d'Appréciation



## 2- Entretien Professionnel

Le collaborateur et le responsable gardent une copie des documents.  
L'original est communiqué par le responsable hiérarchique au service des RH.

# SOMMAIRE

## 1 - Entretien Annuel Appréciation ..... p. 3 à 4

### 1.1- FINALITES

- 1.1.1 - outil de dialogue et de communication
- 1.1.2 - Un facteur de développement personnel

### 1.2- LES ETAPES DE L'ENTRETIEN

- 1.2.1. Un préalable : la préparation
- 1.2.2. Déroulement de l'entretien
- 1.2.3. Thèmes abordés pendant l'entretien

## 2 - Entretien Professionnel .....p.5 à 6

### 2.1- FINALITES

### 2.2- LES ETAPES DE L'ENTRETIEN

- 2.2.1. Un préalable
- 2.2.2. Déroulement de l'entretien
- 2.2.3. Thèmes abordés pendant l'entretien

## 3 - Entretien Professionnel récapitulatif ..... p. 7

## 4 - Annexe 1 ..... p. 8 à 9

Les principaux dispositifs de la formation professionnelle continue

# PREAMBULE

L'Entretien Annuel d'Appréciation vise à évaluer le salarié dans son occupation du poste, tandis que l'Entretien Professionnel a un périmètre plus large puisqu'il aborde l'évolution du salarié au-delà de la seule occupation de son poste (évolution au sein de la structure), et permet d'évoquer les compétences du salarié au-delà des seules compétences requises pour le poste en question (compétences extraprofessionnelles, compétences non utilisées dans le cadre du poste).

Ils sont menés à la suite l'un de l'autre, le contenu des deux échanges est bien identifié sur des documents différents.

Deux masques d'entretien sont à la disposition des salariés dans le répertoire internet RH :

- Masque Entretien Annuel d'Appréciation
- Masque Entretien Professionnel

**Le document support est signé par les deux participants à la fin de l'entretien.**

Une note d'information est communiquée aux salariés par le service RH courant août, les informant de la mise à jour des documents (supports et guide de l'entretien) et sont accessibles sur le site internet GSA+ dans l'onglet "Administration du personnel/informations diverses"

# 1- Entretien Annuel d'Appréciation

## 1.1- FINALITES

---

Rendez-vous privilégié entre le salarié et son responsable, l'entretien annuel d'appréciation donne l'opportunité de faire le point sur l'activité du salarié et de définir les projets futurs.

### 1.1.1 - OUTIL DE DIALOGUE ET DE COMMUNICATION

L'entretien s'intègre dans un processus d'échange et de communication. Il en représente un temps fort puisqu'il permet au responsable et au collaborateur de dresser un bilan et d'examiner ce qui leur paraît important dans leur relation professionnelle.

Cet échange permet de clarifier les situations, de favoriser les ajustements souhaitables et représente un facteur de progrès tant pour le salarié que pour l'entreprise.

### 1.1.2 - UN FACTEUR DE DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

L'entretien donne au collaborateur la possibilité de savoir comment son travail est apprécié. C'est l'occasion de faire un bilan des tâches réalisées au cours de l'année passée, en examinant les résultats atteints et les moyens utilisés, ainsi que les difficultés rencontrées.

Le responsable détermine les objectifs individuels à atteindre pour l'année à venir, en fonction de l'appréciation du bilan de l'année écoulée et des orientations générales du service et de celles de l'entreprise.

Le collaborateur peut aussi proposer des objectifs individuels.

## 1.2- LES ETAPES DE L'ENTRETIEN

---

### 1.2.1 - PRÉPARER L'ENTRETIEN

Le responsable confirme le lieu, la date et l'heure de l'entretien au moins une semaine à l'avance.

La réussite de l'entretien annuel réside dans la qualité de la préparation.

**Il est donc essentiel que le collaborateur comme le manager préparent cet entretien à l'avance.**

Il est souhaitable que chacun :

- Se remémorent les faits marquants de la période écoulée,
- Dressent un bilan, et recherchent les circonstances qui expliquent les résultats obtenus,
- Réfléchissent aux objectifs pour l'année à venir.

### 1.2.2 - DÉROULEMENT DE L'ENTRETIEN

L'entretien doit être franc et ouvert, les deux interlocuteurs s'efforçant de comprendre les arguments de l'autre, tout en exprimant les leurs. La durée de l'entretien ne doit pas dépasser 1h30.

### 1.2.3 - THÈMES ABORDES DURANT L'ENTRETIEN

#### ■ **Évolution de la fonction exercée :**

A partir de la description de fonction déjà réalisée, il convient d'examiner les évolutions éventuelles constatées dans la fonction elle-même, et les modifications intervenues dans l'environnement du poste.

Les évolutions significatives et durables sont notées sur le support.

### ■ **Bilan et analyse de la période écoulée :**

Cette étape permet de réaliser un bilan de l'année passée et d'examiner la réalisation des objectifs qui ont été fixés l'année précédente, ainsi que la façon dont ils ont été atteints.

Le collaborateur doit réaliser, préalablement à l'entretien, une auto-évaluation de ses objectifs fixés pour la période écoulée (met en évidence les résultats obtenus, les facilités comme les difficultés rencontrées et souligne les moyens dont il a pu disposer ou qui lui ont fait défaut pour atteindre les objectifs fixés ou remplir ses tâches).

Le responsable fait état de son opinion sur les résultats obtenus et commente les écarts constatés. Il fait également part de son observation sur le résultat du travail, l'intérêt et le comportement dans les missions réalisées.

Au cours de l'entretien, ces résultats seront analysés avec le responsable qui relèvera les points forts et les points à améliorer. Il est nécessaire de définir d'un commun accord des axes d'amélioration.

A partir des faits observés, le responsable définit, si nécessaire, les mesures à envisager pour réduire les écarts et améliorer certains points.

Ces mesures peuvent être de différentes natures, par exemple : actions de formation, mise à disposition d'équipements en matériels nouveaux ou supplémentaires, modification de l'organisation de travail dans l'unité de travail. Ces mesures seront développées dans l'entretien professionnel.

### ■ **Détermination des objectifs pour l'année à venir :**

➤ *L'objectif doit être :*

- vérifiable (quantifiable chaque fois que cela est possible);
- réaliste et limité (2 à 3);
- individuel (tient compte de l'expérience du collaborateur);
- défini clairement et précise le résultat à atteindre.

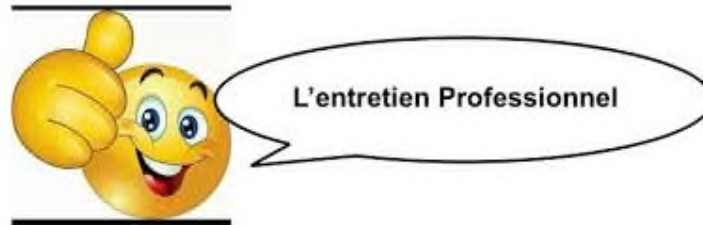
➤ *Les objectifs peuvent être de différentes natures :*

- quantitatif: nombre d'opérations exécutées;
- qualitatif : nouvelle organisation du travail, implantations de nouvelles technologies, amélioration de la qualité du travail;
- productivité: nombre de dossiers traités sur une période déterminée;
- comportement: ponctualité, collaboration, relation;

Les moyens nécessaires et adaptés à la réalisation des objectifs sont également examinés par les deux interlocuteurs.

Un entretien d'étape courant 1er semestre pourra être réalisé avec certains collaborateurs.

## 2- Entretien Professionnel



### 2.1- FINALITES

---

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

Il permet d'entretenir la motivation de chaque salarié, d'identifier ses besoins d'accompagnement et/ou de formation, et de l'impliquer dans la construction et la gestion de son parcours. Il permet de croiser les besoins de l'entreprise avec les souhaits d'évolution du salarié.

#### 2.1.1 - L'ENTRETIEN

Cet entretien, est réalisé au minimum tous les deux ans. Au sein du GSA+ il est réalisé tous les ans

Le responsable hiérarchique définit les domaines de compétences à développer pour répondre aux besoins du poste et aux nouveaux objectifs ou en prévision d'une évolution professionnelle.

Il indique la nature du besoin, l'objectif poursuivi et le délai imparti pour l'atteindre. Les différentes solutions pouvant permettre de répondre à ces besoins sont examinées en concertation entre le collaborateur et son responsable.

Les besoins ainsi identifiés font l'objet, après analyses, et dans toute la mesure du possible, de propositions en matière d'actions de formation, en lien avec la politique de gestion prévisionnelle de l'emploi de l'entreprise. Ces propositions peuvent s'inscrire dans le cadre du plan de formation, ou être articulées avec les principaux dispositifs de la formation professionnelle continue, dont vous trouverez la liste en annexe 1.

Les demandes formulées seront étudiées par le Service des Ressources Humaines, en concertation avec le responsable hiérarchique et Directeur, afin d'y apporter une réponse adaptée.

#### 2.1.2- UN MOYEN DE PRÉVISION

L'entretien a pour finalité d'analyser les besoins auxquels une action de formation professionnelle permettrait de répondre. C'est un outil de gestion prévisionnelle. Il sert à organiser et à anticiper les actions d'adaptation à l'évolution de l'activité.

### 2.2- LES ETAPES DE L'ENTRETIEN

---

#### 2.2.1 - CONVOCATION

Il est important de formaliser la convocation à l'entretien.

Dans le cas où l'entretien professionnel se tient à la suite de l'entretien d'appréciation, il convient de faire des convocations distinctes pour chaque entretien ou de préciser les horaires des entretiens.

### 2.2.2- ORGANISATION EN 3 TEMPS

- Une synthèse des compétences développées, des actions de formations réalisées et des difficultés rencontrées par le salarié.
- Une mise à plat des souhaits de formation du salarié, des perspectives d'évolution de sa qualification et de son emploi. De la même façon, l'employeur peut exposer les axes stratégiques de l'entreprise, ses attentes et ses objectifs.
- L'employeur et le salarié réfléchissent ensemble sur la construction du parcours professionnel du salarié, choisissent des formations...

Thèmes à aborder :

- le poste de travail du salarié (tâches, missions, évolution...),
- ses compétences, les difficultés rencontrées,
- ses souhaits de changement ou d'évolution,
- les formations déjà suivies, les certifications obtenues (diplôme, Certificat de Qualification Professionnelle – CQP,...),
- le projet professionnel ou de formation envisageable,
- les actions de formation, de bilan de compétences ou de VAE à mettre en place,

### 2.2.3 - FORMALISATION

La formalisation de l'entretien professionnel et l'état des lieux récapitulatif donnent lieu à la rédaction d'un document (masque entretien professionnel).

Il est signé par la personne qui fait passer l'entretien et par le collaborateur concerné.

Tout salarié en désaccord avec les conclusions de l'entretien professionnel peut demander à être reçu par le responsable du niveau supérieur ou par un responsable du service RH.

# Entretien Professionnel récapitulatif



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

Cet état des lieux permet de vérifier que le salarié a effectivement bénéficié des entretiens professionnels prévus au cours des 6 dernières années.

Il permet également de s'assurer qu'au cours de ces 6 dernières années, le salarié a :

- suivi au moins une action de formation;
- acquis des éléments de certification professionnel (diplôme, titre professionnel...) par la formation ou par une validation des acquis de l'expérience (VAE);
- bénéficié d'une progression salariale (augmentation individuelle, changement de coefficient,...) ou professionnelle (en termes de fonctions, missions, responsabilités...).

**Cet entretien sera réalisé pour la première fois en 2019 pour tous les salariés qui ont au moins 6 ans d'ancienneté dans l'entreprise.**

**Un masque, pré rempli, intégrant les actions de formations et progression salariale ou professionnelle sera communiqué au manager.**



## Annexe 1 : Quels sont les principaux dispositifs de la formation professionnelle continue ?

### LE PLAN DE FORMATION

Il correspond à l'ensemble des actions de formation, de bilan de compétences ou de validation des acquis de l'expérience décidé par l'employeur à destination des salariés de son entreprise. Il est présenté chaque année aux membres de la Délégation Unique du Personnel pour consultation et déployé courant janvier.

Ces formations visent:

- à assurer l'adaptation des salariés à leur poste de travail,
- et veiller au maintien de leur capacité à occuper leur emploi, au regard notamment des évolutions technologiques.

### LA PERIODE DE PROFESSIONNALISATION

Elle vise à favoriser par des actions de formation alternant (enseignements théoriques et pratiques), le maintien dans l'emploi des salariés en CDI, notamment ceux qui comptent 20 ans d'activité professionnelle, ou âgés d'au moins 45 ans et disposant d'une ancienneté minimum d'un an de présence dans la dernière entreprise qui les emploie.

La durée minimale de la formation reçue dans ce cadre est fixée par décret à 70 heures, réparties sur une période maximale de douze mois calendaires.

### LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)

La VAE est un dispositif fondé sur la reconnaissance des compétences professionnelles et personnelles acquises par la voie de l'expérience.

Ce dispositif permet d'obtenir tout ou partie d'une certification professionnelle inscrite au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP), au même titre que la formation continue ou initiale.

La VAE est possible pour toute personne justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans en rapport direct avec la certification visée. Cette conversion suit une procédure, notamment par la constitution d'un dossier et un entretien avec un jury.

Il est possible de se faire accompagner dans cette démarche. Cet accompagnement peut être fait dans le cadre du compte personnel de formation.

### LE CONGE INDIVIDUEL DE FORMATION (CIF)

Il permet à tout salarié (sous réserve de respecter une condition d'ancienneté) de suivre une formation de son choix pour se qualifier, évoluer ou se reconvertir.

La formation peut se dérouler à temps plein ou à temps partiel (par exemple, 2 heures par jour) et de manière continue ou discontinue (par exemple, 1 semaine par mois).

Le salarié en CDI doit justifier d'une activité salariée d'au moins 2 ans consécutifs ou non, dont 1 an dans la même entreprise.

Les frais de formation peuvent être pris en charge, par l'OPCA, sous certaines conditions.

Le délai recommandé de dépôt de la demande est de 2 et 4 mois avant le début de la formation.

### LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

Chaque personne dispose, sur le site officiel [www.moncompteactivite.gouv.fr](http://www.moncompteactivite.gouv.fr) d'un espace personnel sécurisé lui permettant d'activer son compte personnel de formation. L'ouverture du compte s'effectue avec le numéro de sécurité sociale.

Ce site lui permet également:

- d'accéder aux informations qui le concernent (par exemple: le nombre d'heures créditées sur son compte),

- d'obtenir des informations sur les formations auxquelles il peut recourir dans le cadre du compte personnel de formation (cf. la liste des formations éligibles au compte personnel de formation),
- d'avoir un premier niveau d'information sur les financements de formation,
- d'avoir accès à des services numériques en lien avec l'orientation professionnelle et la capitalisation des compétences,

Sur le CPF, les droits acquis sont comptabilisés en heures et mobilisés à l'initiative du salarié, afin de suivre une formation. Les heures inscrites sur le CPF ne peuvent être utilisées qu'avec l'accord exprès du salarié. L'inscription des heures de formation sur le compte personnel de formation se fait annuellement.

### LE CONSEIL EN EVOLUTION PROFESSIONNELLE

Le salarié a droit à un accompagnement global et personnalisé destiné à l'aider à exercer ses droits pour la mise en œuvre de son projet professionnel.

Le conseil en évolution professionnelle (CÉP) est une offre de services en information, en conseil et en accompagnement personnalisés de projets d'évolution professionnelle. Elle est gratuite, confidentielle et accessible à chaque actif.

L'offre de services, structurée sur trois niveaux, est mobilisée en fonction de la situation et du projet de la personne.

**Niveau 1 : un accueil individualisé** permet au bénéficiaire d'analyser sa situation professionnelle, de décider de la poursuite ou non de ses démarches et d'identifier les acteurs susceptibles de l'aider.

**Niveau 2 : un conseil personnalisé** permet au bénéficiaire:

- de clarifier sa demande et de définir ses priorités,
- d'identifier les compétences transférables pour favoriser son évolution professionnelle,
- de définir son projet professionnel et d'en apprécier la faisabilité au regard des opportunités identifiées (stratégie),

**Niveau 3 : un accompagnement personnalisé à la concrétisation de son projet** qui consiste à établir et suivre le déroulement d'un plan d'action.

Le salarié bénéficie de l'appui pédagogique d'un conseiller qui doit lui permettre de faire des choix professionnels éclairés et autonomes. Il est son référent de parcours.

-----

*Le service RH se tient à la disposition des salariés pour étudier ces différents dispositifs.*

## ENTRETIEN ANNUEL D'APPRÉCIATION 2019

Date entretien :

### Le collaborateur :

Nom et prénom :	
Date d'entrée dans l'entreprise :	
Groupement :	
Fonction actuelle :	
Ancienneté dans la fonction :	
Classification :	

### Responsable hiérarchique :

Nom et prénom	
Service :	

### Signatures et synthèse de l'entretien :

Responsable hiérarchique :	Le collaborateur : J'ai pris connaissance du contenu de ce document
----------------------------	--

*A retourner signé au service RH dans les 48h*

## 1. BILAN DE L'ANNEE

---

1- 1 Évaluation des objectifs de l'année écoulée par le collaborateur et le responsable (1 : atteint, 2 : partiellement, 3 : non atteint)

Objectifs	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	Auto évaluation du collaborateur	Evaluation par le responsable

## 1 - 2 Evaluation des compétences par le responsable

		Évaluation				Évolution par rapport au précédent entretien		
		=	+	++	+++	↓	→	↑
<b>RESULTAT DU TRAVAIL</b>	Réalise la qualité demandée							
	Respecte les délais							
<b>INTERET DU TRAVAIL</b>	Est curieux							
	S'adapte							
	S'implique							
<b>COMPORTEMENT AU TRAVAIL</b>	Rigueur							
	Disponibilité							
	Motivation							

## 1 - 3 Synthèse de l'évaluation par le responsable

## 1 - 4 Synthèse de l'année écoulée par le collaborateur (mission, charge de travail ...)

## 2. OBJECTIFS ET PROJETS DE L'ANNEE A VENIR

---

### 2 - 1 Objectifs de l'année à venir

DEFINITION DES OBJECTIFS POUR L'ANNEE A VENIR	MOYENS PERMETTANT D'ATTEINDRE LES OBJECTIFS DEFINIS

### 2 - 2 Commentaires du collaborateur sur les objectifs

## ENTRETIEN PROFESSIONNEL 2019

Date entretien :	
------------------	--

### Type d'entretien

- Entretien tous les ans
- Entretien proposé suite à une reprise d'activité après une absence de longue durée (conges maternité, temps partiel, conges parental...)

### Le salarié :

Nom et prénom :	
Date d'entrée dans l'entreprise :	
Service:	
Fonction actuelle :	
Occupée depuis :	
Classification :	

### Entretien réalisé par :

Nom et prénom :	
Service :	

## 1- PRINCIPALES COMPETENCES DETENUES A LA DATE DE L'ENTRETIEN

---

Le poste possède-t il une fiche de poste ?	
--	--

### Compétences requises (à compléter par le responsable)

--

## 2- PRINCIPALES EVOLUTIONS DU POSTE DEPUIS LE DERNIER ENTRETIEN OU DEPART EN CAS D'ABSENCE DE LONGUE DUREE

---

--

## 3- CERTIFICATIONS ACQUISES, Y COMPRIS PARTIELLES DEPUIS LE DERNIER ENTRETIEN, quel que soit le mode d'obtention (formation, VAE\*...)

---

Dénomination :	Date d'obtention :

\*(VAE : Validation Acquis de l'Expérience)



4- ACTION(S) DE FORMATION SUIVIE(S) DEPUIS LE PRECEDENT ENTRETIEN :

Période	Formation	Durée

5- SOUHAITS D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE

**5.1- Souhaits d'évolution émis par le salarié quant à son évolution professionnelle**

- Poursuite de l'activité dans le poste actuel
- Évolution souhaitée :

A court terme :	
A moyen terme :	

Commentaires du salarié :

--

**5.2- Compétences à développer ou à acquérir**

### 5.3- Souhaits de formation et commentaires du salarié

Souhaits d'utilisation du Compte Personnel de Formation

### 5.4- commentaires du responsable de l'entretien

6- ACTION(S) A METTRE EN ŒUVRE

7- CONCLUSION DE L'ENTRETIEN

---

<b>Date :</b> <i>Conclusions de la personne en charge de l'entretien</i>	<b>Date :</b> <i>Conclusions du salarié</i>
Signature de la personne en charge de l'entretien	Signature du salarié