

NOTE D'INFORMATION N°37/2020

La Défense, le 09 octobre 2020

Objet : Entretien Annuel d'Appréciation et Entretien Professionnel

Chaque année deux entretiens sont à mener entre le collaborateur et son manager entre le mois de septembre et le 15 novembre :

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

La direction a décidé de décaler le calendrier des entretiens. A partir de **2021**, tous les entretiens seront réalisés **au mois de janvier de chaque année**.

Cette décision permettra ainsi de :

- réaliser un bilan de l'année complète écoulé,
- fixer des objectifs sur l'année civile
- décliner les objectifs des collaborateurs par rapport au plan d'action de la structure sur l'année à venir.

En parallèle, le plan de formation est à formaliser et à présenter au CSE pour le mois de décembre. C'est pourquoi afin de faciliter la réalisation de ce plan, les managers reviendront vers vous pour identifier et échanger sur vos besoins de formations.

Les besoins de formation devront être communiqués aux managers au plus tard le 6 novembre 2020.

Afin de faciliter votre recherche, vous pouvez accéder à l'ensemble des formations des organismes via les catalogues en ligne disponibles chez nos partenaires.

Pour mémoire ci joint quelques organismes reconnus :

- Sites généralistes : Cegos, Demos, EFE
- Sites Assurance : Ifpass, EFE, AF2A
- Sites Juridiques et management : Lamy, Dalloz
- Site Informatique / bureautique : Orsys,
- Site technique (environnement) : Inéris
- Site Langues : BTL

Vous trouverez ci joint les documents nécessaires aux entretiens annuels.

- ✓ Le masque Entretien Annuel d'Appréciation
- ✓ Le masque Entretien Professionnel
- ✓ Guide des Entretiens annuels 2021

Le service RH se tient à votre disposition pour toute information complémentaire.

Gaëlle BONTET
Directeur



GUIDE PRATIQUE 2021

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 Appréciationp. 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 1p. 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 octobre, 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 DEVELOPPEMENT 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 - PREPARER 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 - DEROULEMENT 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.

■ 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.

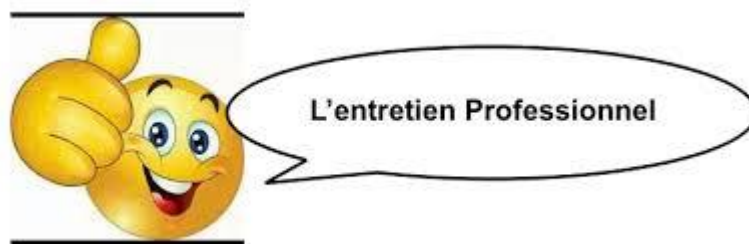
➤ *Les objectifs peuvent être de différentes natures :*

- 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 PREVISION

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.

2.2.1 - 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 a été réalisé pour la première fois en 2019 pour tous les salariés qui avaient 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 PROJET DE TRANSITION PROFESSIONNELLE (PTP), EX CONGE INDIVIDUEL DE FORMATION (CIF)

Le projet de transition professionnelle (PTP), ou *CPF de transition*, permet au salarié de s'absenter pour suivre une formation certifiante lui permettant de changer de métier ou de profession. Il remplace le congé individuel de formation (Cif).

Le salarié bénéficie d'un congé spécifique lorsqu'il suit cette action de formation en tout ou partie durant son temps de travail.

La formation demandée n'a pas besoin d'être en rapport avec l'activité du salarié. Tout salarié peut demander un CPF de transition

Le salarié doit justifier d'une activité salariée d'au moins 2 ans consécutifs ou non, dont 1 an dans la même entreprise, quelque soit la nature des contrats successifs.

Le salarié doit déposer sa demande de prise en charge du PTP auprès de la commission paritaire interprofessionnelle régionale compétente pour son lieu de résidence principale ou de travail.

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

Chaque personne dispose, sur le site officiel 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.