



GUIDES
pratiques

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Employeur



ACTALIANS
Développeur de compétences

« Un rendez-vous privilégié pour bâtir
les compétences de demain !

SOMMAIRE

L'entretien professionnel : de quoi s'agit-il ?	01
Des obligations pour votre entreprise ?	02
Quels atouts pour l'employeur ?	03
Comment se déroule l'entretien ?	04
Les outils	10

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL :

DE QUOI S'AGIT-IL ?

E COMME ENTRETIEN

- Depuis le 7 mars 2014*, toutes les entreprises, quelle que soit leur taille, doivent organiser des entretiens professionnels destinés aux salariés.
- Ce rendez-vous doit être réalisé avec chaque salarié, quel que soit son contrat de travail (y compris ceux en contrat de professionnalisation ou d'apprentissage), **au moins une fois tous les deux ans**. Dès son embauche, tout salarié doit être informé de l'existence de cet entretien.
- Un entretien professionnel doit aussi être systématiquement proposé **après certaines périodes d'absence ou de réduction d'activité du salarié** : congé de maternité, congé parental d'éducation ou une période de réduction d'activité...
- Et les autres entretiens ?
 - L'entretien professionnel remplace deux entretiens individuels jusqu'alors obligatoires : l'entretien de seconde partie de carrière et l'entretien de retour de congé de maternité.
 - En revanche, l'entretien des salariés en forfait jours et l'entretien des salariés en télétravail restent d'actualité pour les salariés concernés.

P COMME PROFESSIONNEL

- L'objectif de ce temps d'échange : dialoguer avec le salarié sur ses perspectives d'évolution professionnelle, définir ensemble un projet professionnel répondant à la fois à ses aspirations et aux besoins de votre entreprise.
- **Tous les 6 ans**, l'entretien professionnel doit être l'occasion de dresser **un état des lieux du parcours professionnel** du salarié. A défaut, des mesures correctrices sont prévues par le code du travail et l'entreprise peut être soumise à une sanction financière.

* Date d'application de la loi du 5 mars 2014 « relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale »

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL N'EST PAS UN ENTRETIEN D'ÉVALUATION !

- L'entretien professionnel est consacré à l'évolution professionnelle du salarié.
- L'entretien d'évaluation (ou entretien annuel, d'objectifs, de performance...) porte, lui, sur les résultats obtenus par le salarié, les objectifs à atteindre. Contrairement à l'entretien professionnel, il n'est pas réglementé par le code du travail.
- Concrètement, si vous réalisez l'entretien professionnel le même jour que celui d'évaluation, prévoyez un temps spécifique pour échanger sur le projet professionnel.

Un état des lieux obligatoire du parcours professionnel : pour quoi faire ?

- Vérifier que le salarié a effectivement bénéficié des entretiens professionnels obligatoires mais aussi :
 - suivi au moins une action de formation,
 - et / ou obtenu tout ou partie d'une certification (diplôme, titre, CQP...),
 - et / ou progressé au plan salarial (augmentation individuelle...) ou professionnel (en termes de fonctions, missions, ...).

DES OBLIGATIONS POUR VOTRE ENTREPRISE ?

POUR TOUTE ENTREPRISE	<ul style="list-style-type: none">→ Une obligation de résultat inscrite dans le code du travail : adapter les salariés à leur poste de travail et veiller au maintien de leur employabilité. Les entretiens professionnels et l'état des lieux doivent permettre de vérifier si l'employabilité du salarié est assurée. Dans le cas contraire, l'entreprise doit mettre en place des actions correctrices.→ Un certain formalisme : rédiger un document écrit retraçant les éléments clés de chaque entretien et en remettre un exemplaire au salarié (voir page 8).→ L'information des nouveaux embauchés sur l'existence de l'entretien professionnel. Le code du travail ne précise rien sur la manière d'informer le salarié. Vous pouvez par exemple inclure cette information :<ul style="list-style-type: none">- dans le contrat de travail en reproduisant l'article L 6314-1 du code du travail ;- et / ou dans les documents remis au nouvel embauché à son arrivée dans l'entreprise : livret d'accueil...
UN CONSEIL...	<ul style="list-style-type: none">→ Entretien après certaines absences (congé de maternité, congé parental d'éducation, congé sabbatique...) : le proposer est obligatoire mais la loi ne fixe pas de délai pour l'organiser. N'attendez pas trop longtemps (un mois au plus, ou le délai fixé éventuellement par l'accord collectif applicable à l'entreprise) : cet échange doit permettre d'envisager avec le salarié les modalités de sa reprise d'activité, ses perspectives d'évolution professionnelle et ses besoins en formation.
ENTREPRISES DE 50 SALARIÉS ET PLUS : ATTENTION SANCTION !	<ul style="list-style-type: none">→ L'absence d'entretiens et d'au moins 2 des 3 mesures obligatoires (formation, acquisition d'une certification ou progression) se traduit par :<ul style="list-style-type: none">- un abondement correctif du compte personnel de formation (CPF) du salarié : + 100 heures (130 heures s'il est à temps partiel),- la possibilité, pour le salarié, d'utiliser cet abondement sur le temps de travail,- l'obligation pour l'entreprise de verser à Actalians une somme forfaitaire (30 € x 100 h ou 130 h par salarié concerné),- une information spécifique des représentants du personnel.



QUELS **ATOUTS** POUR L'EMPLOYEUR ?

RÉFLÉCHIR ENSEMBLE... **ET GAGNER EN VISIBILITÉ**

- L'entretien professionnel est l'occasion de dialoguer avec le salarié, d'identifier ses compétences, de bien repérer son potentiel (ses savoir-faire peut-être inutilisés, ses centres d'intérêt...).
- C'est le moment aussi de faire le point sur ses besoins de formation, d'identifier ses perspectives d'évolution professionnelle et les moyens de les mettre en œuvre.
- Une respiration nécessaire et utile aussi pour motiver et impliquer le salarié dans l'activité de l'entreprise, renforcer son engagement, le fidéliser...

DÉFINIR UN PROJET PROFESSIONNEL **EN PHASE AVEC LES ENJEUX** **DE L'ENTREPRISE**


- Anticiper vos besoins en compétences est indispensable pour accompagner l'évolution de votre entreprise et les changements auxquels elle doit faire face (départ à la retraite, nouvelle réglementation...).
- En identifiant mieux les compétences sur lesquelles vous appuyer, vous pourrez envisager de façon pertinente les actions de formation à conduire pour accroître la performance de votre entreprise. En bref, construire un plan de formation en prise directe avec vos besoins.

SE METTRE EN CONFORMITÉ AVEC LA LOI... **ET ALLER PLUS LOIN !**

- S'il ne fallait retenir que cela, mettre en place les entretiens professionnels est incontournable pour respecter vos obligations sociales et éviter les sanctions.
- Et au-delà... Ces échanges peuvent également permettre d'identifier des signes d'usure et d'aborder d'autres questions importantes : la santé au travail, la pénibilité...

Rassurez le salarié pour tirer au mieux parti de l'entretien

- Confortez-le sur l'objectif de l'entretien : il ne s'agit pas d'un entretien d'évaluation. Cette différence doit être clairement formulée.
- Répondez à ses interrogations sur le déroulement de l'entretien, et si besoin, précisez la finalité de l'entretien professionnel.
- Outillez-le pour lui permettre de bien se préparer.

 **Voir sur www.actaliens.fr**
le guide pratique destiné aux salariés et l'outil « Grille de préparation de l'entretien professionnel à l'usage du salarié ».

COMMENT SE DÉROULE L'ENTRETIEN ? AVANT



Les « qualités » essentielles de la personne chargée de l'entretien ?

- Des qualités relationnelles, d'écoute, d'analyse.
- Une connaissance des activités de l'entreprise, de ses métiers et emplois, des modalités d'accès à la formation et à la certification et des dispositifs à mobiliser pour s'orienter (conseil en évolution professionnelle, bilan de compétences).
- Une capacité à repérer les souhaits d'évolution du salarié et à lui proposer des actions adaptées de nature à répondre à ses besoins.

BIEN CHOISIR LA PERSONNE CHARGÉE DES ENTRETIENS

- Le choix de la personne chargée de conduire l'entretien professionnel dépend de l'organisation de l'entreprise et des moyens dont elle dispose : **aucune obligation ne s'impose en la matière.**
- Une condition de réussite toutefois : l'entretien doit être idéalement mené par celle ou celui qui connaît le mieux l'entreprise (activités, projets, contraintes...), mais aussi le salarié.
- Selon la taille de la structure, il peut s'agir du chef d'entreprise lui-même (TPE), du responsable direct du salarié, de la personne en charge des ressources humaines ou de la formation, si la taille de l'entreprise le permet.

POUR LE CHARGÉ DES ENTRETIENS :

SE PRÉPARER

- **Faire le point** sur les orientations de l'entreprise, les projets en termes d'activité, l'évolution prévisible de ses activités, ses besoins en compétences, les postes prochainement disponibles...
- **S'informer sur :**
 - les dispositifs de formation et de certification, les modalités de mise en œuvre et de financement, notamment les nouveaux dispositifs tels que le compte personnel de formation (CPF) et le conseil en évolution professionnelle (CEP),
 - l'offre de formation et de certification (diplôme, titre, certificat de qualification professionnelle - CQP) correspondant aux métiers de l'entreprise,
 - les outils proposés par votre branche professionnelle et par Actalians,
 - la situation et le parcours professionnel du salarié : poste occupé, fonction dans l'entreprise, formations déjà suivies, diplôme, titre ou CQP obtenu, solde DIF / compteur CPF, demandes de formations / de VAE déjà formulées...



ORGANISER LES ENTRETIENS ET PRÉVOIR LEURS MODALITÉS DE DÉROULEMENT

- **Ne pas improviser** : la qualité et la richesse des échanges dépendent en large partie des conditions d'organisation de l'entretien (calendrier, lieu, attitudes à adopter...).
- **Choisir un lieu propice à l'entretien** : ce rendez-vous doit se dérouler dans un climat de confiance, favorable au dialogue. Optez de préférence pour un lieu « neutre », où le salarié peut se sentir à l'aise, calme et convivial, dans lequel vous ne serez pas dérangé(e) importunément.
- Prévoir 1 heure à 1 heure 30 d'entretien par salarié et éviter de planifier plus de deux entretiens par demi-journée.
- Communiquer au salarié la date de l'entretien suffisamment à l'avance afin qu'il ait le temps de s'y préparer (3 semaines, un mois environ).

INFORMER ET SENSIBILISER LES SALARIÉS

- L'adhésion du salarié conditionne l'efficacité de son entretien : afin de s'y préparer efficacement, il doit en comprendre la finalité et être convaincu de son utilité, pour lui-même et pour l'entreprise.
- Chaque salarié gagne à être correctement informé en amont sur les enjeux et les conditions de déroulement de l'entretien professionnel. Evitez les ambiguïtés : **précisez bien que l'objectif n'est pas de l'évaluer**, de lui fixer des objectifs, mais au contraire de réfléchir dans la concertation à ses perspectives d'évolution professionnelle.
- Transmettre au salarié (en même temps que son « invitation » à l'entretien) des informations et un support pratique qu'il pourra consulter et utiliser avant le rendez-vous pour ne pas « arriver les mains vides ».



Voir sur www.actalians.fr le guide pratique destiné aux salariés et l'outil « Grille de préparation de l'entretien professionnel à l'usage du salarié ».



Les outils à mettre à la disposition des personnes chargées de l'entretien ?

- **Des informations** sur la situation de l'entreprise et ses perspectives (activité, emplois, besoins en compétences...).
- **Les sources d'information sur les métiers**, la formation, les qualifications : Observatoire des métiers dans les Professions libérales (OMPL) et Observatoire des métiers de la branche de l'Hospitalisation privée ; le conseil en évolution professionnelle (CEP).
- **Des supports opérationnels** :
 - fiche de poste du salarié,
 - grille de préparation de l'entretien professionnel,
 - grille de conduite de l'entretien professionnel .
- **Une formation à la conduite d'entretiens** : une action ciblée peut s'avérer utile pour permettre aux personnes chargées de conduire les entretiens d'acquérir les techniques clés nécessaires à la réussite de cette mission.

+ INFORMATION

Voir le guide pratique CPF
sur www.actaliens.fr

ALLER PLUS LOIN... SUR DEUX DISPOSITIFS CLÉS, ACCESSIBLES DEPUIS LE 1^{er} JANVIER 2015

- Gratuit et confidentiel, le **conseil en évolution professionnelle (CEP)** est réalisé à l'extérieur de l'entreprise par différents opérateurs : le FONGECIF, l'APEC, les Cap emploi, des prestataires désignés par la Région... Selon ses besoins et à tout moment, le salarié peut solliciter le CEP pour être aidé et accompagné dans l'élaboration de son projet professionnel : définition des étapes de réalisation, actions à conduire, formation à suivre, recherche de financement...
- Profitez de l'entretien professionnel pour informer les salariés de la possibilité de recourir au **compte personnel de formation (CPF)** !

DES OBLIGATIONS POUR VOTRE ENTREPRISE ?

POUR TOUTE ENTREPRISE	<ul style="list-style-type: none">→ Organiser l'entretien pendant le temps de travail du salarié→ Respecter la périodicité imposée par la loi→ S'en tenir à l'objet central de l'entretien : les perspectives d'évolution professionnelle du salarié, notamment en termes de qualification et d'emploi→ Le distinguer clairement de l'entretien d'évaluation
ENTREPRISES CONCERNÉES PAR UN ACCORD COLLECTIF	<ul style="list-style-type: none">→ Agir en cohérence avec les termes de l'accord collectif relatif à l'organisation des entretiens professionnels
ENTREPRISES DE 50 SALARIÉS ET PLUS	<ul style="list-style-type: none">→ Informer et consulter le comité d'entreprise (ou à défaut, les délégués du personnel) sur la mise en œuvre des entretiens professionnels



COMMENT SE DÉROULE L'ENTRETIEN ? **PENDANT**

BIEN **DÉMARRER...**

- Accueillir le salarié et le mettre à l'aise : les premières minutes sont importantes.
- Détendre l'atmosphère avant de rappeler les objectifs de l'entretien professionnel pour le salarié et l'entreprise, et d'expliquer en quelques mots son déroulement.

... PUIS **INFORMER, ÉCOUTER, ANALYSER...** ET **PROPOSER**

- Introduire chaque thème de l'entretien et se mettre en position d'écoute.
- Utiliser une grille d'entretien comme fil conducteur pour conduire les échanges mais sans forcément la suivre pas à pas : laisser le salarié s'exprimer sans lui couper la parole.
- Ne pas rester enfermé dans sa prise de note sans lever la tête, au risque de rompre le dialogue.
- Questionner le salarié sur ses souhaits (formation, changement de poste...) et lui demander d'illustrer ses propos avec des exemples concrets.
- Reformuler, lorsque c'est nécessaire, pour préciser et valider certains points, lever d'éventuelles incompréhensions.
- Accorder un temps au salarié en fin d'entretien pour répondre à ses questions et apporter des précisions s'il le souhaite.
- Enfin, ne pas oublier de conclure l'entretien en précisant les suites possibles de l'entretien (décisions à prendre, réflexions à mener, actions à mettre en place, calendrier...) et remercier le salarié pour sa participation active !

Des conseils pratiques pour mettre toutes les chances de votre côté ?

- Soyez ouvert et accessible : encore une fois, il s'agit de réfléchir ensemble et de co-construire un projet.
- Veillez à la tranquillité du moment : coupez votre téléphone et passez la consigne « ne pas déranger ».
- Ne faites pas de promesses inutiles et ne vous engagez pas sur des actions que vous ne pourrez pas tenir !

Des pièges à éviter ?

- L'entretien professionnel n'est pas un entretien d'évaluation : ne parlez pas d'objectifs à atteindre, d'éléments à améliorer dans le travail, de difficultés relationnelles, de mesure des résultats...
- L'entretien professionnel vise à faire le point sur les actions à engager pour développer les compétences du salarié en lien avec les objectifs de l'entreprise : évitez les sujets liés à la vie privée, à la santé du salarié ou à son aptitude physique...

COMMENT SE DÉROULE L'ENTRETIEN ? APRÈS

FORMALISER ET CONSERVER LES INFORMATIONS RECUEILLIES LORS DE L'ENTRETIEN

- Etablir un document écrit retraçant les éléments-clés des échanges, après chaque entretien : ce document synthétique doit être établi en double exemplaire. Avant de remettre le document au salarié, faites-lui signer après la mention « remis le xx / xx / 201x ».
- **Cette formalisation est obligatoire**, mais aussi indispensable pour définir et organiser les actions à mettre en place, préparer l'entretien suivant et anticiper l'état des lieux du parcours professionnel du salarié.

+ INFORMATION

Actalians vous informe sur les dispositifs de formation mobilisables, leurs conditions de mise en œuvre et leurs modalités de financement.

Actalians vous accompagne dans l'élaboration des projets de formation retenus à l'issue des entretiens professionnels.

FAIRE LE BILAN DE L'ENTRETIEN ET SE TOURNER VERS L'AVENIR

- Au-delà de son caractère obligatoire, le compte-rendu de l'entretien professionnel est un **outil précieux d'aide à la décision**. Analyser les résultats de l'entretien permet de dégager des pistes d'actions pour l'avenir : départ en formation, attribution de nouvelles fonctions, mobilité interne, préparation d'une certification.
- **Exploitez utilement ce compte-rendu en vous posant les bonnes questions :**
 - Quelle conclusion tirer de l'entretien ?
 - Un projet professionnel et / ou de formation peut-il être défini ?
 - Quelles sont les perspectives ouvertes (attribution de nouvelles responsabilités...) ou, au contraire, les freins ?
 - Quelles actions peuvent être envisagées (formation, changement de poste...) ?
 - Une formation est nécessaire : le salarié souhaite-t-il mobiliser son CPF sur ce projet ?
 - Quels autres dispositifs peuvent être utilisés ?



CAPITALISER POUR CONSTRUIRE LE PLAN DE FORMATION DE L'ENTREPRISE

- Si l'entreprise emploie plusieurs salariés, la consolidation des données recueillies au cours de l'ensemble des entretiens professionnels est conseillée afin de dresser **un panorama global des compétences de l'entreprise**.
- Ces informations sont nécessaires pour élaborer un « plan de formation » pertinent en réponse à la fois aux besoins en compétences identifiés et au projet de l'entreprise, prévoir des départs en formation sans perturber l'activité, gagner en efficacité dans l'achat de formation (économies d'échelle...)... En d'autres termes, pour mettre en place une démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) !
- Prévoyez donc de réaliser les entretiens professionnels des salariés de l'entreprise avant d'élaborer le plan de formation, par exemple au cours du 2^e trimestre de l'année.



L'entretien professionnel

Une source d'informations à exploiter dans le cadre d'une démarche de Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC).

ANTICIPER ET RÉALISER L'ÉTAT DES LIEUX RÉCAPITULATIF

- **Tous les 6 ans**, l'entretien professionnel est l'occasion de dresser **un état des lieux du parcours professionnel** du salarié. Pour plus d'efficacité, suivez en temps réel la mise en œuvre des actions effectivement réalisées (formation suivie, progression professionnelle...).
- **Et surtout... anticipez** : n'attendez pas le terme des 6 ans pour agir ! Plusieurs mois avant la date limite de cet état des lieux, faites le point. Si aucune des actions exigées par la loi n'a encore été réalisée (voir page 1), il est temps d'envisager une action « correctrice », ne serait-ce que pour éviter les sanctions.



Voir Outils p. 10 : le calendrier des entretiens professionnels.

LES OUTILS



CALENDRIER DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

Son objectif : vous aider à y voir plus clair dans votre agenda et à ne rien oublier.

→ Entretien professionnel « biennal » = au moins une fois tous les deux ans pour tous les salariés

Deux cas de figure selon la date d'embauche du salarié	Quand organiser l'entretien ?	En pratique
Embauche avant le 7 mars 2014	<ul style="list-style-type: none"> Avant le 7 mars 2016 A renouveler tous les 2 ans 	<p>Deux situations à distinguer :</p> <ul style="list-style-type: none"> absence d'entretien professionnel dans l'entreprise avant le 7 mars 2014 : l'entretien doit avoir lieu le 7 mars 2016 au plus tard, puis avant le 7 mars 2018... conduite d'un entretien professionnel conforme aux exigences de la loi du 5 mars 2014, avant le 7 mars 2014 : il est conseillé de conduire le prochain entretien au plus tard 2 ans après le précédent.
Embauche à compter le 7 mars 2014	<ul style="list-style-type: none"> Dans les 2 ans qui suivent l'embauche A renouveler tous les 2 ans 	Un salarié embauché par exemple le 1 ^{er} juillet 2014 : l'entretien professionnel doit avoir lieu avant le 1 ^{er} juillet 2016, puis avant le 1 ^{er} juillet 2018...

→ Entretien professionnel après certaines périodes d'absence ou de réduction d'activité¹

	Quand organiser l'entretien ?	En pratique
Peu importe la date d'embauche ou du précédent entretien professionnel	<ul style="list-style-type: none"> A la reprise d'activité Eventuellement avant le début du congé pour les salariés bénéficiaires d'un congé de soutien familial 	La loi ne fixe pas de délai pour organiser cet entretien. Mais un conseil : n'attendez pas trop longtemps (un mois au plus, ou le délai fixé éventuellement par l'accord collectif applicable à l'entreprise) : cet échange doit permettre d'envisager avec le salarié les modalités de sa reprise d'activité, ses perspectives d'évolution professionnelle et ses besoins en formation.

→ Entretien professionnel « état des lieux du parcours professionnel du salarié »

Pour tout salarié	Quand organiser l'entretien ?	En pratique
Quelle que soit la date d'embauche (avant ou après le 7 mars 2014)	<ul style="list-style-type: none"> Après 6 ans d'ancienneté dans l'entreprise (décomptée à partir du 7 mars 2014) 	<ul style="list-style-type: none"> Un salarié déjà présent dans l'entreprise le 7 mars 2014 (quelle que soit sa date d'embauche) : l'état des lieux doit être réalisé avant le 7 mars 2020. Un salarié embauché le 1^{er} septembre 2014 : l'entretien professionnel « état des lieux » doit avoir lieu avant le 1^{er} septembre 2020.

¹ Salariés ayant suspendu ou réduit leur activité dans l'un des cadres suivants : congé de maternité, congé parental d'éducation ou une période de réduction d'activité, congé de soutien familial, congé d'adoption, congé sabbatique, période de mobilité volontaire sécurisée, arrêt maladie pour affection de longue durée, mandat syndical.





GRILLE DE PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL À L'USAGE DE LA PERSONNE CHARGÉE DE L'ENTRETIEN

Cette grille est proposée à titre indicatif : avant de l'utiliser ou de la communiquer aux personnes en charge de l'entretien, adaptez-la aux spécificités de votre entreprise (effectif, activité, métiers...).

Son objectif : recenser les informations utiles concernant le salarié et l'entreprise, en amont du rendez vous, pour bien le préparer.

Date de l'entretien professionnel	
Personne chargée de l'entretien	Nom, prénom
	Fonction
	Service

Le salarié	Nom, prénom	
	Sexe Age	
Contrat de travail du salarié	Date d'embauche	
	Nature du contrat de travail (CDI, CDD, autre : préciser)	
	Poste actuel	Depuis le
	Coefficient	Depuis le
	Salaire annuel	Depuis le
	Durée du travail mentionnée dans le contrat de travail	
	Contraintes particulières (par exemple : horaires de nuit, fréquents déplacements routiers, port de charges...)	
Formation du salarié	Formation(s) et diplôme(s) obtenu(s)	
Parcours professionnel du salarié	Parcours professionnel avant l'entrée dans l'entreprise (postes, entreprises, dates)	
	Poste(s) occupé(s) depuis l'entrée dans l'entreprise (pour chaque poste, précisez l'intitulé et la durée)	
	Fonctions particulières occupées depuis l'entrée dans l'entreprise (tutorat, maître d'apprentissage... précisez la nature et la durée)	

Précédent entretien professionnel avec le salarié	Date du dernier entretien
	<ul style="list-style-type: none">• Circonstances de l'entretien :<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Obligation biennale (au moins tous les deux ans)ou<input type="checkbox"/> Après une absence ou une réduction d'activité¹ (précisez la nature de l'absence et les dates)

¹ Un entretien professionnel doit également être systématiquement proposé après certaines périodes d'absence ou de réduction d'activité du salarié : congé de maternité, congé parental d'éducation ou une période de réduction d'activité, congé de soutien familial, congé d'adoption, congé sabbatique, période de mobilité volontaire sécurisée, arrêt maladie pour affection de longue durée, mandat syndical.

Le bilan des deux années écoulées

<p>Depuis le dernier entretien professionnel : des actions de formation ?</p>	<p>Pour chaque action, précisez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intitulé • Dates de début et de fin • Durée (en heures) • Dispositif mobilisé (plan de formation, période de professionnalisation, CIF, solde DIF, CPF) • Certification (diplôme, titre, CQP, habilitation...) éventuellement obtenue (précisez l'intitulé) : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> en totalité <input type="checkbox"/> en partie (précisez les modules obtenus)
<p>Depuis le dernier entretien professionnel : une démarche de validation des acquis de l'expérience (VAE) ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dates de début et de fin • Certification visée (diplôme, titre, CQP) (précisez l'intitulé) • Dispositif mobilisé (plan de formation, solde DIF, CPF, congé pour VAE) • Dans le cadre d'une démarche : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> individuelle <input type="checkbox"/> collective (précisez le nombre d'autres salariés de l'entreprise concernés) • Mise en place d'un accompagnement à la VAE (précisez le nom de l'organisme) • Certification éventuellement obtenue : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> en totalité <input type="checkbox"/> en partie (précisez les modules obtenus) • Suite envisagée (précisez. Par exemple : formation visant l'obtention des modules manquants...)
<p>Depuis le dernier entretien professionnel : un bilan de compétences ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dispositif mobilisé (plan de formation, solde DIF, congé de bilan de compétences) • Dans le cadre d'une démarche : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> individuelle <input type="checkbox"/> collective (précisez le nombre d'autres salariés de l'entreprise concernés) • Conclusions communiquées à l'entreprise (avec l'accord du salarié) : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<p>Depuis le dernier entretien professionnel : une progression professionnelle et / ou salariale ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evolution professionnelle (nouvelles responsabilités / missions, mobilité interne, changement d'emploi, missions tutorales, formateur interne... précisez la nature et la date) • Changement de statut / de coefficient (préciser la nature et la date) • Augmentation salariale (préciser la nature et la date)
<p>Le solde DIF du salarié¹</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'heures de DIF au 31 décembre 2014 • Nombre d'heures DIF utilisées depuis le 1^{er} janvier 2015 • Solde DIF à la date de l'entretien
<p>Compte personnel de formation (CPF) du salarié</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'heures inscrit sur le CPF à la date de l'entretien (information à demander au salarié)

¹ Les heures de DIF disponibles au 31-12-2014 sont utilisables, selon les règles du CPF, jusqu'au 31-12-2020.



L'entreprise : activité, projets et évolutions prévisibles	<ul style="list-style-type: none"> • Changements survenus depuis le précédent entretien professionnel du salarié (nouvelle activité, évolution du chiffre d'affaires...)
	<ul style="list-style-type: none"> • Projet d'évolution en cours ou prévu (déménagement, cession d'activité...)
L'entreprise et ses ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> • Situation des emplois (difficultés de recrutement, de fidélisation, turn-over, départs à la retraite...)
	<ul style="list-style-type: none"> • Besoins en compétences identifiés
	<ul style="list-style-type: none"> • Postes bientôt disponibles
	<ul style="list-style-type: none"> • Actions / politiques mises en place (formation...)
L'entreprise et son environnement emploi-formation	<ul style="list-style-type: none"> • Situation de l'emploi dans la branche / la région
	<ul style="list-style-type: none"> • Diplômes, titres et CQP adaptés aux métiers de l'entreprise disponibles
	<ul style="list-style-type: none"> • Outils proposés par la branche professionnelle / Actalians
L'entreprise et le salarié	<ul style="list-style-type: none"> • Evolutions possibles / prévisibles de l'emploi du salarié (métier appelé à évoluer, compétences à développer, projet de mobilité...)
	<ul style="list-style-type: none"> • Demandes de formation / VAE déjà formulées



+ d'infos : retrouvez l'ensemble des outils à télécharger sur www.actalians.fr
contactez un conseiller Actalians au 01 53 00 86 00
ou votre interlocuteur habituel

Votre parcours professionnel dans l'entreprise (postes, activités, évolutions)	Les actions de formation / bilan de compétences / VAE dont vous avez bénéficié depuis votre arrivée dans l'entreprise <ul style="list-style-type: none"> • Avez-vous suivi une formation ou réalisé un bilan de compétences / une validation des acquis de l'expérience (VAE) depuis votre embauche ? • Etes-vous satisfait(e) des actions suivies ? • Qu'est-ce que ces actions vous apportent dans l'exercice quotidien de votre travail / l'évolution de vos missions / fonctions ?
	Les diplômes, titres ou CQP que vous avez obtenus <ul style="list-style-type: none"> • Avez-vous obtenu un diplôme / titre / CQP depuis votre embauche ? • Etes-vous satisfait(e) d'avoir obtenu cette certification ? • Qu'est-ce qu'elle vous apporte dans l'exercice quotidien de votre travail / l'évolution de vos missions / fonctions ?
	Si l'entretien a lieu après un arrêt de longue durée / un congé de maternité : <ul style="list-style-type: none"> • Comment se passe votre reprise d'activité ? • Avez-vous des besoins de formation, de « remise à niveau » ?

Vos souhaits et projets pour l'évolution de votre parcours professionnel	La poursuite de votre parcours professionnel <ul style="list-style-type: none"> • Avez-vous des souhaits pour l'avenir ? Si oui, précisez votre objectif : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> évolution de votre métier / vos missions / fonctions <input type="checkbox"/> changement de poste, d'activité / prise de responsabilités <input type="checkbox"/> projet de formation / VAE • Avez-vous un projet déjà défini ? Lequel ? • Envisagez-vous d'utiliser votre compte personnel de formation (CPF) ? • Pour mettre en œuvre ce projet, quels sont : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> vos points forts / atouts ? <input type="checkbox"/> vos contraintes (professionnelles, personnelles) / freins ? <input type="checkbox"/> les points à améliorer / difficultés à lever / manques à combler ?
	Si le salarié a entre 45 et 55 ans : <ul style="list-style-type: none"> • Comment envisagez-vous la suite de votre carrière ? • Souhaitez-vous lui donner un nouvel élan en vous formant, en changeant d'emploi, en diversifiant vos activités... ? Si le salarié a 55 ans ou plus : <ul style="list-style-type: none"> • Comment vivez-vous l'approche de la retraite ? (crainte, souhait de continuer à travailler / de réduire votre temps de travail en poursuivant votre activité...) • Comment envisagez-vous votre départ à la retraite ? Avez-vous un projet ? • Avez-vous songé à organiser la transmission de vos compétences ?
	<ul style="list-style-type: none"> • Si vous n'avez pas de projet / souhait d'évolution : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Savez-vous pourquoi ? (absence d'envie, contraintes personnelles, « peur » du changement, satisfaction de votre situation actuelle...) <input type="checkbox"/> Aimerez-vous en discuter ? Disposer de plus d'informations pour connaître vos possibilités ?

Mise en œuvre de votre projet d'évolution professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • Actions de formation : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> thèmes / intitulés <input type="checkbox"/> période prévisionnelle de réalisation <input type="checkbox"/> modalités de réalisation envisagées (dispositif, réalisation pendant / hors temps de travail...)
	<ul style="list-style-type: none"> • VAE : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> certification visée (diplôme-titre-CQP) <input type="checkbox"/> période prévisionnelle de réalisation <input type="checkbox"/> modalités de réalisation envisagées (dispositif, réalisation pendant / hors temps de travail...)
	<ul style="list-style-type: none"> • Bilan de compétences : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> période prévisionnelle de réalisation <input type="checkbox"/> modalités de réalisation envisagées (dispositif, réalisation pendant / hors temps de travail...)
	<ul style="list-style-type: none"> • Autres actions envisagées, précisez : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> nouvelles responsabilités au sein de l'entreprise <input type="checkbox"/> mobilité interne / externe <input type="checkbox"/> accompagnement / formation interne / tutorat... <input type="checkbox"/> création d'entreprise...

Avant de poursuivre l'entretien sur la mise en œuvre effective du projet, informez le salarié sur les différentes solutions à mobiliser (dispositifs de formation, bilan de compétences, VAE...), les évolutions possibles au sein de l'entreprise... Sollicitez des questions et préparez-vous à y répondre.



+ d'infos : retrouvez l'ensemble des outils à télécharger sur www.actalians.fr
contactez un conseiller Actalians au 01 53 00 86 00
ou votre interlocuteur habituel





MODÈLE DE COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN

Ce modèle vous est proposé à titre indicatif : avant de l'utiliser, adaptez-le aux spécificités de votre entreprise (effectif, activité, métiers...).

Son objectif : établir un compte-rendu synthétique de l'entretien retraçant les éléments-clés des échanges. Rappel : ce document doit être établi en double exemplaire. Avant de remettre le document au salarié, faites-lui signer après la mention « remis le xx / xx / 201x ».

Date de l'entretien professionnel	
Personne chargée de l'entretien	Nom, prénom
	Fonction
	Service
Circonstances de l'entretien	<input type="checkbox"/> Obligation biennale (au moins tous les deux ans) ou <input type="checkbox"/> Après une absence ou une réduction d'activité (précisez la nature de l'absence et les dates)

Le salarié	Nom, prénom
	Sexe Age
Contrat de travail du salarié	Date d'embauche
	Nature du contrat de travail (CDI, CDD, autre : préciser) :
	Poste actuel Depuis le
	Coefficient Depuis le
	Salaire annuel Depuis le
	Durée du travail mentionnée dans le contrat de travail

Précédent entretien professionnel avec le salarié	Date du dernier entretien
	Circonstances de l'entretien : <input type="checkbox"/> Obligation biennale (au moins tous les deux ans) ou <input type="checkbox"/> Après une absence ou une réduction d'activité (précisez la nature de l'absence et les dates)
	En cas d'absence d'entretien, précisez les motifs


<p>Le bilan des deux années écoulées</p> <p>Depuis le dernier entretien professionnel : quelles actions ont été réalisées ? (formation, tutorat, VAE, bilan de compétences...)</p>	<p>Pour chaque action, précisez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intitulé • Dates de début et de fin • Durée (en heures) • Dispositif mobilisé (plan de formation, période de professionnalisation, CIF, solde DIF, CPF, congé pour VAE ou de bilan de compétences) • Certification (diplôme, titre, CQP, habilitation...) éventuellement obtenue (précisez l'intitulé) : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> en totalité <input type="checkbox"/> en partie (précisez les modules obtenus)
---	---

<p>Les points clés de l'entretien : souhaits et projets du salarié concernant l'évolution de son parcours professionnel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nature du projet (préciser : évolution du métier / des missions / des fonctions ; changement de poste, d'activité / prise de responsabilités ; projet de formation / VAE...) • Utilisation prévue du compte personnel de formation (CPF) ? • Volonté de recourir à un conseiller en évolution professionnelle ? • Faisabilité du projet (points forts / freins / difficultés à lever...)
--	---

<p>Les points clés de l'entretien : synthèse des actions envisagées</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Moyens à mettre en œuvre (formation, bilan de compétences, VAE...) • Dispositif envisagé (plan de formation, période de professionnalisation, CIF, solde DIF, CPF, congé pour VAE ou de bilan de compétences) • Modalités de mise en œuvre (hors temps de travail / pendant le temps de travail, à distance...) • Délai envisagé (dans l'année / d'ici 2 ans / A plus long terme)
--	--

<p>Commentaires éventuels du salarié</p>	
---	--

<p>Commentaires éventuels de la personne chargée de l'entretien</p>	
--	--

 **+ d'infos** : retrouvez l'ensemble des outils à télécharger sur www.actalians.fr
contactez un conseiller Actalians au 01 53 00 86 00
ou votre interlocuteur habituel

QUI FAIT QUOI ?

ACTALIANS

Actalians finance des actions de formation mises en œuvre au bénéfice des salariés dans les Entreprises libérales, les établissements de l'Hospitalisation privée, les établissements de l'Enseignement privé hors contrat et de l'Enseignement privé à distance. Au-delà : conseils, outils pour vous accompagner dans la mise en œuvre de vos projets de formation.

 + d'infos : www.actalians.fr

OBSERVATOIRE DES MÉTIERS DANS LES PROFESSIONS LIBÉRALES (OMPL)

L'OMPL conduit des études sur l'évolution de l'emploi et des qualifications dans les entreprises libérales. A la clé, une meilleure connaissance des besoins en compétences des entreprises et des métiers relevant de ce secteur.

 + d'infos : www.observatoire-metiers-entreprises-liberales.fr

L'OBSERVATOIRE DES MÉTIERS DE LA BRANCHE DE L'HOSPITALISATION PRIVÉE

L'Observatoire contribue à l'identification des changements susceptibles d'affecter les emplois, notamment en termes de contenu et de compétences. A la clé, des études qualitatives et prospectives sur les emplois, les qualifications et les métiers relevant de ce secteur.

 + d'infos : www.cpne-fp.com

LE CONSEIL EN ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE (CEP)

Le CEP est un nouveau dispositif gratuit accessible à tout salarié. Réalisé à l'extérieur de l'entreprise par le FONGECIF, l'APEC, des prestataires désignés par la Région, les Cap Emploi (pour les personnes handicapées), les missions locales, le CEP vise à aider le salarié dans l'élaboration et la mise en œuvre concrète de ses projets d'évolution professionnelle.

L'entretien professionnel : les textes

- Loi n°2014-288 du 5 mars 2014 « relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale » (Journal officiel du 6 mars 2014)
- Code du travail : articles L 6323-1 et suivants R 6323-1 et suivants

ACTALIANS

est l'Organisme Paritaire Collecteur Agréé (OPCA) des Professions libérales et de l'Hospitalisation privée, de l'Enseignement privé hors contrat et de l'Enseignement privé à distance.

PARITAIRE ?

Actalians est géré par les partenaires sociaux des différentes branches professionnelles adhérentes. Les spécificités et besoins de chaque profession sont ainsi pris en compte.

COLLECTEUR ?

Actalians collecte et gère la contribution formation affectée au « compte personnel de formation », à la « professionnalisation », au « plan de formation » de ses entreprises adhérentes et peut ainsi financer tout ou partie des formations suivies par leurs collaborateurs salariés.

AGRÉÉ ?

Délivré par le ministre chargé de la formation professionnelle, l'agrément d'Actalians est la reconnaissance par l'État de sa capacité à exercer les missions de collecte et de gestion des fonds de la formation professionnelle.

Des missions stratégiques !

Promouvoir et financer des formations adaptées aux besoins de votre profession.
Accompagner la professionnalisation et la certification de vos collaborateurs.
Vous informer et vous conseiller au quotidien.

Connectez-vous utile !

Pour plus d'informations sur l'entretien professionnel, consultez le site internet : www.actalians.fr



L'OPCA PL, POUR LA FORMATION DES SALARIÉS DES PROFESSIONS LIBÉRALES, DES ÉTABLISSEMENTS DE L'HOSPITALISATION PRIVÉE ET DE L'ENSEIGNEMENT PRIVÉ

4, rue du Colonel Driant - 75046 Paris Cedex 01 • Tél. : 01 53 00 86 00 • Fax : 01 53 00 78 00
Agréé OPCA par arrêté ministériel du 9 novembre 2011 - SIRET 344 945 431 000 72 • NAF 9411 Z