

# Guide d'utilisation et support de l'entretien professionnel - Volet salarié

Décembre 2017

Une version Word, modifiable, de ce document peut vous être envoyée  
sur simple demande par mail à l'adresse :

[observatoire-metallurgie@uimm.com](mailto:observatoire-metallurgie@uimm.com)



L'Observatoire paritaire, prospectif et analytique  
des métiers et qualifications **de la Métallurgie**

**L'entretien professionnel, une occasion pour l'entreprise et le salarié de porter un regard sur l'avenir et d'identifier ensemble les actions de développement des compétences utiles au projet professionnel du salarié et à la performance de l'entreprise**

## De quoi s'agit-il ?

Un rendez-vous obligatoire tous les deux ans.

**Chaque salarié, quel que soit son contrat de travail, doit bénéficier d'un entretien professionnel, tous les deux ans.** Ce rendez-vous individuel est obligatoire depuis le 7 mars 2014, date d'application de la loi du 5 mars 2014 «relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale».

**L'objectif de ce rendez-vous** : échanger avec votre n+1 ou une personne en charge des ressources humaines dans l'entreprise pour faire le point sur vos perspectives d'évolution professionnelle, notamment en termes de qualifications, d'emploi et de VAE. Il ne s'agit pas d'un entretien d'évaluation!

**Tous les 6 ans**, l'entretien professionnel est l'occasion de dresser **un état des lieux du parcours professionnel du salarié**. L'objectif de ce rendez-vous : vérifier que vous avez bénéficié des entretiens professionnels obligatoires et de certaines actions (formation, acquisition d'une certification, progression professionnelle ou salariale) de nature à favoriser le maintien et le développement de vos compétences, voire votre évolution professionnelle.

L'entretien professionnel doit également être  **systématiquement proposé lorsque le salarié reprend son activité après certaines périodes d'absence ou de réduction d'activité** : retour de congé maternité, congé d'adoption, congé parental d'éducation, congé de soutien familial, congé sabbatique, mandat syndical...). L'objectif de ce rendez-vous : envisager les modalités de votre reprise d'activité, vos perspectives d'évolution professionnelle et vos besoins en formation.

## Comprendre l'objet de l'entretien professionnel

L'entretien professionnel est un échange entre l'employeur et le salarié sur les perspectives d'évolution professionnelle, notamment en termes de qualifications et d'emploi. Plus précisément, chaque entreprise peut déterminer les points à aborder (le contenu n'est pas normé)

- votre parcours dans l'entreprise (postes occupés depuis votre embauche, mobilités...)
- évolution de l'organisation de l'entreprise
- les formations suivies, les certifications obtenues (les diplômes, titres et Certificat de Qualification Professionnelle, ...)
- vos souhaits d'évolution professionnelle, de professionnalisation et les actions à mettre en place (formation, VAE, changement de poste...)
- ...

## Préparer votre entretien professionnel

→ Retracez votre parcours professionnel avant d'être embauché dans cette entreprise.

**Pour chaque poste occupé, essayez de préciser :**

- l'entreprise / le secteur d'activité
- la durée de votre contrat
- ce qui vous a le plus plu / déplu dans l'entreprise
- pourquoi avez-vous quitté ce poste / cette entreprise

**Analysez les missions qui vous ont été confiées :**

- quelles étaient celles qui vous ont le plus intéressées, où vous étiez le plus à l'aise ?
- quelles sont vos principales réussites ?
- avez-vous rencontré des difficultés/des échecs? Si oui, lesquels ?

**Votre formation avant d'être embauché dans cette entreprise**

Précisez votre «formation de départ» (on parle aussi de «formation initiale» - études supérieures...):

- Quels diplômes avez-vous obtenus ?
- Quelles étaient vos matières préférées, celles dans lesquelles vous réussissiez le mieux ?

**Précisez votre formation après la fin de vos «études»** (en tant que salarié, demandeur d'emploi, bénévole...):

- Avez-vous suivi d'autres formations ? Si oui, avez-vous obtenu une certification dans ce cadre (diplômes, titres, certificat de qualification professionnelle...)?
- Avez-vous réalisé un bilan de compétences ou une VAE?

→ Retraced votre parcours professionnel dans cette entreprise

- Quand avez-vous été embauché dans l'entreprise ?
- Quel poste occupez-vous actuellement et depuis quand ?
- Quelle est la nature de votre contrat de travail actuel (CDI, CDD, temps plein/partiel...) ? a-t-elle été modifiée depuis votre arrivée dans l'entreprise ?
- Avez-vous occupé d'autres postes depuis votre entrée dans l'entreprise ?

### **Votre évolution professionnelle ces deux dernières années**

Identifiez les différentes fonctions que vous avez exercées depuis 2 ans et précisez pour chacune :

- Quelles sont (étaient) vos missions ?
- Quelles sont (étaient) vos responsabilités ?
- Quelles activités maîtrisez (maîtrisiez)-vous ?
- Et ne maîtrisez (maîtrisiez)-vous pas / moins bien ?
- Avez-vous rencontré des difficultés ?
- Qu'est-ce qui vous a plu / déplu dans votre travail ?
- De quoi êtes-vous le plus fier ?

### **Votre formation au sein de cette entreprise**

Si vous avez suivi des formations, faites le point :

- Dans quel(s) domaine(s) ?
- Avez-vous obtenu une certification dans ce cadre (diplômes, titres, certificat de qualification professionnelle...) ?
- Qu'est-ce que ces formations vous ont apporté dans votre parcours professionnel / sur le plan personnel ?

**Si vous avez effectué un bilan de compétences, à l'aide de votre rapport de bilan, précisez :**

- Quelles en sont (étaient) les conclusions ?
- Quelles suites leur avez-vous données ?

**Si vous avez effectué une VAE :**

- Avez-vous obtenu la certification visée (diplôme, titre, certificat de qualification professionnelle) ?
- Si oui, qu'est-ce qu'elle vous a apporté ?
- Si non, quelle(s) suite(s) envisagez-vous ?

## Le saviez-vous ?

Un entretien professionnel unique pour tous

Nouveauté de la loi de mars 2014 : l'entretien professionnel remplace divers entretiens individuels obligatoires jusque-là tel que l'entretien de seconde partie de carrière.

Il doit dès lors intégrer des questions spécifiques selon le profil du salarié concerné (senior...) et/ou les circonstances de l'entretien (retour d'absence).

Par exemple:

- vous avez 45 ans et plus : 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... ?
- vous avez 55 ans ou plus : comment vivez-vous l'approche de la retraite (crainte, souhait de continuer à travailler / de réduire votre temps de travail en poursuivant votre activité...)?
- vous reprenez votre poste après un arrêt maladie de longue durée ou un congé de maternité : de quelle manière se passe la reprise? Avez-vous des besoins de formation, de «remise à niveau»... ?

## Vos souhaits d'évolution professionnelle

- Posez-vous la question: avez-vous envie / besoin de changement dans votre vie professionnelle actuelle?
- Si oui, que souhaitez-vous changer : votre métier ? votre poste ? le service dans lequel vous travaillez ? d'équipe? d'entreprise ?
- Aimerez-vous avoir plus de responsabilités ?
- Souhaitez-vous renforcer vos compétences dans un domaine spécifique ?

## Et interrogez-vous : quels sont vos atouts pour mettre en œuvre votre projet, concrétiser vos souhaits?

- Qu'est-ce qui vous motive ?
- Avez-vous besoin de suivre une formation, de réaliser un bilan de compétences, une VAE... ?

## Vous n'avez pas de projet particulier, pas d'idée a priori?

- Peut-être n'êtes-vous pas suffisamment informé sur vos possibilités : profitez de l'entretien pour poser des questions sur la situation de l'entreprise, les postes auxquels vous pourriez accéder, les dispositifs de formation à mobiliser, les modalités de réalisation d'une action de formation...

## Vous n'avez pas envie de changement aujourd'hui ?

- Quelles que soient vos raisons (contraintes personnelles, «peur» du changement, satisfaction de votre situation actuelle...), il n'est pas interdit - voire plutôt conseillé ! - de faire un bond dans le futur et de s'imaginer dans 2 ans, 3 ans... Où vous voyez vous dans les prochaines années ?

# Support d'Entretien professionnel

(Article L. 6315-1 du code du Travail issu de la loi du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale -

Article 5 de l'accord national du 13 novembre 2014 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie)

## Informations générales

### Identification du salarié

Nom, Prénom(s) : .....

Poste ou fonction : .....

Service, département, unité : .....

Entretien réalisé le : .....

Entretien réalisé par

Nom, Prénom(s) : .....

Poste ou fonction : .....

En qualité de :

- Supérieur hiérarchique direct
- Service Ressources humaines
- Autre, préciser : .....

## Cadre de l'entretien professionnel

Préciser dans quel cadre l'entretien a lieu :

- Entretien professionnel (au moins tous les deux ans)
- Entretien professionnel de reprise d'activité proposé à l'issue :
  - D'un congé lié à la parentalité (maternité, parental éducation à temps plein ou temps partiel, proche aidant, adoption) – avant et après pour le congé de proche aidant
  - D'un congé de solidarité familiale (avant et après le congé)
  - D'un arrêt longue maladie
  - D'un congé sabbatique
  - D'une période de mobilité volontaire sécurisée
  - D'un mandat syndical



Echéance(s) envisagée(s) : court, moyen ou long terme

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Atouts et freins pour atteindre les objectifs

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

#### 4. Actions évoquées pour accompagner l'évolution du salarié

Action de formation (interne ou externe), bilan de compétences, VAE, tutorat,....

Le salarié est informé qu'il a la possibilité de recourir au Conseil en Evolution Professionnelle pour accompagner son projet d'évolution professionnelle (service délivré gratuitement dans le cadre du service public régional de l'orientation).

Oui  Non

Il est également informé qu'il peut engager une démarche de Validation des acquis de l'expérience (VAE) afin d'acquérir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification, enregistrés au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) (art. L.6411-1 du Code du travail).

Oui  Non

Thème(s) / Domaine(s) retenu(s) :

.....  
.....  
.....  
.....

Délai souhaité (ne cocher qu'une seule case):

Urgent  Dans les 2 ans  
 Dans l'année  A déterminer

Modalités de réalisation :

.....  
.....  
.....

Précisions éventuelles :

.....  
.....  
.....  
.....

**5. Articulation vie personnelle / vie professionnelle**

*Eventuels aménagements de l'organisation du travail pour prendre en compte des contraintes notamment liées à la vie familiale*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**6. Propositions et suggestions formulées par le salarié**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Signature :

Signature du salarié :

## → Etat des lieux récapitulatif (tous les 6 ans)

### Bilan du parcours professionnel des 6 dernières années

- Entretiens professionnels réalisés

*Dates des entretiens réalisés*

.....

.....

.....

- Actions de formation réalisées

*Date, intitulé de l'action de formation*

.....

.....

.....

.....

- Eléments de certification obtenus par la formation ou par une VAE

*Date d'obtention, intitulé de la certification, obtention par la formation ou la VAE*

.....

.....

.....

.....

- Progression salariale ou professionnelle

*Année*

.....

.....

.....

.....

Signature :

Signature du salarié :

*Remarque : Ce support ne contractualise en aucun cas un engagement de réalisation mais constate formellement la tenue de l'entretien, ainsi que les souhaits qui auront pu être exprimés.*

## ➔ Notice du support de l'entretien professionnel

### **« Informations générales »**

Afin d'assurer un suivi de ce document, il est utile de faire figurer les informations d'identification du salarié requises en fonction du système de gestion des ressources humaines de l'entreprise. Il est proposé de faire figurer, au minimum, le nom et le prénom du salarié et le service auquel il appartient.

Il est essentiel de préciser la date de l'entretien. Cette date permet de vérifier que le salarié a bénéficié de l'entretien professionnel tous les 2 ans.

Il convient également de préciser le nom de la personne qui conduit l'entretien ainsi que son poste ou sa fonction et la qualité au titre de laquelle il conduit l'entretien.

Une brève introduction orale rappellera le contenu et le déroulement de l'entretien ainsi que sa durée.

### **« Cadre de l'entretien professionnel »**

Préciser s'il s'agit de l'entretien professionnel obligatoire tous les deux ans ou d'un entretien professionnel de reprise de l'activité à l'issue d'une période d'absence ou d'un mandat syndical.

### **« Contenu de l'entretien professionnel »**

#### **« Evolutions prévisibles à court et moyen termes, dans l'emploi du salarié, dans le service ou dans l'entreprise » :**

L'entretien professionnel est l'occasion de faire état des éventuelles évolutions prévisibles dans le travail du salarié, quelle qu'en soit l'origine, ou d'évoquer les projets de l'entreprise (améliorer une pratique, se préparer à des mutations technologiques ou techniques, accroissement ou réduction d'activité, anticipation d'un départ à la retraite...). Ceci doit permettre de faciliter la compréhension et la prise en compte par le salarié des évolutions de son environnement professionnel pour son activité et son parcours.

#### **« Bilan des dernières actions réalisées » :**

Pour anticiper la réalisation de l'état des lieux récapitulatif et afin de mettre en cohérence les actions identifiées et évoquées, avec les actions éventuellement réalisées ou les formations déjà suivies par le salarié, il est utile de noter, à l'occasion de chaque entretien professionnel, les actions ou formations suivies depuis le dernier entretien professionnel ou lors des deux dernières années.

#### **« Objectifs de professionnalisation du salarié » :**

L'entretien devrait permettre aux interlocuteurs de préciser un ou des objectifs éventuels de professionnalisation en lien avec les évolutions prévisibles évoquées précédemment.

Certains de ces objectifs pourront être en lien avec ceux du plan de formation de l'entreprise, d'autres pourront résulter de la demande du salarié, mais toujours en rapport avec les projets de l'entreprise ou des évolutions technologiques, organisationnelles, des marchés...

Ces objectifs peuvent être directement liés à des évolutions de carrières décidées par ailleurs (promotion, changement de poste à l'initiative de l'entreprise...).

La planification des objectifs de professionnalisation convenus entre les interlocuteurs ainsi que les éventuels atouts et freins peuvent être précisés dans cette rubrique.

### **« Actions évoquées pour accompagner l'évolution professionnelle du salarié »**

Le Code du Travail prévoit que l'entretien comporte des informations relatives à la validation des acquis de l'expérience.

*La VAE (validation des acquis de l'expérience) permet d'obtenir un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle, enregistrés au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP), correspondant à son expérience professionnelle. Les compétences acquises au fil des années sont ainsi valorisées au même titre que si elles avaient été acquises par une formation équivalente.*

*Toute personne, quels que soient son âge, sa nationalité, son statut et son niveau de formation, qui justifie d'au moins 1 an continue ou non d'expérience professionnelle salariée, non salariée, bénévole ou de volontariat, ou inscrite sur la liste des sportifs de haut niveau ou ayant exercé des responsabilités syndicales, un mandat électoral local ou une fonction électorale locale en rapport direct avec le contenu de la certification visée, peut prétendre à la VAE.*

Toutes les informations : <http://www.vae.gouv.fr>

A partir des objectifs identifiés dans la partie précédente et en facilitant l'expression du salarié, il convient d'indiquer les actions (de formation, bilan de compétences, de validation des acquis de l'expérience, de tutorat...) pertinentes et réalistes, souhaitées par le salarié ou proposées par l'employeur.

Le bilan de compétences peut, par exemple, être utilisé pour orienter, préciser ou valider un projet professionnel.

La validation des acquis de l'expérience peut être utilisée pour obtenir un CQPM ou un diplôme. Si tel est le cas, la dénomination de la certification visée peut être mentionnée dans cette partie.

Il peut être précisé dans cette rubrique les modalités de mise en œuvre des actions de formation : plan de formation, période de professionnalisation, compte personnel de formation, formation réalisée sur le temps de travail ou hors temps de travail, etc.

L'organisme et le contenu de la formation seront précisés ultérieurement et il n'est pas utile de le mentionner ici. Toutefois, si le salarié ou le représentant de l'employeur souhaite apporter des précisions ou souhaite un organisme particulier, il pourra le mentionner dans la case « Précisions éventuelles ».

### **« Articulation vie professionnelle/vie personnelle » :**

L'entretien peut être l'occasion d'évoquer et de formaliser les éventuels aménagements de l'organisation du travail pour prendre en compte des contraintes liées notamment à la vie familiale.

### **« Propositions et suggestions formulées par le salarié » :**

Les projets individuels éloignés des priorités de l'entreprise peuvent être notés pour mémoire sans être développés, ces projets relevant plutôt de la responsabilité individuelle du salarié et du congé individuel de formation ou du compte personnel de formation.

### **« Etat des lieux récapitulatif »**

Cette partie est à formaliser uniquement tous les 6 ans, conformément aux nouvelles dispositions de la loi du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle. Il convient d'indiquer si les entretiens ont été réalisés et de citer les mesures (action de formation, certification...) dont a pu bénéficier le salarié au cours des 6 dernières années.

## « *Les signatures* »

Les signatures du salarié et du représentant de l'entreprise attestent de la réalité des éléments inscrits, ainsi que de l'accord des deux parties sur ce qui figure sur le support, mais ne valent pas accord ou engagement de l'entreprise ou du salarié pour les actions mentionnées. Ces signatures ne sont pas obligatoires mais recommandées.

Afin d'assurer une traçabilité, un exemplaire du support doit être conservé par le service administratif compétent, dans le dossier du salarié. Une copie doit être remise au salarié.