

Guide d'entretien professionnel

Employeur·euse et salarié·e

○ Un outil pour qui ? pour quoi ?

Un rendez-vous obligatoire

La loi du 5 mars 2014 a rendu l'entretien professionnel obligatoire **au moins une fois tous les 2 ans**, pour toutes les entreprises, et pour chaque salarié·e, quel que soit son contrat de travail.

Pour simplifier les pratiques dans l'entreprise, l'entretien professionnel a remplacé l'ensemble des entretiens anciennement prévus dans le code du travail :

- L'entretien de seconde partie de carrière ;
- Le bilan d'étape professionnel ;
- L'entretien de retour suite aux congés maternité, parental d'éducation, etc.

Finalité de ce rendez-vous : **l'employeur·euse échange avec le/la salarié·e pour lui permettre d'exprimer ses perspectives d'évolution professionnelle, notamment en termes de qualification et d'emploi**. Cet entretien est dédié à la gestion personnalisée des compétences, il ne s'agit donc pas d'un entretien d'évaluation.

Qui conduit l'entretien professionnel ?

Suivant la taille et l'organisation de l'entreprise, il peut s'agir du·de la responsable d'agence, de l'associé·e responsable du suivi des salarié·es, etc.

Dans tous les cas, la personne choisie devra non seulement disposer **de qualités relationnelles, d'écoute**, d'analyse mais aussi d'une connaissance suffisamment précise des activités de l'entreprise, de son environnement, de ses métiers, des évolutions prévisibles, des modalités d'accès à la formation des salarié·es.

Cela lui permettra de présenter les évolutions des métiers et des emplois dans l'entreprise, de repérer les souhaits d'évolution du·de la salarié·e et de lui proposer les actions pertinentes afin de renforcer ses qualifications ou de développer ses compétences en s'appuyant sur les dispositifs mobilisables : plan de développement des compétences, bilan de compétences, CPF, mobilité interne, etc.

Une démarche positive pour l'ensemble des acteurs·trices concerné·es

Temps d'échanges et de dialogue privilégiés, l'entretien professionnel aide le/la salarié·e à anticiper et à se projeter dans son parcours professionnel, à identifier les actions de formation à mobiliser au regard de l'évolution de l'activité de la structure. C'est aussi un bon outil de valorisation des talents et de fidélisation des salarié·es.

Côté employeur·euse, l'entretien professionnel est une démarche qui renforce sa responsabilité sociale en matière de formation des salarié·es. Il permet aussi de repérer les compétences dont dispose la structure. Véritable pivot de la politique RH, il constitue ainsi un outil de pilotage permettant de veiller à l'employabilité des salarié·es, de repérer les accompagnements dont ils/elles pourraient avoir besoin et de concevoir cette gestion dans le temps.

○ Planifier les entretiens :

Quelle que soit la raison de l'entretien professionnel, l'employeur·euse doit le proposer aux moments propices (cf tableau ci-dessous).

(Cf [Code du Travail : Article L6315-1](#) et Accord de Branche Égalité professionnelle Femmes-Hommes étendu en 2020)

	ENTRETIEN PROFESSIONNEL BIENNAL	ENTRETIEN PROFESSIONNEL DE RETOUR DE CONGES SPECIFIQUES
Qui ?	Pour tous les salarié·es	Tout·e salarié·e à l'issue d'une absence pour motif suivant : <ul style="list-style-type: none"> - Congé maternité - Congé paternité - Congé parental d'éducation - Congé de proche aidant - Congé d'adoption - Congé sabbatique - Période d'activité à temps partiel - Arrêt longue maladie (Code de la Sécurité Sociale Article L324-1) - Mandat syndical
Quand ?	Date d'embauche + 2 ans maximum	A la reprise d'activité
Actions à mener	L'employeur·euse doit informer le·la salarié·e, au moment de l'embauche, qu'il bénéficie d'un entretien professionnel, tous les deux ans, avec son employeur·euse L'employeur·euse doit mener cet entretien au minimum tous les 2 ans	L'employeur·euse doit proposer l'entretien professionnel sur le temps de travail.
Informations	Cet entretien peut être demandé à tout moment par l'une ou l'autre partie. « Un accord collectif d'entreprise ou, à défaut, de branche peut définir (...) d'autres modalités d'appréciation du parcours professionnel du salarié que celles mentionnés aux 1° à 3° du II du présent article ainsi qu'une périodicité des entretiens professionnels différente de celle définie au I. » <i>Extrait de l'article L6315-1, partie 3</i>	Le/la salarié·e a le droit de refuser cet entretien. A l'initiative du/de la salarié·e, l'entretien peut aussi avoir lieu avant la reprise de poste. La Branche Architecture préconise de réaliser invitation et réponse par écrit.

La périodicité maximale pour la réalisation des entretiens professionnels est de deux ans. Ce délai peut être raccourci pour en faciliter la gestion, notamment en regroupant les entretiens de tous·tes les salarié·es.

Cela contribue à faciliter la construction du Plan de Développement des Compétences (**PDC**¹) en permettant la mise en regard des aspirations des salarié·es et celles de l'employeur·euse de manière synthétique.

¹ [Plan de développement des compétences - Ministère du travail, de la santé et des solidarités \(travail-emploi.gouv.fr\)](#)

Se préparer à l'entretien :

Les conditions de déroulement de l'entretien sont cruciales pour la richesse des informations recueillies. Voici quelques éléments clefs de réussite pour la personne en charge de la conduite des entretiens et pour le/la salarié·e concerné·e.

Côté employeur·euse :

Avant l'entretien

- L'entretien professionnel s'effectue pendant le temps de travail des salarié·es concerné·es. **Prévoyez un temps d'échange d'au moins 1 heure ;**
- Veillez à prendre connaissance du ou des comptes-rendus d'entretiens professionnels précédents ;
- Pour assurer les conditions favorables à l'échange, **prévenez vos salarié·es un mois environ** avant la date de l'entretien et **remettez-leur ce document (trame d'entretien incluse) ;**
- **Reprécisez le cadre** (entretien obligatoire, fréquence, bilan à 6 ans, etc.) **et la finalité de l'entretien** afin d'éviter les confusions.

Pendant l'entretien

La trame d'entretien sert de support (modèle de trame d'entretien en annexe), de fil directeur, pour faciliter les échanges et s'assurer d'aborder les points « incontournables ». Cependant, donnez-vous la liberté de vous éloigner de ce cadre, pour **favoriser la parole et gagner en spontanéité.**

- Encouragez le récit de leur parcours professionnel et **faire état des compétences développées ;**
- **Recensez** les actions de formations passées, leur apport et les besoins complémentaires ;
- **Identifiez** leurs souhaits, leurs projets (formation, changement de poste, télétravail, etc.) ;
- **Informez obligatoirement** le salarié :
 - o de l'existence Conseiller en Evolution Professionnelle (**CEP**) et de son rôle,
 - o des modalités d'activation du Compte Professionnel de Formation (**CPF**) ,
 - o et de la possibilité de recourir à la Validation des Acquis de l'Expérience (**VAE**).
- **N'hésitez pas à reformuler pour clarifier**, dissiper tout malentendu ;
- En fin d'entretien, **gardez un temps d'expression libre**, pour que le/la salarié·e puisse apporter un complément, une précision.

A l'issue de l'entretien

Pour donner du sens, pour être efficient, mais aussi pour formaliser et garantir une traçabilité de ce temps d'échange, cet entretien s'accompagne :

- **D'un compte-rendu d'entretien, signé et conservé par les deux parties ;**
- **De la transmission des résultats à la hiérarchie ;**
- **De l'exploitation des informations recensées notamment dans le cadre du développement du PDC ;**
- **De l'information au/à la salarié·e, dans les deux mois, des décisions prises.**

Dans le cadre d'un retour de congé maternité/paternité/adoption, la Branche Architecture préconise la tenue d'un éventuel second rendez-vous informel dans les 3 mois qui suivent cet entretien de retour pour permettre aux parties de procéder à des ajustements si besoin.

Côté salarié.e :

Avant l'entretien

- Vous serez prévenu.e par votre employeur.euse par une convocation individuelle **un mois environ** avant la date de l'entretien et qui vous **remettra ce document (trame d'entretien incluse)** ;
- Si vous détenez un Passeport Orientation, Formation et Compétences, **vous pourrez le mettre à jour lors de l'entretien professionnel** ;
- **Faites le point** sur votre situation professionnelle, les activités exercées, les expériences acquises, **et les questions que vous souhaitez poser.**

Exemples :

Quelles sont les possibilités de formation ?

Comment obtenir une certification par la VAE ?

Comment utiliser le CPF ?

Quels sont les projets, les besoins de l'entreprise, etc. ?

Qui est le/la conseiller-ère en évolution professionnelle proche de mon lieu de travail ou de mon domicile ?

Pendant l'entretien

Au cours de cet entretien, vous pouvez aborder les points suivants :

- Votre parcours professionnel (postes occupés, évolutions constatées dans les missions, l'organisation, les outils...) ;
- Les formations suivies, les certifications et habilitations obtenues (diplôme, titre, CQP, CACES, etc.) ;
- Vos compétences, les difficultés éventuelles rencontrées ;
- Vos perspectives et projets d'évolution professionnelle.

Conseils :

S'exprimer clairement sur ses souhaits, ses projets et les difficultés rencontrées ;

Rester calme, détendu.e et à l'écoute ;

Être force de proposition et argumenter ses demandes ;

Reformuler les questions ou les réponses pour être sûr.e de bien comprendre ;

Négocier des solutions acceptables et réalistes pour les deux parties ;

Bien se mettre d'accord, en fin d'entretien, sur le plan d'action, le dater et signer.

A l'issue de l'entretien

Après chaque entretien, y compris celui incluant l'état récapitulatif de votre parcours professionnel, votre employeur.euse vous remet un document retraçant les éléments clés des échanges.

Ce document est à conserver sans limitation de durée. Il pourra vous être utile afin de compléter votre curriculum vitae, votre Passeport Orientation, Formation et Compétences, de faire une VAE, de choisir une formation ou de parler de votre parcours professionnel (à votre employeur.euse, un.e recruteur.euse, un.e conseiller-ère en évolution professionnelle, etc.).

○ Un entretien, et après ?

Tous les 6 ans, l'entretien professionnel (dit « entretien bilan ») doit être l'occasion de faire un récapitulatif du parcours professionnel du/de la salarié·e. Il permet de vérifier que le/la salarié·e a bénéficié des entretiens professionnels prévus au cours des 6 dernières années. Il permet également de s'assurer qu'au cours de cette période **le/la salarié·e a effectué au moins deux des trois mesures listées ci-dessous** :

- Suivi au moins une action de formation ;
- Acquis une certification professionnelle par la formation ou par la VAE (diplôme, etc.) ;
- Bénéficié d'une progression salariale (augmentation au niveau individuel ou collectif) ou professionnelle (promotion avec changement de coefficient, de filière, de poste ...).

Un compte-rendu est alors rédigé et une copie est remise au/à la salarié·e.

Point d'alerte :

Le défaut de mise en œuvre de l'entretien professionnel n'est pas sanctionné en tant que tel, pour autant il constitue une faute de l'employeur·euse dans le cadre de l'exécution du contrat de travail. Toutefois, la question de la formation des salarié·es et du maintien de leur employabilité sera systématiquement examinée par les juges en cas de litiges. Cela institue un droit au parcours professionnel pour les salarié·es.

De plus, dans les structures de plus de 50 salarié·es, sera pénalisé l'employeur·euse qui n'aura pas, au cours d'une période de six ans, mené ces entretiens et fait bénéficier le/la salarié·e d'au moins une action de formation non obligatoire. Cette sanction consiste en un abondement supplémentaire du compte personnel de formation de 3000€ que le/la salarié·e concerné·e occupe un poste à temps plein ou à temps partiel.

Quel que soit l'effectif de l'entreprise, un·e salarié·e n'ayant pas bénéficié des entretiens professionnels obligatoires au cours de la période de 6 ans, ni d'au moins deux des trois mesures précisées dans le paragraphe ci-dessus, son coefficient de classification sera majoré de 20 points (cf article G1 de l'accord formation de la Branche Architecture signé le 23 septembre 2021 étendu le 01 avril 2022 et paru au Journal Officiel le 15 avril 2022)

Trame d'entretien professionnel

N'hésitez pas à adapter cette trame à l'activité de votre structure ou au profil de vos salarié·es (nature du contrat, senior, retour de congé maladie, etc.)

1. Informations préalables :

Les précédents entretiens professionnels sur les 6 dernières années depuis le dernier bilan ou l'embauche

	Date	Personne chargée de l'entretien
<u>Dernier entretien bilan</u>		
<u>Entretien 1</u>		
<u>Entretien 2</u>		
<u>Entretien 3</u>		

Dans le cas de l'entretien bilan, un **état récapitulatif** * du parcours professionnel complète la trame habituelle de l'entretien professionnel.

Au moment du bilan obligatoire tous les 6 ans, le/la salarié·e doit avoir bénéficié d'au moins deux des trois mesures listées ci-dessous sous peine de devoir augmenter le coefficient du/de la salarié·e de 20 points ²	
* Suivi au moins une action de formation ;	
* Acquis une certification professionnelle par la formation ou par la VAE (diplôme, etc.) ;	
* Bénéficié d'une progression salariale (augmentation au niveau individuel ou collectif) ou professionnelle (promotion avec changement de coefficient, de filière, de poste ...).	

○ **Date de l'entretien :** _____

La personne chargée de l'entretien professionnel :

- Nom - Prénom :
- Fonction - Service :
- Employeur·euse ou supérieur·e hiérarchique le cas échéant³ :

Le/la salarié·e :

- Nom - Prénom :
- Date de naissance :
- Formation initiale et diplômes obtenus :
- Date d'embauche :

² cf article G1 de l'accord formation de la Branche Architecture signé le 23 septembre 2021 étendu le 01 avril 2022 et paru au Journal Officiel le 15 avril 2022

³ Destinataire du rapport d'entretien

- Historique des postes occupés précédemment : ...
- Poste actuel et coefficient : _____ Depuis le :
- Nature du contrat actuel (CDI, CDD, alternance, etc.) :
- Si CDD ou alternance, durée du contrat :
- Contrat actuel à temps plein ou temps partiel :
- Aménagement du temps de travail ? Temps partiel thérapeutique ?
- Cet entretien s'effectue dans le cadre :
 - De l'obligation biennale
 - D'un retour de congé maternité
 - D'un retour de congé parental d'éducation
 - D'un retour de proche aidant
 - D'un retour de congé d'adoption
 - D'un retour de congé sabbatique
 - D'un retour de période d'activité à temps partiel
 - D'un retour d'arrêt longue maladie (Code de la Sécurité Sociale Article L324-1)
 - D'un retour d'un mandat syndical
 - Autre. Préciser :

2. Le parcours professionnel du/de la salarié·e dans l'entreprise:

Parcours professionnel

- Vos fonctions ont-elles évolué depuis votre dernier entretien professionnel (ces 2 dernières années) ?
Si oui, décrire les changements de responsabilité, de fonction/poste, de métier, de service, d'établissement (au sein de l'entreprise), etc. :

- Quel regard portez-vous sur ces évolutions ?
Relance si besoin : quels sont les éléments positifs / négatifs ?
Relance si besoin : avez-vous rencontré des difficultés ? Si oui, précisez :

- Avez-vous bénéficié d'un accompagnement pour faire face à ces changements ?
Si oui, préciser lequel (formation interne/externe, tutorat, etc.) :
Si non, l'auriez-vous souhaité ?

Parcours formation

- Plus globalement, depuis votre dernier entretien (depuis 2 ans), avez-vous bénéficié de l'une de ces actions ?

Nature de l'action ? formation ?	Oui/non	Date et durée	Niveau et intitulé du diplôme, thème de la formation, etc.
Adaptation au poste, actualisation des connaissances / compétences			
Formation certifiante			
VAE			
Bilan de compétences			
Compte personnel de formation			
Transition professionnelle			
PRO-A			
Autres			

Poste occupé aujourd'hui

- Dans le cadre du poste occupé actuellement, quelles sont vos principales missions :

- Préciser davantage les activités du/de la salarié-e :

ACTIVITES PRINCIPALES ET COMPETENCES MISES EN ŒUVRE DANS LE POSTE ACTUEL		
Activités principales	Compétences mises en œuvre	Compétences à développer (Compétences émergentes liées à l'évolution de l'activité)

- Quel regard portez-vous sur votre métier actuel ?
Relancer : Points d'intérêt/éléments de satisfaction ? Sources d'insatisfaction ?

3. Vos projets d'évolution professionnelle :

- Comment imaginez-vous la suite de votre parcours professionnel au sein de notre entreprise ?
(spontané et ouvert)

- *Relancer : Quels sont vos projets, vos envies dans les 2 ou 3 années à venir ?
Relancer si besoin : évolution/diversification des missions dans le cadre du même poste ;
évolution des responsabilités ; modification des conditions de travail (internat/externat, etc.) ;
changement de poste/fonction/métier ; changement d'établissement ; envie de prendre en
charge un autre type de public usager ; projet de formation...*

4. Actions retenues pour la mise en œuvre de ces projets :

Objectifs (Compétences recherchées, etc.)	Type d'action (Formation interne, tutorat, accompagnement, certification visée, intitulé de formation, bilan de compétences...)	Commentaires

5. Pour conclure :

- Commentaires et appréciations de la personne en charge de l'entretien :

- Commentaires et appréciations du/de la salarié·e :