

PLATEFORME RH DE PLAINE COMMUNE

Services d'appui RH aux TPE PME

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'entretien professionnel est un dispositif qui vise à échanger autour de **l'évolution**, du **projet professionnel** du salarié et à identifier les formations nécessaires à sa réalisation.

1 Des obligations ...

1.1 Entretien professionnel tous les 2 ans

La mise en œuvre d'un entretien professionnel au moins une fois tous les deux ans est obligatoire pour **toutes les entreprises** quelque soit leur taille et pour **tous les salariés** quelque soit leur contrat.

L'entretien professionnel doit également avoir lieu après des absences prolongées : arrêt maladie longue durée, congé maternité, congé parental, congé de formation, etc.

1.2 Bilan à 6 ans

De plus, tous les 6 ans, un état des lieux écrit du parcours professionnel du salarié doit avoir lieu. Cet état des lieux permet de vérifier que le salarié :

- a bénéficié d'un entretien professionnel tous les deux ans,
- a suivi au moins une action de formation,
- a acquis des éléments de certification par la formation ou par une validation des acquis de son expérience,
- a bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle.

2 ... à l'intérêt pour l'entreprise et le salarié

Les entretiens professionnels sont obligatoires mais il est facile de les utiliser pour optimiser votre gestion des ressources humaines.

L'entretien est un **outil de management** qui présente plusieurs intérêts pour l'entreprise :

- sortir du quotidien pour **se projeter** vers l'avenir et **planifier les évolutions** nécessaires pour chaque salarié.e
- **fidéliser les salarié.es** en leur proposant des perspectives d'évolutions via des formations, de nouvelles missions, de nouveaux projets, un nouveau poste ou une augmentation salariale
- recueillir les souhaits de formation et réaliser son **plan de développement des compétences**
- alimenter la **gestion prévisionnelle des emplois et des compétences** en identifiant les mobilités à prévoir, les compétences qui évoluent, voire les futurs départs et remplacements à prévoir

Côté salarié aussi, l'entretien est intéressant pour devenir **acteur de son parcours professionnel** en identifiant ses souhaits et ses possibilités d'évolution dans l'entreprise.

3 Le contenu de l'entretien

L'entretien comprend des échanges sur :

- les souhaits et les possibilités d'évolution du / de la salarié.e
- les formations, certifications suivies ou à suivre
- la progression professionnelle et salariale

Ce n'est donc pas un entretien d'évaluation. L'objectif est de s'assurer de **l'employabilité** de tou.tes les salarié.es et de leur **évolution** professionnelle.

4 Les bonnes pratiques

4.1 Avant l'entretien

Pour que les entretiens se passent bien, il faut qu'ils soient prévus et organisés.

Concrètement, il est nécessaire de **prévenir les salarié.es** en proposant une date d'entretien mais aussi en transmettant des questions clés pour leur permettre de préparer l'échange.

Il faut également que **la personne qui mène l'entretien soit formée et outillée**. Il convient donc de prévoir une trame d'entretien ou un déroulé ainsi que le temps nécessaire pour faire le point sur le parcours du salarié reçu et les possibilités de formation ou d'évolution existant dans l'entreprise.



Bon à savoir : N'hésitez pas à consulter le site de votre OPCO. La plupart d'entre eux propose des guides et des outils (trame d'entretien, etc.) pour vous aider à préparer et à réaliser les entretiens professionnels.

4.2 Pendant l'entretien

Généralement, l'entretien se déroule en 3 étapes :

- le **bilan des évolutions** depuis le dernier entretien : formations suivies, évolutions des missions, changement de poste, compétences développées, etc.
- les **souhaits pour la suite** : maintien sur le poste ou évolution, maintien des missions ou souhaits de nouveaux projets, etc.
- le **plan d'actions** envisagé : changement de poste ou de missions, formation, tutorat, mentorat ou autre action de développement des compétences, progression salariale

Pour favoriser les échanges, l'employeur peut, de son côté, parler des **perspectives d'évolution et de la stratégie de l'entreprise**. En effet, cela permet au salarié.e d'inscrire son évolution en cohérence avec les objectifs de l'entreprise.

Un **compte rendu** est nécessaire pour garder une trace des échanges et des actions prévues. Ce compte-rendu est signé par les deux parties à la fin de l'entretien.

4.3 Après l'entretien

Le compte-rendu est évidemment conservé pour permettre la réalisation du bilan à 6 ans.

De plus, au niveau **individuel**, il convient de **suivre la mise en œuvre du plan d'action** pour qu'il ne reste pas lettre morte. Il peut aussi être intéressant d'anticiper les impacts des éventuels refus des souhaits des salariés. En effet, certains souhaits peuvent ne pas s'accorder avec l'évolution de l'entreprise ou plusieurs personnes peuvent être intéressées par le même poste à pourvoir. La question se pose alors pour savoir si l'on peut proposer autre chose au salarié à qui on refuse l'évolution souhaitée ou s'il faut, par exemple, anticiper un départ de celui-ci.

Au niveau **collectif**, il est également possible de **traiter les entretiens** pour **construire le plan de développement des compétences** en agrégeant (et en priorisant) l'ensemble des besoins de formations. Il est également possible en rassemblant les différents entretiens de **prévoir les mobilités internes**, plans de succession ou évolutions nécessaires au bon fonctionnement et à l'atteinte des objectifs de l'entreprise. Ces entretiens alimentent ainsi la **gestion prévisionnelle** des emplois et des compétences.

5 Besoin de plus d'informations ?

Les Fiches pratiques de la Plateforme RH apportent une information générale. Elles ne peuvent reprendre toutes les exceptions et cas particuliers. Si vous souhaitez un conseil plus personnalisé, n'hésitez pas nous contacter :

plateformerrh@rh-ad-conseil.fr

Vous pouvez également retrouver des informations sur le site :

- du ministère du travail : [Entretiens professionnels](#)
- de votre OPCO

