

Fiche 02

Préparation de l'entretien professionnel – personne conduisant l'entretien

Vous allez conduire un entretien professionnel avec un de vos salariés. Le contenu et la mise en œuvre de cet entretien sont strictement encadrés par la Loi. L'objectif est de faire le point avec le salarié sur son parcours professionnel et d'échanger sur ses perspectives d'évolution professionnelle et de formation à court, moyen et long terme.

Il ne s'agit pas d'un entretien d'évaluation. Les questions relatives aux compétences nécessaires à la tenue de votre poste de travail ou à l'atteinte de vos objectifs ne relèvent pas de l'entretien professionnel, mais de l'entretien d'évaluation (ou entretien d'appréciation, entretien annuel, etc.). En revanche, il peut être un moment clé pour renforcer sa motivation.

Les points abordés lors de l'entretien

→ le parcours du salarié et sa situation actuelle, les compétences acquises grâce à son expérience, celles qui restent à acquérir, notamment au cours des 2 prochaines années, ses points forts ;
→ les perspectives d'évolution ou de formation (notamment qualifiante) du salarié dans l'association, évolution de son emploi ou changement de poste, au regard des besoins de l'association et des projets du salarié ;
→ les actions à mettre en place (formation, Conseil en Évolution Professionnelle, ...) et les conditions d'accès et modalités de mise en œuvre de ces actions (conditions réglementaires et procédures de l'association, calendrier, ...);
→ les souhaits d'utilisation du Compte Personnel de Formation par le salarié et les propositions éventuelles d'utilisation de l'association.

Des objectifs adaptés selon le contexte de l'entretien

(1^{er} entretien, entretien de bilan à 6 ans, entretien faisant suite à une absence prolongée...)

Unifaf propose une trame spécifique pour les entretiens de bilan à 6 ans, à compléter en plus de la trame habituelle. L'entretien sera donc un peu plus long. Les entretiens programmés suite à une absence prolongée doivent être conduits avec une vigilance et une délicatesse particulières, parce que certains points précis doivent être abordés, mais aussi car les sujets soulevés peuvent relever de la sphère personnelle et être sensibles pour les salariés.

Préparer l'entretien pour une vision claire

Il est essentiel de préparer cet entretien pour avoir une vision claire des perspectives d'évolution du salarié dans son emploi ou vers un autre emploi. Pour cela vous devez faire le point et vous renseigner auprès de la Direction ou du service RH sur les points suivants.
→ Les postes occupés par le salarié, les formations suivies depuis son entrée dans l'association (ou depuis le dernier entretien professionnel).
→ Son salaire, sa qualification (coefficient), ses augmentations de salaire, son compteur Compte Personnel de Formation.
→ La politique en matière de Compte Personnel de Formation de l'association
→ Les projets de changement de l'association (réorganisation, ouverture de nouveaux services, évolution des publics accueillis, départs en retraite...).
→ Les moyens disponibles pour accompagner une évolution (le plan de formation en interne et les marges de manœuvre disponibles, la possibilité d'organiser des temps de tutorat ou de stage d'observation en interne, les dispositifs de formation existants).

Une trame d'entretien pour éviter les oublis

Cette trame et votre façon de conduire l'entretien devront être adaptées en fonction de la situation du salarié (âge, handicap, ...) et du contexte de l'entretien (retour de congé maladie, parental, ..). À l'issue de l'entretien, vous devrez rédiger un compte rendu signé par le salarié et vous, en utilisant par exemple la trame à compléter proposée par Unifaf (voir fiche 03).

Préparation de l'entretien professionnel – personne conduisant l'entretien

1 Le salarié

Nom

Prénom

Âge

Date d'embauche dans l'association

Poste occupé actuellement

Niveau de qualification

Coefficient

Depuis le JJ/MM/AAAA

Titres/diplômes

Solde heures DIF (jusqu'au 31/12/2020)

Solde CPF

2 Motif de l'entretien

Entretien n° 1

Entretien n° 2

Entretien / bilan à 6 ans

Entretien de reprise d'activité suite à une absence prolongée

Motif de l'absence (si entretien de reprise):

Congé maladie ou accident de travail de 1 à 3 mois

Congé maladie ou accident de travail de plus de 3 mois

Congé maternité ou d'adoption

Congé parental d'éducation à temps plein ou temps partiel

Congé de soutien familial

Congé sabbatique

Période de mobilité volontaire sécurisée

Mandat syndical

Formation qualifiante

Détachement politique ou humanitaire

Durée totale de l'absence

Date de reprise

3 Le parcours du salarié

Les postes occupés par le salarié depuis son entrée dans l'association

Les formations suivies

Préparation de l'entretien professionnel – personne conduisant l'entretien

4 Le poste actuel

Les missions principales: cette description fera l'objet d'un échange avec le salarié lors de l'entretien, afin d'avoir une vision partagée du poste occupé (récupérer la fiche de poste si elle existe)

Le poste a-t-il évolué depuis 2 ans ?

Le poste comporte-t-il des facteurs de pénibilité ?

5 Les perspectives d'évolution

Évolution imposées, prévues ou envisageables du contenu du poste. Conséquences sur l'activité et les compétences du salarié ?

Le cas échéant: de nouvelles responsabilités ou de nouvelles fonctions sont-elles envisageables pour le salarié ?

Si le poste comporte des facteurs de pénibilité, quelles actions peuvent être envisagées ?

Si le salarié est proche de son départ en retraite (plus de 55 ans), des modalités de transmission de ses compétences sont-elles envisagées ?

6 Les actions envisageables

Quelles actions sont envisageables pour permettre au salarié d'évoluer dans ses activités ou vers une autre fonction ? (tutorat, accompagnement, formation ?)

Dans quels délais ?

L'obtention d'une certification ou d'un diplôme serait-elle envisageable/souhaitable ?

7 Et si l'entretien fait suite à une absence prolongée ou une réduction d'activité ?

Le salarié a-t-il été remplacé en son absence ?

À son retour, un temps formel a-t-il été prévu pour lui transmettre toutes les informations utiles sur les événements survenus en son absence ? Y-a-t-il eu un « tuilage » ?

Le contenu de son poste a-t-il évolué (nouveaux projets, nouveaux protocoles...)?

Une formation semblerait-elle utile voire nécessaire ? Si oui, laquelle ?

L'état de santé, la condition physique ou la situation familiale ou personnelle du salarié ont-ils évolué depuis son congé ?

Ses conditions de travail ont-elles été adaptées si besoin ? Des évolutions sont-elles envisagées/possibles concernant son poste de travail ? Un changement de poste serait-il envisageable ?

Si le congé avait pour motif une formation qualifiante, le diplôme ou le titre visé a-t-il été obtenu par le salarié ?

L'obtention de cette qualification offre-t-elle de nouvelles opportunités au salarié ?

Le salarié peut-il exercer de nouvelles missions ou activités et faire évoluer le contenu de son poste ?

Y-a-t-il des postes vacants ou en création correspondant au diplôme obtenu ?
