

EXEMPLE DE GUIDE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

I - Préambule :

Rappel du texte : l'avenant n° 13 relatif à la formation professionnelle rappelle l'obligation pour l'employeur d'organiser un entretien professionnel tous les deux ans.

« Les parties signataires rappellent que, tous les deux ans, les salariés ayant deux ans d'ancienneté doivent bénéficier d'un entretien professionnel destiné à leur permettre d'élaborer un projet professionnel (à partir de l'évolution qu'ils envisagent).

✓ *L'entretien professionnel se réalise selon les modalités suivantes :*

- *l'encadrement est formé à la conduite de l'entretien professionnel ;*
- *les salariés sont informés sur le déroulement et les objectifs de cet entretien, au moins une semaine avant sa tenue ;*
- *l'entretien se réalise dans un lieu adapté, en dehors de toute présence de tiers ;*
- *les conclusions de l'entretien sont formalisées sur un document contradictoire écrit remis au salarié. La CPNEFP établira un modèle de document ».*

L'entretien professionnel doit permettre au salarié et à son hiérarchique :

- De faire le point sur les possibilités et dispositifs de formation
- D'élaborer des propositions en matière d'actions de formation professionnelle.

Ce modèle de guide a pour objectif de donner des repères pour l'organisation et la conduite de l'entretien professionnel. Chaque entreprise doit pourvoir s'approprier l'outil et l'adapter en fonction de ses caractéristiques et contraintes.

II - Mode d'emploi :

- **Les salariés concernés et la fréquence de l'entretien :**

L'entretien est organisé tous les deux ans pour tout salarié ayant au moins 2 ans d'ancienneté dans l'entreprise.

- **Les propositions faites lors de l'entretien** devront être formalisées par écrit sur un support dont un exemplaire est remis au salarié.

L'entreprise peut définir une procédure pour le traitement des propositions issues de l'entretien. Par exemple, le support ayant servi à l'entretien sera communiqué au service formation ou au DRH du magasin, directeur du magasin... Ces propositions peuvent contribuer à la construction du plan de formation.

III - Exemples de questions à aborder lors de l'entretien :

- Point sur le parcours formation du salarié (formation initiale et formation continue, date de dernière formation suivie et contenu). Ce parcours sera joint aux propositions écrites remises au salarié
- Point sur les compétences relatives au poste occupé
- Point sur les souhaits et/ou besoins de formation relatifs à la qualification actuelle
- Echange sur les projets du salarié par rapport à son parcours professionnel
- Propositions en matière d'actions de formation professionnelle

Nom : Prénom : Fonction :

Date d'entrée dans l'entreprise :

Dernière formation suivie :

Date :

Heures de DIF acquises :

Date de l'entretien professionnel annuel :

Avec :

Nom : Prénom : Fonction :

Besoin et demande de formation :

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

Conclusion de l'entretien :

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