

Entretien professionnel :

Quelle différence
Entretien annuel
et entretien
professionnelle ?

Quel cadre légal ?

Focus sur les
grands dispositifs
de formation

Les bonnes
pratiques :
préparation,
posture, etc...

Entretiens : de quoi parle-t-on ?



	ENTRETIENS ANNUELS D'ÉVALUATION	ENTRETIENS PROFESSIONNELS
Pour Qui?	Tous les salariés	Tous les salariés avec 2 ans d'expérience
Quand?	Une fois par an en général	Au minimum tous les 2 ans (OBLIGATOIRE)
Enjeux	Moment privilégié pour échanger entre collaborateur et manager Faire remonter des informations	
Sujets abordés	<ul style="list-style-type: none"> Faire un point sur les actions réalisées depuis le dernier entretien Apprécier l'activité du collaborateur par rapport aux objectifs fixés Évaluer les compétences et performances du collaborateur pour identifier des axes d'amélioration et son potentiel Etablir de nouveaux objectifs <p>→ VISION OPERATIONNELLE</p>	<ul style="list-style-type: none"> Aborder le parcours professionnel du point de vue du collaborateur Connaître les perspectives d'évolution professionnelle dans ou en dehors de l'entreprise Identifier les actions de développement des compétences au regard du projet professionnel du collaborateur et de la performance de l'entreprise Évaluer le climat social, les relations de travail et les motivations du collaborateur afin d'appréhender les leviers de la qualité de l'activité de celui-ci. <p>→ VISION LONG TERME</p>

Cadre légal des entretiens professionnels



- Un entretien professionnel au minimum tous les 2 ans (OBLIGATOIRE)
- Tous les 6 ans, l'entretien professionnel doit faire l'objet d'un **état des lieux récapitulatif**.
- Cet état des lieux a pour objet d'apprécier si le collaborateur a :
 - Suivi au moins une action de **formation non obligatoire**
 - **Acquis** des éléments de **certification** (via la formation, la VAE etc.)
 - Bénéficié d'une **progression salariale** ou **professionnelle**
- L'entretien doit être **systematiquement** proposé au salarié qui reprend son activité après :
 - Un congé (maternité, parental d'éducation y compris à temps partiel, soutien familial, adoption, sabbatique)
 - Une période de mobilité volontaire sécurisée
 - Un arrêt longue maladie de plus de 6 mois
 - Un mandat syndical

BONNES PRATIQUES



Bonnes pratiques : Avant l'entretien



- ✓ Fixer une date officielle et un temps dédié d'environ 1h

- ✓ Remettre au salarié en amont le support de l'entretien et quelques conseils pour l'inviter à le préparer

- ✓ Préparer son entretien en tant que manager:
 - Questionner les autres adhérents en lien avec le salarié pour faire un retour collectif et non individuel (notamment dans le bilan)
 - Se questionner sur les priorités de formation, projets en cours, évolutions de l'activité en lien avec le projet de l'association
 - Vérifier d'avoir les informations à jour : ancienneté, dernière progression salariale, formations effectuées...
 - Se questionner et se projeter dans les possibilités d'évolution du collaborateur au sein de la structure

Bonnes pratiques pendant l'entretien: => pour le manager



Ecouter :

- Ecouter, reformuler ses propos, sans les déformer, vérifier que l'on a bien compris
- Être dans un espace lieu et temps dédié (pas d'interruptions physiques ou téléphoniques)

Créer la confiance :

- Expliquer le cadre de l'entretien
- Mettre à l'aise sur la liberté de parole

Valoriser :

- Montrer de l'intérêt pour son travail et ses projets, valoriser ce qui est fait

Guider et s'assurer de la constructivité de l'entretien :

- Négocier des solutions acceptables et réalistes pour les deux parties (gagnant / gagnant)
- Accepter de ne pas se positionner sur le moment (accepter ou non une formation) mais expliquer comment la demande sera traitée
- Recadrer la conversation si elle sort du cadre défini
- Synthétiser, en fin d'entretien, le plan d'action, le dater et signer

Communiquer clairement :

- Exprimer clairement ses positions et être simple et pédagogique
- Outils qui peuvent aider : la communication non violente ou le DESC
- Donner de la visibilité sur les projets d'avenir

Bonnes pratiques pendant l'entretien: => pour le salarié



Ecouter :

- Ecouter, reformuler les propos, sans les déformer, vérifier que l'on a bien compris

Adopter une posture professionnelle :

- Rester calme et détendu, l'enjeu c'est mon avenir professionnel
- Être positif : mieux que la critique, je suis force de proposition
- Argumenter mes demandes, en prenant en compte les contraintes / enjeux de la structure
- Mettre de l'objectivité et apporter des exemples concrets
- Bien se mettre d'accord, en fin d'entretien, sur le plan d'action, le dater et signer

Communiquer clairement :

- Exprimer clairement ses positions et être simple et pédagogique
- Outils qui peuvent aider : la communication non violente ou le DESC
- Donner de la visibilité sur ses envies / moteurs de motivation

Bonnes pratiques : Après l'entretien

- ✓ Renvoyer le document rempli signé au salarié
- ✓ Archiver celui-ci
- ✓ S'engager sur un délai de réponse quant aux projets évoqués (formation par exemple), et suivre ce délai
- ✓ Suivre les engagements mutuels pris, les objectifs fixés, les projets évoqués => faire le lien entre le quotidien et cet entretien

LES ACCES / DISPOSITIFS
LIES A LA FORMATION
PROFESSIONNELLE



LE CPF (Compte Personnel de Formation)



Quoi ?

- Droits acquis par le salarié tout au long de sa vie active
- Crédit conservé même en cas de changement d'employeur

Pour qui ?

- Propre à chaque personne
- De 16 ans à la retraite (ou 15 ans pour les apprentis)
- Salariés/ fonctionnaires/ libéraux / conjoints collaborateurs / chercheurs d'emploi

Pour quoi ?

- Formation certifiante ou qualifiante
- Accompagnement pour une VAE
- Réalisation d'un bilan de compétences
- Code et permis
- Créer ou reprendre une entreprise
- Pour les bénévoles et volontaire en services civiques : acquisition de compétences nécessaires à l'exercice de leur fonction

Comment ?

- Alimentation proportionnelle au temps de travail sur N-1 :
 - 500€/an pour un temps plein (ou temps partiel de min 50%) - max 5000 €
 - 800€/an pour les qualification inférieures aux CAP/BEP - max 8000 €

Quand ?

- Pendant ou hors temps de travail => les conditions de mise en œuvre varient / à négocier avec l'employeur si celui-ci trouve un intérêt à la formation

LE CONSEILLER EN EVOLUTION PROFESSIONNELLE - CEP



Pour quoi ? Pour qui ?

- Toute personne souhaitant faire le point sur sa situation professionnelle, de favoriser une démarche d'évolution professionnelle

Comment ?

- Entretiens avec des conseillers spécialisés

Combien de temps ?

- En fonction du projet / personnalisé

Quel financement ?

- gratuit

Par qui ?

- **5 organismes habilités:**
 - FONGECIF (salariés du secteur privé)
 - APEC (cadres)
 - POLE EMPLOI (demandeurs d'emploi)
 - MISSION LOCALE (jeunes de – de 26 ans)
 - CAP EMPLOI (personnes en situation de handicap)

LE BILAN DE COMPETENCES

Pour quoi ?

- Etudier une possible reconversion
- Définir un projet professionnel, et le cas échéant un projet de formation
- Conforter et/ou valider un projet professionnel
- Analyser leurs compétences professionnelles et personnelles

Comment ?

- Entretiens
- Tests

Combien de temps ?

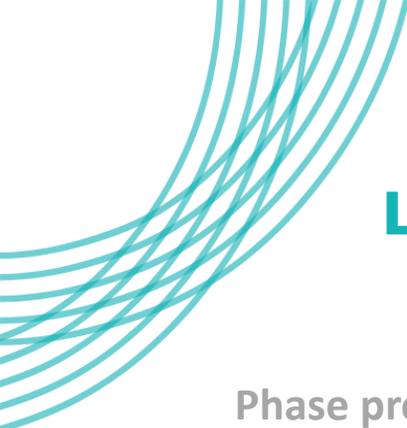
- Maximum 24 h sur 1 à 3 mois
- Sur ou hors temps de travail

Quel financement ?

- CPF
- Plan de développement des compétences

Par qui ?

- Pôle Emploi
- Fongecif
- Prestataires référencés par l'Etat



LE BILAN DE COMPETENCES - Les 3 phases

Phase préliminaire

- Analyser la demande et le besoin du bénéficiaire
- Déterminer le format le plus adapté à la situation et au besoin
- Définir conjointement la procédure de déroulement du bilan

Phase d'investigation

- Soit construire son projet professionnel et d'en vérifier la pertinence
- Soit élaborer une ou plusieurs alternatives

Phase de conclusion

- S'approprier les résultats détaillés de la phase d'investigation
- Recenser les conditions et moyens favorisant la réalisation du ou des projets professionnels
- Prévoir les principales étapes du ou des projets professionnels, dont la possibilité de bénéficier d'un entretien de suivi avec le prestataire de bilan de compétences

LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE -



Quoi ?

- Validation d'une partie ou de l'ensemble des compétences issues de l'activité d'un salarié
- Procédure d'évaluation par un jury indépendant d'enseignants et de professionnels des connaissances et compétences acquises par le travail

Pour quoi ?

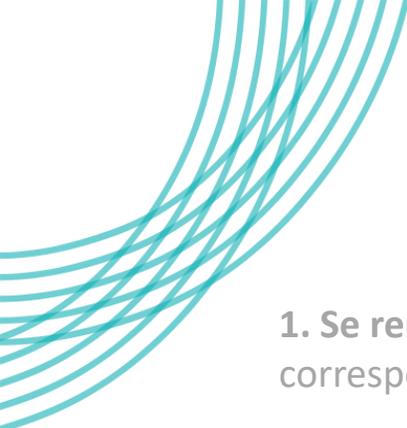
- Obtenir une qualification reconnue :
 - Titre ou qualification à finalité professionnelle (inscrite au RNCP)
 - Validation du niveau prérequis à l'inscription à un cursus de formation

Pour qui ?

- Tout le monde
- Si les activités et compétences ont été utilisées pendant au moins un an en rapport avec la qualification demandée :
 - Professionnelle
 - Formation initiale ou continue en milieu professionnel
 - Volontariat
 - En France ou non
 - En continu ou non

Quel financement ?

- Si projet partagé par l'entreprise : elle peut être financée par l'employeur : plan de formation et/ou mobilisation du CPF
- Si démarche individuelle : CPF hors temps de travail.



Comment faire ?

1. Se renseigner dans un centre de conseil sur la VAE, afin de vérifier la pertinence du projet en identifiant la certification correspondante. Les conseillers accueillent et renseignent gratuitement sur les démarches.

La liste des centres de conseil VAE est accessible sur le site : <http://www.vae.gouv.fr/?page=carte-prc>

2. Une fois la certification identifiée : **constituer et déposer son dossier de recevabilité**. Le centre certificateur ou valideur vous confirmera l'éligibilité, et en fonction le dossier pourra être déposé.

3. Constituer le dossier d'obtention de VAE et préparer la validation :

- Description de l'expérience professionnelle
- Éléments de preuve démontrant les faits mentionnés (diplômes, réalisation de projets...)

4. Audition du jury, qui évalue les compétences acquises par le candidat et vérifie si elles correspondent à celles exigées par le diplôme :

- Examen du dossier d'obtention VAE
- Entretien
- Mise en situation professionnelle



Mon projet vise une compétence utile pour l'entreprise

Je suis salarié



J'ai un projet de formation personnel

La formation est identifiée comme prioritaire pour l'entreprise

La formation proposée n'est pas prioritaire

Je veux faire une formation que j'ai identifiée

Je souhaite faire un point sur mes compétences

Je souhaite valoriser mon expérience et avoir un diplôme / titre

J'ai un projet de reconversion, je veux être accompagné dans ma réflexion

Financement via le **plan de développement des compétences** de l'entreprise sur temps de travail

Formation repoussée à N+1

Financement via le **CPF** du salarié. Sur temps ou hors temps de travail

<https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/>

Je cherche un prestataire pour un **bilan de compétences**

VAE

<http://www.vae.gouv.fr>

CEP

<https://mon-cep.org>

