

# GUIDE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

---

L'entretien professionnel annuel est prévu dans la convention collective des Missions locales et PAIO. La loi du 4 mars 2014 renforce cette obligation et prévoit un entretien professionnel tous les deux ans afin d'aborder le parcours et le projet professionnel de chaque salarié. En 2017, seule la grille « Entretien professionnel » sera complétée, la grille « Fiche complémentaire » ayant été remplie en 2016.

## LES PRINCIPES DE L'ENTRETIEN

***Les objectifs d'un entretien professionnel sont multiples.***

- L'entretien est destiné à permettre à un salarié et à son responsable de faire le point sur les réalisations d'une période donnée, les missions confiées, les difficultés éventuellement rencontrées, les satisfactions obtenues mais aussi de déterminer des attendus pour la période à venir.
- L'entretien a pour objectif d'évaluer les points forts d'un salarié, en termes de compétences, et de déterminer quelles sont celles qui doivent être améliorées compte tenu des missions du poste et des compétences qu'elles requièrent, en lien avec le référentiel de la CCN.
- L'entretien doit permettre de déterminer quels sont les moyens devant être mis en œuvre – matériels, organisation, formation – afin de permettre au salarié d'atteindre ses objectifs.
- L'entretien doit permettre au salarié de faire le point sur sa carrière, lui permettre d'exprimer des souhaits d'évolution et de déterminer les moyens à mettre en œuvre pour les réaliser, compte tenu notamment de ses points forts.

### ***Périodicité et organisation de l'entretien***

- L'entretien professionnel a lieu tous les ans. Une fiche complémentaire est à remplir tous les 2 ans. Elle permet de faire un focus sur le parcours du salarié, sur ses évolutions salariales et d'emploi mais aussi d'aborder le projet professionnel de la personne évaluée.
- Cependant, d'autres circonstances peuvent donner lieu à un entretien ; par exemple en cas de changement de poste en cours d'année, de reprise suite à une longue absence etc.
- L'entretien est organisé par le responsable direct du salarié, ou à défaut par son N+2.

### ***Préparation et déroulement de l'entretien***

- Pour que l'entretien soit préparé dans les meilleures conditions, la date, le lieu et l'heure du rendez-vous, le nom et la qualité de l'évaluateur et les supports doivent être remis au moins 15 jours à l'avance au salarié. Les salariés qui auraient changé de responsable hiérarchique en cours d'année suivront un entretien avec leur encadrant actuel. Ce dernier pourra demander une contribution à l'encadrant précédent.

- L'entretien doit se dérouler dans les meilleures conditions matérielles (local calme, assurant la confidentialité de l'entretien, sans téléphone...).
- Ce moment privilégié d'écoute réciproque visera à établir un échange et un dialogue constructifs entre le salarié et son responsable hiérarchique. La fiche d'entretien doit être complétée sur ordinateur par le responsable hiérarchique. Elle devra ensuite être co-signée et photocopiée, un double devant être remis au salarié et l'original scanné au service RH.
- A l'occasion de cet entretien, toutes les demandes de formation sont formulées d'un commun accord salarié/N+1. Elles sont priorisées et commentées si nécessaires. Elles sont ensuite analysées par le service RH qui pourra différer certaines actions, déterminer des priorités différentes –en accord avec les personnes intéressées- en cas de budget insuffisant, ou qui pourra proposer des formations organisées collectivement pour répondre à plusieurs demandes individuelles.  
Les formations du catalogue PRF lorsqu'elles sont pertinentes par rapport au métier et aux missions d'un salarié, sont proposées en priorité.  
Le manager conserve par ailleurs toute latitude pour proposer et mettre en place au sein de son équipe des pratiques apprenantes (échanges entre pairs notamment), afin de développer les compétences.

#### ***Destination et utilisation des fiches d'entretien***

- La fiche d'entretien une fois complétée est confidentielle. Elle est destinée à la gestion du personnel et sera classée dans les dossiers individuels des salariés après avoir été exploitée.
- Au même titre que les autres éléments du dossier individuel, cette fiche est soumise au droit d'accès et de rectification qui peut être exercé auprès du service RH.