

l'entretien professionnel

Contexte de la démarche de l'entretien professionnel

L'accord de branche du 16 décembre 2004 relatif à la formation tout au long de la vie et à la politique de professionnalisation, modifié par l'avenant n°1 du 7 septembre 2005 a été agréé par arrêté publié au Journal officiel du 21 octobre 2005.

Cet accord instaure à l'article 4 la mise en place d'un **entretien individuel professionnel** tous les 2 ans pour tous les salariés ayant au moins 2 années d'activité dans la structure.

Chaque salarié devra bénéficier d'un entretien individuel professionnel dans un délai maximum de 3 ans à compter de l'entrée en vigueur de l'accord, soit d'ici novembre 2008.

Dans le cadre de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, l'entretien individuel professionnel a pour objet de permettre à la fois au salarié et à son responsable hiérarchique d'échanger leurs points de vue de manière équilibrée et faire des propositions notamment en matière de formation professionnelle sur :

- l'activité et les résultats dans l'emploi tenu,
- l'adaptation professionnelle au poste,
- les situations professionnelles rencontrées, leurs difficultés et les capacités d'adaptation mises en oeuvre,
- les compétences acquises et celles à développer,
- le parcours professionnel et notamment les formations jugées nécessaires par l'employeur et par le salarié.

Objet de l'entretien

Compte tenu de l'objet de l'entretien, un temps sera réservé à la fin de l'entretien pour définir :

- les objectifs de l'employeur et ceux du salarié en matière de professionnalisation et de formation tout au long de la vie
- les actions et les moyens souhaitables à mettre en œuvre avec les outils de formation à disposition de la structure.

Préparation de l'entretien et temps consacré à l'entretien

Il est recommandé au responsable hiérarchique de consacrer une demi-heure de préparation à l'entretien professionnel. Le salarié bénéficie d'une demi-heure de préparation de l'entretien professionnel sur son temps de travail.

Afin de rendre les échanges plus constructifs entre l'employeur et le salarié il est conseillé de réserver 1h maximum à l'entretien.

► Pour faciliter cette préparation, il serait souhaitable de diffuser un document support de préparation de l'entretien (modèle au verso).

L'entretien professionnel aura lieu au minimum tous les 2 ans. L'entretien s'inscrit dans le cadre des orientations du projet de service de la structure et des priorités triennales de la branche.

Pour mémoire, « Pour les 3 prochaines années (2005-2007), les objectifs prioritaires de la branche sont les suivants :

- favoriser l'obtention de qualifications pour les catégories d'emplois non qualifiés, et notamment les emplois d'intervention, en particulier par le DEAVS, le DETISF, le DPAS, le DEI, le CAFAMP,
- favoriser l'obtention de qualifications pour les salariés bénéficiant d'une expérience de plus de 10 ans n'ayant pas changé de catégorie,
- faciliter l'obtention de qualifications pour les emplois d'encadrement (responsable de secteur et cadre de secteur) et pour les emplois de direction (notamment CAFDES),
- mettre en place les contrats et périodes de professionnalisation,
- favoriser l'accès aux formations permettant la maîtrise des outils informatiques nécessaires au bon fonctionnement de la structure.

Dans le cadre des périodes de professionnalisation, la liste des publics ouvrant droit à période de professionnalisation est complétée par le public suivant : salariés qui comptent 10 ans d'activité professionnelle.

Dans le cadre des contrats de professionnalisation, la durée de formation peut être portée à 24 mois pour les qualifications suivantes : DETISF, DPAS...

Ces priorités sont déclinées annuellement par la CPNE, qui les communique à l'OPCA désigné. »

Le premier entretien

Le premier entretien sera différent des autres notamment dans son exploration.

Une part conséquente devra être consacrée à l'évaluation du parcours professionnel dans la structure ainsi qu'au parcours individuel.

A compter du second entretien, les parties pourront se référer aux points clés et aux conclusions du premier entretien notifiés dans un document rédigé à l'issue de ce premier entretien.

(*) CPNE : la CPNE est une commission paritaire née d'un accord de branche composée de fédérations employeurs de la branche de l'aide à domicile (ADESSA, FNAAFP/CSF, ADFN, UNADMR, UNA) et des organisations syndicales de salariés signataires de l'accord (CFDT, CFTC, CGT, FO, UNSA). Elle a pour mission d'élaborer et de proposer la politique de formation et les orientations générales en matière d'emploi de la branche.

Nos équipes régionales vous conseillent et vous informent.

**N'hésitez pas à les contacter
au 0820 205 206 (0,09 € TTC / min.)**



Support de préparation pour l'entretien

Fiche salarié	Fiche employeur
L'activité et les résultats dans l'emploi tenu	
Est-ce que j'ai connaissance du projet de service et comment je me situe dans ce projet ?	Informez succinctement sur le projet de service et l'évolution de l'emploi qui en découle.
Quelles sont mes principales activités ?	Quelles sont les principales activités du salarié ?
Quels sont les changements intervenus dans mon activité depuis le dernier entretien ?	Quels ont été les changements dans l'activité du salarié depuis le dernier entretien ?
Quels sont les objectifs que j'ai remplis ou atteints ?	Quels sont les objectifs atteints par le salarié ?
L'adaptation professionnelle au poste	
A partir des situations professionnelles et des difficultés rencontrées, quelles sont les capacités d'adaptation que j'ai dû mettre en œuvre ?	A partir des situations professionnelles et des difficultés rencontrées, quelles sont les capacités d'adaptation que le salarié a mobilisé ou mis en œuvre ?
A partir des changements identifiés dans mes activités, quelles sont les capacités d'adaptation que j'ai dû mettre en œuvre ?	A partir des changements identifiés dans ses activités, quelles sont les capacités d'adaptation que le salarié a mobilisé ou mis en œuvre ?
Quelles sont les facultés d'adaptation qu'il me semble nécessaire de développer ?	Quelles sont les facultés d'adaptation que le salarié devrait développer ?
Les compétences acquises et celles à développer (il est précisé que chacune des questions porte à la fois sur les compétences techniques et relationnelles)	
Quelles compétences ai-je développé depuis le dernier entretien ?	Quelles compétences le salarié a-t-il développées depuis le dernier entretien ?
Quelles sont celles que je dois consolider et celles sur lesquelles il me semble nécessaire de progresser ?	Quelles sont les compétences où le salarié doit progresser et celles à consolider ?
Le parcours professionnel et notamment les formations jugées nécessaires par l'employeur et par le salarié	
En se basant sur mes compétences identifiées comme point fort, à la vue de mon parcours professionnel et à partir de mes compétences identifiées comme transférables, quelle évolution professionnelle est-ce que j'envisage pour les années à venir ?	En se basant sur les compétences identifiées comme point fort, au vu du parcours professionnel du salarié et à partir de compétences identifiées comme transférables, selon vous, quelles sont les perspectives d'évolution professionnelle possibles pour le salarié ?
Quelles sont les formations que j'envisage... Pour consolider ou développer mes compétences ? Pour évoluer dans mon parcours professionnel ?	Comment envisagez-vous de l'accompagner (compétences à développer, actions à mettre en place...) ?

Conclusion de l'entretien

L'entretien individuel donne lieu à la rédaction d'un document écrit retraçant l'entretien et co-signé par les 2 parties.

En conclusion de l'entretien peuvent être abordées :

- les informations sur les possibilités de parcours de formation, sur les passerelles entre les diplômes, ainsi que sur le dispositif de VAE. Possibilité de prévoir la remise des documents édités par l'OPCA de branche,
- l'identification des objectifs de professionnalisation et de formation professionnelle au bénéfice du salarié pour lui permettre de s'adapter à l'évolution de son poste de travail, de renforcer sa qualification ou de développer ses compétences,
- les initiatives du salarié pour l'utilisation de son DIF, ainsi que la position de l'employeur à ce sujet,
- l'identification du ou des dispositifs de formation auxquels il pourrait être fait appel en fonction des objectifs retenus.

La formalisation du ou des dispositifs de formation auxquels il pourrait être fait appel pourra ne pas forcément être faite lors de l'entretien en lui-même, mais éventuellement dans un délai de 3 mois suivant l'entretien.

Les dispositifs de formation identifiés ne pourront pas forcément faire l'objet d'une mise en œuvre. En effet, celle-ci est étroitement liée à la politique de formation de la structure (plan de formation, politique de professionnalisation et CIF) ainsi qu'à la politique de formation de la branche, et des financements qui les accompagnent.

