



Entretien professionnel

Webinar animé par :



Michèle Coirier

- Chef d'établissement du Lycée Ozanam et Collège Sainte Thérèse
- 3 -ème vice-présidente du Snceel
- Présidente de la CPNEFP et vice-présidente de la SPP



Aurélie Delgove

- Chargée de l'animation des commissions paritaires « formation professionnelle » et de la certification des compétences
- Pôle des affaires sociales de la Fédération nationale des Ogec

Programme



1. Définition
2. Contenus
3. Bilan à 6 ans
4. Outils
5. Réponses aux questions



Durée 45 min



Poser vos questions en direct sur le chat !



Disponible en rediffusion sur le site de la Fnogec



Documents téléchargeables sur le site de la Fnogec

Créé en 2014 et simplifié en 2018



- L'entretien professionnel est obligatoire pour toutes les entreprises depuis 2014 (cf. loi du 5 mars 2014).
- La loi « Avenir professionnel » de 5 septembre 2018 a modifié les modalités d'appréciation du non-respect des obligations employeurs du bilan des six ans.

Définition



- L'entretien professionnel est un entretien obligatoire destiné à faire le point sur le parcours professionnel du salarié.
- L'entretien professionnel est consacré aux perspectives d'évolution professionnelle notamment en termes de qualification et d'emploi.
- Il ne concerne pas l'évaluation du travail (évaluation de l'activité) du salarié qui est effectuée dans le cadre de son entretien annuel ou d'activité.

Organisation de l'entretien



- L'organisation de l'entretien professionnel relève de la responsabilité de l'employeur.
- L'entretien se déroule pendant le temps de travail dans les locaux de l'établissement.

Qui est concerné par l'entretien professionnel ?



- La loi vise tous les salariés qui ont deux ans d'ancienneté dans l'entreprise quel que soit leur contrat de travail.
 - C'est-à-dire, tous les salariés, en CDI ou en CDD, à temps plein ou à temps partiel, y compris les titulaires d'un contrat en alternance.

Le rôle de l'employeur



- L'employeur informe le salarié de la tenue des entretiens professionnels
 - A l'occasion de son embauche, le salarié est informé qu'il bénéficie tous les 2 ans d'un entretien professionnel avec son employeur (cela figure sur les documents remis lors de l'embauche).
- L'employeur mène l'entretien
 - Il s'agit du manager (chef d'établissement, chef de service) ou du service RH

Quels sont les objectifs de l'entretien ?



- L'entretien professionnel est destiné à faire le point sur le parcours professionnel du salarié. Il vise à :
 - Accompagner le salarié dans ses perspectives d'évolution professionnelle.
 - **Identifier les besoins de formation du salarié.**
- C'est un acte clé du management qui permet de :
 - Maintenir l'adéquation entre les compétences des salariés et les besoins de l'établissement.
 - Identifier les projets partagés et ceux qui ne le sont pas.

Les points obligatoirement abordés lors de l'entretien sont :



- L'évolution professionnelle du salarié, notamment en termes de qualification et d'emploi,
- Les questions relatives au suivi des actions de formation, de certification et de progression salariale ou professionnelle du salarié,
- L'évaluation de son employabilité,
- La réflexion sur l'avenir du salarié, le poste occupé et son projet professionnel.



Cet entretien comporte également des informations relatives à :



- Validation des acquis de l'expérience (VAE)
- Activation par le salarié de son CPF
- Abondement de ce compte que l'employeur est susceptible de financer
- CEP (Conseil en évolution professionnelle)

Échéances

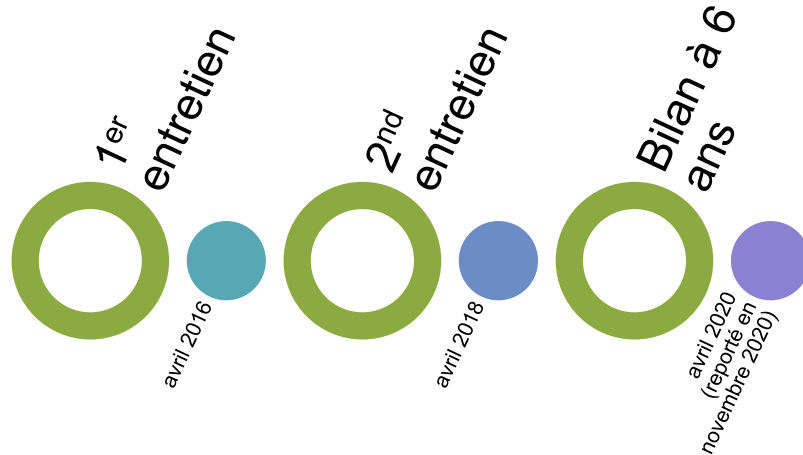


- L'entretien doit avoir lieu tous les deux ans et, au bout de six ans, il est l'occasion de dresser un bilan des actions de formation effectuées par le salarié.
- Un entretien est proposé systématiquement au retour de certaines absences (congé de maternité, congé parental, congé d'adoption, congé de proche aidant, congé sabbatique, période de mobilité volontaire sécurisée, arrêt maladie de plus de 6 mois, mandat syndical).

Echéances



- Le bilan sexennal doit donc avoir lieu cette année pour les salariés en poste en mars 2014 ! Vous avez jusqu'au 31 décembre 2020 pour le réaliser.
- Exemple pour un salarié embauché en juillet 2012



Le bilan des 6 ans (état des lieux récapitulatif)



- Tous les six ans de présence du salarié dans l'entreprise, l'entretien professionnel comporte un objectif spécifique : élaborer un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié.
- L'employeur doit s'assurer que le salarié a bénéficié au cours des 6 dernières années d'un entretien professionnel **tous les 2 ans** (et si nécessaire d'entretiens prévus au retour de certaines absences).
- Il doit s'assurer que le salarié au cours de ces six années :
 - a suivi au moins une action de formation
 - a acquis des éléments de certification par la formation ou la VAE
 - a bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle

Sanction établissement de + 50 salariés ETP en cas de non-respect des obligations



- Le CPF du salarié est abondé lorsque, au cours des 6 dernières années, il n'a pas bénéficié des entretiens professionnels et d'au moins une action de formation **non-obligatoire**.
- Le CPF du salarié sera alors crédité de **3 000 €**, on parle d'abondement correctif.
- Il n'y a pas de différence entre les salariés à temps plein et à temps partiel.

Versement de l'abondement correctif



- Chaque année, avant le 1^{er} mars, l'employeur adressera à la Caisse des dépôts (CDC) la liste des salariés concernés par l'abondement correctif et le montant en euros attribué ainsi que la somme forfaitaire.
 - À défaut ou en cas de versement insuffisant, après mise en demeure, il devra verser le double de l'insuffisance constatée au Trésor public.

Quels documents ?



- L'entretien donne lieu à la rédaction d'un document dont une copie est remise au salarié.
- Il n'existe pas de modèle officiel de support.
- Rendez-vous sur ISI RH



Organiser les entretiens professionnels



Amont

S'informer sur l'entretien professionnel, sur les dispositifs (guide, VAE, CPF, CEP, abondement possible...)

Recueillir les documents propres aux salariés (fiche de poste, attestation de formation...)

Consulter la cartographie des emplois et s'informer des formations possibles

Adresser la convocation



Pendant

S'assurer que l'entretien se tiendra dans un lieu propice à l'échange

Conduite de l'entretien

Aborder les thèmes obligatoires

Prendre des notes pour rédiger ou se connecter à ISI RH



Après

Rédiger le compte rendu de l'entretien ou imprimer le document directement d'ISI RH

Elaborer ou compléter son plan de formation

Préparer le départ en formation des salariés

Suivre les formations des salariés

Rédiger les engagements réciproques



L'entretien professionnel est obligatoire et doit avoir lieu tous les 2 ans à l'initiative de l'employeur, quel que soit la taille de l'établissement.

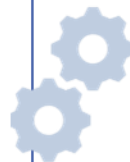


L'entretien professionnel est individuel et concerne tous les salariés.



Au bout de 6 ans, le législateur impose un « état des lieux récapitulatif » du parcours professionnel du salarié. Il est l'occasion de vérifier un certain nombre de points.

A défaut et selon les cas, des mesures correctives seront organisées et/ou des sanctions financières appliquées (établissements de plus de 50 salariés).



L'entretien professionnel est déconnecté de tout entretien d'activité ou d'évaluation.

Cet entretien n'est pas destiné à évaluer le travail, la fixation et l'évaluation d'objectifs, ou encore l'évaluation des résultats des salariés. Ces questions sont abordées dans le cadre de l'entretien d'activité.



Indépendamment de cette périodicité (2 ans), l'entretien professionnel doit également être systématiquement proposé au salarié qui reprend son activité à l'issue de certaines absences telles que le congé de maternité, le congé parental d'éducation ...

(Article L. 6315-1 du code du travail)



Un acte clé de management qui permet la gestion des ressources humaines et la mise en place d'une politique formation.

Comment ? En utilisant ISI RH



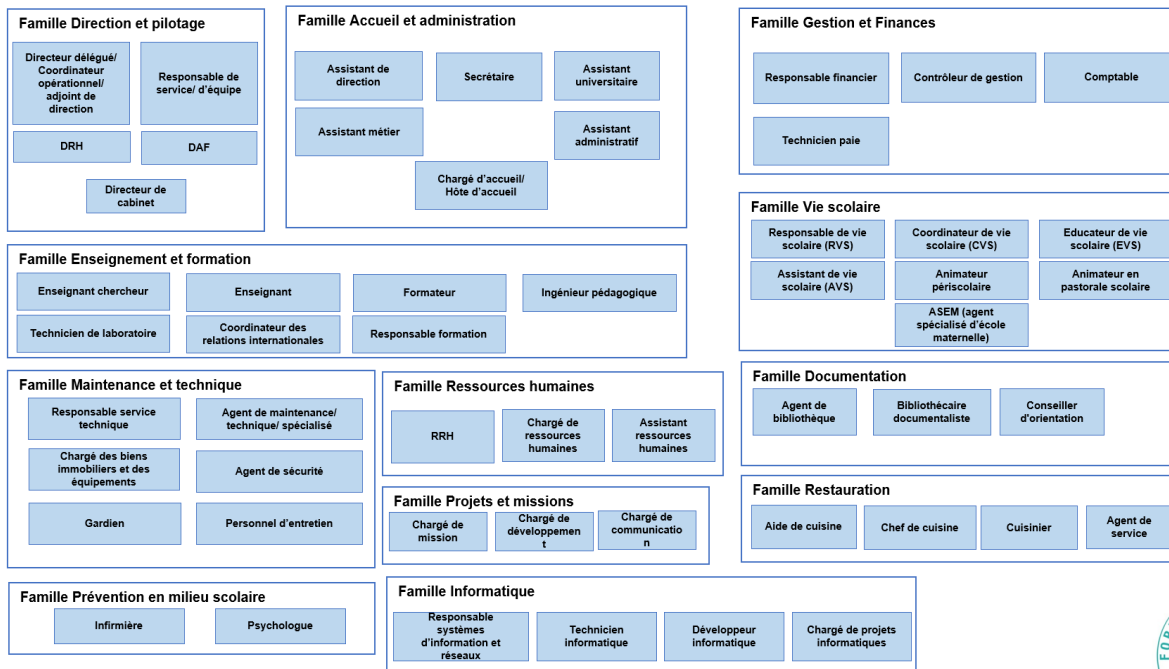
- Vous pouvez planifier et organiser les entretiens professionnels
- Mais aussi consulter:
 - La cartographie des emploi-repères de la branche
 - Le catalogue Espace formation d'Akto qui regroupe des formations pour nos établissements.
 - Les fiches d'information sur l'entretien professionnel
 - Le guide réalisé par le pôle social de la Fnogec sur [base documentaire](#)



Consulter la cartographie en lien avec la bibliothèque des compétences



LA CARTOGRAPHIE DES EMPLOIS-REPERES





isi door Vous êtes ici : Acc... > Gestion des compétences et fo... > Consulter la cartographie des emplois de... Dossier : Commission de certification

[Retour](#) Consulter la cartographie des emplois de la branche

- > Responsable des ressources humaines
- > Chef de cuisine
- > Cuisinier

Vie Scolaire

- > Animateur en pastorale scolaire
- > Animateur périscolaire
- > ASEM (Agent spécialisé d'école maternelle)
- > Assistant de vie scolaire (AVS)
- > Conseiller d'orientation
- > Coordinateur de vie scolaire
- > Educateur de vie scolaire (EVS)
- > Responsable de vie scolaire

isi door Vous êtes ici : Acc... > Gestion des compétences et fo... > Consulter la cartographie des emplois de... Dossier : Commission de certification

[Retour](#) Consulter la cartographie des emplois de la branche

EEP Vie Scolaire

DESCRIPTION

L'agent(e) spécialisé(e) d'école maternelle (ASEM) a pour mission principale d'assister le personnel enseignant.

Il/elle est chargé(e) de contribuer à l'entretien et à la propreté de l'établissement ou du groupe/ou ensemble scolaire et d'assurer, par sa présence, la sécurité des élèves en veillant à faire appliquer les règles de sécurité et le règlement de l'établissement.

L'ASEM est rattaché(e) hiérarchiquement à un cadre pédagogique ou directement au chef d'établissement. Pendant son intervention auprès des élèves, il/elle est placé sous l'autorité de l'enseignant en charge du groupe d'élèves. Il/elle est en relation fonctionnelle avec le personnel pédagogique, les agents de service et le personnel de restauration.

ACTIVITÉS ET COMPÉTENCES DE L'EMPLOI

Gestion du temps (organisation de son travail)

- Gérer son temps en fonction des tâches attendues

Assistance de l'enseignant dans ses missions éducatives au quotidien

Détection des difficultés et problèmes rencontrés par certains élèves

DOMAINES DE COMPÉTENCES DE L'EMPLOI

Organisation

Gérer son temps en fonction des tâches attendues

Prise en charge des élèves

Communication

Animation et pédagogie

Accéder à Espace formation



isi door Vous êtes ici : Accueil > Gestion des compétences et formations > Gérer les départs en formation

Retour Gérer les départs en formation

Ajouter une action de formation Ou [Accéder au catalogue de formations](#)

LISTING DES ACTIONS DE FORMATION ENVISAGÉES

Filtrer par salarié

Tous

isi door Vous êtes ici : Accueil > Gestion des compétences et formations > Gérer les départs en formation

Retour Gérer les départs en formation

EspaceFormation by Opcaia®

Trier par : Pertinence décroissante

ASEM	Professionnaliser la pratique des ASEM	Professionnaliser la pratique des ASEM	Professionnaliser la pratique des ASEM
Paris	Session sur demande jusqu'au 31/12/2020	Du 30/11/2020 01/12/2020	Du 25/02/2021 au 26/02/2021
CERTIFICATIONS ET NIVEAUX	A l'issue de la formation, les participants seront capables de -> Clarifier la fonction de l'ASEM et...	- Identifier les missions et les activités confiées à l'ASEM dans une classe maternelle, - Travailler...	- Identifier les missions et les activités confiées à l'ASEM dans une classe maternelle, - Travailler...
<input type="checkbox"/> Titre <input type="checkbox"/> Diplôme	<input type="checkbox"/> A partir de 2000 € <input type="checkbox"/> Présentiel	<input type="checkbox"/> 2000 € <input type="checkbox"/> A partir de 300 € <input type="checkbox"/> Présentiel	<input type="checkbox"/> 7000 € <input type="checkbox"/> A partir de 204 € <input type="checkbox"/> Présentiel <input type="checkbox"/> 2 autres dates
<input type="checkbox"/> COP <input type="checkbox"/> CDPI <input type="checkbox"/> Ctiés	<input type="checkbox"/> Inventaire	A.r.e.p hauts de france ★★★★☆ 147 appréciations	Dgoc providence ste therese ★★★★☆ 6 appréciations
<input type="checkbox"/> Initiation <input type="checkbox"/> Avancé	<input type="checkbox"/> Expert	<input type="button" value="Réserver"/>	<input type="button" value="Réserver"/>
ACCESSIBILITE			

Consulter la fiche dans la base documentaire et télécharger le Guide



Infos Isidoor

Quelles sont les obligations en matière d'entretien professionnel?

infos.isidoor.org/kb/quelles-sont-les-obligations-en-matiere-dentretien-professionnel/

Quelles sont les obligations en matière d'entretien professionnel?

Dernière modification : 1 octobre 2020

Vous êtes ici :
Accueil » Documentation » ISI RH » Chapitre 6 : Gestion des emplois et compétences »
Section 1 : Démarches compétences »
Quelles sont les obligations en matière d'entretien professionnel?

Temps de lecture estimé : 2 min

Télécharger la fiche

L'entretien professionnel a remplacé divers entretiens individuels obligatoires comme par exemple : l'entretien de seconde partie de carrière, de retour de congé de maternité... ou encore l'entretien Annuel d'Activité et de Développement (EAAD) spécifique à notre Branche.

L'entretien professionnel est un acte clé de management qui permet la gestion des ressources humaines et la mise en place d'une politique formation.

L'existence de l'entretien professionnel est rendu obligatoire par la loi n°2014-288 du 5 mars 2014 à toutes les entreprises quel que soit leur effectif.

Table des matières

- Définition
- Qui est concerné ?
- Périodicité
- Les obligations
 - Les obligations lors de la conduite de l'entretien
 - Les obligations lors du bilan des 6 ans
- Focus Covid-19
- En pratique ...

Pièces jointes

- Guide Pratique Entretien professionnel (428 Ko)

La fonctionnalité « Planifier/Préparer/Organiser les entretiens professionnels » dans ISI RH



- La fonctionnalité vous guide tout au long de l'entretien pour :
 - dresser le bilan des actions de formation réalisées depuis le dernier entretien professionnel,
 - faire le point sur les activités du salariés et les compétences qu'il mobilise,
 - définir avec le salarié son projet d'évolution professionnelle selon ses aspirations et ses compétences, puis identifier ses besoins de formation ou de professionnalisation.

Une vidéo de démonstration



Entretiens professionnels

ENTRETIENS PROFESSIONNELS



Planifier/Préparer/Organiser les entretiens professionnels



Microsoft Teams

Réunion avec Aurélie DELGOVE

2020-11-03 09:25 UTC

Recorded by
Aurélie DELGOVE

Organized by
Aurélie DELGOVE

Pour aller plus loin : textes de références



- [Code du travail : article L6315-1](#)

Droit à l'entretien professionnel

- [Code du travail : articles L6323-10 à L6323-15](#)

Abondement du CPF pour défaut d'entretien (article L6323-13)

- [Code du travail : articles R6323-1 à D6323-3-3](#)

Alimentation du compte

A grayscale photograph of three business professionals in a meeting. A woman in the foreground is looking towards the right. Behind her, another woman is looking down, and a man is partially visible in the background. A teal rectangular box is overlaid on the center of the image, containing white text.

Réponses aux questions

Articulation entretien professionnel et CCN



- L'entretien professionnel doit être organisé tous les deux ans.
 - C'est à cette occasion que le projet de formation peut être formalisé dans le cadre d'une procédure de départ en formation (engagements réciproques) prévoyant ses conséquences.
- En application de la convention collective, chaque salarié doit bénéficier d'une formation au minimum tous les 5 ans et doit bénéficier à ce titre d'une valorisation.
- Pour aller plus loin sur la valorisation, les formations concernées et les régularisation rendez-vous sur la base documentaire [Valorisation de la formation professionnelle\(section-9\)](#)



La gestion du refus du départ en formation



- D'un point de vue strictement juridique: un salarié ne peut en principe refuser une formation sur son temps de travail.
- Comment faire ?
 - Le convaincre
 - Lever les freins au départ
 - Demander un écrit du salarié
 - En cas de refus le salarié s'expose à des sanctions disciplinaires

Existe-t-il une liste des documents à remettre aux salariés ?



- Le salarié est informé lors de son embauche de la tenue des entretiens professionnels, cela figure sur les documents remis lors de l'embauche.
- Une copie du compte rendu de l'entretien est remise au salarié à chaque fois.

Comment trouver des idées de formation pour les salariés ?



- Consulter la cartographie des emplois-repères sur ISI RH
- Identifier grâce à la fiche de poste les compétences à maîtriser dans le cadre du projet professionnel
- Se connecter à Espace Formation

Merci de votre attention



Le webinar sera disponible en rediffusion sur le site internet de la Fnogec



Les documents téléchargeables sur le site internet de la Fnogec et sur [base documentaire](#)



Pour toute question :
a-delgove@fnogec.org