

# L'entretien professionnel

## Guide à l'attention du dirigeant

### DE QUOI S'AGIT-IL ?

L'article L 6315-1 du code du travail impose à tout employeur d'organiser un entretien professionnel tous les deux ans. Tous les salariés liés par un contrat de travail (CDI, CDD, contrat aidé, contrat d'intérim) sont concernés.

*Il faut savoir que :*

- *La même procédure doit être appliquée au retour de congés (maladie, maternité...)*
- *L'entretien professionnel d'un salarié nouvellement embauché doit être réalisé dans les 6 mois suivant la date de signature du contrat.*

### A QUOI SERT L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ?

L'objectif (*à ne pas confondre avec l'entretien d'évaluation*) est d'échanger avec le salarié sur son évolution professionnelle et sur les formations qui peuvent y contribuer.

- Identifier un projet professionnel répondant à la fois aux aspirations du salarié et aux besoins de la structure.
- Définir les actions (formation, validation des acquis, modification de poste...) pour réaliser ce projet.

### ▲ L'ENTRETIEN PEUT IL ÊTRE REFUSÉ PAR LE SALARIÉ ?

*NON, il est obligatoire pour les 2 parties.*

*Si le salarié refuse, l'employeur devra garder une trace de la convocation et recueillir le refus du salarié par écrit pour éviter l'abondement éventuel du CPF ou des problèmes en cas de litige.*

### DISTINCTION ENTRE ENTRETIEN D'ÉVALUATION ET ENTRETIEN PROFESSIONNEL.

Ils ont des objectifs distincts, même si certains thèmes abordés au cours des échanges peuvent être communs. Il est possible de les enchaîner ou de les dissocier dans le temps.

*L'entretien d'évaluation* n'est pas obligatoire (pas réglementé par le Code du travail). Il est intéressant de le faire car il porte sur les résultats obtenus par le salarié et les objectifs attendus (cf. la lettre de mission en lien avec la fiche de poste dans le KIT RH FFT)

*L'entretien professionnel* est axé sur les compétences et les savoirs.

*Pour aller plus loin :*

*Il peut être intéressant de positionner un entretien de carrière à mi-parcours professionnel, après contact du salarié avec un(e) [conseiller\(e\) en évolution professionnelle](#)*

## CONTENU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Il se déroule en 3 étapes :

- ❖ Un bilan du parcours professionnel  
Connaître le parcours du salarié avant et depuis son entrée dans l'association.
- ❖ Une identification des besoins de l'association et des aspirations du salarié.  
Combiner le projet du salarié avec les compétences dont l'association a besoin, en s'interrogeant sur les évolutions possibles du poste.
- ❖ Une définition des perspectives d'évolution professionnelle du salarié.  
Préciser les actions à mettre en œuvre (mobilité interne, formation réalisée dans le cadre du plan de formation, mobilisation du CPF...)

### Quelques exemples de questions à aborder :

- Les connaissances et compétences du salarié sont-elles en phase avec l'évolution de l'activité de l'association ?
- Quels sont les objectifs de professionnalisation susceptibles de lui permettre de s'adapter à l'évolution de son poste de travail, de renforcer sa qualification ou de développer ses compétences ?
- Le salarié a-t-il un projet professionnel précis ?
- Comment peut-il évoluer dans l'entreprise ?
- Rencontre-t-il des difficultés dans l'exercice de son métier ?
- Quelles sont ses motivations à se former ?
- Envisage-t-il de mobiliser son compte personnel de formation (CPF).  
*Procédure d'accès : <https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/>*
- Pour quel type de missions ou fonctions manifeste-t-il le plus d'intérêt ?
- Possède-t-il des *savoir-faire* jusque-là non utilisés ?

*A terme, il s'agit de construire un projet professionnel partagé, de donner un rôle actif au salarié dans son évolution professionnelle.*

## AVANT L'ENTRETIEN

*Voir le guide de préparation pour le dirigeant en annexe.*

Prévoir au minimum 1 heure.

Récupérer le compte-rendu de l'entretien précédent (s'il existe).

Convenir d'une date de rendez-vous.

Préciser les objectifs de l'entretien.

Remettre une fiche explicative de l'entretien professionnel.

Demander au salarié de le préparer *cf. guide de préparation pour le salarié, annexe 1.*

## PENDANT L'ENTRETIEN

Idéalement, le **temps de parole** peut être ainsi réparti :

**30 % pour le responsable, 70 % pour le salarié.**

## Établir le dialogue

Les premières minutes de l'entretien sont un moment essentiel pour un échange fructueux.

- Poser des questions ouvertes,
- Reformuler les réponses afin de s'assurer de leur bonne compréhension.

## Écouter activement

- Laisser le salarié s'exprimer,
- Le rendre acteur de l'entretien (et non spectateur),
- Éviter trop de prises de note.

## LE COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN

Le contenu de l'entretien donne lieu à la rédaction d'un document, via la grille d'entretien. Ce document, établi en double exemplaire, sera daté et signé par le binôme salarié/dirigeant avec le tampon du club. Un exemplaire est destiné au dossier RH du salarié au sein du club et un exemplaire sera remis à ce dernier.

*Ne pas oublier d'informer le salarié des décisions prises à la suite de son entretien est une étape indispensable avant de fixer la date d'un prochain bilan intermédiaire.*

---