
RENDEZ-VOUS CLUBS 2022 : L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

20 avril 2022

L'entretien professionnel, obligatoire pour l'employeur, est à différencier de l'entretien annuel, facultatif pour l'employeur. Le premier a pour but d'étudier les perspectives d'évolution du salarié en termes de formations et de l'informer sur la validation des acquis de l'expérience alors que le second permet d'apprécier les aptitudes professionnelles du salarié et d'effectuer un bilan du travail réalisé.

I. Obligation légale :

L'article L. 6315-1 du Code du travail prévoit que chaque salarié bénéficie d'un entretien professionnel :

- Au minimum tous les 2 ans ;
- Au retour de certaines absences (par exemple : congé maternité, d'adoption ou parental, congé sabbatique, arrêt maladie en lien avec une affection de longue durée, mandat syndical, etc.).

Le salarié doit en être expressément avisé lors de son embauche. A cet effet, il est vivement conseillé d'inclure, à titre d'information, une clause à ce sujet dans le contrat de travail.

De plus, tous les 6 ans, un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié doit être dressé (formation, VAE, compétences, augmentation salariale, promotion, etc.). L'employeur a l'obligation d'avoir proposé quelque chose au salarié durant cette période de 6 ans.

II. Qu'est-ce que l'entretien professionnel ? :

L'entretien professionnel n'est pas un entretien d'évaluation. Il s'agit davantage d'un temps d'échange avec le salarié concernant :

- L'adéquation entre son emploi et ses compétences ;
- L'identification de ses besoins de formation ;
- Ses perspectives d'évolution professionnelle ;
- La confrontation de ses aspirations et des réalités de l'entreprise ;
- L'utilisation du CPF (compte personnel de formation).

Pour l'entreprise, le résultat de l'entretien permet :

- A court terme, la construction du plan de formation ;
- A plus long terme, l'émergence d'une démarche de GPEC.

III. Méthodologie :

1. Initiative d'organisation de l'entretien professionnel : à la charge de l'employeur ;
2. Modalités de déroulement libres pour l'employeur sur le temps de travail du salarié ;
3. Formalisation par écrit des résultats de l'entretien avec remise d'une copie signée par les deux parties au salarié ;
4. Obligation de traçabilité de l'évolution du salarié et de maintien de son employabilité (promotion, validation des acquis de l'expérience, formation, bilan de compétences) par l'employeur.

L'absence d'écrit est opposable à l'employeur dans le cadre d'un litige éventuel.

IV. Points de vigilance :

1. L'entretien professionnel se déroule obligatoirement sur le temps de travail du salarié ;
2. Le choix de la personne qui conduit l'entretien est libre mais elle doit être en capacité d'atteindre les objectifs visés (dans un petit club : le Président, dans un grand club : le Président ou le Directeur sportif) ;
3. L'obligation de résultat se traduit, par période de 6 ans :
 - Soit par le suivi d'au moins une action de formation ;
 - Soit par l'obtention de tout ou partie d'une certification (en VAE par exemple) ;
 - Soit par une progression au plan salarial ou au plan fonctionnel ;
4. Les entreprises de plus de 50 salariés encourent une sanction financière si au cours d'une période de 6 ans :
 - Le salarié n'a pas bénéficié de tous les entretiens et d'au moins 2 des 3 résultats décrits ci-dessus ;
 - L'état des lieux à 6 ans.
5. Le bilan de compétences est financé par l'OPCO et demeure la possession du salarié. Il peut être mis à la disposition de l'employeur pour l'entretien.

V. Etat des lieux récapitulatif :

L'état des lieux récapitulatif est obligatoire au bout de 6 ans de présence dans l'entreprise. Il doit permettre de :

- Vérifier que le salarié a bénéficié sur la période d'au moins 3 entretiens professionnels ;
- Recenser les mesures positives faisant partie de l'obligation de résultat.

VI. Contenu de l'entretien :

1. S'adapter à la situation du salarié, notamment :
 - Son âge et son ancienneté ;
 - S'il s'agit d'un entretien suite à une absence.

2. Les thèmes à aborder :

- Le parcours du salarié hors et dans l'entreprise (qualifications obtenues, formations suivies, expériences transférées) ;
- Le contenu formel du poste de travail (missions, tâches, évolution) ;
- Le delta entre les compétences requises et les compétences maîtrisées ;
- Les difficultés rencontrées (sans être dans une logique d'évaluation) ;
- Les souhaits d'évolution du salarié et ceux de l'entreprise ;
- Les actions de formation prescriptibles.

Lors du premier entretien, il est recommandé de bien s'appuyer sur le contrat de travail et la fiche de poste du salarié. Cela permettra de recentrer ou modifier les missions du salarié et de faire un point sur les compétences requises et celles maîtrisées.

VII. En amont de l'entretien :

1. Je connais parfaitement les missions et activités du salarié ;
2. J'anticipe si possible sur ses attentes et ses aspirations ;
3. Je m'assure que le salarié est informé des objectifs de l'entretien ;
4. Je fixe une durée maximum pour l'entretien ;
5. J'anticipe sur les orientations que je compte proposer (en lien avec la hiérarchie) ;
6. Je suis en mesure de répondre au salarié sur le traitement interne des résultats de l'entretien.

Documents utiles :

- CV et attestations de formation ;
- Fiche de poste ou de fonction ;
- Entretiens précédents.

VIII. Au cours de l'entretien :

Approche ponctuelle :

- J'amène le salarié à objectiver ses compétences au regard du poste qu'il occupe (ce qu'il maîtrise, ce qu'il maîtrise moins, ce qu'il ne maîtrise pas) ;
- J'amène le salarié à faire part de ses difficultés, intérêts, motivations et (in)satisfactions.

Approche dynamique :

- Je mets en perspective l'évolution de l'entreprise et les évolutions attendues du salarié et par le salarié ;
- J'amène le salarié à traduire ces évolutions en résolutions (nouvelle posture, nouvelles compétences, etc.) ;
- J'évalue les actions susceptibles d'accompagner ce changement.

Pour qu'il soit efficace, l'entretien ne doit pas excéder une heure.

IX. A la fin de l'entretien :

J'ai complété un document cadre dans lequel figurent :

- Les résolutions (convenues ou non) ;
- Les actions à mener pour les concrétiser.

Exemples d'actions :

- Action de formation (typologie, objectifs, certification, etc.) ;
- Coaching interne ;
- Bilan de compétences ;
- Mobilité fonctionnelle ;
- etc.

Un temps de réflexion est possible avec le Bureau pour effectuer une analyse fine des compétences du salarié et de la politique sportive du club.

X. Questions :

Est-ce que les fiches de fin d'entretien sont confidentielles ?

⇒ Oui, elles constituent des documents internes qui n'ont pas vocation à être diffusées.

Comment procéder pour faire évoluer la fiche de poste d'un salarié à l'issue d'un entretien professionnel ?

⇒ Comme il s'agit d'une modification substantielle de la relation de travail, il faudra réaliser un avenant au contrat de travail.