

# L'entretien professionnel de formation

Les étapes de l'entretien :

- ➔ En amont, soigner la préparation
- ➔ Être efficace pendant la rencontre
- ➔ En aval, concrétiser le projet

## Le guide de l'entretien professionnel de formation

1

L'entretien professionnel de formation est d'abord une rencontre entre un salarié et son responsable. C'est une étape primordiale dans la vie d'un établissement, notamment pour élaborer le plan de formation.

**Comment le préparer ? Comment se déroule-t-il ? Et après, que se passe-t-il ?** Autant de questions auxquelles ce petit guide entend répondre, que vous soyez salarié ou employeur.

Une clé d'entrée essentielle pour concilier projets de formation individuels et collectifs.

### Avant l'entretien, soigner la préparation

Questions	Du côté des salariés	Du côté des employeurs
01 À quoi sert l'entretien professionnel de formation ?	C'est un outil : <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ de dialogue entre le salarié et son responsable hiérarchique,</li> <li>➔ d'aide à l'élaboration du plan de formation,</li> <li>➔ de Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Compétences et des Qualifications.</li> </ul>	
02 Qui a le droit à cet entretien ?	Tout salarié ayant au moins deux ans d'activité dans une même structure <sup>①</sup> .	
03 Quand et où doit avoir lieu l'entretien ?	Sur le temps de travail des salariés de préférence, en amont de l'élaboration du plan de formation avec un délai de prévenance d'un mois. Dans tous les cas, cet entretien ne doit avoir lieu ni dans l'urgence, ni dans le cadre d'une situation de crise. Il importe d'y consacrer le temps nécessaire à l'échange et à l'analyse de la situation.	
04 Quelle est sa durée ?	Un entretien professionnel de formation dure en moyenne entre 45 min et 1 heure 30.	
05 Quels outils utiliser pour s'informer sur cet entretien ?	Ce document ainsi que toute plaquette d'information sur les outils de la formation professionnelle tout au long de la vie sans oublier le site Internet d'Unifaf.	
06 Comment le préparer ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Préparer, individuellement, l'historique des formations suivies depuis le dernier entretien (quelles formations ? quelle durée ? quels objectifs initiaux ? quels résultats ?), s'aider pour cela de son passeport formation<sup>②</sup>.</li> <li>➔ Réfléchir à ses souhaits d'évolution professionnelle en accédant à de l'information sur les métiers, les filières, les diplômes, proches (ou non) de son environnement professionnel,</li> <li>➔ Disposer également des orientations de l'établissement en matière de formation professionnelle (plan de formation de l'année N et de l'année N-1, note d'orientation de l'établissement, quand cela est possible),</li> <li>➔ Rencontrer un conseiller formation,</li> <li>➔ Se rapprocher des représentants du personnel, du service RH,</li> <li>➔ Se former.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Bien connaître les dispositifs de formation existants,</li> <li>➔ Recueillir l'historique du parcours professionnel et de formation du salarié,</li> <li>➔ Connaître les projets et les besoins du service, de l'établissement et/ou de l'association,</li> <li>➔ Connaître son niveau d'intervention et ses marges de manœuvre par rapport à la politique de formation de l'association,</li> <li>➔ Se former à la conduite d'entretiens.</li> </ul> <p><i>Remarque : En cas de refus du salarié de se rendre à l'entretien, l'employeur rappellera l'intérêt de la démarche pour les deux parties et notamment pour le salarié. Si le salarié persiste, l'employeur actera le refus par écrit.</i></p>

① Extrait de l'accord de Branche 2008-01 du 31/03/08

② Disponible sur [www.unifaf.fr](http://www.unifaf.fr)

## Le guide de l'entretien professionnel de formation

2

Pendant l'entretien, être efficace		
Questions	Du côté des salariés	Du côté des employeurs
06 Qui peut le mener ?	Le responsable hiérarchique ou, à défaut, un représentant de l'employeur ( <i>ci-dessous désigné par "le responsable"</i> )	
07 Comment se déroule l'entretien professionnel de formation ?	<p><b>LE TEMPS DE L'ACCUEIL</b></p> <p>① Le responsable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ accueille le salarié,</li> <li>▶ présente les objectifs de l'entretien professionnel de formation et les suites qui lui seront données,</li> <li>▶ reprend les conclusions de l'entretien professionnel précédent.</li> </ul> <p><b>LE TEMPS DU BILAN ET DES PROJECTIONS</b></p> <p>② Le responsable et le salarié font le bilan de la période écoulée et évaluent, ensemble, l'impact des formations suivies par rapport aux objectifs visés.</p> <p>③ Le responsable présente les projets de la structure (évolutions du projet de l'établissement, évolutions organisationnelles, réglementaires, ...) et leurs impacts sur les compétences à développer dans la structure (au niveau collectif et au niveau individuel).</p> <p>④ Le salarié expose son projet professionnel.</p> <p><b>LE TEMPS DE LA CO-CONSTRUCTION</b></p> <p>⑤ Le responsable et le salarié croisent leurs points de vue et font l'inventaire des compétences que le salarié doit actualiser, développer, acquérir. Ils échangent sur les dispositifs de formation qui peuvent être mobilisés.</p> <p><b>LE TEMPS DE LA SYNTHÈSE</b></p> <p>⑥ Le responsable et le salarié font une synthèse orale de l'entretien.</p> <p>⑦ Le même jour (ou quelques jours plus tard), le responsable remet une synthèse écrite de l'entretien au salarié. Celle-ci est co-signée.</p> <p><i>Remarque : En cas de désaccord et d'interruption de l'entretien, le responsable hiérarchique constate et acte le désaccord.</i></p>	
08 Quelle attitude adopter ?	<p><b>PENDANT L'ENTRETIEN, DANS UN SOUCI D'EFFICACITÉ, LE RESPONSABLE ET LE SALARIÉ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① font preuve d'une écoute active,</li> <li>② ont un dialogue constructif,</li> <li>③ posent des questions,</li> <li>④ ne portent pas de jugement sur ce qui est dit,</li> <li>⑤ acceptent de reformuler leurs propos en cas d'incompréhension,</li> <li>⑥ acceptent, le cas échéant, le désaccord.</li> </ul> <p>Le responsable s'efforce de faire preuve d'empathie. Il permet au salarié de prendre de la distance par rapport à des situations vécues. Il est aidant dans la réflexion, dans la recherche de solutions et dans l'analyse qui est faite.</p>	
09 Quels outils utiliser pendant l'entretien ?	Le passeport formation <sup>③</sup> préalablement complété et les documents annexes	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ La fiche de poste du salarié concerné,</li> <li>➔ Une trame d'entretien précisant notamment le parcours professionnel du salarié, les formations suivies, les souhaits et attentes en matière de formation, les éventuelles questions,</li> <li>➔ Le kit adhérent 2009 (Unifaf).</li> </ul>
Après l'entretien, concrétiser le projet de formation		
Questions	Du côté des salariés	Du côté des employeurs
10 Que se passe-t-il après l'entretien ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Les salariés pour lesquels la demande de formation a été acceptée seront informés lors de leur inscription en formation, dans le cadre de la mise en œuvre effective du plan de formation.</li> <li>➔ Le salarié, dont la demande n'a pu être acceptée est informé par l'employeur des suites données à cet entretien avant la mise en place du plan de formation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Le responsable hiérarchique (ou le représentant de l'employeur) transmet les conclusions à l'employeur et décide, avec lui, de l'éventuelle inscription au plan de formation.</li> <li>➔ Le responsable hiérarchique (ou le représentant de l'employeur) et l'employeur veillent à ce que le salarié (dont la demande n'a pas été acceptée) soit informé des suites données à cet entretien avant la mise en place du nouveau plan de formation.</li> </ul>