

## L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL DE FORMATION

### Quelques points de repères ...

### *Qui peut bénéficier d'un entretien professionnel ?*

Tout salarié qui le souhaite, dès lors qu'il justifie d'au moins deux années d'activité au sein de l'association.

L'employeur peut également le lui proposer.

### *A quoi sert-il ?*

A permettre au salarié, en tenant compte des besoins de l'association, d'élaborer son projet personnel à partir de ses aptitudes et compétences et de ses souhaits d'évolution au sein de l'APF.

Il ne s'agit en aucun cas d'un entretien d'appréciation des résultats ou d'évaluation des performances.

### *Quand et comment en bénéficier ?*

Si le salarié demande ou accepte l'organisation de l'entretien, celui-ci est organisé au plus tard dans un délai de 3 mois. La date de l'entretien sera communiquée au salarié au moins 1 mois avant sa tenue.

S'il en a déjà bénéficié antérieurement, il peut formuler une nouvelle demande d'entretien au minimum tous les 2 ans.

### *De quoi parle-t-on au cours de cet entretien ?*

C'est un moment privilégié d'échange entre le salarié et sa hiérarchie sur la situation professionnelle du salarié.

Il permet au salarié de faire le point avec son responsable sur les compétences qu'il met en œuvre dans l'exercice de son activité. Il permet d'identifier les besoins en formation, y compris en fonction des évolutions prévues pour le service, et/ou les souhaits d'évolution du salarié.

### *Avec qui se déroule cet entretien ?*

L'entretien se déroule avec un responsable hiérarchique.

## *Comment se prépare l'entretien ?*

Chaque partie se prépare à l'aide d'un document support indicatif. Il est remis au salarié au plus tard 1 mois avant la date de l'entretien.

Lorsqu'il le souhaite, le salarié peut consacrer une heure sur son temps de travail pour préparer cet entretien.

## *Comment se déroule l'entretien ?*

Il est conduit par le responsable hiérarchique, dans une démarche de dialogue.

Le responsable hiérarchique doit donc veiller à favoriser l'expression du salarié en vue d'un échange constructif.

Le temps consacré à l'entretien est décompté dans le temps de travail effectif.

Au terme de l'entretien, un compte-rendu synthétique est établi conjointement selon le modèle en vigueur à l'APF et co-signé par les deux parties ; un exemplaire est remis au salarié, l'autre exemplaire étant conservé au dossier du salarié.

La politique de formation de l'établissement tiendra compte, dans la mesure du possible, des conclusions des entretiens professionnels qui auront été réalisés.

### **Les 4 points clés :**

- 1 En faire un moment d'échanges et de discussion**
- 2 Formuler les souhaits et les besoins d'évolution professionnelle**
- 3 Identifier les besoins en formation**
- 4 Renseigner conjointement et signer le compte rendu de l'entretien**



**Conseil !**  
Ces entretiens pouvant servir de support pour l'élaboration du plan de formation, il est conseillé de les mener avant sa finalisation.