

## Entretien individuel d'activité et de formation

Vaulx-en-Velin le 13 décembre 2010

### 1. Un outil de GRH

L'entretien individuel d'activité et de formation est l'un des outils de gestion des ressources humaines promu par la direction générale d'OVE qui s'insère dans son dispositif de GPEC.

L'entretien d'activité et de formation réunit en un seul entretien :

- un entretien d'activité dont l'objet consiste à identifier les activités réalisées sur une période écoulée et à les projeter sur une période à venir dans un but de projet professionnel;
- un entretien professionnel de formation dont l'objet consiste à aborder la formation professionnelle et le parcours professionnel, tel que défini par l'accord de branche sur la formation professionnelle tout au long de la vie.
- d'autres entretiens prévus déjà par le code du travail dans certaines situations ou s'insérant également dans un dispositif d'emploi des séniors (voir point 5)

En ce sens, l'entretien d'activité et de formation permet :

- de faire le point sur l'activité d'une période écoulée en reprenant les réussites, les bonnes pratiques, mais aussi les difficultés rencontrées;
- de préciser ou actualiser, s'il y a lieu, la mission du salarié et fixer avec lui des orientations ou des projets pour une période à venir;
- déterminer les conditions et les moyens qui seraient nécessaires de mettre à disposition pour atteindre de nouvelles orientations demandées par l'environnement professionnel ou pour une évolution professionnelle;
- présenter les dispositifs de formation et les organisations de travail facteurs d'apprentissage ou de progrès individuels;
- identifier les compétences attendues, détecter des capacités professionnelles, définir des besoins de formation, envisager des parcours professionnels.

L'entretien d'activité et de formation doit se faire par rapport à des repères professionnels objectifs et connus. Il n'y a pas d'entretien sérieux possible si les tâches principales ou les activités attendues ne sont pas préalablement précisées, si les missions ne sont pas définies et les responsabilités exprimées.

C'est le référentiel métiers d'OVE qui constitue ici le langage commun et opposable à tous ses établissements ou services en matière d'emploi et de compétences.

### 2. Quelles contributions attendues de l'entretien individuel d'activité et de formation ?

Sur un plan collectif, l'entretien apporte une contribution spécifique de recueil d'informations au niveau d'un ensemble de salariés pour l'identification des besoins de formation.

Il peut permettre aussi de faire émerger tout autre sujet en rapport avec le métier et en particulier concernant par exemple les conditions de travail ou le système de communication ou d'information dans la structure ou dans l'entreprise.

Moment d'échange sur une base référentielle objective, l'entretien ne remplace pas bien sûr le contact régulier et l'organisation institutionnelle d'équipes et de rencontres collectives. Mais l'entretien individuel fait partie intégrante de la fonction du responsable hiérarchique et du management.

L'entretien privilégie l'émergence de nouvelles réalisations et d'un projet professionnel, afin que chacun individuellement puisse obtenir des repères sur ses potentialités, ses changements éventuels, les mobilités professionnelles envisageables, ou plus naturellement les conditions de poursuite de son activité, et faciliter la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines d'OVE.

Toujours sur un plan individuel, l'entretien d'activité permet d'aborder les besoins de formation, la formation qualifiante, la promotion, le changement d'échelon, la classification, les conditions de travail et d'emploi.

Pour OVE, la généralisation de cet outil renforce et formalise une pratique connue pour permettre de progresser dans la connaissance des compétences des personnels et de mieux envisager leurs développements au niveau de l'ensemble de l'Association, sur la base d'une pratique partagée.

### **3. Quelles modalités de l'entretien individuel d'activité et de formation pour le cadre responsable ?**

---

L'entretien d'activité et de formation se réalise au moins une fois tous les deux ans.

Il est individuel entre un salarié et son supérieur hiérarchique direct : ce dernier concerné est donc soit directeur, soit directeur-adjoint, soit chef de services, soit chef de service éducatif.

C'est un entretien obligatoire pour le salarié, qui fait l'objet d'un compte rendu rempli par le supérieur soit pendant l'entretien, soit au terme de celui-ci. Le salarié peut formuler des remarques sur le compte-rendu.

Le compte rendu de l'entretien se réalise sur un formulaire unique et commun à tous les établissements et services, formulaire conçu par la direction générale d'OVE. Il pourra être dématérialisé.

Le supérieur hiérarchique qui mène l'entretien avec le salarié n'est pas décisionnaire en matière de formation, de promotion, de reclassification, d'accélération d'ancienneté : sa contribution, son analyse, ses échanges avec le salarié sont essentiels dans une phase d'instruction et d'études pour la direction des ressources humaines.

Le compte rendu de l'entretien est accessible par la direction générale et la direction des ressources humaines pour en particulier alimenter l'élaboration de perspectives de GPEC, la réalisation éventuelles de mobilités professionnelles, l'élaboration du plan de formation d'OVE.

Pour être compatibles avec notamment les délais d'élaboration par la direction générale d'OVE du plan de formation annuel ou des prévisions budgétaires de masse salariale, les entretiens individuels d'activité et de formation se réalisent entre le mois de janvier et le mois de juin.

### **4. Comment informer et préparer le salarié ?**

---

Le salarié est informé un mois à l'avance de la date de l'entretien d'activité et de formation, et il est destinataire du formulaire qui sera utilisé.

Le formulaire de l'entretien communiqué suffisamment à l'avance constitue un support éventuel de préparation à l'entretien pour le salarié au regard des thèmes qui sont présentés.

### **5. Les autres entretiens couverts par l'entretien individuel d'activité et de formation**

---

- Afin de permettre une meilleure réintégration dans leur emploi ou la construction d'un nouveau projet professionnel, les articles L1225-27 et L1225-57 à L1225-60 du code du travail prévoient un

entretien obligatoire avec les salariés de retour de leur congé maternité ou qui réintègrent leur emploi à la suite d'un congé parental total, pour faire le point sur les dispositifs de formation.

- Dans les entreprises qui emploient au moins 50 salariés, un plan ou un accord d'entreprise en faveur de l'emploi des seniors est mis en œuvre. Dans ce cadre là, à OVE, un entretien professionnel dit de deuxième partie de carrière est possible.

Pour permettre à chaque salarié d'envisager et d'organiser au mieux son développement professionnel, ainsi que comme mesure de prévention de l'usure professionnelle, OVE souhaite ouvrir la possibilité de réaliser un entretien de deuxième partie de carrière à tous les salariés dès leur 45e anniversaire, et ensuite au moins tous les cinq ans.

Cet entretien sera pour le salarié l'opportunité de faire le point avec son responsable hiérarchique, au regard de l'évolution des métiers et des perspectives d'emploi dans l'association et l'établissement, de ses besoins de formation, sa situation et son évolution professionnelle envisageable.

L'entretien professionnel de deuxième partie de carrière couvrira alors les thèmes prévus d'un entretien d'activité et de formation, complété de thèmes spécifiques aux salariés en deuxième partie de carrière comme par exemple tout éventuel aménagement des conditions d'emploi : aménagement du poste, proposition d'un poste en journée, aménagement des horaires, aménagement du temps de prise en charge direct, tutorat de contrat de formation par alternance, coordination, information de l'ensemble des salariés concernés sur le temps partiel de fin de carrière et éventuelles mesures nouvelles...

## **6. Le formulaire de compte rendu de l'entretien**

---

Il est présenté en annexe du présent document.

**1** *Identification du salarié*

Nom, prénom :	Établissement :
Poste occupé :	Depuis le :
Type de contrat de travail (CDI, CDD, autre : préciser) :	
Temps plein ou temps partiel (temps partiel préciser) :	
Ancienneté dans l'entreprise :	

**2** *Bilan professionnel de la période écoulée*

Faits marquants depuis le dernier entretien (nouvelles techniques ou organisations, nouveaux publics, changements...) :
Principaux éléments de satisfaction, activités ou compétences les mieux maîtrisées :
Principales difficultés ou complexités rencontrées (sur quelles activités ?) :
Actions de formation suivies au cours de la période :
Éléments acquis suite à ces actions :

**3** *Perspectives d'évolution professionnelle*

<b>Évolution prévisible de la fonction</b> (organisation, nouvelles techniques, nouveaux publics...)
D'ici 1 à 2 ans :
D'ici 3 à 5 ans :
<b>Compétences à acquérir ou à développer</b>
D'ici 1 à 2 ans :
D'ici 3 à 5 ans :
Souhait de mobilité géographique ou inter-établissement (si oui préciser) :
Souhait de modifier sa durée de travail, passage à temps plein, à temps partiel, autre temps partiel (si oui préciser) :

Conformément à la loi informatique et libertés, vous disposez d'un droit d'accès et de rectifications de vos données personnelles, ainsi que d'opposition pour des motifs légitimes, dans le cadre des traitements automatisés déclarés par OVE en adressant votre demande auprès du service ressources humaines de la Direction Générale.

#### 4 Plan d'actions

**Identification des projets à mener** d'ici 1 à 2 ans, compte de tenu de la période écoulée et des perspectives d'activités :

**Identification des actions ou des moyens autres que formation** à mettre en œuvre d'ici 1 à 2 ans : changement de poste, de groupe, tutorat ...

**Plan de formation** - identification des actions de formation à envisager d'ici 1 à 2 ans

Formation (intitulé/domaine) :

Si formation qualifiante, diplômante, certifiante, le salarié accepterait-il de se former en dehors de son temps de travail ? Quels engagements la Direction Générale d'OVE pourrait-elle prendre en contrepartie ? (dispositions légales et conventionnelles sur les formations classées « développement des compétences »)

Bilan de compétences :

VAE et certification visée :

**DIF** : Formation ou domaine envisagé (préciser autant que possible) :

#### 5 Compléments

L'entretien s'insère-t-il également dans le cadre (préciser oui ou non)

D'un retour de congé maternité ? :

D'un retour de congé parental total ? :

D'un entretien professionnel de deuxième partie de carrière ? :

Si entretien également de deuxième partie de carrière, préciser selon les cas si aménagement du poste, aménagement des horaires, aménagement du temps de prise en charge direct, tutorat, coordination, souhait de temps partiel de fin de carrière...

#### 7 Remarques du salarié (à remplir par le salarié)

**Attention** – le présent document ne constitue ni un contrat, ni un engagement d'OVE  
Le présent document ne se substitue pas aux procédures légales ou conventionnelles, en particulier s'agissant du DIF