

L'ENTRETIEN ANNUEL PROFESSIONNEL

RÉSEAU DES CPIE



CENTRES PERMANENTS
D'INITIATIVES POUR
L'ENVIRONNEMENT

L'engagement responsable



Guide du-de la collaborateur-trice

Date de la création : décembre 2012

avec le soutien de :



Cette publication
est cofinancée par
l'Union européenne

www.cnarenvironnement.org | www.cpie.fr

1. Pourquoi un entretien annuel ?

● Objectifs pour les collaborateurs-trices

- Avoir un retour sur le travail effectué dans l'année pour pouvoir se situer.
- Pouvoir échanger librement avec son-sa responsable sur ses compétences, ses réussites, ses difficultés.
- Avoir une idée de « là où il-elle en est », pouvoir se positionner, sur ses compétences acquises et sur ses axes de progrès.
- Élaborer avec son-sa responsable, le cas échéant, un plan d'action pour développer ses compétences, en acquérir de nouvelles et ainsi organiser sa progression.
- Réfléchir à son projet professionnel et envisager des perspectives de développement dans le CPIE, le réseau des CPIE ou en dehors, au regard de ses attentes, ses compétences et des possibilités offertes.

● Les objectifs du réseau des CPIE

L'entretien annuel professionnel est la pierre angulaire du système de gestion des compétences que le réseau des CPIE ambitionne de mettre en place. En effet, il va permettre de lister les compétences clés et les projets professionnels (souhaits d'évolution, de mobilité géographique...) des collaborateurs-trices du réseau pour détecter les besoins de formation, élaborer un programme de formation interne aux CPIE et organiser la mobilité professionnelle intra-réseau

(mise en place d'une bourse des emplois pour mettre en relation les responsables qui recherchent une compétence avec les collaborateurs-trices qui ont cette compétence et ont des souhaits de mobilité géographique).

L'entretien annuel professionnel vise à dresser un bilan de la période écoulée et à définir des objectifs de travail et de progression pour la période à venir, à court, moyen voire long terme.

► Quel est l'esprit de cet entretien ?

L'objectif de la mise en place de cet entretien dans les CPIE est avant tout de favoriser le dialogue, l'échange et la discussion entre responsables et collaborateurs-trices, tout en se plaçant dans une logique de progrès, de développement à la fois pour les collaborateurs-trices et pour les structures. Le collaborateur-trice est acteur-trice de cet entretien, force de proposition. L'entretien annuel professionnel fait partie du processus de construction d'une collaboration efficace et durable entre le-la collaborateur-trice et son-sa responsable.

Si l'entretien annuel professionnel comprend une évaluation de la période passée, il est essentiellement tourné vers l'avenir et n'est en aucun cas un jugement de valeur.

2. La passation et le contenu de l'entretien annuel professionnel

► Durée de l'entretien

Pour être efficace, l'entretien annuel professionnel ne doit pas durer plus d'1h30-2h00, au risque de déborder sur d'autres sujets. Cet entretien doit être cadré et limité dans le temps, tout en laissant la place au dialogue et à l'échange.

► Qui conduit l'entretien ?

Au regard des pratiques actuelles, en règle générale, étant donné que les CPIE sont de petites structures, c'est le rôle du-de la directeur-trice de mener cet entretien. Il se peut aussi que cette responsabilité soit déléguée au-à la responsable hiérarchique direct-e du-de la collaborateur-trice.

► La préparation de l'entretien

Un entretien annuel n'est pas un point informel entre le-la responsable et le-la collaborateur-trice. Pour que celui-ci se déroule dans les meilleures conditions possibles, et de manière la plus objective possible, il est indispensable que le-la responsable, comme le-la collaborateur-trice puissent prendre le temps de le préparer, en s'aidant notamment de la trame qui sera utilisée au cours de l'entretien.

► Les rubriques abordées dans la trame d'entretien annuel professionnel.

La trame d'entretien annuel professionnel du réseau des CPIE se décline en quatre grandes rubriques :

1. Le bilan de l'année écoulée : permet d'amorcer l'entretien en laissant le-la collaborateur-trice s'exprimer sur l'année passée.
2. L'évaluation du-de la collaborateur-trice dans sa fonction : permet de faire le point avec le-la collaborateur-trice sur ses réussites et ses axes de progrès dans la réalisation de ses activités et le cas échéant sur l'atteinte des objectifs qui lui ont été fixés. Cette rubrique permet également au-à la directeur-trice ou au-à la responsable de fixer de nouveaux objectifs pour l'année suivante, compte tenu des orientations de la structure.
3. L'évaluation des compétences du-de la collaborateur-trice : permet de positionner ce-cette dernier-ière dans sa maîtrise des savoirs, savoir-faire et savoir-être indispensables à sa fonction et, le cas échéant, de trouver des solutions pour l'aider à développer les compétences qu'il-elle a du mal à maîtriser ou qu'il-elle ne maîtrise pas du tout.

4. L'entretien professionnel : sur le plan légal, c'est une rubrique qui doit obligatoirement être abordée par le-la directeur-trice ou le-la responsable et son-sa collaborateur-trice, au moins une fois tous les deux ans. Cette rubrique permet d'évoquer le projet professionnel du-de la collaborateur-trice, ses souhaits d'évolution (mobilité, changements souhaités, etc.) dans le CPIE, le réseau des CPIE (dans la limite des possibilités offertes) ou en dehors, à court, moyen ou long terme, et d'élaborer ensemble le plan de développement correspondant.

► La signature

Il est important que le-la responsable et le-la collaborateur-trice signent l'entretien. Cette signature n'a pas forcément valeur d'accord mais veut simplement signifier que l'entretien a bien eu lieu et que tout ce qui figure dans la synthèse a bien été entendu de part et d'autre, voire discuté.

Si le-la collaborateur-trice n'est pas d'accord avec son-sa responsable sur certains points, il-elle a la possibilité de le signaler et d'en expliquer les raisons dans les espaces de commentaires dédiés, mais il-elle doit tout de même signer son compte-rendu d'entretien.

► Le compte-rendu d'entretien

Dans le compte-rendu d'entretien, doit figurer uniquement la synthèse des éléments essentiels abordés lors des échanges (reformulation avec accord du-de la collaborateur-trice des points importants, des décisions prises...), il ne s'agit pas de retranscrire l'ensemble de l'entretien sous forme de procès verbal mais bien de produire une synthèse de la discussion. Par ailleurs, il n'est pas nécessaire de saisir le compte-rendu d'entretien, une synthèse manuscrite peut suffire.

► La diffusion du compte-rendu d'entretien

Au sein du CPIE : seuls l'employeur, le-la responsable hiérarchique direct-e (si c'est lui-elle qui a mené l'entretien) et le-la collaborateur-trice sont destinataires du compte-rendu d'entretien. L'original du compte-rendu d'entretien doit être conservé dans le dossier individuel du-de la collaborateur-trice et une copie doit lui être remise pour ses archives personnelles.

A l'Union nationale des CPIE : seules les informations sur les besoins de formation, les souhaits d'évolution et certaines compétences clés détenues par les collaborateurs-trices pourront être remontées et centralisées à l'Union nationale qui en garantira la confidentialité. Ces informations permettront d'élaborer le programme de formation national et d'organiser la mobilité au sein du réseau.

ANNEXES

● Annexe 1 : Les principaux dispositifs de formation professionnelle continue

Ces différents dispositifs peuvent faire l'objet d'actions de développement des compétences du-de la collaborateur-trice. Ils peuvent être proposés et discutés dans la rubrique « actions » du plan de développement figurant dans l'entretien professionnel (le plan de formation n'est en effet pas la seule solution possible).

La majorité du réseau des CPIE relevant de l'OPCA Uniformation, nous renvoyons à son site pour davantage d'informations.

Plan de formation	Il est établi par la structure et prévoit des actions de formation organisées en fonction des besoins du-de la salarié-e. Il regroupe deux types d'actions : <ul style="list-style-type: none">• Les actions d'adaptation au poste liées à l'évolution de l'emploi ou qui participent au maintien dans l'emploi• Les actions de développement des compétences
Droit individuel à la formation (DIF)	Chaque année, les salarié-e-s capitalisent 21h de formation cumulables sur 6 ans (soit 126 heures de formation au total), dans la convention collective de l'animation. Avec l'accord de l'employeur, le DIF permet ainsi au-à la salarié-e de prendre l'initiative de la formation et de construire son parcours professionnel
Congé individuel de formation (CIF)	Il permet au-à la salarié-e de prendre un congé pour suivre la formation (généralement longue) de son choix, indépendamment des actions organisées par le CPIE
Bilan de compétences	Il permet au-à la salarié-e de faire un point sur les compétences qu'il-elle a développées au cours de son parcours professionnel, de l'aider à définir un projet professionnel et à élaborer un plan d'actions permettant sa mise en oeuvre
Validation des acquis de l'expérience (VAE)	Avec la VAE, le-la salarié-e peut valider ses acquis professionnels par un diplôme, un titre ou un certificat inscrit dans le Répertoire national des certifications professionnelles
Certificat de qualification professionnelle (CQP)	Le CQP a pour objectif de favoriser le développement des compétences. Ce n'est pas un diplôme mais une qualification, il s'agit d'une formation sanctionnée par un contrôle des acquis.
Période de professionnalisation	Elle permet au-à la salarié-e d'acquérir une qualification reconnue ou de suivre une formation avec un objectif de professionnalisation. Elle concerne les salarié-e-s peu qualifié-e-s, handicapé-e-s, de retour de congé parental, ayant été durablement à temps partiel, de plus de 45 ans ayant plus de 20 ans d'activité professionnelle ou les salarié-e-s dont la qualification est insuffisante ou inadaptée à l'évolution des technologies ou à l'organisation du travail.

► Possibilité de refus du DIF et du CIF par l'employeur.

■ Le DIF

À compter de la demande de DIF du-de la salarié-e, l'employeur a un mois pour donner sa réponse. Passé ce délai, l'absence de réponse vaut acceptation. L'employeur a la possibilité de refuser la demande de DIF, notamment s'il n'est pas d'accord avec les actions de formation choisies, sans pour autant avoir l'obligation d'en exposer les motifs. Son refus ne doit pas être motivé par des critères discriminatoires. Le-la salarié-e qui se voit refuser sa demande de DIF pourra réitérer sa demande dès l'année suivante.

■ Le CIF

Si les conditions d'ouverture du droit au CIF sont remplies par le-la salarié-e et que la procédure de demande d'autorisation d'absence est respectée, l'employeur ne peut s'opposer au départ en formation de son-sa salarié-e. Il peut cependant reporter le congé formation pour deux raisons :

- **Motif de service** : s'il-si elle pense que le départ du-de la salarié-e en congé de formation est préjudiciable à la production et à la bonne marche de l'activité de la structure.
- **Motif des effectifs simultanément absents** : lorsqu'il-elle se trouve dans l'impossibilité de répondre simultanément à toutes les demandes de CIF (en fonction de l'effectif de la structure).

● Annexe 2 : Autres dispositifs

Tutorat : le-la tuteur-trice utilise les situations de travail quotidiennes et s'appuie sur ses compétences pour transmettre à un-e apprenant-e les savoir-faire et les pratiques professionnels, mais aussi les connaissances sur les outils et modes de fonctionnement de la structure.

Accompagnement : l'accompagnement vise à aider l'apprenant-e à transférer les connaissances acquises en formation dans des situations de travail.

● Annexe 3 : Où se renseigner ?

- Dans le CPIE, auprès du-de la directeur-trice ou de la personne en charge de la formation ou de la gestion des ressources humaines
- Sur le site Internet d'Uniformation (Organisme paritaire collecteur agréé, également organisme gestionnaire du congé individuel de formation pour les CPIE relevant de la convention collective nationale de l'animation) ou auprès de votre délégation régionale Uniformation dont vous trouverez les coordonnées sur le site Internet d'Uniformation (www.uniformation.fr)

► Liens utiles

Le ministère chargé de la formation professionnelle

Site officiel www.travail.gouv.fr

Site officiel www.service-public.fr

La commission nationale de la certification professionnelle

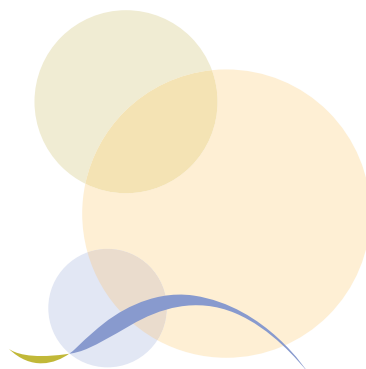
Site officiel www.cncp.gouv.fr

Les organismes spécialisés dans l'information sur la formation professionnelle

Site officiel www.centre-info.fr

Site officiel www.intercarif.org

Site officiel www.formations-pout-tous.com



Collection outils de gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences du réseau des CPIE

Edition : CNAR Environnement, 2012

Publication réalisée par l'Union nationale des centres permanents d'initiatives pour l'environnement

Coordination/rédaction : Tiphaine Miloud-Ali

Administrateur référent : Luc Marchello avec l'appui d'un groupe de pilotage

Et avec la contribution des CPIE Îles de Lérins et Pays d'Azur, Loire et Mauges, Pays de l'Aisne et Ried et Alsace Centrale