

Journée des permanents – 1^{er} juin 2023

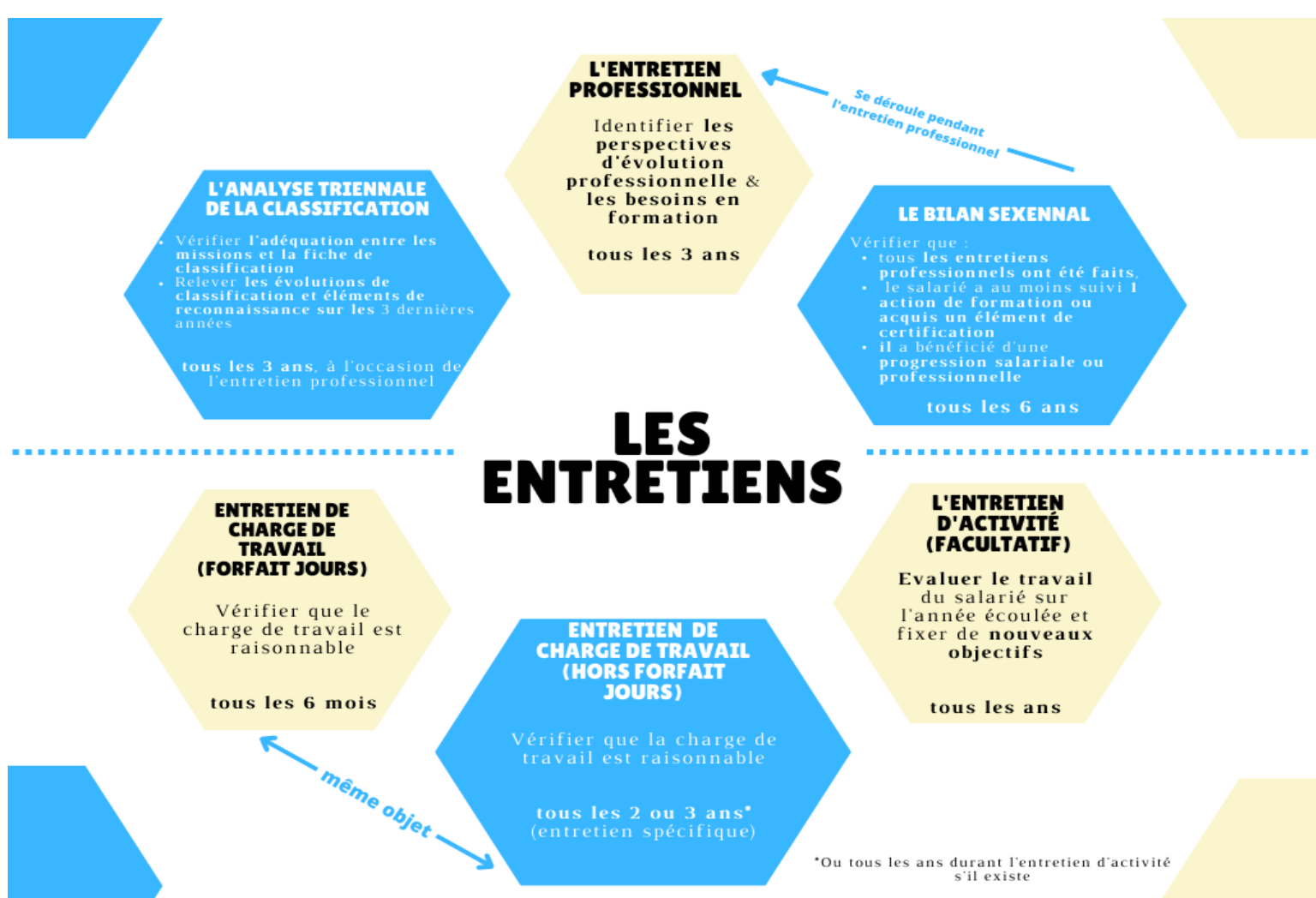


**LES
ENTRETIENS**





Les différents types d'entretien obligatoires



Contenu de l'entretien pro

Les entretiens de charge de travail

Les entretiens	L'entretien professionnel « classique »	Le bilan sexennal	L'analyse triennale de la classification	L'entretien d'activité	L'entretien de charge de travail pour les salariés hors forfait jours	L'entretien de charge de travail pour les salariés en forfait jours
Obligation	Oui	Oui	Oui	Non , mais conseillé	Oui	Oui
Objectif(s) ?	Faire le point sur le parcours professionnel du salarié : accompagner dans les perspectives d'évolution professionnelle et identifier les besoins de formation.	Vérifier que le salarié a bénéficié de tous ses entretiens professionnels , Qu'il a suivi au moins 1 action de formation ou acquis un élément de certification par la formation ou par une VAE, Et qu'il a bénéficié d'une progression salariale (autre que celle liée aux points d'ancienneté) ou d'une progression professionnelle	Vérifier que la classification correspond à la réalité du poste Relever les éventuelles évolutions de classification et éléments de reconnaissance sur les 3 années écoulées	Faire le point sur l' année écoulée , les points satisfaisants et les points à améliorer & fixer de nouveaux objectifs	Vérifier que la charge de travail du salarié est raisonnable de sorte qu'elle permette de respecter son équilibre vie professionnelle/vie privée, une bonne répartition dans le temps du travail et amplitude raisonnable des journées travaillées.	Et occasion pour le salarié de demander ou hausse ou une baisse de sa durée de travail.
Quand ?	Tous les 3 ans ou après une période d'interruption (congé maternité, arrêt maladie de plus de 6 mois etc.)	Tous les 6 ans, pendant l'entretien professionnel	Tous les 3 ans, à l'occasion de l'entretien professionnel et non pas pendant l'entretien professionnel.	Chaque année	tous les 2 ou 3 ans dans le cadre d'un entretien spécifique ¹	Tous les 6 mois
Pour qui ?	Tous les salariés	Tous les salariés	Tous les salariés (hors cadres dirigeants, enseignants hors contrats, DDFPT)	Tous les salariés	Tous les salariés sauf ceux en forfait jours (hors cadres dirigeants)	Tous les salariés en forfait jours
Par qui ?	Le chef d'établissement et/ou une personne sensibilisée à l'entretien et ayant une connaissance des dispositifs RH et de formation professionnelle	La ou les mêmes personnes qui mènent l'entretien professionnel puisque le bilan sexennal est partie intégrante de l'entretien professionnel	Le chef d'établissement et/ou responsable hiérarchique	Le chef d'établissement et/ou responsable hiérarchique	Le chef d'établissement et/ou responsable hiérarchique	Le chef d'établissement et/ou responsable hiérarchique
Livrables	Une grille d'entretien professionnel avec copie remise au salarié. Modèle disponible sur IsiRH .	Un état des lieux récapitulatif du parcours de salarié sous forme de grille avec copie remise au salarié (document distinct de celui réalisé pour l'entretien professionnel) Modèle disponible sur IsiRH .	Une grille d'entretien avec copie remise au salarié (document distinct de celui réalisé pour l'entretien professionnel et le bilan sexennal). Modèle en cours d'élaboration.	Au choix de l'établissement (compte-rendu, grille etc. dès lors que cela est consigné dans un écrit).	Au choix de l'établissement (compte-rendu, grille etc. dès lors que cela est consigné dans un écrit). Modèle en cours d'élaboration	Compte-rendu écrit de l'entretien avec questionnaire d'appréciation de la charge de travail et copie remise au salarié. Modèle en cours d'élaboration
Sanctions en cas d'absence d'entretien	Si effectif de l'établissement > 50 salariés (ETP hors enseignants), l'employeur abonde de 3 000 euros le CPF du salarié qui n'a suivi aucune action de formation ou qui n'a pas bénéficié des entretiens professionnels. Risque prud'homal.		Risque prud'homal.	Aucune car non obligatoire.	Risque prud'homal	Risque prud'homal



Focus sur l'entretien professionnel & le bilan sexennal



L'entretien professionnel est **obligatoire** et a lieu tous les **3 ans** à l'**initiative de l'employeur**, quelle que soit la **taille de l'établissement** relevant de la Branche EPNL.

La périodicité a été modifiée par l'accord Interbranches sur l'emploi et le développement des compétences du 24 mars 2022 (Thématique Action n°4 sur l'Entretien professionnel)



L'entretien est totalement **déconnecté de tout entretien d'activité, d'évaluation ainsi que de l'entretien triennal d'analyse des classifications.**

Il **n'est pas destiné** à évaluer la qualité du travail, la fixation et l'évaluation d'objectifs, de résultats = entretien d'activité

Il **n'est pas non plus** destiné à vérifier la fiche de classification par rapport à la réalité des missions exercées = entretien triennal d'analyse des classifications.



L'entretien professionnel **est individuel** et concerne **tous les salariés**



Outre cette périodicité (3 ans), l'entretien professionnel doit également être systématiquement proposé au salarié qui **reprend son activité à l'issue de certaines absences** telles que le congé de maternité, le congé parental d'éducation ...



Un acte clé de management qui permet la **gestion des ressources humaines** et la mise en place d'une **politique formation.**

Quels sont les points à aborder lors de l'entretien professionnel ?

L'évolution professionnelle du salarié, notamment en termes de qualification et d'emploi

Les questions relatives au suivi des actions de formation, de certification et de progression salariale ou professionnelle du salarié

L'évaluation de son employabilité

La réflexion sur l'avenir du salarié, le poste occupé et son projet professionnel



L'entretien comporte également des informations relatives à la **VAE**, **l'activation par le salarié de son CPF**, **l'abondement de ce compte** que l'employeur est susceptible de financer, **le CEP**.



Qu'est-ce que le CPF ?

Droit personnel de financement de formation continue à visée qualifiante, diplômante ou certifiante

Acquisition de droits chaque année pour se former tout au long de la carrière professionnelle

Alimentation en euros

Accessible via l'application « Mon compte formation »

Pour tous les actifs (salariés, demandeurs d'emploi et fonctionnaires) depuis l'âge de 16 ans jusqu'à la retraite

Droits portables, non transférables et non périssables



Quelles sont les actions éligibles ?

Certification professionnelle
enregistrée au RNCP et
attestation de validation de bloc
de compétences faisant partie
d'une certification enregistrée au
RNCP

Certification ou habilitation
enregistrée dans le RS

Actions permettant de faire
valider les acquis de l'expérience
(VAE)

Bilan de compétence

Actions de formation dispensées
aux créateurs ou repreneurs
d'entreprises mentionnées ayant
pour objet de réaliser leur projet
de création ou de reprise
d'entreprise et pérenniser
l'activité de celle-ci

Préparation de l'épreuve du Code
de la route, du permis B et des
véhicules du groupe lourd

L'alimentation du CPF

Salariés à temps complet/ Salarié à 50% et plus

- **500€ par année de travail** avec un **plafond de 5000€**

Salarié à moins de 50%

- Calcul **proportionnel** au temps de travail effectué

Salariés non-qualifiés (infra CAP ou BEP, inférieur au niveau 3 du RNCP)

- **800€ par année de travail** avec un **plafond de 8000€**



Le CPF peut être complété par **des abondements**

Qu'est-ce que la VAE ?



Processus qui permet de valoriser **un parcours professionnel acquis par l'expérience (d'au moins 1 an** en lien avec la certification visée) et d'obtenir :

- un diplôme
- un titre professionnel
- un certificat de qualification professionnelle inscrits au RNCP

3 étapes :



Dépôt de la demande de **recevabilité auprès du certificateur**



Une fois le dossier accepté en recevabilité, **écriture d'un dossier rédactionnel par le candidat**



Passage devant le **Jury VAE** composé de professionnels, pour **un grand oral**



Accompagnement à la VAE

Action prioritaire pour la
branche et ouvre droit à
un financement sur
Capital compétence

Permet d'être
accompagné par un OF
habilité dans la
rédaction du dossier
rédactionnel ou de
validation

Eligible au CPF

Le Conseil en évolution professionnelle

Dispositif
d'accompagnement gratuit
et personnalisé proposé à
toute personne souhaitant
faire le point sur sa
situation professionnelle

Peut aboutir à établir un
projet d'évolution
professionnelle
(reconversion, reprise ou
création d'activité...)

Assuré par des conseillers
d'organismes habilités
(pôle emploi, APEC,
Mission Locale, Transition
pro, CAP emploi)



Pour plus d'informations : <https://mon-cep.org/>

Qu'est-ce que le bilan sexennal ?

- Il a lieu **tous les 6 ans pendant l'entretien professionnel** (tous les 2 entretiens)



Si le salarié a bénéficié de tous ses entretiens professionnels



S'il a suivi au moins une action de formation ou acquis un élément de certification par la formation ou par une VAE



s'il a bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle



Dans les entreprises \geq **50 ETP**, l'employeur abonde de **3000€** le CPF du salarié qui **n'a suivi aucune action de formation « non obligatoire »** ou **qui n'a pas bénéficié de 2 entretiens professionnels** au cours des 6 dernières années.

Il s'applique de la même manière pour le salarié à temps plein ou à temps partiel.

Quelle articulation avec l'entretien d'activité ?

L'entretien d'activité (facultatif)

- Il concerne l'appréciation des résultats du travail du salarié
- Il formalise les résultats du salarié pour l'année écoulée (atteinte ou non des objectifs, actions correctives, promotion, mobilité etc.) et les nouveaux objectifs
- Il est à l'initiative de l'employeur qui définit sa propre politique d'évaluation des salariés.

L'entretien professionnel

- Il s'agit d'une obligation légale assortie d'un formalisme et donnant lieu à la rédaction d'un document dont une copie est remise au salarié.
- Echange avec le salarié sur sa situation professionnelle actuelle et future au sein ou à l'extérieur de l'établissement

A ne pas réaliser en même temps

Ressources



- Fiche Isidoor : [L'entretien professionnel | Isidoor](#)
- Module IsiRH « gestion des compétences et formations » → Planifier/Préparer/Organiser les entretiens professionnels
- Tutoriel : [Organiser les entretiens professionnels | Isidoor](#)
- Guide pratique : [Guide-Pratique-Entretien-professionnel-05-05-2020-DEF.pdf \(isidoor.org\)](#)
- Grille d'entretien professionnel : [Entretien-professionnel.pdf \(isidoor.org\)](#)
- Grille spécifique au bilan sexennal : [Entretien-professionnel-etat-des-lieux.pdf \(isidoor.org\)](#)



Focus sur l'entretien triennal d'analyse de la classification



Convention collective EPNL du 12 avril 2022

Article 4.1.3.4 : Analyse triennale de la classification

Tous les 3 ans, à l'occasion de l'entretien professionnel obligatoire³³, l'employeur et le salarié vérifient si les fonctions mobilisées pour le poste correspondent à la réalité des activités du salarié et si les critères classant sont adaptés.

Si tel n'est pas le cas, l'employeur apporte les mesures correctives qui s'imposent³⁴. Il peut s'agir d'une évolution individuelle de rémunération liée à :

- l'attribution de critère(s) classant ;
- un changement de fonction ;
- un changement de poste ;
- un élément de reconnaissance pendant la période triennale notamment dans le cadre d'un départ en formation.

Cette évolution est au moins équivalente à une valorisation de 15 points.

Si une telle évolution n'est ni envisagée ni possible, 15 points sont octroyés automatiquement à la fin de la période triennale, sauf si le salarié a déjà bénéficié d'un élément de reconnaissance pendant la période triennale notamment dans le cadre d'un départ en formation.

Lors d'un départ en formation, l'employeur et le salarié s'entendent dans un document « engagements réciproques » des conséquences au regard du projet et du parcours.

Un élément de reconnaissance peut prendre la forme par exemple d'une évolution de classification par les critères classant, des points (valorisant la formation professionnelle ou d'implication professionnelle), l'obtention d'une certification pouvant faciliter l'employabilité du salarié.

Tous les 6 ans, un état des lieux récapitulatif de la période sexennale fait l'objet d'un document écrit dont une copie est remise au salarié.



L'entretien triennal d'analyse des classifications est un **entretien spécifique obligatoire qui permet de :**

Vérifier que la classification **correspond à la réalité du poste occupé par le salarié.**

C'est l'élément essentiel

Si un correctif est apporté, il s'accompagne d'une valorisation **d'au moins 15 points**

Relever les éléments de reconnaissance dont le salarié a bénéficié sur les trois dernières années **si aucun correctif n'est apporté à la classification**

Acter l'attribution d'au moins 15 points si le salarié n'a bénéficié d'aucun élément de reconnaissance sur les trois dernières années



2 objectifs clairs :

1

Faire en sorte que la classification corresponde **le plus possible à la réalité du poste**

2

Rendre la classification **dynamique et évolutive**

La classification est fondée sur 2 principes :

LE QUOI

Ce que fait le salarié (qui est identifié sur le poste et dans le référentiel de fonctions)

LE
COMMENT

Comment il le réalise (quels sont les critères classants qui donnent cette finesse).

Permet de distinguer 2 salariés qui occupent un poste ayant la même dénomination.

On regarde le niveau d'autonomie, de technicité etc.



Lors de l'entretien, il va falloir vérifier si **le quoi** et le **comment** coïncident avec la fiche de classification.

Attention : cet entretien **n'est pas l'occasion** pour le salarié de faire des **revendications** et de demander **une évolution de poste**.

Pourquoi respecter la tenue de cet entretien ?

Au plan juridique

- Obligation conventionnelle qu'il est possible d'opposer devant les tribunaux (rappels de salaire, dommages et intérêts)

Au plan managérial

- Moment important dans la relation contractuelle : temps d'échange au terme d'une période longue de 3 ans
- Marque de considération et de respect pour le travail du salarié

Les salariés et employeurs concernés



Les salariés

- **Tous les salariés de droit privé** qu'ils soient à temps plein, temps partiel, répartition pluri-hebdomadaire, temps constant
- Les salariés en cumul d'emplois sont aussi concernés
- Exception : les chefs d'établissement, les enseignants de classes hors contrat, les DDFPT, les stagiaires.

Les employeurs

- Tous les OGEC doivent mettre en place cet entretien peu importe l'effectif.
- La personne qui mène l'entretien est **le chef d'établissement ou le responsable hiérarchique**.

La périodicité de l'entretien



Tous **les 3 ans**, à l'**occasion** de l'entretien professionnel : c'est-à-dire dans un **temps proche de l'entretien professionnel** (avant ou après)



Il peut se dérouler le même jour que l'entretien à condition :

- de bien formaliser **par écrit les deux entretiens**
- de prévoir **2 créneaux spécifiques**

Attention à ne pas les **confondre**.

La préparation de l'entretien : étape essentielle



Regrouper les documents utiles suffisamment en avance

- Primordial pour échanger sur la classification et reprendre les éléments de reconnaissance dont le salarié a bénéficié sur les 3 années précédentes
- Exemples : contrat de travail, fiche de classification, fiche de poste, différents avenants au contrat, planning, les engagements réciproques, les comptes-rendus d'entretiens d'activité et tout élément d'échange avec le salarié.

S'approprier ces documents

- Prendre le temps de s'en imprégner pour mieux comprendre et appréhender les remarques du salarié
- En faire une synthèse pour gagner du temps lors de l'entretien

Solliciter éventuellement le responsable hiérarchique direct

- Possibilité de préparer l'entretien avec le responsable hiérarchique direct suffisamment en amont et reprendre la fiche de classification avec lui.

Inviter par écrit le salarié



Courrier simple ou remis en main propre, courriel

Préciser la date, l'heure, le lieu, l'objet

Attention aux formulations : ce n'est pas une convocation à entretien préalable

Préférez le présentiel : c'est un moment rare et solennel

Modèle d'invitation



OGEC (nom)

Adresse

Mme ou M. (nom, prénom)

Adresse

A (ville), le (date)

Objet : convocation à l'entretien triennal d'analyse de la classification

En application de l'article 4.1.3.4 de la Convention collective de l'Enseignement privé à but non lucratif, nous organisons votre entretien triennal d'analyse de la classification dont l'objectif est de vérifier l'adéquation de votre classification avec la réalité du poste que vous occupez et d'y apporter le cas échéant, les correctifs nécessaires.

Nous vous proposons que l'entretien se déroule le (date), à (heure) dans les locaux de l'établissement situés (adresse).

Dans l'attente, et pour vous préparer à cet entretien, vous trouverez en annexe/pièce jointe du présent courrier/courriel, la grille d'entretien vierge qui sera remplie lors de l'entretien ainsi que :

- (listez les documents que vous remettrez au salarié pour qu'il puisse préparer cet entretien : fiche de classification, fiche de poste, contrat de travail, convention collective EPNL, référentiel de fonctions etc).

N'hésitez pas à prendre contact avec votre responsable hiérarchique qui reste disponible pour toute question sur cet entretien.]

Je vous prie de croire, Mme ou M. (nom) à l'assurance de ma considération distinguée.

Le lieu & la durée de l'entretien



Le lieu

Dans les locaux de l'établissement : **bureau du chef d'établissement, salle de réunion** avec une bonne isolation phonique.

Eviter les entretiens debout dans un couloir : moment **important et solennel** qui a lieu tous les 3 ans

La durée

Pas de durée spécifique requise mais prévoir un **vrai temps d'échange** sur un créneau déterminé à l'avance (1 heure peut sembler suffisante)

Le temps d'échange doit avoir lieu **sur le temps de travail**.

Les documents à apporter lors de l'entretien



Penser à apporter toutes les pièces qui vous paraissent nécessaires pour échanger sur la **classification** (cf. slide 19)



Les documents doivent également permettre de retracer les événements qui se sont produits sur **les 3 années précédentes**



Penser également à apporter **la grille d'entretien vierge** qui sera remplie **lors de l'entretien** et dont une copie sera remise **au salarié**

Peut-on être assisté ?



Pour les salariés

- Non car il s'agit d'un entretien managérial et non disciplinaire : les membres du CSE, les délégués syndicaux ou autres sont donc en principe exclus.

Pour les employeurs

- L'entretien peut se dérouler en présence du Chef d'établissement ou du responsable hiérarchique direct du salarié
- Les membres du CA de l'Ogec sont donc en principe exclus

Le déroulement de l'entretien



Accueil positif

- Créer un climat d'accueil et de confiance : serrer la main, regarder l'interlocuteur, sourire sans trop en faire
- Inviter le salarié à s'installer
- On **éteint son téléphone** pour éviter les appels intempestifs

Droit au but

- Rappeler l'objectif de cet entretien en étant clair, précis et synthétique
- Ne pas hésiter à reformuler si nécessaire
- Ne pas tourner autour du pot : éviter les formulations trop vagues
- S'assurer que le salarié a bien compris

Partage

- CE et salarié parcourent ensemble la grille d'entretien
- Ecouter activement le salarié et répondre aux questions
- Laisser le salarié exprimer son avis et ses émotions sans jugement
- Recadrer ou suspendre l'entretien si nécessaire

Décision

- Valider ensemble les actions mises en place : remplissage de la grille et signature
- Ne pas hésiter à demander au salarié de verbaliser avec ses propres mots les prochaines actions pour s'assurer que l'employeur et le salarié vont dans la même direction

Concrétisation

- Formaliser les décisions prises lors de l'entretien en associant le salarié : signature d'un avenant au contrat de travail, modification de la fiche de classification etc.



ASTUCES POUR MENER UN ENTRETIEN REUSSI

1 ACCUEIL POSITIF

- Créer un **climat d'accueil** et de **confiance** : serrer la main, regarder l'interlocuteur, sourire sans trop en faire
- Inviter le salarié à **s'installer**.



2 DROIT AU BUT

- Rappeler l'**objectif de cet entretien** en étant **clair et précis**
- Ne pas **tourner autour du pot** : éviter les formulations **vagues**.



3 PARTAGE

- **Ecouter activement**, **répondre aux questions** et **questionner le salarié**
- Laisser le salarié exprimer son **avis** et ses **émotions sans jugement**.



4 DECISION

- Valider les **prochaines actions** à mettre en place ;
- Demander au collaborateur de **verbaliser avec ses propres mots** les prochaines actions pour valider que l'employeur et le salarié vont dans la **même direction**.



5 CONCRETISATION

- Formaliser les **décisions prises** lors de l'entretien en associant le salarié (ex : signature d'un avenant au contrat de travail).





La grille d'entretien triennale d'analyse des classifications