



# RENCONTRE DES PROFESSIONNELS RH DES SSTI

Atelier « Exploitation des entretiens  
professionnels »

CISME 24 novembre 2016



- **La mise en place des entretiens professionnels:**

- Contexte de la mise en place

Communication: IRP Chefs de service et salariés

Outils et moyens : supports

- Exploitation des entretiens

Suivi et alertes

- Intégration dans la politique globale du service, le projet de service et la démarche de progrès  
AMEXIST 3

## Contexte de la mise en place des entretiens:

Les entretiens ont été mis en place au sein du service en 2015.

Ils sont menés par la Responsable RH, en parallèle des entretiens annuels d'appréciation menés par les chefs de service.

Une formation aux entretiens professionnels a été suivie en janvier 2016 par la Responsable RH auprès de l'APEC.



### Piloter et animer les entretiens professionnels

#### Un atelier pour qui ?

- DRH/RRH, responsable mobilité/carrière et développement de compétences de PME/PMI/ETI, en charge de la mise en place du dispositif spécifique d'entretiens professionnels suite à la loi sur la formation professionnelle et l'emploi du 5 mars 2014.
- Manager et opérationnel amené à conduire l'entretien professionnel auprès de ses collaborateurs.  
*Vous disposez d'un premier niveau d'information sur la réforme 2014 de la formation.*

#### Objectifs

- Identifier les objectifs de l'entretien professionnel et son intégration à votre politique RH
- S'approprier le contenu de l'entretien professionnel et ses supports
- Adapter votre communication en interne et votre posture
- Se préparer à exploiter les entretiens et anticiper l'état des lieux à 6 ans

#### Programme

Durée : 4h  
4 à 6 participants  
Lieu : Centre Apec

- **Accueil et Préambule sur le cadre légal**
  - Présentation des participant(e)s et de leurs attentes
  - Les principaux impacts de la réforme sur le dispositif d'entretiens professionnels
- **Séquence 1 : identifier les objectifs de l'entretien professionnel**
  - **Exercice pratique 1** : à quoi sert l'entretien professionnel ? Rôle des acteurs
  - Les conditions de réussite à la mise en place des entretiens et l'accompagnement des salariés
- **Séquence 2 : s'approprier le contenu de l'entretien**
  - Les caractéristiques et les étapes de l'entretien professionnel
  - **Exercice pratique 2** : adapter votre communication selon votre rôle
  - Les supports de l'entretien et la formalisation écrite
  - **Exercice pratique 3** : comment agir face à différentes situations concrètes ?
- **Séquence 3 : se préparer à exploiter les entretiens professionnels**
  - Zoom sur les nouveaux dispositifs d'appui : le conseil en évolution professionnelle, le compte personnel de formation
  - Projetez-vous dans 6 ans, au moment de piloter l'état des lieux du parcours professionnel : serez-vous prêt ? Préparez votre rétroplanning.
- **Synthèse et conclusion**
  - Les différents acteurs de l'évolution professionnelle, les services Apec associés
  - Memento individuel et planification du rdv téléphonique de suivi

**Les Instances représentatives du Personnel ainsi que les Responsables de Service ont été informés préalablement à la mise en place de ces entretiens.**

## **GUINGUENE.Christine**

---

**De:** GUINGUENE.Christine  
**Envoyé:** mercredi 12 août 2015 14:25

Madame, Monsieur,

Dans le cadre de la mise en place des entretiens professionnels (prévus à l'Article L. 6315-1 du Code du Travail Modifié par la loi n° 2014-288 du 5 mars 2014), je serai amenée à rencontrer les salarié(e)s de votre service prochainement.

L'entretien professionnel vise à :

- accompagner le salarié dans ses perspectives d'évolution professionnelle (qualifications, emploi...),
- et identifier ses besoins de formation.

Cet entretien ne concerne pas l'évaluation du travail du salarié, qui est effectuée dans le cadre de son entretien annuel.

Il doit avoir lieu tous les 2 ans. Il doit également être proposé à tout salarié qui reprend son activité après une période d'interruption due à un congé de maternité, à un congé parental à temps plein ou partiel, à un arrêt maladie de plus de 6 mois.

Tous les 6 ans, l'entretien professionnel doit faire l'objet d'un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié. Cet état des lieux permet de vérifier que le salarié a effectivement bénéficié des entretiens professionnels prévus au cours des 6 dernières années.

Il permet également de s'assurer qu'au cours de ces 6 dernières années, le salarié a :

- suivi au moins une action de formation,
- acquis un des éléments de certification professionnelle (diplôme, titre professionnel...) par la formation ou par une validation des acquis de l'expérience (VAE),
- et bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle.

Une information sur ces entretiens se trouve sur l'intranet dans l'espace « Service Ressources humaines ».

## Convocation des salariés à l'entretien:

Monsieur,

Nous vous confirmons votre rendez-vous avec Madame GUINGUENE, dans le cadre de votre Entretien Professionnel, le jeudi 20 octobre 2016 à 9h30.

L'entretien Professionnel est l'occasion de :

- faire le point sur vos activités,
- échanger sur vos attentes et besoins en lien avec votre projet professionnel,
- déterminer les actions à mettre en œuvre en vue de la réalisation de ce projet,
- vous informer sur les modalités d'accès à la formation professionnelle.

Afin de vous permettre de découvrir plus en détail les modalités de cet Entretien Professionnel et de le préparer, les documents suivants sont à votre disposition dans la rubrique *Service Ressources Humaines* de l'Intranet :

- « Entretien professionnel Information salariés 1<sup>er</sup> entretien »
- « Support entretien Pro Formation Professionnelle 02 2016 »

Supports mis à disposition des salariés dans l'intranet:

- Document préparatoire à l'entretien pour le salarié
- Guide pratique sur la Formation professionnelle

# Entretien professionnel

---

## Document préparatoire à destination du salarié

### L'entretien professionnel, de quoi s'agit-il ?

Vous bénéficiez **tous les deux ans** d'un entretien professionnel avec votre employeur. Cet entretien a pour objet de vous permettre d'être acteur de votre évolution professionnelle, notamment en termes de qualification et d'emploi et de sécuriser votre parcours professionnel.

C'est l'occasion de :

- faire le point sur vos activités,
- échanger sur vos attentes et besoins en lien avec votre projet professionnel,
- déterminer les actions à mettre en œuvre en vue de la réalisation de ce projet,
- vous informer sur les modalités d'accès à la formation professionnelle.

L'entretien professionnel est également proposé aux personnes qui reprennent leur activité après certaines absences, par exemple, arrêt longue maladie ou congé maternité ou parental.\*

Afin que l'entretien puisse être un moment d'échange fructueux, il est important que vous puissiez le préparer.

Vous trouverez ci-après une grille de préparation et les questions à vous poser en amont.

### Exemples de documents et informations utiles pour préparer votre entretien :

- Votre CV ou parcours professionnel
- Votre dernier entretien professionnel
- Les activités extra-professionnelles dont vous souhaitez faire part (activités associatives, bénévolat, compétences particulières....)
- Synthèse de votre bilan de compétences, si vous en avez réalisé un
- Informations sur les dispositifs de formation : VAE, DIF/CPF, CIF... auprès de votre responsable formation ou en consultant le site [Opcalia.com](http://Opcalia.com) (rubrique salarié).

\* Article L.6315-1 du code du travail

# Entretien professionnel

Document préparatoire à destination du salarié

Date de l'entretien : \_\_/\_\_/\_\_\_\_

### Nature de l'entretien :

- Entretien périodique (au minimum tous les deux ans)
- Entretien proposé au (à la) salarié(e) reprenant son activité (maternité, maladie...)

### Personne chargée de l'entretien :

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Poste occupé : \_\_\_\_\_

Lien hiérarchique avec le salarié : \_\_\_\_\_

### Salarié :

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_

Date d'entrée dans l'entreprise : \_\_\_\_\_

Intitulé du poste actuel occupé : \_\_\_\_\_

Date de prise du poste actuel occupé : \_\_\_\_\_

Classification (voir convention collective) : \_\_\_\_\_

Service : \_\_\_\_\_

Responsable hiérarchique : \_\_\_\_\_

Nature du contrat de travail : \_\_\_\_\_

Durée du travail : \_\_\_\_\_

Documents  
ressources

- Contrat de travail
- Fiche de poste
- Convention collective

### Formations suivies depuis les 3 dernières années:

Intitulé	Date de début	Date de fin

**Dernières certifications acquises ou éléments de certifications :**

Intitulé	Modalités (VAE, Formation...)	Date d'obtention

- Certificats / Diplômes

**Autres actions menées (bilan de compétences, création d'entreprise, conseil en évolution professionnelle.....) :**

Intitulé	Date de début	Date de fin

**Activité**

**Vos activités :**

-----  
 -----  
 -----  
 -----  
 -----  
 -----

**Exemples de questions à se poser**

*Etes-vous à l'aise dans la réalisation des tâches qui vous sont confiées ?  
 Quels sont vos atouts ? Quelles difficultés rencontrez-vous ?  
 Qu'est-ce qui vous intéresse le plus ? Quelle partie de votre métier préférez-vous ?*

**Faits marquants cette année :**

-----  
 -----  
 -----  
 -----  
 -----  
 -----  
 -----

*Quelles évolutions ou quels changements récents ?  
 Quelles difficultés avez-vous rencontrées ?*

## **GUIDE PRATIQUE SUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

### **UNE REFORME GLOBALE :**

La nouvelle organisation de la formation professionnelle répond aux enjeux économiques actuels et à l'évolution des métiers et des compétences. *L'objectif est de développer l'envie de se former des salariés et de fournir aux entreprises un outil au service de leur performance.*

Pour cela, la réforme de la formation professionnelle agit à deux niveaux :

- Elle favorise l'acquisition de la compétence en lien avec les réalités économiques.
- Elle simplifie les démarches et les obligations légales liées à la formation professionnelle.

### **LA PERSONNE AU CŒUR DU DISPOSITIF :**

*Chaque salarié devient acteur de l'évolution de ses compétences, en partenariat avec son employeur.* Pour le guider dans cette évolution, il peut à tout moment se faire accompagner par un opérateur du conseil en évolution professionnel (CEP).

Le compte personnel de la formation (CPF) est désormais attaché à chaque individu et le suit tout au long de sa vie professionnelle. Il donne accès à des formations qualifiantes qui permettent d'acquérir des compétences répondant aux besoins des employeurs et en phase avec les secteurs d'activité les plus porteurs.

## **➤ UN INVESTISSEMENT STRATEGIQUE POUR LES ENTREPRISES**

### **⇒ AUTONOMIE ET SOUPLESSE :**

Chaque employeur conçoit et met en place le plan de formation qu'il considère le plus adapté au projet de l'entreprise, en partenariat avec les instances représentatives du personnel et ses salariés.

### **⇒ INVESTISSEMENT RH :**

La formation continue permet aux employeurs de développer les expertises de leurs salariés. En agissant pour la formation, ils capitalisent sur leurs talents. L'entreprise est, de ce fait, plus performante et mieux à même d'affronter les enjeux économiques actuels.

## **➤ LES NOUVELLES OPPORTUNITES POUR LES SALARIES**

### **⇒ ACCOMPAGNER LES PROJETS D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE :**

#### **Conseil en évolution professionnelle :**

Le conseil en évolution professionnelle donne accès à un accompagnement renforcé pour travailler son projet professionnel. Il peut aboutir à la validation et au financement d'un parcours de formation. Ce conseil en évolution professionnelle est dispensé gratuitement. Il

est mis en œuvre par les cinq principaux réseaux de conseil en orientation et insertion qui sont Pôle emploi, les Opacif, les Missions locales, Cap emploi, l'APEC et les organismes désignés par les régions.

#### ⇒ **FAVORISER LA PROGRESSION PROFESSIONNELLE DES SALARIES :**

##### **Entretiens professionnels :**

Au-delà de la nature qualifiante des formations auxquelles le salarié a accès, ses droits à la formation sont conservés tout au long de sa vie professionnelle, y compris lorsqu'il change d'entreprise. En outre, la tenue d'entretiens professionnels tous les deux ans permet au salarié d'étudier ses perspectives d'évolution professionnelle avec son employeur et de faire le bilan des formations suivies.

#### ⇒ **ACCEDER A LA FORMATION A TOUT MOMENT DE SA CARRIERE :**

##### **Mon compte de formation :**

La création du compte personnel de formation est une nouveauté de la réforme. Il peut être ouvert pour chacun dès l'âge de 16 ans (ou 15 ans dans le cas des apprentis) à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2015 et suit la personne tout au long de sa vie active. Le salarié peut accéder au compte sur le portail internet [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr) avec son numéro d'identité. Il est alimenté automatiquement sans action de l'employeur.

Le compte est crédité pour une personne à temps plein :

- Au rythme de 24 heures de formation par an les 5 premières années
- 12 heures de formation les années suivantes, dans la limite de 15 heures.

Mais il peut être abondé au-delà par l'employeur, par la branche, par tout organisme ou acteurs publics ou par le salarié lui-même.

Enfin, c'est le salarié qui prend l'initiative d'utiliser son compte personnel de formation afin de concrétiser son projet de formation. (Rendez-vous dans l'espace employeur du site [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr)).

## **LE ROLE NOUVEAU DES ACTEURS DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

### **LES OPERATIONS DU CONSEIL EN EVOLUTION PROFESSIONNELLE :**

Le conseil en évolution professionnelle aide la personne dans la constitution de son projet d'évolution professionnelle afin de lui faciliter l'accès à la qualification et à la formation. Sur l'ensemble du territoire, les opérateurs désignés sont : Pôle emploi, Missions locales, Cap emploi, Opacif, Apec, les opérateurs désignés par les régions.

### **LE CONSEIL EN EVOLUTION PROFESSIONNEL (CEP) :**

La réforme de la formation professionnelle du 5 mars 2014 prévoit la mise en place du CEP au 1<sup>er</sup> janvier 2015.

Le conseil en évolution professionnelle offre un accompagnement gratuit et personnalisé à tout actif souhaitant faire le point sur sa situation professionnelle et, s'il y a lieu, élaborer et formaliser un projet d'évolution professionnelle.

Comme par exemple une insertion professionnelle, mobilité interne ou externe, reconversion, reprise ou création d'activité...

Le conseil en évolution professionnelle est accessible :

- aux salariés,
- aux demandeurs d'emploi,
- aux travailleurs indépendants,
- aux agents de la fonction publique (titulaires ou non).

Le CEP est délivré par :

- Les **OPACIF** : les organismes paritaires chargés de la gestion du congé individuel de formation (comme par exemple le **Fongecif**)
- L'**APEC** : Association pour l'emploi des cadres
- Le **CAP EMPLOI**, s'agissant des personnes en situation de handicap
- Les **MISSIONS LOCALES**
- Le **POLE EMPLOI**

Le CEP offre 3 niveaux de service parmi lesquels :

1. Un accueil individualisé sous forme d'entretien : pour permettre au bénéficiaire d'analyser sa situation professionnelle
2. Un conseil personnalisé : pour définir le projet professionnel du bénéficiaire et en apprécier la faisabilité
3. Un accompagnement : mise en d'œuvre d'un plan d'action et concrétisation du projet d'évolution professionnelle.

*NB : Le CEP donne lieu à l'élaboration d'un document de synthèse récapitulant :*

- Les services rendus par l'organisme choisi
- La description du projet d'évolution professionnelle de l'intéressé
- La stratégie envisagée pour le mettre en œuvre.

LA MISE EN PLACE DU CEP

- La mobilisation du CEP relève de l'initiative personnelle de chaque individu :

Pour en bénéficier, il suffit de contacter et de prendre rendez-vous avec l'un des organismes chargés de dispenser le CEP (Pôle emploi, Apec, Fongecif, missions locales...)

- La prestation du CEP (entretien, conseil et accompagnement) est gratuite.
- Le salarié qui souhaite en bénéficier n'a pas à demander l'autorisation à son employeur, car la prestation se déroule hors temps du travail.

*NB : chaque salarié sera informé par son employeur de la possibilité de recourir à cet accompagnement notamment à l'occasion de son entretien professionnel.*

## GLOSSAIRE

### **ACTION DE FORMATION :**

Au sens légal, l'action de formation financée par l'employeur se déroule conformément à un programme. Celui-ci, établi en fonction d'objectifs pédagogiques préalablement déterminés, précise les moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre et définit un dispositif pour suivre l'exécution de ce programme et en apprécier les résultats.

### **CIF :**

Avec le congé individuel de formation (CIF) le salarié suit une formation, en tout ou partie sur le temps de travail. Il est ouvert à tout salarié justifiant d'une activité antérieure minimale et dure, en principe, une année. Le financement se fait via les Opacif.

### **COMPTE PERSONNEL DE FORMATION :**

A compter de 5 janvier 2015, tous les salariés et les demandeurs d'emploi disposent, dès leur entrée sur le marché du travail et jusqu'à la retraite, d'un compte personnel de formation. Il permet l'acquisition de droits à la formation mobilisables tout au long de la vie active (24h par an jusqu'à 120 h, puis 12h par an jusqu'à un maximum de 150h). Il fait suite au droit individuel à la formation (DIF).

### **CONSEIL EN EVOLUTION PROFESSIONNELLE :**

Toute personne peut bénéficier, à titre gratuit, d'un conseil en évolution professionnelle dès son entrée sur le marché du travail et jusqu'à son départ à la retraite, quel que soit son statut. Cet accompagnement permet au salarié ou demandeur d'emploi d'être suivi dans son projet d'évolution professionnelle, en lien avec les besoins économiques du territoire. Il facilite l'accès à la formation, notamment au compte personnel de formation.

### **DIF :**

Le droit individuel à la formation (DIF) avait pour objectif de permettre à tout salarié de se constituer un crédit d'heures de formation. Il prend fin à la mise en place effective du compte personnel de formation, le 5 janvier 2015. La dernière attestation précisant les droits acquis au titre du DIF est à remettre avant le 31 janvier 2015 au salarié pour qu'il les intègre à son compte personnel de formation.

### **ENTRETIEN PROFESSIONNEL :**

L'entretien professionnel est un rendez-vous obligatoire entre le salarié et l'employeur, destiné à envisager les perspectives d'évolution professionnelle du salarié et les formations qui peuvent y contribuer. Il a lieu tous les deux ans. Tous les six ans, l'entretien permet un bilan du parcours professionnel. Obligatoire, ce bilan est le moment de vérifier que le salarié a bénéficié d'une formation, d'une progression salariale ou professionnelle et qu'il a acquis une certification, pour la formation ou par une VAE. Il donne lieu à la rédaction d'un document, dont le salarié a une copie.

L'entretien permet de faire le point sur le parcours professionnel, les attentes du salarié en terme de formation professionnelle, et ses objectifs d'évolution professionnelle.

Le support de l'entretien est complété en cours d'entretien, puis transmis au salarié afin qu'il le complète et le signe.



## ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Date de l'entretien :

Motif : entretien professionnel

Date du prochain état des lieux récapitulatif : 2018

Fréquence :  tous les 2 ans

COLLABORATEUR		RESPONSABLE de l'entretien	
Nom		Nom	GUINGUENE
Prénom		Prénom	CHRISTINE
Date de naissance		Fonction	Responsable RH
Intitulé du poste :			
Date d'embauche :			
Date d'accession à ce poste :			

### PARCOURS DE FORMATION (initiale et continue)

### GRANDES ETAPES DU PARCOURS PROFESSIONNEL

Intitulé du poste	Activités exercées	Date de début	Date de fin

Commentaires du salarié :

### SITUATION PROFESSIONNELLE ACTUELLE

*Qu'aimez-vous le plus dans vos fonctions actuelles ?*

*Quelles difficultés rencontrez-vous ? Comment pensez-vous les surmonter ?*

*Quelles sont les conséquences directes dans l'exercice de vos activités professionnelles ?*

### BILAN DE L'ANNEE ECOULEE

Points forts des réalisations du collaborateur de l'année écoulée

Difficultés rencontrées

*Comment avez-vous vécu l'année écoulée ? (points forts et points faibles) ?*

## BILAN FORMATION

### 1 – Dernière formation réalisée :

Intitulé de la formation	Date de début	Date de fin

**Commentaires** (efficacité, utilité, opérationnalité, compétences développées...) :  
**Les formations dispensées correspondaient-elles à vos attentes ?**

**Avez-vous pu mettre en pratique ce que vous avez appris ?**

**Avec du recul, pensez-vous que vous avez acquis les compétences attendues ?**

### 2 - Avez-vous réalisé d'autres actions (au sens de l'article L 6313-1 du Code du travail)?

Oui

Non - Motif : pas de besoin

Type d'action	Date de début	Date de fin	Commentaires
<input type="checkbox"/> Bilan de compétences <input type="checkbox"/> CEP <input type="checkbox"/> CIF <input type="checkbox"/> VAE <input type="checkbox"/> Autres - Précisez			

**Commentaires** (efficacité, utilité, opérationnalité, compétences développées...) : .....

### 3 - Avez-vous obtenu une certification ou acquis des éléments de certification récemment ?

Certification :

Oui

Non - Motif :

Éléments de certification :

Oui

Non - Motif :

Certification / Éléments de certification	Intitulé	Niveau	Date d'obtention	Dispositif mobilisé
				<input type="checkbox"/> Formation

**Commentaires** (efficacité, utilité, opérationnalité, compétences développées...) : .....

### 4 - Avez-vous bénéficié d'une progression depuis votre embauche ?

Progression salariale :

Oui

Non

Progression professionnelle :

Oui

Non

### BESOINS EN FORMATION/CERTIFICATIONS POUR LES 2 ANNEES A VENIR

Objectif visé	Intitulé de la formation ou certification souhaitée	Avis du responsable	Délai de réalisation

**Connaissez-vous les modalités d'accès à la formation ?**

**Le document relatif à l'accès à la formation professionnelle est remis au salarié (explicatif du CPE, CPF, CIF...).**

**Souhaitez-vous suivre une formation, réaliser un bilan de compétences ou une VAE ?**

**Si non pourquoi ? Si oui, dans quel domaine ?**

**Avez-vous réfléchi à l'utilisation du CPF ? Pensez-vous l'utiliser ?**

**Si non pourquoi ? Si oui, pour quelle action ?**

**Connaissez-vous les modalités de la formation hors temps de travail ?**

**Accepteriez-vous de suivre une action de formation hors temps de travail ?**

<b>PERSPECTIVE PROFESSIONNELLE</b>	
<b>Souhaits du collaborateur</b>	
<b>A court terme</b>	
Suivre l'évolution du service de santé au travail	
<b>A moyen et long terme</b>	

**Quels sont vos objectifs professionnels ?**

**Selon vous, que faut-il pour les atteindre ?**

**Quelles évolutions envisagez-vous (en termes de responsabilités, de changement d'activité...)?**

**Quels sont vos atouts pour les atteindre ? Vos limites ?**

**Quels sont vos besoins de formation à moyen terme ?**

<b>SYNTHESE DE L'ENTRETIEN</b>	
<b>Commentaires du collaborateur</b>	
<b>Sur les possibilités d'évolution du salarié</b>	
<b>Sur le déroulement de l'entretien</b>	

<b>Nom et signature du collaborateur</b>	<b>Nom et signature du responsable</b>

## A cet entretien est annexée Une Enquête sur La Qualité de Vie au Travail, qui donne l'occasion d'aborder les sujets de Projet de service, conditions de travail, Equilibre Vie Privée / Vie professionnelle, qui donne lieu à une synthèse anonyme qui sera présentée aux IRP.



Annexe à l'entretien professionnel	V1 - 27/10/2015
QUALITE DE VIE AU TRAVAIL	

La notion de qualité de vie au travail renvoie à des éléments multiples, relatifs en partie à chacun des salariés mais également étroitement liés à des éléments objectifs qui structurent l'entreprise. Elle peut se concevoir comme un sentiment de bien-être au travail perçu collectivement et individuellement qui englobe : l'ambiance, la culture de l'entreprise, l'intérêt du travail, les conditions de travail, le sentiment d'implication, le degré d'autonomie et de responsabilisation, l'égalité, un droit à l'erreur accordé à chacun, une reconnaissance et une valorisation du travail effectué.

### I- L'image de l'association

<b>1) Pour vous quelle est l'image de l'AHI33 ?</b>	
<b>2) Globalement est-ce que l'information circule bien dans l'association ?</b>	
<b>3) Avez-vous connaissance du « projet de service » de l'association ?</b>	
Oui	Non
<b>4) Avez-vous un sentiment d'appartenance à l'association ?</b>	
Plutôt oui	Non
Oui	Plutôt non

### II-L'environnement de travail

<b>5) Globalement, êtes-vous satisfait de vos conditions de travail ? (horaires, conditions matérielles, formation, cadre de vie)</b>	
Tout a fait satisfait	Pas vraiment satisfait
Assez satisfait	Pas satisfait du tout
<b>6) Globalement, êtes-vous satisfait de votre équilibre : vie professionnelle / vie privée</b>	
Tout a fait satisfait	Pas vraiment satisfait
Assez satisfait	Pas satisfait du tout
<b>7) Avez-vous des remarques ou suggestions concernant votre environnement de travail ?</b>	

### III-Qualité de vie

<b>8) Au cours de ces dernières années, diriez-vous que la qualité de vie au travail dans votre poste actuel s'est ?</b>	
S'est améliorée	S'est dégradée
Est resté inchangée	Ne sais pas, pas assez d'ancienneté dans l'association

<b>9) Êtes-vous satisfait de l'ambiance dans votre service ?</b>	
Tout a fait satisfait	Pas vraiment satisfait
Assez satisfait	Pas du tout satisfait
<b>10) Dans l'association, y a-t-il des moments où vous pouvez échanger sur votre travail et sur les moyens pour le réaliser ? (réunion de travail, réunion d'équipe, échanges de bonnes pratiques, échange de conseils....)</b>	
Oui, régulièrement	Non, jamais
Oui, parfois	
<b>11) Si oui, ces échanges permettent-ils d'améliorer la qualité de vie au travail ?</b>	
Plutôt oui	Non
Oui	Plutôt non
<b>12) Globalement êtes-vous satisfait des relations avec vos collègues de travail ?</b>	
Tout a fait satisfait	Pas vraiment satisfait
Assez satisfait	Pas du tout satisfait
<b>13) Globalement êtes-vous satisfait des informations fournies par votre hiérarchie ? (organisation, projets, mouvement de personnel, résultats, information sur l'activité de l'association.....)</b>	
Tout a fait satisfait	Pas vraiment satisfait
Assez satisfait	Pas du tout satisfait
<b>14) Lorsque vous êtes en situation difficile, recevez-vous du soutien de la part de votre responsable hiérarchique ?</b>	
Plutôt oui	Non
Oui	Plutôt non
<b>15) Êtes-vous satisfait de votre autonomie dans l'organisation de votre travail ?</b>	
Tout a fait satisfait	Pas vraiment satisfait
Assez satisfait	Pas du tout satisfait
<b>16) Êtes-vous satisfait de vos objectifs de travail ?</b>	
Tout a fait satisfait	Pas vraiment satisfait
Assez satisfait	Pas du tout satisfait
<b>17) Globalement, êtes-vous confiant dans votre avenir professionnel au sein de l'association ?</b>	
Plutôt oui	Non
Oui	Plutôt non
<b>18) Après avoir répondu à cette enquête, Comment évaluez-vous votre qualité de vie au travail ? (notez de 1 à 10) 1 voulant dire que vous la considérez très mauvaise - 10 voulant dire que vous la considérez très bonne</b>	

Nom Prénom

Date et signature

## SYNTHESE DE L'ENQUETE SUR LA QVT:

 <b>AHI33</b> Service de Santé au Travail	<b>ANNEXE A L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL</b>  <b>QUALITE DE VIE AU TRAVAIL</b>
--	---

41 réponses à l'enquête Qualité de vie au travail dans le cadre des entretiens professionnels (de septembre 2015 à octobre 2016)

### Filière SUPPORT

2 comptables  
1 technicien informatique  
1 assistante logistique  
1 agent technique polyvalent  
1 agent administratif polyvalent  
1 secrétaire polyvalente

### Filière PREVENTION

1 ergonome  
1 métrologue  
10 secrétaires médicales  
1 référente en examens complémentaires  
6 agents techniques et accueil  
1 technicien HS  
6 assistantes santé travail  
8 infirmières

### I-L'IMAGE DE L'ASSOCIATION

#### **Pour vous quelle est l'image de l'AHI33?**

Une belle entreprise qui propose de bons services / Image correcte / Association très près des salariés, bonne image / A l'écoute des salariés et des employeurs / Association dynamique qui se projette vers l'avenir / Endroit convivial et agréable pour travailler / Très grand service, entreprise porteuse de projets / Grosse association avec plusieurs corps de métiers / Grande association qui affiche une volonté de progrès et de qualité en santé au travail / Prévention, qualité de service, accompagnement des entreprises adhérentes / Soutien pour l'employeur et le salarié / Une grande structure / Image plutôt bonne constatée par les visites dans les entreprises / Image d'une entreprise qui se transforme et évolue / Image bonne pour ma part, de l'extérieur les avis sont partagés selon les besoins de chacun / Bonne qualité de vie de travail / Bonne image mais les salariés sont souvent pris pour des fonctionnaires / LA médecine du travail de la Gironde / Un service faisant attention à son image / Soucieuse de ses adhérents et en perpétuelle évolution / Image positive et dynamique mais difficultés de communication / Meriterait plus de communication interne et externe / Association conséquente et structurée / Image très positive avec un souci constant d'amélioration / Trop cloisonnée entre les médecins et les administratifs / Association qui apporte une aide aux salariés et entreprises mais qui n'est reconnue que comme un centre de visites médicales

#### **Globalement est-ce que l'information circule bien dans l'association?**

Oui	70%
Non	30%

**Commentaires:** A améliorer / Plutôt bien, on peut faire encore mieux / plus ou moins / pas toujours / oui pour l'intranet et la lettre interne / l'info reste à certains niveaux / les mails ne suffisent pas / Quelques améliorations mais manque de com / Problèmes dus aux centres éloignés / les infos ont du mal à descendre l'organigramme

#### **Avez-vous connaissance du Projet de service de l'association?**

Oui	78%
Non	22%

#### **Avez-vous un sentiment d'appartenance à l'Association?**

Oui	40%	Non	0%
Plutôt oui	52%	Plutôt non	8%

### II-L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

#### **Globalement, êtes-vous satisfait de vos conditions de travail?**

Tout à fait satisfait	56%	Pas vraiment satisfait	0%
Assez satisfait	44%	Pas satisfait du tout	0%

#### **Globalement, êtes-vous satisfait de votre équilibre "Vie professionnelle/vie privée"**

Tout à fait satisfait	54%	Pas vraiment satisfait	0%
Assez satisfait	41%	Pas satisfait du tout	5%

#### **Avez-vous des remarques ou suggestions concernant votre environnement de travail?**

**Le suivi de ces entretiens est assuré au travers d'une synthèse qui reprend les attentes des salariés et leur projet d'évolution professionnelle.**

**SYNTHESE ET SUIVI DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS**

NOM	PRENOM	Ets du salarié	Qualification	Emploi occupé	Date d'embauche	Date entretien professionnel	Commentaires du salarié	SUIVI
		Quai	EMPLOYES	SECRETAIRE MEDICALE	07/01/2013	18/08/2016	VAE envisagée en BTS assistante de direction, demande de mutation à faire suite à problématique TH	SUIVI VAE ET ADAPTATION TH
		Balguerie	EMPLOYES	COMPTABLE 1er DEGRE	18/01/2010	19/10/2016	A l'écoute de toute proposition d'évolution du poste; TH avec appareillage oreille gauche, adaptation du poste souhaitable à moyen terme (téléphone adapté et bureau isolé)	SUIVI ADAPTATION TH
		Balguerie	EMPLOYES	AGENT TECHNIQUE ET ACCUEIL	01/09/2007	20/10/2016	Diplôme de Secrétaire médicale "Culture et formation" en cours; souhait d'évoluer vers un poste de secrétaire médicale à temps partiel (invalidité5)+ mutation	SUIVI EVOLUTION PROFESSIONNELLE
		Mérignac	EMPLOYES	ASSISTANTE SANTE TRAVAIL	01/05/2004	17/08/2016	Réflexion sur une évolution vers un métier de THS ou infirmière	SUIVI BILAN COMPETENCES
		Cours St Louis	EMPLOYES	TECHNICIEN HYGIENE ET SECURITE	22/02/1984	04/09/2015	Souhaite évoluer au sein du service; demande de véhicules équipés de régulateur de vitesse	SUIVI/REPONSE A APPORTER
		Balguerie	EMPLOYES	ASSISTANTE SANTE TRAVAIL	06/01/2014	29/09/2016	Difficultés liées au changement de lieu de travail (aller-retours)	SUIVI AVEC RESPONSABLE
		Achard	EMPLOYES	AGENT TECHNIQUE ET ACCUEIL	01/06/2013	13/10/2016	diplôme de secrétaire médicale culture et formation en cours; souhait d'obtenir ce poste ; difficultés de stationner autour du centre (Achard)	SUIVI EVOLUTION PROFESSIONNELLE
		Pessac	CADRE ASSIMILE	INFIRMIERE	10/04/2012	21/10/2016	Problème d'accès aux dossiers médicaux, et manque de bureau isolé	SUIVI AVEC RESPONSABLE
		Achard	EMPLOYES	AGENT TECHNIQUE ET ACCUEIL	06/06/2011	01/07/2016	Souhait de mutation à Mérignac, et évolution vers un poste de secrétaire médicale souhaitée	ALERTE GPEC
		Balguerie	EMPLOYES	SECRETAIRE POLYVALENTE	05/10/1981	21/09/2016	Besoin de tapis souris en mousse et porte-document; départ en retraite vers 09/2017: démarches faites auprès de la CARSAT lors de l'entretien	SUIVI DOSSIER RETRAITE ET AMENAGEMENT DE POSTE

## Les entretiens professionnels et l'enquête sur la QVT s'intègrent dans le processus d'amélioration continue de la démarche de progrès AMEXIST 3

- 5.1. Le SSTI dispose d'une cartographie des emplois ainsi que de fiches de fonction.
- 5.2. Les besoins en compétences et effectifs sont identifiés par filière de la Convention Collective Nationale. Le SSTI est en mesure de connaître les compétences transférables d'un emploi à un autre (élaboration des aires de mobilité interne).
- 5.3. Une analyse des ressources humaines par secteur géographique est réalisée.
- 5.4. Le Service a mis en place les entretiens professionnels permettant de soutenir sa politique ressources humaines.
- 5.5. L'exploitation, la synthèse et la restitution de ces entretiens est organisée.
- 5.6. Les salariés sont informés des droits qu'ils ont acquis au titre de la formation professionnelle.
- 5.7. Un plan de formation est mis en œuvre, établi sur la base d'une identification préalable des besoins.  
Pour N1 : uniquement établi.
- 5.8. L'évaluation des actions de formation dont ont bénéficié les salariés du SSTI est organisée et permet d'apprécier à termes la mise en œuvre réelle des compétences acquises.
- 5.9. L'intégration de tout nouvel arrivant est organisée. Une fiche de fonction est élaborée avant l'intégration du nouvel arrivant. Un livret d'accueil est à disposition de tout nouvel arrivant.
- 5.10. Une évaluation est réalisée après l'intégration d'un nouvel arrivant : acquisitions des informations, de l'organisation, des compétences, satisfaction...
- 5.11. La démarche d'amélioration continue inclut des actions au profit de la qualité de vie au travail. Elle s'appuie entre autres sur une enquête de satisfaction des personnels.
- 5.12. La politique des ressources humaines formalisée (recrutement, formation, intégration...) est un des volets du projet de Service.

<b>PROTOCOLE</b>	<b>Page : 1 / 1</b>
<b>GESTION DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS</b>	Date de création Version : V1 29/09/2016

Trois types d'entretiens sont organisés au sein de l'Association :

- Evaluation de l'intégration du nouveau salarié
- Entretiens annuels d'appréciation
- Entretiens professionnels  
(annexe 1)

### **I- Evaluation de l'intégration du nouveau salarié**

Cet entretien permet au chef de service d'apprécier en cours de période d'essai:

- L'acquisition des informations, de l'organisation et l'accès aux notes et procédures
- L'adaptation au poste, l'acquisition des compétences, les formations à prévoir, les difficultés éventuelles rencontrées

### **II- Entretiens annuels d'appréciation**

Chaque chef de service programme en début d'année les entretiens d'appréciation avec les collaborateurs de son service, afin de :

- Faire le bilan de l'année écoulée
- Etablir les objectifs de l'année à venir

Un support, réactualisé tous les ans et transmis par le service RH, sert à formaliser cet entretien. Le salarié en conserve un exemplaire, ainsi que le chef de service.

(annexe 2)

Une copie de ce document, signé par les 2 parties, sera transmis au service RH par le chef de service et archivé dans le dossier « Entretiens professionnels » du salarié, dossier conservé au niveau du service RH.

Une synthèse sera établie par le chef de service et transmise à la Direction.

Les souhaits de formation exprimés seront pris en compte dans le cadre du plan de formation.

### **III- Entretiens professionnels**

La responsable RH organise les entretiens professionnels prévus par la réglementation, tous les 2 ans. Il est rappelé au salarié, au moment de la convocation, qu'il peut consulter les documents mis à sa disposition sur Intranet :

- Guide sur la formation professionnelle
- Guide sur l'entretien professionnel

L'entretien permet de faire le point sur le parcours professionnel, les attentes du salarié en terme de formation professionnelle, et ses objectifs d'évolution professionnelle.

Le support de l'entretien est complété en cours d'entretien, puis transmis au salarié afin qu'il le complète et le signe.

A cet entretien est annexée Une Enquête sur La Qualité de Vie au Travail, qui donne l'occasion d'aborder les sujets de Projet de service, conditions de travail, Equilibre Vie Privée / Vie professionnelle, qui donne lieu à une synthèse anonyme qui sera présentée aux IRP.

Le suivi de ces entretiens est assuré au travers d'une synthèse qui reprend les attentes des salariés et leur projet d'évolution professionnelle.

(annexe 3)

### ❖ Diagnostic et indicateurs :

- Enquête sur les risques psychosociaux (2102)
- Analyse du vécu des équipes santé travail (2015)
- Enquêtes spécifiques : [mutuelle](#), [chèques restaurant](#)
- Questionnaire sur la qualité de vie au travail :

### ❖ Actions au profit de la qualité de vie au travail :

- **Articulation vie professionnelle et vie privée :**
  - Prise en compte des souhaits de mutation géographique
  - Horaires variables, temps partiels
  - [Accord égalité hommes femmes](#)
  - ...
- **Actions sociales ([intranet](#))**
  - Participation à la mutuelle (70 %)
  - Prévoyance
  - Chèques restaurant
  - Epargne
  - Prêt au personnel
  - Aide au logement
  - Aide au transport
  - ...
- **Politique d'amélioration continue des locaux et environnements de travail ([suivi CHSCT](#))**

## **Bilan:**

**Ces entretiens, menés auprès de 47 salariés sur 10 sites , ont permis:**

### **A- L'échange et le dialogue**

- identifier des souhaits de mutation géographique, de changements de temps de travail, ainsi que de préciser des dates prévisibles de départ en retraite
- dialoguer sur les conditions de travail, des aménagements de poste éventuels notamment pour les travailleurs handicapés
- rappeler aux salariés les différents dispositifs liés aux aides aux logements, à la prévoyance, aux abonnements en transport en commun, à l'épargne salariale ...

### **B- L'identification des besoins en formation dans le cadre**

- 1) Des actions d'adaptation au poste de travail qui ont pour objectif d'apporter au salarié des compétences qui sont directement utilisables dans le cadre des fonctions qu'il occupe, formations effectuées sur le temps de travail
- 2) Des actions liées à l'évolution ou au maintien dans l'emploi qui visent à apporter des compétences qui ne sont pas forcément utilisables dans le cadre des fonctions du salarié au moment où il suit la formation, mais qui correspondent soit à une évolution prévue du poste de travail, soit à une modification des fonctions du salarié, dans le cadre de son contrat de travail.
- 3) Des actions de développement des compétences qui visent à faire acquérir au salarié des compétences qui vont au-delà de sa qualification professionnelle et qui nécessitent un changement de qualification. Ce sont donc des formations qui ont pour but une évolution de la qualification professionnelle (projet de promotion, mobilité professionnelle sans promotion, reclassement interne ou externe). Ces actions peuvent se dérouler également hors temps de travail sous réserve d'un accord du salarié.

## **C-La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences**

Par l'identification, en complément des entretiens d'appréciation:

- des souhaits de mutation géographique
- de changements de temps de travail
- des dates prévisibles de départ en retraite
- Des souhaits d'évolution professionnelle

## **D- Une appréciation de la Qualité de vie au travail au sein du service**

Au travers des réponses apportées sur l'image de l'association, l'environnement de travail, l'équilibre « Vie professionnelle, vie privée ».

\*\*\*\*\*