

# L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL DANS LA BRANCHE DES TÉLÉCOMMUNICATIONS



*Guide à destination  
des entreprises  
pour bien conduire  
un entretien  
professionnel*



# Le contexte

## L'entretien professionnel : un intérêt commun

L'objet de l'entretien professionnel est d'envisager avec le salarié ses perspectives d'évolution professionnelle et d'identifier les formations qui peuvent y contribuer. Cet entretien a pour objectif de permettre une rencontre, et si possible un alignement, entre les aspirations personnelles du salarié et les ambitions de l'entreprise.

- **Pour le salarié :** cet entretien permet au salarié d'être acteur de son évolution professionnelle. Il va pouvoir formuler ses interrogations et s'exprimer sur son projet professionnel, confronter ce dernier aux besoins de l'entreprise et ainsi explorer ses possibilités d'évolution au sein de la structure ;
- **Pour l'entreprise :** elle va pouvoir identifier les potentiels et attentes de ses collaborateurs, gérer les compétences, dans une perspective d'anticipation de gestion des ressources humaines. Cet outil sera également précieux pour établir le plan de formation et optimiser le budget dans le développement des compétences de l'entreprise et du salarié. Enfin, l'entretien professionnel va permettre d'insuffler un mode de management basé sur le dialogue entre le salarié et l'entreprise.

**Remarque importante :** l'entretien professionnel est **distinct de l'entretien annuel d'évaluation** qui est destiné à évaluer le travail du salarié de l'année écoulée et à fixer ses objectifs pour l'année à venir. Ces 2 entretiens ne peuvent se confondre. S'il semble possible de les organiser l'un à la suite de l'autre, il est fortement recommandé de formaliser ces entretiens par deux invitations séparées et il est indispensable d'élaborer deux comptes rendus distincts. Le salarié devra être bien informé que ces deux entretiens ont chacun des objets différents.



## Qui est concerné ?

- **Tous les salariés de la branche** (CDI, CDD, contrat aidé, etc...), quelle que soit leur durée du travail (temps plein ou temps partiel) ou leur ancienneté. Le salarié est informé de ce dispositif à l'occasion de son embauche. Cette information peut par exemple être mentionnée dans le livret d'accueil remis au salarié ou dans son contrat de travail.

## A l'initiative de qui ?

- A l'initiative de l'**entreprise** (quel que soit son effectif).

## Quand ?

- L'entretien professionnel doit être organisé **tous les deux ans** (à partir de la date d'entrée dans l'entreprise, puis de la date de l'entretien précédent) ; bien entendu, l'entreprise qui le souhaite peut organiser cet entretien selon une périodicité plus courte (tous les ans par exemple),
- L'entretien professionnel doit également être organisé : à l'issue d'un **congé de maternité ou d'adoption**, d'un **congé parental d'éducation**, d'une **période d'activité à temps partiel** faisant suite à un congé de maternité ou d'adoption, d'un **congé de soutien familial**, d'un **congé sabbatique**, d'une **période de mobilité volontaire sécurisée**, d'un **arrêt pour longue maladie** ou à l'issue d'un **mandat syndical**. Il peut également être proposé **sur demande du médecin du travail**.

**NB** : l'entretien professionnel doit avoir lieu **pendant le temps de travail** du salarié, dans les locaux de l'entreprise, et est assimilé à du temps de travail effectif.

## Sur quoi ?

L'entretien professionnel a pour but d'étudier les perspectives d'évolution professionnelle du salarié, notamment en termes de qualifications et d'emplois.

Au cours de cet entretien, l'employeur et le salarié vont respecter un certain nombre d'étapes (principalement 3) :

- **Un bilan du parcours professionnel** : il s'agit d'abord d'identifier avec le salarié son parcours avant et depuis son entrée dans l'entreprise, ainsi que les mesures dont il a bénéficié en termes de formation (ce premier entretien servira de base aux entretiens suivants) ; un point est fait à l'occasion de ce bilan sur l'activité actuelle du salarié, afin d'identifier ses éventuelles difficultés,
- **Identifier les aspirations du salarié et les besoins de l'entreprise** : il s'agit ensuite de confronter les projets professionnels du salarié avec les compétences dont l'entreprise a besoin et/ou aura besoin ; entreprise et salarié doivent aussi s'interroger sur les évolutions possibles du poste (liées en particulier aux évolutions du métier),

- **Définir les perspectives d'évolution professionnelle du salarié** : il s'agit enfin de préciser les actions à mettre en œuvre à la suite de l'entretien pour permettre au salarié d'évoluer professionnellement (formation dans le cadre du plan de formation ou dans le cadre du CPF, ou du CIF, mesure de reconversion, financement d'une formation hors temps de travail, mobilité interne, progression salariale ou professionnelle, etc...). Les actions peuvent être de nature très diverses.



- **Cas particulier de l'entretien au retour d'un congé parental** ou d'une période d'activité à temps partiel : l'entretien aura en outre pour objet d'organiser le retour à l'emploi du salarié, de déterminer ses besoins de formation et d'examiner les conséquences éventuelles du congé sur sa rémunération et l'évolution de sa carrière.
- Entretien qui intervient **au cours ou après le 45<sup>ème</sup> anniversaire** du salarié : dans ce cas, le salarié est de surcroît informé sur ses droits en matière d'accès à un bilan de compétences ou à une action de professionnalisation.

## Un état des lieux tous les 6 ans

Tous les 6 ans, l'entretien professionnel fait un **état des lieux récapitulatif du parcours professionnel** du salarié. Cette durée s'apprécie par référence à l'ancienneté du salarié dans l'entreprise (les premiers états des lieux devront être réalisés avant le 7 mars 2020).

Cet état des lieux permet de vérifier que le salarié a, au cours des 6 dernières années :

- bénéficié de tous les entretiens professionnels prévus,
- suivi au moins une action de formation,
- acquis des éléments de certification par la formation ou par une validation des acquis de l'expérience,
- bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle.

**Sanctions financières :** dans les entreprises d'au moins 50 salariés, si le salarié n'a pas bénéficié, au cours de ces 6 années, de tous les entretiens auxquels il avait droit et/ou s'il manque un des 3 autres critères ci-dessus, son CPF sera abondé (100h pour un salarié à temps plein et 130h pour un salarié à temps partiel). L'entreprise doit verser une somme forfaitaire à l'OPCA (3 000 euros pour un temps plein et 3 900 euros pour un temps partiel).

# Bonnes pratiques : quelques conseils pour bien mener et réussir un entretien professionnel...

## Avant l'entretien

- **Sensibiliser les acteurs de l'entreprise en amont** (managers, salariés, représentants du personnel...),
- **Favoriser la formation de l'encadrement** à la conduite des entretiens professionnels, notamment en ce qui concerne les techniques d'entretien, la connaissance des dispositifs de formation et la détection des besoins de formation, ainsi que les informations utiles sur le Conseil en Evolution Professionnelle,
- **Choisir la personne chargée de mener l'entretien** et lui fournir toutes les informations utiles concernant le salarié (fiches de postes, compte rendus de précédents entretiens,...),
- **Convoquer le salarié** : cette convocation peut se faire par remise en main propre ou par e-mail ; elle peut être accompagnée des documents permettant au salarié de préparer son entretien ou lui indiquer où se les procurer (documents de l'OPCA par exemple) ; un délai raisonnable doit par ailleurs être laissé au salarié pour lui permettre de préparer son entretien (la branche préconise que la convocation intervienne au moins 8 jours avant la date prévue pour l'entretien).

## Pendant l'entretien

- **Etablir le dialogue** (la personne chargée de l'entretien doit être en position d'écoute),
- Idéalement, le temps de parole peut être ainsi réparti : **30%** pour le responsable hiérarchique, et **70%** pour le salarié,
- **Laisser le salarié s'exprimer**, poser des questions ouvertes,
- Savoir conclure l'entretien et prendre congé.

## Après l'entretien

- Réaliser un **compte rendu d'entretien** dont une copie est remise au salarié (il s'agira le plus souvent d'une grille d'entretien conçue par l'entreprise qui pourra s'inspirer du modèle de grille fournie ci-jointe par la CPNE ou par l'OPCA de branche),
- **Exploiter les résultats** de chaque entretien, en les mettant en perspective avec les besoins de l'entreprise.





### Textes de référence sur l'entretien professionnel dans la branche des télécommunications :

Loi N° 2014-228 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle,  
à l'emploi et à la démocratie sociale (Art. 5)

Accord du 11 décembre 2015 sur la formation professionnelle dans les  
télécommunications (Article 7)

### Liens utiles :

[www.opcalia.com](http://www.opcalia.com)

[www.unetel-rst.com](http://www.unetel-rst.com)

[www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr)



# Support d'entretien professionnel modèle de grille

## Salarié

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

Prénom : \_\_\_\_\_

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

Sexe :  F  M

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

Classification CCNT : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Type de contrat (CDI, CDD...): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Personne chargée de l'entretien

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

Prénom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

En qualité de :

- Service RH
- Supérieur hiérarchique direct
- Autre

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

## Cadre de l'entretien professionnel

### Préciser dans quel cadre l'entretien a lieu :

- Entretien professionnel (au moins tous les deux ans)
- Entretien professionnel proposé à l'issue :
  - D'un congé lié à la parentalité (maternité, parental éducation à temps plein ou temps partiel, soutien familial, adoption)
  - D'un arrêt longue maladie
  - D'un congé sabbatique
  - D'une période de mobilité volontaire sécurisée
  - D'un mandat syndical
  - Sur demande du médecin du travail

Date du dernier entretien professionnel : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Si non réalisé, préciser pour quel motif : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Parcours professionnel du salarié (état des lieux récapitulatif)

#### Formations suivies

Formation initiale : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Formation(s) continue(s) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### Dates

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Evolution professionnelle du salarié (jusqu'à aujourd'hui)

Entreprise / Service	Fonction occupée	Dates	Type de contrat

### Descriptif du poste actuel du salarié

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Formation(s) professionnelle(s) ou certification(s) suivie(s) réalisée(s) depuis le dernier entretien

Type de formations ou certifications :

Dates :

\_\_\_\_\_

**Projet(s) professionnel(s) du salarié****Souhaits du salarié**

A court terme :

---

---

---

---

---

A moyen terme :

---

---

---

---

---

**Observations de l'employeur**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Actions de formations envisagées**

Nature de la formation souhaitée (Plan, CPF, VAE, etc.) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Modalités de réalisation : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Délai souhaité :

- Dans l'année
- Dans les 2 ans
- A déterminer

Précisions éventuelles : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

