



**RECRUTER VOS SALARIES
ET LES ACCOMPAGNER
DANS LEURS PARCOURS
PROFESSIONNELS**

MIS À JOUR EN JANVIER 2024

[HTTPS://CPRIABFC.FR](https://cpriabfc.fr)

PREAMBULE

Le 12 décembre 2001, l'U2P (anciennement UPA) et les cinq organisations syndicales de salariés CGT, CFE-CGC, FO, CFDT et CFTC ; signaient un **accord sur « le développement du dialogue social dans l'artisanat »**. Cet accord historique comblait un vide juridique en instaurant une forme de dialogue social adapté aux entreprises artisanales qui, pour la majorité d'entre elles, emploient moins de 11 salariés.

L'accord prévoit d'organiser des échanges entre employeurs et salariés de l'artisanat et du commerce de proximité, à l'extérieur des entreprises, ce qui s'est traduit par la création des **Commissions Paritaires Régionales Interprofessionnelles de l'Artisanat (CPRIA)**.

Les CPRIA permettent de mieux répondre aux priorités des entreprises de l'artisanat et du commerce de proximité et aux attentes de leurs salariés, la négociation à proprement parler restant du seul ressort de la branche professionnelle.

En tant que représentants de la CPRIA Bourgogne Franche-Comté, nous avons donc travaillé à l'élaboration d'un guide vous permettant de **traiter les diverses tâches administratives plus simplement et surtout plus rapidement**.

Nous avons tous conscience des enjeux économiques de nos structures et c'est pourquoi nous vous proposons des outils prêts à l'emploi.

Nous avons donc décidé d'axer notre travail autour de :

→ **La réalisation d'une fiche de poste**

→ **L'aide au recrutement**

- Rédaction d'une offre d'emploi et une liste de canaux de diffusion gratuits
- Proposition de grille d'analyse des candidatures
- Trame de conduite des entretiens d'embauche ainsi qu'une grille d'analyse

→ **La réalisation des entretiens professionnels :**

- Guide et trame pour établir l'entretien professionnel du salarié
- Trame pour établir le bilan des parcours professionnels

→ **L'aide à l'affichage obligatoire :**

- Check-list des affichages obligatoires dans l'entreprise
- Documents à afficher

Ce livret comporte les guides d'utilisation ainsi que des conseils concernant certaines démarches et il renvoie à des fichiers en format PDF qui contiennent les outils à utiliser. Le but de ces outils étant de vous aider à mener à bien les différentes tâches administratives imposées par votre activité ou le code du travail. **Vous pouvez vous en inspirer ou les imprimer directement sur le site de la CPRIA et ainsi les utiliser.**

SOMMAIRE

I. POSTE DE TRAVAIL

La fiche de poste
Guide de réalisation d'une fiche de poste

II. RECRUTEMENT

Rédiger une offre d'emploi
Guide de rédaction d'une offre d'emploi
Diffuser son offre gratuitement
Analyser les candidatures
L'entretien d'embauche
Guide de conduite de l'entretien d'embauche
Grille d'analyse de l'entretien d'embauche

III. ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'entretien professionnel (tous les 2 ans)
Guide de réalisation de l'entretien professionnel
Le bilan de parcours professionnel (tous les 6 ans)

IV. AFFICHAGES OBLIGATOIRES

L'affichage obligatoire dans mon entreprise

V. FICHIERS PDF (disponible sur le site de la CPRIA)

Fichiers PDF
Liste des fichiers PDF



LA FICHE DE POSTE

Dévoiler le potentiel de votre entreprise

Ce document décrit le contenu du poste de travail actuel, exercé par le salarié dans l'entreprise dans laquelle il se trouve. C'est une photographie du poste actuel.

Cette description sert de socle à la rédaction de vos offres d'emploi : elle permet d'identifier les besoins de votre entreprise. Elle permet également de définir clairement les activités du poste au salarié et donc d'atteindre au mieux les objectifs fixés.

En clair, elle vous permet de :

- **Simplifier vos démarches** administratives ;
- **Guider** vos salariés et **gérer leurs carrières** en menant les entretiens et bilans professionnels ;
- Comprendre vos **forces et faiblesses** ;
- Proposer **une formation complémentaire ou d'adaptation**.



Ne pas oublier qu'**elle évolue** avec le poste, il faut donc la **réactualiser**, par exemple lors des entretiens professionnels.

CONSEIL DE LA CPRIA



Rédigez la fiche de poste avec l'aide du salarié qui occupe le poste.

POSTE DE TRAVAIL



GUIDE DE REALISATION D'UNE FICHE DE POSTE

LE POSTE

Poste concerné Nommer l'emploi occupé dans l'entreprise	Convention collective	Elle porte sur le cadre et les conditions de travail du salarié. Elle donne de nombreuses informations sur le poste et le salarié.
	Classification	Elle est établie en fonction du poste du salarié. Elle permet de déterminer le statut du salarié dans l'entreprise et sa rémunération.

DESCRIPTIF DU POSTE

Activités principales	Ce sont toutes les activités « cœur de métier » du poste, la base du poste. Regroupent toutes les activités effectuées régulièrement par le salarié sans lesquelles le poste n'existerait pas. (Ex : un boulanger : élaborer des préparations de viennoiseries).
Activités secondaires	Ce sont toutes les activités effectuées de façon occasionnelle par le salarié. Regroupent toutes les activités annexes au poste. (Ex : un boulanger : ranger les stocks, vendre les produits).

COMPETENCES NECESSAIRES

Expériences	Expériences professionnelles : Estimer une fourchette du niveau d'expérience nécessaire pour obtenir le poste. Techniques particulières : Répertorier les différentes techniques possibles, si besoins particuliers.
Savoir-être	Ensemble de qualités indispensables au sein du quotidien professionnel (Ex : sens du relationnel, capacité d'adaptation, autonomie...).

FORMATIONS NECESSAIRES

Formations	Initiales (cursus scolaire) : Noter le niveau de diplôme nécessaire pour le poste obtenu.
	Formations complémentaires ou d'adaptation (continues) Noter toutes formations nécessaires en dehors de la formation initiale.

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Outils mis à disposition	Répertorier tous les outils mis à la disposition du salarié pour l'activité du poste.
Lieu de travail	Informar sur les déplacements possibles et la fréquence de ces déplacements.
Horaires	Définir les variations d'horaires possibles.
Référent	C'est la personne à qui le salarié doit s'adresser en cas de problèmes, remarques ou besoins. Cette personne peut être le supérieur hiérarchique, un collègue ou le dirigeant lui-même.
Consignes de sécurité	Informar le salarié de la bonne utilisation du matériel d'outillage et des risques inhérents à son poste de travail.

POSTE DE TRAVAIL



REDIGER UNE OFFRE D'EMPLOI

L'**offre d'emploi** permet, lorsqu'il y a un **poste vacant**, une **création de poste** ou un **accroissement** de l'activité :

- D'attirer les meilleurs profils ;
- D'attirer les candidats qui ont les compétences dont vous avez besoin ;
- De faciliter vos recrutements.

Pour cela, elle doit être **pertinente, attractive** et **fiable**.

Les informations transmises aux candidats doivent leur permettre de découvrir l'entreprise, comprendre les fonctions du poste et savoir s'ils ont ou non les compétences nécessaires pour le poste.

Elle est donc composée de 3 blocs d'information :

- La présentation de l'entreprise ;
- La présentation du poste ;
- Les modalités de réponse.



Attention aux obligations légales

- Votre annonce doit être **datée**,
- Respecter le principe de **non-discrimination** : ne pas mentionner l'origine, le sexe, l'orientation sexuelle, la situation de famille, l'état de grossesse, les caractéristiques physiques, l'appartenance à une ethnie, race, l'opinion politique, la syndicalisation, la religion...
- Ne **pas** comporter de **limite d'âge**,
- Ne doit **pas induire en erreur** le candidat par de fausses informations.



GUIDE DE REDACTION D'OFFRES D'EMPLOI

ETAPE 1 : FAIRE UNE BREVE PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

Permet de donner des informations sur l'entreprise aux candidats et d'attirer les meilleurs profils.

Nom de l'entreprise	Possibilité d'afficher le nom et le logo de l'entreprise.
Domaine d'activité	Préciser le secteur d'activité de votre entreprise. Information primordiale .
Produits	Préciser si l'entreprise propose des spécialités sur le marché.
Secteur géographique	Localiser l'entreprise (nom de la ville) et le rayon géographique dans lequel elle propose ses services.
Effectif	Préciser le nombre de collaborateurs et/ou le statut du supérieur hiérarchique.

RECRUTEMENT



CONSEIL DE LA CPRIA

Rédigez-la une seule fois pour toutes vos annonces.

ETAPE 2 : LA PRESENTATION DU POSTE

Elle permet aux candidats de **cibler les attentes** du poste.

Les candidats pourront ainsi savoir s'ils **sont intéressés** par le poste et s'ils ont les **compétences requises**.

La présentation du poste doit alors comporter :

RECRUTEMENT

Intitulé et nature du contrat	L'intitulé est la première information que le candidat voit : elle est donc cruciale . Attention, l'intitulé ne doit comporter aucune discrimination, ni limite d'âge.
Classification et salaire	Préciser la classification du poste recherché. Possibilité de donner une estimation de salaire et les avantages.
Activités principales	Préciser les tâches de base qui composent le poste.
Formations initiales	Préciser les diplômes que vous recherchez au minimum pour le poste.
Expériences professionnelles	Préciser le niveau d'expérience professionnelle attendu.
Outils mis à disposition	Possibilité de préciser le matériel mis à disposition du salarié.
Lieu de travail	Préciser le secteur géographique (si des déplacements sont prévus) et la ville où se situe l'entreprise.
Horaires	Préciser le nombre d'heures à la semaine et les variations possibles.
Date de prise de poste	Préciser la date de prise de fonction.

CONSEIL DE LA CPRIA



Reprenez votre fiche de poste : la plupart des informations s'y trouvent.

ETAPE 3 : LES MODALITES DE REPONSE

Un point à ne pas oublier, c'est la façon dont le candidat va répondre à l'offre.

Le choix dépend de la façon dont vous voulez gérer le recrutement (seul ou avec l'aide d'un organisme).

Le candidat peut alors :

Envoyer CV et lettre de motivation	A vous de voir si vous jugez la lettre de motivation nécessaire. Envoi par mail ou adresse postale.
Prendre un rendez-vous par téléphone	Montre la motivation du candidat mais inclut d'être présent pour le candidat.
Se présenter directement à l'entreprise	Montre la motivation du candidat mais inclut d'être présent pour le candidat.
Ou laisser l'organisme gérer les candidatures	Exemple : France Travail (anciennement Pôle emploi) peut faire un premier tri et vous proposer des candidats.

RECRUTEMENT



POUR ALLER PLUS LOIN

Rendez-vous sur le site de France Travail pour découvrir et télécharger le guide de votre « espace recrutement » (article intitulé « Des guides de Pôle emploi »).



DIFFUSER SON OFFRE GRATUITEMENT

Choisir le bon support

Le support de diffusion permet de donner de la visibilité à une offre d'emploi et ainsi attirer les meilleurs profils.

Selon le profil recherché et la manière dont le recrutement est géré, les supports de diffusion peuvent varier, il faut donc les choisir en fonction de ses besoins.

Vous trouverez ci-dessous une liste des canaux gratuits les plus pertinents pour déposer une offre d'emploi :

RECRUTEMENT

CANAUX DE DIFFUSION	MOYENS POUR DIFFUSER
France Travail	<ul style="list-style-type: none">• Site Internet• Créer votre compte « entreprise »
La Mission Locale	<ul style="list-style-type: none">• Site Internet• Déposer une offre sur le site de la mission locale de sa ville ou de son département
La Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région	<ul style="list-style-type: none">• Site Internet• S'adresser à la délégation départementale de la CMAR
Organisations professionnelles	<ul style="list-style-type: none">• Prendre contact avec elles
Agefiph	<ul style="list-style-type: none">• Créer votre compte « employeur »
Apec	<ul style="list-style-type: none">• Créer votre compte « recruteur »
CFA et écoles spécialisées	<ul style="list-style-type: none">• Prendre contact avec leurs secrétariats
Les réseaux sociaux	<ul style="list-style-type: none">• Plateformes gratuites dédiées à l'emploi voire plus généralistes



LES DIFFERENTS CANAUX DE DIFFUSION

➤ La démarche avec France Travail (anciennement Pôle emploi) :

Rendez-vous sur **l'espace entreprise**, connectez-vous ou créez votre compte pour déposer vos **offres** et découvrir les services proposés par France Travail.

Vous pouvez contacter France Travail par téléphone au 3995, si vous souhaitez être accompagné.

➤ www.francetravail.fr

➤ La démarche avec la Mission Locale

2 choix possibles :

- Contacter un conseiller emploi dans **votre mission locale**
- Remplir le **formulaire en ligne** s'il est disponible

➤ <https://www.mission-locale.fr/>

➤ La démarche avec la Chambre des Métiers et de l'artisanat

Rendez-vous sur **le site** de la CMAR.

Remplissez le **formulaire**, si le site en dispose, ou **contactez** la délégation départementale de la Chambre des Métiers et de l'Artisanat :

➤ <https://www.artisanat-bfc.fr/article/renforcer-mon-equipe>

➤ Les réseaux sociaux

Rendez-vous sur :

- LinkedIn : <https://www.linkedin.com/home>
- Indeed : <https://fr.indeed.com/>
- Le bon coin : https://www.leboncoin.fr/offres_d_emploi/offres

...

CONSEIL DE LA CPRIA



Pensez également à votre organisation professionnelle, aux CFA et écoles spécialisées qui ont des réseaux professionnels importants, faites passer l'information à votre entourage.



ANALYSER LES CANDIDATURES

Convoquer le candidat adéquat

L'analyse des candidatures permet d'extraire et de repérer les profils qui correspondent le mieux aux besoins du poste et de l'entreprise parmi toutes les candidatures reçues.

Elle doit être **la plus objective** possible, c'est pourquoi une **grille d'analyse** créée avec l'aide **de la fiche de poste**, en fonction de **vos besoins**, vous aidera à choisir parmi les candidatures.

RECRUTEMENT

Nous vous proposons alors la méthodologie suivante :

- **Etape 1** : éliminer les CV qui ne vous semblent pas pertinents (faîtes un premier tri rapide en éliminant les candidatures inadaptées au poste)
- **Etape 2** : utiliser la grille d'analyse pour les candidatures restantes
- **Etape 3** : analyser la grille afin de sélectionner les candidats à rencontrer
- **Etape 4** : convoquer les candidats retenus pour l'entretien d'embauche

Cette grille vous permettra donc de :

- Gagner du temps pour analyser les CV et lettres de motivation
- Vérifier l'adéquation entre le profil des candidats et les besoins de l'entreprise
- Repérer les compétences des candidats
- Mettre de côté les candidatures inadaptées au poste
- Convoquer les candidats qui semblent correspondre au poste par téléphone puis envoyer une convocation par courrier ou mail (pièces jointes ci-après).

La grille d'analyse des candidatures

La grille doit vous permettre en **quelques minutes de repérer** quels **candidats** pourraient correspondre au poste.

Pour cela, vous pouvez compléter la grille par :

- **2** = Points forts du profil du candidat
- **1** = A approfondir (profil à approfondir)
- **0** = Points faibles du profil du candidat

Vous obtiendrez ainsi un résultat objectif pour le profil du candidat.

La rubrique « **remarques** » vous permet d'inscrire **les points** qu'il vous semble **important** d'aborder lors de la rencontre avec le candidat ou tous les points que vous jugez **éliminatoires**. Les candidats ayant un **score élevé** pourront alors être contactés afin de les rencontrer pour **approfondir leur candidature**.



CONSEIL DE LA CPRIA

Certains critères sont incontournables. Vous devez donc déterminer lesquels sont indispensables pour que le candidat accède au poste et éliminer dans l'étape 1 les candidats qui ne pourront pas obtenir le poste.



L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

Se découvrir mutuellement

L'entretien d'embauche est un **moment d'échange** entre le **candidat** et le **chef d'entreprise**.

Il permet au dirigeant et au candidat de recueillir **des informations**, de **dialoguer** autour du poste, de l'entreprise et permet de mieux connaître le candidat et ses motivations.

Chacune des parties, à la suite de cet échange, pourra alors **prendre une décision : COLLABORER avec l'autre partie ou non**.

Il existe plusieurs styles d'entretiens, à adapter en fonction du poste et du candidat :

- **Directif** : le chef d'entreprise dirige l'entretien en posant des questions précises.
- **Semi-directif** : alternance entre questions précises et questions ouvertes afin de laisser le candidat se dévoiler. Le plus utilisé, permet de mettre à l'aise le candidat.
- **Non-directif** : réservé aux candidats d'expérience ou postes à responsabilités, le chef d'entreprise laisse le candidat faire sa « promotion ».

L'entretien doit être préparé en amont, pour cela :

- Prévoyez le temps nécessaire pour chaque candidat (en moyenne 45 minutes).
- Proposez aux candidats un rendez-vous et pensez à leur communiquer les coordonnées du lieu.
- Demandez les documents à présenter si besoin (attestations, certificats, diplômes...)
- Préparez une trame de conduite d'entretien

RECRUTEMENT



CONSEIL DE LA CPRIA

Assurez-vous d'être complètement disponible ce jour-là en déléguant à un autre collaborateur vos activités et en coupant votre téléphone.



GUIDE DE CONDUITE DE L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

1) ACCUEILLIR LE CANDIDAT

Se présenter	Identité	Nom Prénom Fonction Parcours dans l'entreprise
Présenter l'entreprise	Secteur d'activité
	Histoire de l'entreprise	Date de création, dates importantes, évolutions technologiques, chiffre d'affaires
	Positionnement sur le marché	Présent sur quel secteur géographique, type de clientèle, projet de l'entreprise
Poste	Intitulé	Nommer seulement l'intitulé du poste. <i>Il ne faut pas influencer le candidat en définissant trop précisément le poste. Il adapterait son discours et ses compétences.</i>
Raison du recrutement	Type de contrat	
	Raison (remplacement, création de poste, accroissement d'activité...)	<i>N'entrez pas dans les détails, cette information permet juste au salarié de comprendre sa place au sein de l'entreprise.</i>
Déroulement de l'entretien	Durée, Déroulement	

RECRUTEMENT

2) ECHANGER AUTOUR DU CV ET DE LA LETTRE DE MOTIVATION : DEMANDER AU CANDIDAT DE SE PRESENTER

	INFORMATIONS RECHERCHEES	EXEMPLES DE QUESTIONS A POSER
Cursus scolaire	Le but est de comprendre les choix du candidat et comprendre ce qu'il a acquis pendant sa formation initiale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Qu'est ce qui a fait que vous ayez choisi cette voie ? ➤ Dans quels domaines avez-vous obtenu les meilleurs résultats ? ➤ Avez-vous suivi des stages, apprentissage ? ➤ Langues ?
Parcours professionnel	Le but est de comprendre son parcours, les activités exercées, les compétences mises en application, la manière de travailler du candidat : le passeport professionnel du candidat peut vous aider.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Quels postes avez-vous occupé ? ➤ Quelles étaient vos activités principales ? ➤ Que pensez-vous du travail en équipe ? ➤ Avez-vous des références ? Lesquelles ? ➤ Quelle est votre plus grande réussite ?
Motivation du candidat	Le but est de savoir si le candidat est réellement motivé par le poste, et l'entreprise. Comprendre ses motivations.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pourquoi avoir postulé à ce poste ? ➤ Que savez-vous de notre travail ? ➤ Depuis combien de temps cherchez-vous un emploi ? ➤ Depuis combien de temps occupez-vous votre poste actuel ? ➤ Comment voyez-vous le poste que nous proposons ?
Disponibilité	Le but est de connaître la date à laquelle le candidat pourra prendre son poste s'il est retenu.	

3) PRESENTER LE POSTE

Poste	Activités principales		
	Activités secondaires		
	Savoir-être professionnels	<ul style="list-style-type: none"> Υ Autonomie Υ Assiduité Υ Relationnel 	<ul style="list-style-type: none"> Υ Travail en équipe Υ Autres :
	Lieu de travail		
	Horaires		
	Outils et équipements mis à disposition du salarié		

4) VALIDER LES COMPETENCES ET LES SAVOIR-ETRE PROFESSIONNELS DU CANDIDAT

Compétences Professionnelles	Valider les compétences du candidat (à vous de choisir la façon de le faire : nous vous proposons 2 méthodes distinctes et/ou cumulables)	1) Questions pratiques Poser des questions précises sur les activités du poste 2) Mise en situation théorique Imaginer des situations de travail et demander au candidat ce qu'il ferait dans ces cas-là	
Savoir-être professionnels (ayant un intérêt avec le poste)	Déterminer si le candidat possède les savoirs-être professionnels indispensables pour occuper le poste (via la fiche de poste)	Y Autonomie Y Assiduité Y Respect des horaires	Y Travail en équipe Y Autres :

5) REPONDRE AUX EVENTUELLES QUESTIONS DU CANDIDAT

Demandez toujours au candidat s'il a des questions et préparez-vous dans la mesure du possible à y répondre. Un candidat qui s'interroge montre son implication. Ce sont souvent les mêmes interrogations qui tournent autour de l'organisation :

- ❖ La rémunération / avantages
- ❖ Les horaires / temps de pause
- ❖ A quelle date prendrez-vous votre décision ?

6) CONCLURE

Faites une brève synthèse de l'entretien au candidat, en restant objectif.

Points forts	Ce qui vous a plu dans le profil du candidat, en rapport avec le poste.	
Réserves	Ce qui peut poser problème pour le poste.	
Réponse	Donner au candidat un délai de réponse	



CONSEIL DE LA CPRIA

Attendez d'avoir vu tous les candidats avant de prendre une décision.



GRILLE D'ANALYSE DE L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

Faire le bon choix

La grille d'analyse permet au chef d'entreprise de faire la **synthèse** des informations qu'il vient d'obtenir lors de l'entretien d'embauche. Il peut alors comparer les profils des candidats entre eux et **faire un choix**.

Il est essentiel de compléter cette grille d'analyse **à la fin de chaque entretien**, afin d'être le plus **précis et objectif possible**. Cette grille doit reprendre les points abordés lors de l'entretien d'embauche ainsi que les critères établis dans la fiche de poste.

Elle reprend alors les rubriques suivantes :

- ❖ **Appréciations globales** (le ressenti perçu lors de l'entretien)
- ❖ **Le parcours professionnel**
- ❖ **Le parcours de formation**
- ❖ **Les conditions d'exercice du poste**

Compléter ensuite cette grille de la manière suivante :

- **2** : lorsque le profil du candidat correspond aux besoins du poste
- **1** : lorsque le profil du candidat ne représente pas un obstacle au poste mais nécessitera des actions lors de son intégration.
- **0** : lorsque le profil du candidat ne correspond pas aux besoins du poste



La classification ainsi obtenue est une aide précieuse dans le choix du futur collaborateur mais la grille **ne reste qu'un outil**.



CONSEIL DE LA CPRIA

Prévenez les candidats non retenus plusieurs jours après la prise de poste du nouveau salarié, pas avant.



L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Reconnaître, acquérir et consolider des compétences

L'entretien professionnel remplit **l'obligation** de tout employeur à veiller au maintien de la capacité d'un salarié à occuper un emploi.

Il doit être réalisé **pendant les heures de travail, a minima tous les 2 ans** mais également proposé à tout salarié qui reprend son activité **après une période d'interruption** de :

- Congé de maternité, congé parental (temps plein ou partiel)
- Congé d'adoption, de soutien familial
- Congé sabbatique,
- Arrêt maladie de plus de 6 mois,
- Mandat syndical,
- ...

Ou encore **à la demande du salarié.**



Ne pas confondre entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel.

L'employeur n'est pas tenu par le Code du travail de réaliser un entretien annuel d'évaluation. L'entretien annuel d'évaluation a pour objectif d'évaluer le travail du salarié et de poser des objectifs.

Le salarié est en droit de renoncer à l'entretien professionnel, cela ne représente pas une faute. Nous vous conseillons de faire signer un écrit de renonciation au salarié mais également de comprendre la raison de son refus.

L'entretien professionnel est **un moment d'échange** entre le salarié et l'employeur afin d'étudier les perspectives d'évolution professionnelle et les formations qui peuvent y contribuer. L'entretien professionnel permet donc de :

- **Répondre à l'obligation légale** d'assurer l'adaptabilité sur le marché du travail de ses salariés
- Comprendre les **besoins des salariés**
- Repérer les **besoins de formation**
- **Développer** et valoriser les compétences des salariés

CONSEIL DE LA CPRIA

Vous pouvez réaliser les 2 entretiens (annuel d'évaluation et professionnel) au même moment en précisant bien au salarié le but de chacun et en les distinguant.

ORGANISATION

Pour assurer le bon fonctionnement des entretiens professionnels, il faut les préparer :

- Etablir un planning afin d'être en conformité avec la législation
- Inviter le salarié via une lettre d'invitation (voir pièce jointe) et lui distribuer un exemplaire de l'entretien professionnel afin qu'il puisse le préparer
- Préparer l'entretien de votre côté :
 - Evolution de l'entreprise/matériel/équipe/postes
 - Compétences indispensables...



A faire : Conserver une trace écrite de l'invitation, du refus le cas échéant, de l'entretien et de la synthèse : preuve des démarches effectuées.

3 grandes rubriques à compléter :

➤ **Situation actuelle**

Cette rubrique permet de **faire le point** sur le parcours professionnel du salarié, sur ses qualifications et diplômes déjà **acquis**.

Elle permet également d'identifier les compétences du salarié mises en œuvre actuellement au sein de l'entreprise.

➤ **Développement professionnel**

Cette rubrique permet d'identifier **le projet professionnel** du salarié : soit au sein même de **l'entreprise** (évolution, changement de poste...) soit un **autre projet professionnel**.

L'employeur inclut également dans cette rubrique, **les projets et besoins de l'entreprise**.

➤ **Synthèse de l'échange**

C'est donc **la conclusion** de l'entretien après concertation de l'employeur et du salarié. Elle contient **les formations et évolutions envisagées**, et le projet professionnel. Cette rubrique permet d'envisager un plan d'action.



GUIDE DE REALISATION ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Identification du salarié	
Nom :	Poste actuel :
Prénom :	Ancienneté : ➤ Dans le poste : ➤ Dans l'entreprise :

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Nature de l'entretien : *(spécifiez la raison de cet entretien)*

- Υ Entretien tous les 2 ans
- Υ Entretien suite à une reprise d'activité
- Υ Entretien à la demande du salarié

1) SITUATION ACTUELLE

Réalisez le bilan des activités exercées et des formations suivies dans le parcours professionnel du salarié ou depuis le dernier entretien professionnel.



CONSEIL DE LA CPRIA

Pensez au passeport professionnel du salarié. Vous pourrez ainsi gagner du temps pour la première étape.

PARCOURS DU SALARIE		
ACTIVITES	<u>Principales</u>	<i>Recenser ici les activités principales effectuées par le salarié et également les nouvelles activités confiées au salarié depuis le dernier entretien professionnel.</i>
	<u>Secondaires</u>	<i>Recenser ici les activités secondaires effectuées par le salarié et également les nouvelles activités confiées au salarié depuis le dernier entretien professionnel.</i>
DIFFICULTES	<u>Rencontrées</u>	<i>Le salarié a-t-il rencontré des difficultés lors de l'accomplissement de son travail ?</i>
	<u>Solutions</u>	<i>Comment les a-t-il surmontées ? Des difficultés sont-elles encore présentes ?</i>
ACTIONS DE FORMATION	<u>Suivies</u>	<i>Recenser toutes les actions de formation suivies depuis le dernier entretien professionnel.</i>
	<u>Certifications obtenues</u>	<i>Recenser les certifications obtenues par le salarié depuis le dernier entretien professionnel</i>
EVOLUTION	<u>Emploi/ entreprise</u>	<i>Le salarié a-t-il évolué dans son emploi, dans l'entreprise ? (Nouvelles activités, responsabilités...)</i>

2) DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

Il s'agit ici de permettre au salarié d'exposer ses souhaits en ce qui concerne la formation, les perspectives d'évolution de sa qualification ou de son emploi. Il en est de même pour l'employeur qui peut exposer les axes stratégiques de l'entreprise, ses attentes, ses objectifs et donc ses besoins.

PROJETS DU SALARIE (A REMPLIR EN AMONT PAR LE SALARIE)	
EVOLUTIONS SOUHAITEES	Quels sont les souhaits en matière d'évolution professionnelle, du salarié ? (Nouvelles compétences, nouveau poste...)
COMPETENCES A ACQUERIR	Le salarié a-t-il besoin de consolider des compétences ou d'en acquérir de nouvelles ? (Suites : aux difficultés rencontrées, aux nouvelles machines, aux nouveaux marchés, aux évolutions souhaitées)
MOYENS D'EVOLUER	Le salarié a-t-il pensé aux moyens d'évoluer ? (Formation interne, externe, certifications, validation d'acquis, CPF...) Le but étant d'échanger avec le chef d'entreprise.
PROJET PROFESSIONNEL	Le salarié a-t-il un projet professionnel ? Si oui, lequel ? L'entretien professionnel permet au salarié d'exposer, s'il en a un, son projet de carrière (court ou long terme).

EVOLUTIONS DU SALARIE (A REMPLIR EN AMONT PAR L'EMPLOYEUR)	
EVOLUTIONS SOUHAITEES	Quels sont les souhaits en matière d'évolution professionnelle, du salarié ? (Nouvelles compétences, nouveau poste...)
COMPETENCES A ACQUERIR	Le salarié a-t-il besoin de consolider des compétences ou d'en acquérir de nouvelles ? (Suites : aux difficultés rencontrées, aux nouvelles machines, aux nouveaux marchés, aux évolutions souhaitées)
MOYENS D'EVOLUER	Quels moyens peuvent-ils être mis en place ? (Formation interne, externe, certifications, validation d'acquis, CPF...)

PROJETS DE L'ENTREPRISE (A REMPLIR EN AMONT PAR L'EMPLOYEUR)	
BESOINS ACTUELS OU A VENIR	Recenser ici tous les besoins d'aujourd'hui de votre entreprise et ceux à venir (en termes de compétences, main d'œuvre, compétences techniques...)
MOYENS	Avez-vous envisagé des moyens pour atteindre vos objectifs et répondre à vos besoins ? (Recrutement, formation, évolution...)

3) SYNTHÈSE DE L'ÉCHANGE

Analysez ensemble la situation afin d'envisager un plan d'action, voire sa mise en œuvre. Le but étant non pas de proposer des actions impossibles à réaliser ou contraires au bon fonctionnement de l'entreprise. Il faut prendre en compte les contraintes du salarié et de l'entreprise.



CONSEIL DE LA CPRIA

Référez-vous à la plaquette « formation professionnelle » du livret d'accueil afin d'obtenir des informations complémentaires.

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

PLAN D'ACTION	
COMPÉTENCES A DEVELOPPER	Quelles compétences peuvent être développées ?
ACTIONS A METTRE EN ŒUVRE <i>Chacun d'entre vous peut effectuer des démarches afin de mettre en œuvre un plan d'actions (contacter l'OPACIF, se renseigner sur les formations possibles, connaître les différents droits de formation, prévoir un planning...)</i>	Par le salarié :
	Par l'employeur :
POINT D'ETAPE	Refaire un point quelques temps après en quelques minutes si besoin. Le .../.../..., à ...

RAPPEL : l'entretien professionnel n'est pas un document contractuel. La signature vous permet simplement d'attester que l'entretien professionnel a bien eu lieu. **N'oubliez pas de remettre une copie de l'entretien professionnel au salarié.**

DATE DE L'ENTRETIEN	NOM, PRENOM ET SIGNATURE DU SALARIE	NOM, PRENOM ET SIGNATURE DE LA PERSONNE EN CHARGE DE L'ENTRETIEN
.../.../....		



BILAN DU PARCOURS PROFESSIONNEL

Établir un état des lieux

Tous les 6 ans, l'entretien professionnel doit faire 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 bénéficié d'au moins 2 de ces 3 actions :

- Suivre **une action de formation**,
- **Acquérir** un des éléments de **certification professionnelle** (diplôme, titre professionnel...) par la formation ou par une validation des acquis de l'expérience (VAE),
- Bénéficier d'une **progression salariale** ou **professionnelle**.

Un **compte-rendu** de l'état des lieux est alors rédigé durant cet entretien et une copie est **remise au salarié**.

L'employeur et le salarié établissent le bilan ensemble et font le point sur les actions qui ont été menées lors des 6 dernières années.

Cet entretien permet de récapituler :

- Le ou les projets professionnels du salarié
- Les actions de formation ou d'adaptation mise en œuvre
- Les évolutions de postes et de salaires



L’AFFICHAGE OBLIGATOIRE DANS MON ENTREPRISE

Les dispositions légales

LISTE DES DOCUMENTS A AFFICHER DANS L’ENTREPRISE

- Y La liste des correspondants de l’entreprise (inspecteur du travail, médecin du travail, personne à contacter en cas de problème)
- Y L’intitulé et le lieu de consultation de la convention collective et des accords collectifs signés
- Y Les horaires collectifs de travail et le repos hebdomadaire
- Y L’ordre de départ des congés et les coordonnées de la caisse de congés payés
- Y Le lieu de consultation du Document Unique d’Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)
- Y L’interdiction de fumer dans les lieux publics
- Y La réglementation applicable en matière de lutte contre les discriminations
- Y Les dispositions légales concernant le harcèlement moral et sexuel en entreprise
- Y Les règles applicables en matière d’égalité de rémunération femmes/hommes
- Y Les numéros des services d’urgence ainsi que les consignes de sécurité
- Y Un panneau syndical
- Y *Les élections de représentants du personnel pour les **entreprises d’au moins 11 salariés** (cf : www.elections-professionnelles.travail.gouv.fr)*
- Y *Le Règlement Intérieur (RI), s’il y en est établi un, pour les **entreprises d’au moins 20 salariés***



Conformément au droit du travail, l'employeur doit afficher un certain nombre de documents dans l'entreprise. Ces documents peuvent différer selon la taille de l'entreprise.

L'affichage **obligatoire** en entreprise doit se faire dans les lieux accessibles aux salariés (lieux d'embauche, salle de repos, panneaux d'affichage).



Cette liste comporte les principaux affichages obligatoires.

Selon votre activité et votre effectif, d'autres documents peuvent vous être demandés, renseignez-vous sur le site :

<https://www.service-public.fr> > rubrique « Travail – Formation ».

CONSEIL DE LA CPRIA

Si vous disposez d'un Règlement Intérieur (RI) et que votre effectif est inférieur à 20 salariés, nous vous conseillons de l'afficher quand même.



FICHIERS PDF A TELECHARGER

Ce guide a été conçu, rappelons-le, afin **de vous aider lors de vos démarches administratives.**

Des **outils prêts à l'emploi** sont donc disponibles sur le site de la CPRIA Bourgogne Franche-Comté :

- <http://cpriabfc.fr/>

Vous pouvez alors :

- Les télécharger **gratuitement**
- **Vous en inspirer** pour créer vos propres outils
- Utiliser **ceux dont vous avez besoin**
- **Vous référer à ce guide** afin de les utiliser au mieux



Vous pouvez également vous référer au livret d'accueil pour d'autres démarches administratives.

De plus, n'hésitez pas à contacter vos élus pour toutes questions supplémentaires.



LISTE DES OUTILS A TELECHARGER

- Y **Fiche de poste**
- Y **Offre d'emploi**
- Y **Grille d'analyse des candidatures**
- Y **Conduite d'entretien d'embauche**
- Y **Grille d'analyse de l'entretien d'embauche**
- Y **Modèle type de courrier de refus suite à une candidature**
- Y **Modèle type de mail de refus suite à une candidature**
- Y **Modèle type d'invitation à l'entretien professionnel**
- Y **Conduite de l'entretien professionnel**
- Y **Conduite du bilan de parcours professionnel**
- Y **Les affichages obligatoires**
 - **Données de l'entreprise**
 - **Santé et sécurité au travail**
 - **Horaires, congés payés et Document Unique**
 - **Les règles applicables (harcèlement, égalité de rémunération femmes/hommes et discrimination)**
 - **Interdiction de fumer**

LA CPRIA VOUS PROPOSE EGALEMENT :

➤ *Proximeo* : <https://proximeo-france.fr/>



À PROPOS DE PROXIMEO







PROXIMEO est un club avantages qui s'adresse aux 3 millions de salariés et de chefs d'entreprise de l'artisanat.

Profitez dès à présent et gratuitement de milliers d'offres vacances, loisirs, sport, culture, beauté, maison et quotidien ... à prix réduits !



JE M'INSCRIS GRATUITEMENT

230 000 OFFRES À PETITS PRIX

 <p>JUSQU'À - 70% SUR LES VOYAGES</p> <p>JE M'INSCRIS</p>	 <p>JUSQU'À - 25% SUR LES LOISIRS</p> <p>JE M'INSCRIS</p>	 <p>JUSQU'À - 50% SUR LES SOINS ET LA BEAUTÉ</p> <p>JE M'INSCRIS</p>
 <p>JUSQU'À - 60% SUR LE SPORT</p> <p>JE M'INSCRIS</p>	 <p>JUSQU'À - 20% SUR LA MAISON</p> <p>JE M'INSCRIS</p>	 <p>JUSQU'À - 40% SUR LA CULTURE</p> <p>JE M'INSCRIS</p>





➤ *Le dossier d'accueil du salarié*







Bienvenue
dans
votre nouvelle
entreprise



➤ *Mon autodiagnostic pour faire progresser la Qualité de Vie et les Conditions de Travail dans mon entreprise*

Accueil, intégration et insertion				
<p>Accueillir : Poser dès son arrivée, les bonnes questions et recevoir une information claire sur son travail permet de partir sur des bases solides et d'éviter les incompréhensions. Comment ce moment essentiel pour le salarié comme pour le chef d'entreprise est-il organisé ?</p> <p>Insérer : l'entreprise est le lieu de l'insertion professionnelle par excellence. Toutes les opportunités ont-elles été envisagées au sein de l'entreprise ?</p>				
	 Pas du tout satisfait	 Peu satisfait	 Assez satisfait	 Très satisfait
Un temps spécifique est-il consacré au nouvel arrivant ?	0	1	2	3
Disposez-vous d'un Livret d'Accueil ? * <i>définition et exemple disponible en annexe</i>	0	1	2	3
Accueillez-vous des personnes en formation (stagiaires, apprentis, contrats pro) ? * <i>définitions et démarches en annexe</i>	0	1	2	3
Êtes-vous en capacité d'accueillir dans l'entreprise des personnes en situation de handicap ? * <i>définition et démarche en annexe</i>	0	1	2	3
Êtes-vous en capacité d'accueillir dans l'entreprise des personnes éloignées de l'emploi ? * <i>définition et démarche en annexe</i>	0	1	2	3
TOTAL DE VOS POINTS	Reportez ces points sur le diagramme en fin de questionnaire			

Fonctionnement et organisation de l'entreprise				
<p>Dans cette rubrique, il est question de fiches de postes, des rôles et responsabilités dans l'entreprise, de management ou encore d'organigramme. En d'autres termes, disposez-vous des outils permettant de connaître, faire connaître et partager l'organisation humaine de l'entreprise ?</p>				
	 Pas du tout satisfait	 Peu satisfait	 Assez satisfait	 Très satisfait
Les rôles et responsabilités dans l'entreprise sont-ils connus de tous, grâce, par exemple, à leur formalisation ? * <i>exemple de méthode en annexe</i>	0	1	2	3
Des fiches de poste existent-elles et sont-elles mises à jour ? * <i>définition et exemple en annexe</i>	0	1	2	3
Êtes-vous disponible et à l'écoute de vos équipes ?	0	1	2	3
Impliquez-vous vos salariés dans les changements et prises de décision ? * <i>exemples et conseils en annexe</i>	0	1	2	3
Vos salariés sont-ils autonomes dans leurs missions ?	0	1	2	3
TOTAL DE VOS POINTS	Reportez ces points sur le diagramme en fin de questionnaire			



CPria

BOURGOGNE-FRANCHE-COMTÉ
Commission Paritaire Régionale
Interprofessionnelle de l'Artisanat

U2P • CFDT • CFE-CGC • CFTC • CGT • CGT-FO