

Rétro planning de mise en place des entretiens professionnels

Etape	Objectif	Contenu	Qui	Calendrier
1. Définition des objectifs stratégiques de l'entreprise	<input checked="" type="checkbox"/> Identifier les axes du projet de l'entreprise et les besoins en compétences <input checked="" type="checkbox"/>	⇨ Axes du projet ⇨ Besoins en compétences	Chef entreprise	J - 30
2. Information auprès des délégués du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> Présenter l'EP <input checked="" type="checkbox"/> Faire passer l'info aux salariés <input checked="" type="checkbox"/> Informer / présenter sur le projet de l'entreprise (dans ses grandes lignes)	⇨ Note de service présentant : - Rappel de l'obligation / loi - Objectifs des EP - Argumentaire : intérêts pour l'entreprise et pour les salariés - Planning de mise en œuvre dans l'entreprise	Chef entreprise	
3. Préparation des entretiens professionnels	<input checked="" type="checkbox"/> Caler la procédure, le planning <input checked="" type="checkbox"/> Prendre connaissance et s'appropriier les documents supports (livrets entretiens...) <input checked="" type="checkbox"/> Rédiger les documents de communication (note de service, convocation pour les salariés, affichage)	⇨ Rédaction note de service ⇨ Appropriation des outils ⇨ Calage rétro planning	Chef entreprise	
4. Information /Communication sur les EP en direction des salariés	<input checked="" type="checkbox"/> Préparer les salariés et désamorcer les craintes/ réticences vis-à-vis des entretiens professionnels	Diffusion des documents rédigés : ⇨ Affichage Note de service et/ou ⇨ Envoi avec fiche de paye (notamment pour les salariés qui ne passent pas régulièrement au bureau de l'entreprise)	Chef entreprise	J – 15

Etape	Objectif	Contenu	Qui	Calendrier
5. Invitation à entretien	<input checked="" type="checkbox"/> Convier par lettre simple les salariés à l'EP. (remise du courrier dans les casiers des salariés ou envoi par la poste si les salariés ne passent pas au bureau)	<input type="checkbox"/> Lettre d'invitation à l'entretien (qui se déroulera sur le temps de travail) <input type="checkbox"/> Livret salarié Entretien Professionnel	Chef entreprise	J – 8 (minimum)
6. Réalisation de l'entretien	<input checked="" type="checkbox"/> Identifier un projet professionnel répondant à la fois aux aspirations du salarié et aux besoins de l'entreprise	<input type="checkbox"/> Déroulement de l'entretien selon la trame des thèmes abordés dans le livret entretien employeur	Chef entreprise et salarié	J
7. Synthèse des entretiens et plans d'action	<p>Afin de préparer le plan de formation de l'entreprise et de choisir les autres actions à mettre en place (formation interne, tutorat, organisation, mobilité....)</p> <input checked="" type="checkbox"/> Réaliser une synthèse des demandes et projets identifiés lors des entretiens. <input checked="" type="checkbox"/> Avoir une vue d'ensemble des projets individuels et des besoins en compétences au regard du projet d'entreprise.	<input type="checkbox"/> Synthèse de ce qui ressort des entretiens (projets, demandes) <input type="checkbox"/> Analyse des conditions de faisabilité et arbitrage /projets d'actions <input type="checkbox"/> Recherche de financement / Contact conseiller OPCA <input type="checkbox"/> Elaboration du plan d'action (Plan de formation entreprise, mobilisation du CPF, autres actions en interne....)	Chef entreprise	
8. Retour aux salariés	<input checked="" type="checkbox"/> Faire un retour aux salariés : réponses à leurs demandes et projets	<input type="checkbox"/> Par courrier ou par oral	Chef entreprise	