

Guide d'utilisation du Support entretien professionnel de deuxième partie de carrière

L'entretien professionnel de deuxième partie de carrière doit être un moment privilégié, tous les cinq ans, pour examiner les facteurs, notamment liés à l'expérience et à l'âge, qui sont susceptibles d'influencer le devenir professionnel du salarié en fonction de l'évolution concomitante de l'environnement professionnel au sein et hors de l'entreprise.

Il doit notamment permettre, au salarié et à l'entreprise, d'identifier les éléments susceptibles de favoriser le maintien dans l'emploi et la satisfaction des aspirations professionnelles et personnelles du salarié tout en facilitant les adaptations et évolutions nécessaires à la performance de l'entreprise.

Il est l'occasion de faire le point sur les compétences exploitées ou non du salarié, ses besoins de formation, sa situation actuelle et son évolution professionnelle, cela afin de l'aider à préciser un projet professionnel cohérent pour rester en adéquation avec l'évolution de son activité professionnelle, ou le cas échéant, d'envisager une mobilité professionnelle.

Lors du dernier entretien précédent son départ prévisible en retraite, le salarié sera sollicité pour identifier et transférer ses compétences et savoir faire.

Définition et cadre de mise en œuvre de l'entretien de deuxième partie de carrière

Définition et cadre général de l'entretien de deuxième partie de carrière

« L'entretien de deuxième partie de carrière » est un entretien spécifique entre un représentant de l'entreprise et un salarié ayant au moins 45 ans.

Son objectif et son contenu sont notamment définis par l'accord national interprofessionnel du 9 mars 2006 relatif à l'emploi des seniors en vue de promouvoir leur maintien et leur retour à l'emploi, complété par l'accord national du 4 décembre 2009 relatif à l'emploi des salariés âgés dans la métallurgie :

« Il est destiné à éviter toute pratique discriminatoire liée à l'âge dans les évolutions de carrière ainsi qu'à permettre au salarié d'anticiper la seconde partie de sa vie professionnelle, et a notamment pour objet d'examiner les perspectives de déroulement de carrière du salarié en fonction de ses souhaits et au regard des possibilités de l'entreprise ».

Cet entretien a lieu dans l'année qui suit le 45^e anniversaire du salarié, puis tous les cinq ans, à l'initiative de l'employeur ou à la demande du salarié, et doit porter notamment sur :

- les moyens d'accès à l'information sur les dispositifs d'orientation et de formation professionnelle et, en particulier, sur la possibilité de mettre en œuvre le droit individuel à la formation ;
- l'évolution des métiers et les perspectives d'emploi dans l'entreprise ;
- les souhaits du salarié au regard des possibilités d'évolution dans l'entreprise ;
- la situation et l'évolution professionnelle du salarié.
- les besoins du salarié en formation ou bilan de compétences ;
- l'opportunité d'une démarche de validation des acquis de l'expérience ;
- les compétences et savoir faire du salarié à transmettre avant son départ en retraite ;
- l'utilisation du DIF par le salarié ;
- les aménagements éventuels susceptibles de favoriser le maintien en emploi ;

Préparation de l'entretien professionnel

Il est conseillé de proposer des formations préalables aux personnes qui seront amenées à conduire des entretiens de deuxième partie de carrière.

Quelle que soit la forme sous laquelle il est conduit (isolément ou en association à un autre entretien), l'entretien de deuxième partie de carrière s'organise

– les modalités de fin de carrière (*pour les salariés de plus de 55 ans*).

Les conclusions de cet entretien de deuxième partie de carrière pourront être prises en compte dans la démarche GPEC de l'entreprise. Elles pourront alimenter le passeport orientation-formation du salarié, à son initiative.

L'entretien de deuxième partie de carrière n'est soumis à aucun formalisme particulier. Ainsi, il peut être tenu isolément ou être couplé à l'entretien annuel ou tout autre entretien. Il se substitue à l'entretien professionnel. Cependant, dans tous les cas, il doit faire l'objet d'un temps et d'un document spécifique. À cet effet, et afin que cet entretien de deuxième partie de carrière soit utile et efficace, nous vous proposons une fiche support accompagnée d'un guide d'utilisation qui pourront, ou devront, être adaptés aux besoins et pratiques de l'entreprise. Les modalités de mise en œuvre de cet entretien font l'objet d'une information du CE, ou à défaut des DP lorsqu'ils existent, et sont communiquées aux salariés.

*« **Remarque :** le support proposé ne contractualise en aucun cas, un engagement de réalisation ou la demande d'utilisation du DIF (laquelle doit faire l'objet d'un document spécifique) mais constate formellement la tenue de l'entretien ainsi que les souhaits qui auront pu y être exprimés ou actions qui pourront être envisagées ».*

Ce qu'il n'est pas : « L'entretien de deuxième partie de carrière », défini ci-dessus, s'il se substitue à l'entretien professionnel, ne doit pas se substituer aux autres entretiens pouvant exister dans l'entreprise, tels que : l'entretien de fixation d'objectifs et d'appréciation, l'entretien de performance, l'entretien d'évaluation, l'entretien annuel...

Ces entretiens n'ont pas les mêmes vocations et finalités. Ils résultent directement du management de l'entreprise, sous la responsabilité du chef d'entreprise et sur le fondement de son pouvoir de direction, directement ou par délégation.

et se prépare à l'avance. Ainsi, il convient : de prendre rendez-vous, de recueillir préalablement des informations concernant le salarié nécessaires à un déroulement efficace, de transmettre au salarié un certain nombre d'informations sur l'entreprise et son environnement lui permettant de préparer son

entretien. (Certaines de ces informations pourront être diffusées collectivement.)

Recueil des informations nécessaires :

À transmettre si possible au salarié avant l'entretien :

1. Sur l'entreprise : évolutions prévisibles des métiers et perspectives d'emploi dans l'entreprise, évolutions technologiques,...
2. Moyens d'accès aux dispositifs de formation professionnelle, bilan de compétences, validation

des acquis de l'expérience, mise en œuvre du DIF, et conditions particulières de priorités d'accès des salariés de 45 ans et plus.

À consulter avant l'entretien par le représentant de l'entreprise :

3. Sur le salarié (à titre indicatif) : âge, ancienneté, dernières fonctions occupées, formations ou bilan de compétences demandés, réalisés ou non, tenue du poste, éventuel changement d'emploi prévu à court terme...

Conduite de l'entretien professionnel de deuxième partie de carrière

Un rappel sur les modalités de la formation professionnelle ainsi que sur les perspectives de l'entreprise prévues aux points 1 et 2 ci-dessus aura pu être fait par ailleurs, individuellement ou collectivement. Si tel n'est pas le cas, il sera nécessaire de passer quelques minutes sur ces points. Il conviendra ensuite d'examiner l'intégralité du support, que des actions soient ou non souhaitées et/ou envisagées à l'issue de l'entretien.

L'entretien peut être conduit par un représentant de l'entreprise en mesure de prendre le recul nécessaire : le supérieur hiérarchique direct, le N + 2, un responsable du service RH, ou avec l'appui d'un prestataire spécialisé.

Les parties s'engagent à respecter le caractère confidentiel, lorsque tel est le cas, des éléments échangés à l'occasion de l'entretien professionnel de deuxième partie de carrière.

Support Page 1 « Contenu de l'entretien de deuxième partie de carrière »

« Identification du salarié... »

Afin d'assurer un suivi de ce document il est utile de faire figurer les informations d'identification des salariés, requises, en fonction du système de gestion des ressources humaines de l'entreprise. Il est proposé de faire figurer, au minimum, le nom et le prénom du salarié et le service auquel il appartient, en précisant si besoin l'emploi occupé. Afin de faciliter le traitement administratif, il peut être également utile de faire figurer la codification de la personne dans l'entreprise, si cette codification existe, ou toute autre précision utile.

Une brève introduction orale rappellera le contenu et le déroulement de l'entretien ainsi que sa durée.

(N.B. : Cet entretien étant orienté vers une période à venir, il semble préférable d'aborder en premier les évolutions et actions envisagées et d'en examiner ensuite la cohérence au regard du passé récent. C'est dans cet ordre que sont abordées les rubriques dans la fiche).

« Conséquences pour le salarié des évolutions prévisibles dans son emploi, son service... » :

Après échanges sur les éventuelles évolutions prévisibles des métiers, de l'organisation, des technologies mises en œuvre, du volume d'emploi, ... quelle qu'en soit l'origine, l'entretien devrait permettre aux interlocuteurs d'identifier ou de préciser les opportunités et conséquences éventuelles sur l'activité professionnelle du salarié. Il convient alors d'identifier et de noter des pistes d'actions ou des objectifs de professionnalisation susceptibles de favoriser le maintien dans l'emploi du salarié tout en facilitant les évolutions nécessaires à la performance de l'entreprise. Ces éléments seront revus en fin d'entretien pour remplir le verso.

« Recensement des projets et souhaits du salarié pour sa seconde partie de carrière »

L'entretien de deuxième partie de carrière est l'occasion de faire émerger et d'explorer les aspirations, souhaits, difficultés du salarié afin de conforter un projet professionnel au regard des évolutions éventuelles des métiers et emplois au sein de l'entreprise identifiées précédemment.

Après échanges sur ces projets ou souhaits, sur leur pertinence et leur faisabilité, l'entretien devrait permettre de confirmer, infirmer les pistes d'action ou de professionnalisation déjà identifiées ou d'en faire émerger de nouvelles. Celles-ci seront notées et revues dans le cadre du résumé au verso.

« Articulation vie personnelle/vie professionnelle »

Il s'agit d'identifier les éventuels freins ou facteurs favorables à la poursuite d'une activité professionnelle satisfaisante, (changement de rythme de vie, disponibilité à la mobilité, contraintes ou souplesses horaires), ou de prendre en compte l'évolution des capacités liées à l'âge (nouveau mode d'apprentissage, résistance/rapidité, ...).

Après échange, l'entretien peut permettre d'identifier des pistes d'actions ou aménagements, y

compris en matière de temps de travail, à étudier pour prendre en compte ces évolutions personnelles. Il conviendra de reprendre ces pistes dans le résumé au verso de la fiche.

« Rappel des faits marquants du passé professionnel du salarié »

Pour mémoire et afin de mettre en cohérence les actions identifiées et évoquées, avec les actions éventuellement réalisées ou les formations déjà suivies par le salarié, il est utile de noter les actions ou formations suivies depuis le dernier entretien professionnel ou des dernières années lors d'un premier entretien. Cette partie peut également être l'occasion d'identifier des compétences acquises précédemment ou extraprofessionnelles que le salarié souhaiterait et pourrait mettre en œuvre dans son projet professionnel de deuxième partie de carrière. Cela afin de la prendre compte lors des choix de priorités dans le résumé de l'entretien.

Support Page 2, « Résumé de l'entretien professionnel de deuxième partie de carrière » :

Le **résumé** constitue la partie essentielle. Il doit être relativement bref si chacun des points prévus à la page 1 « contenu de l'entretien » ont été examinés.

Le résumé de l'entretien est l'occasion de clarifier et de préciser, parmi les pistes identifiées sur la première page, celles qui pourraient raisonnablement être envisagées pour la période des cinq années à venir.

Ce résumé ne peut pas valoir décision d'acceptation définitive. En effet, il est nécessaire de consolider l'ensemble des actions envisagées pour chacun des salariés, afin d'apprécier la faisabilité et la conformité

des actions souhaitées aux priorités de l'entreprise, tant du point de vue du financement que du calendrier.

Afin de faciliter l'exploitation de cette partie « résumée » il est proposé, chaque fois que possible, un système de choix par cases à cocher.

Pour la partie « **Actions de bilan, d'évaluation, de développement des compétences** », les éléments retenus peuvent concerner plusieurs exercices, ils devront être précisés et suivis lors de l'élaboration du plan de formation.

Pour le reste et selon leur objet, ces éléments devront être repris et suivis à l'occasion des rendez-vous de management appropriés : entretiens professionnels, entretiens annuels, promotion ou évolution de postes, GPEC,...cela en fonction des pratiques et usages de l'entreprise.

Dernière case « date de l'entretien,... » : *Il convient de préciser la date de l'entretien, ainsi que le nom de la personne qui le conduit. Il convient également de préciser son titre ou sa fonction ainsi que la qualité au titre de laquelle il conduit l'entretien : en tant que hiérarchique, représentant de la DRH ou « autre », y compris avec une aide extérieure pour les entreprises qui le souhaiteraient (exemple : CEPFI, prestataire externe choisi par l'entreprise...)*

Les signatures du salarié et du représentant de l'entreprise attestent de la réalité des éléments inscrits, ainsi que de l'accord des deux parties sur ce qui figure sur le support, mais ne valent pas accord ou engagement de l'entreprise ou du salarié pour les actions mentionnées.

Afin d'assurer une traçabilité, un exemplaire du support sera conservé par la DRH, ou le service du personnel, dans le dossier du salarié. Selon les pratiques et usages de l'entreprise, un double sera remis au salarié.

L'entretien professionnel de deuxième partie de carrière est une opportunité pour prendre du recul, porter un autre regard sur l'activité professionnelle des salariés les plus âgés, maîtriser les idées reçues, identifier et découvrir les potentiels de progrès existants, mieux organiser et gérer l'activité professionnelle après 45 ans. Quelques pistes face aux a priori et idées reçues :

- Avoir la volonté de changer le regard sur les seniors et aborder cet entretien avec ouverture et en écartant les idées reçues.
 - Poser les questions simplement sur les envies, les projets, les appréhensions face au vieillissement au travail ou à la retraite,...
 - Être clair sur les exigences de l'entreprise en termes d'évolution prévisible des compétences requises.
 - Ne pas oublier que la perception et la vision de l'activité professionnelle, de l'âge au travail et de la retraite varient avec l'âge, la santé, la situation familiale,
 - Être convaincu que la curiosité et l'envie d'apprendre n'ont pas d'âge, elles s'expriment seulement différemment,
 - Garder en mémoire que le rapport à la mobilité et à la flexibilité change avec l'âge et la situation de famille.
 - ...
-

Entretien professionnel de deuxième partie de carrière

(Accord national interprofessionnel du 9 mars 2006 relatif à l'emploi des seniors en vue de promouvoir leur maintien et leur retour à l'emploi – Accord national l'accord national du 4 décembre 2009 relatif à l'emploi des salariés âgés dans la métallurgie)

Identification du salarié

NOM, prénom : Âge : N° d'identification :
Service, département, unité :

Contenu de l'entretien de deuxième partie de carrière

Éléments à retenir des échanges au cours de l'entretien pour éclairer le résumé *(verso ou page suivante)*.

Conséquences pour le salarié des évolutions prévisibles dans son emploi, son service ou l'entreprise, sur les 5 prochaines années *(Points sensibles, aspects perçus comme favorables ou défavorables, pistes pour poursuivre et enrichir l'activité actuelle,...)*

.....
.....
.....

Pistes d'actions ou d'évolution :

.....

Recensement des projets et souhaits du salarié pour sa deuxième partie de carrière *(Dans ou hors de l'entreprise, faisabilité et pertinence des hypothèses, accompagnement nécessaire, échéances, modalités envisageables,...)*

.....
.....
.....

Pistes d'actions ou d'évolution :

.....

Articulation vie personnelle / vie professionnelle *(Éventuels réaménagements du cadre de travail liés à des évolutions personnelles exceptionnelles liées au vieillissement : rythme, motricité, vue, ...)*

.....
.....
.....

Pistes d'actions ou d'évolution :

.....

Rappel des faits marquants du passé professionnel du salarié *(Identifier les facteurs, notamment liés à l'expérience, susceptibles d'influencer le devenir professionnel du salarié, faire le point sur les actions de formation suivies, ...)*

.....
.....
.....

Pistes d'actions ou d'évolution :

.....

Résumé de l'entretien de deuxième partie de carrière

Récapitulatif des projets, actions ou dispositifs dont la mise en œuvre sera à examiner sur la période des cinq prochaines années dans le cadre d'une gestion des ressources humaines adaptée à chacun

Évolution professionnelle à envisager dans les cinq ans : Oui Non

Si oui :

Nature des évolutions :

Délai souhaité (ne cocher qu'une seule case) : Urgent Dans l'année Dans les deux ans A déterminer

Actions de bilan, validation et développement des compétences : Oui Non

V.A.E. Bilan de compétences CQPM ⁽¹⁾ Certification⁽²⁾ Formation⁽³⁾

⁽¹⁾ Préciser

⁽²⁾ Préciser

⁽³⁾ Préciser

Modalités de réalisation envisagées hors temps de travail de ces actions : Oui En partie Non

Utilisation du DIF : Oui Non

Aménagements à étudier dans l'organisation ou l'aménagement du poste de travail : Oui Non

Temps de travail Aménagement physique du poste Mobilité géographique

Autre Préciser

Activités complémentaires aux missions ou fonctions envisagées pour les 5 ans qui viennent : Oui Non

Tutorat ou enseignement interne : Tutorat Enseignement⁽¹⁾

⁽¹⁾ Préciser

Tutorat ou enseignement externe : Tutorat Enseignement⁽¹⁾

⁽¹⁾ Préciser

Autre :

Compétences et savoirs faire à transmettre avant le départ de l'entreprise (après 55 ans) : Oui ⁽¹⁾ Non

⁽¹⁾ Préciser

Autres thèmes ou précisions éventuelles :

Date de l'entretien : Réalisé par (Nom, prénom) :

Titre ou fonction :

En qualité de : Supérieur hiérarchique direct Service Ressources humaines Autre⁽¹⁾

Signature :

Signature du salarié :

⁽¹⁾ Préciser

Remarque : Ce support ne contractualise en aucun cas, ni un engagement de réalisation, ni une demande d'utilisation du DIF (laquelle doit faire l'objet d'un document spécifique), mais constate formellement la tenue de l'entretien, ainsi que les souhaits qui auront pu y être exprimés.