***GÉRER LES COMPÉTENCES***

**Entretien annuel**

| **QUI ?** | **QUOI ?** | **COMMENT ?** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  | Les fiches comprennent : Les activités du poste, les missions du salarié, les compétences pour tenir le poste |
| **Direction** |  | Planning des entretiens annuels  Les entretiens sont réalisés à la période la plus appropriée pour l’organisme |
| **Direction**  **Chaque salarié** |  | 15J avant l’entretien, la direction remet au salarié  le formulaire d’entretien annuel du personnel |
| **Direction**  **Chaque salarié** |  | Formulaire d’Entretien annuel conduit sur la base des objectifs spécifiés l’année précédente, et des réalisations de l’année. |
| **Direction**  **Chaque salarié** |  | Les conclusions et décisions issues de l’entretien sont consignées dans le compte rendu d’entretien annuel du personnel |
| **Direction** |  | Dans le compte rendu de l’entretien annuel, et dans la fiche de poste. |
| **Direction** |  | Selon les décisions prises sur les missions transversales, temporaires, l’affectation des heures, les attentes et objectifs de l’année à venir, … |
| **Direction** |  | Après validation du document de synthèse, signature de la synthèse par le salarié et la direction |
| **Direction** |  | Sur le plan de développement des compétences de l’organisme, par tutorat, documentation, … |
| **Direction** |  | La matrice définit qui peut intervenir sur quoi (essentiellement pour les formateurs) |
|  |  |  |

**Entretien professionnel**

| **QUI ?** | **QUOI ?** | **COMMENT ?** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Direction** |  | Planning des entretiens professionnels  Les entretiens sont réalisés à la période la plus appropriée pour l’organisme |
| **Direction**  **Chaque salarié** |  | La direction informe le représentant du personnel des outils utilisés  15J avant l’entretien, la direction remet au salarié  la fiche de préparation de l’entretien professionnel  La direction prépare l’entretien pro avec la fiche de préparation de l’entretien pro (direction) |
|  | TOUS LES 2 ANS |  |
| **Direction**  **Chaque salarié** |  | Traiter les points légaux  Informer sur la VAE, CPF, Abondement possible par l’organisme, Conseil en Evolution Professionnelle |
|  | TOUS LES 6 ANS | Se calcule au regard de l’ancienneté du salarié dans l’organisme |
| **Direction** |  | Vérification des points suivants : réalisation d’entretiens professionnels, a suivi au moins une action de formation, a obtenu tout ou une certification par VAE ou formation, a progressé sur le plan salarial (augmentation individuelle, changement de coefficient) ou professionnel  (fonction, missions, responsabilités) |
| **Direction**  **Chaque salarié** |  | Les conclusions et décisions issues de l’entretien sont consignées dans le formulaire entretien professionnel |
| **Direction** |  | Après validation du document de synthèse, signature de la synthèse par le salarié et la direction  Copie remise au salarié |
| **Direction**  **Chaque salarié** |  | Mise à jour du plan de développement des compétences |