



TOUS ensemble pour de meilleures conditions de travail !

Mars 2024

ENTRETIEN d'ACTIVITE ENTRETIEN PROFESSIONNEL

P. 1

EA / EP c'est quoi ?

| | ENTRETIEN D'ACTIVITE EA | ENTRETIEN PROFESSIONNEL EP |
|------------------|---|--|
| OBJECTIFS | Évaluation de la performance et des résultats obtenus | Planifier et développer la carrière professionnelle du salarié (perspectives) Maintenir son employabilité art L6315-1 |
| FRÉQUENCE | A partir de l'entrée en entreprise : <ul style="list-style-type: none"> • Une fois par an | A partir de l'entrée en entreprise : <ul style="list-style-type: none"> • Tous <u>les 2 ans</u> (le principe) • Au retour de <u>certaines congés</u> • Entretien professionnel approfondi tous <u>les six ans</u>, soit un sur trois. |
| CONTENU | <ul style="list-style-type: none"> • Réalisations • Objectifs atteints • Point sur le travail effectué • Rémunération • Objectifs nouveaux SMART | <ul style="list-style-type: none"> • Bilan des compétences • Projets professionnels à court et long terme • Formation et développement • Évolution de carrière |
| ACTEURS | <ul style="list-style-type: none"> • Employé • Manager | <ul style="list-style-type: none"> • Employé • Manager |



Bon à savoir :
 Les EA/EP concernent également les **salariés en CDD (alternants compris)** dès lors que la durée du contrat de travail est **supérieure ou égale à 12 mois**.
 L'entretien de fin de contrat permet, lui, de faire le bilan de la période.

Dans les entreprises d'au moins cinquante salariés, lorsque, **au cours de ces six années, le salarié n'a pas bénéficié des entretiens prévus et d'au moins une formation** autre que celle mentionnée à l'article [L. 6321-2](#), son **compte personnel est abondé** dans les conditions définies à l'article [L. 6323-13](#). Depuis janvier 2019, la **pénalité est plafonnée à 6 fois le montant annuel de l'alimentation du CPF**.



Questions fréquentes :

À quoi sert un EA/EP ? Dois-je m'y présenter ?

L'entretien d'activité est là pour faire le point sur l'**activité de l'année écoulée** et la réalisation des **objectifs** fixés l'année précédente. Il vous permet également de vous exprimer sur vos **conditions de travail et de rémunération** et de fixer les **nouveaux objectifs** pour l'année à venir.

L'entretien professionnel, lui, est là pour faire un **bilan de vos compétences** et échanger avec le manager sur vos projets d'**évolution professionnelle et sur les formations** qui peuvent contribuer à sa réalisation.

OUI, c'est important que vous y alliez car c'est votre moment privilégié pour **échanger sur vos conditions de travail, sur les objectifs passés ou à venir et sur votre évolution de carrière**.

Puis-je refuser de signer un entretien EA/EP ?

Absolument. Si vous n'êtes pas en accord avec les éléments mentionnés, vous avez le droit de refuser de signer. Cependant, **FO** vous recommande vivement d'ajouter des commentaires substantiels et de signer le document afin de **formaliser** vos demandes et vos remarques concernant votre situation. (*Demandes de formations, demande d'évolution, demande d'augmentation de rémunération, objectifs, etc.*)

Est-ce dans le Code du Travail ?

Seul l'EP est obligatoire.

L'article [L6315-1](#) du Code du Travail stipule que chaque **salarié bénéficie tous les deux ans** d'un entretien professionnel dédié à ses perspectives d'évolution professionnelle. De plus, l'article L6315-1-1 prévoit que cet entretien doit être l'occasion de faire le point sur les **formations** suivies par le salarié. Ces dispositions légales encouragent ainsi la mise en place d'entretiens réguliers avec l'employeur pour discuter du **développement professionnel** du salarié.

Les entretiens EA/EP peuvent-ils être faits en même temps ?

Oui et non. Les deux entretiens peuvent se succéder mais **rester bien distincts**. Attention, les questions d'évaluation ne peuvent plus être abordées lors de l'entretien professionnel.

Restez en veille sur vos droits !



FO Afpa
 Tour Cityscope
 3 rue Franklin -
 93100 MONTREUIL
 01 48 70 53 09



fo.afpa@gmail.com



foafpa.force-ouvriere.org

Consultez nos veilles juridiques **FO, cliquez ici**

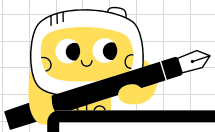




TOUS ensemble pour de meilleures conditions de travail !

Préparez vos entretiens !

Préparation
1,2,3 c'est parti !



POUR L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- 1. Préparez-vous en amont :** Réfléchissez à vos objectifs professionnels à court et à long terme, ainsi qu'à vos besoins en matière de formation et de développement de compétences.
- 2. Soyez proactif :** Initiez la discussion sur votre progression de carrière, vos aspirations et les projets que vous aimeriez réaliser. Prenez l'initiative de proposer des formations ou des projets qui pourraient vous aider à atteindre vos objectifs.
- 3. Soyez ouvert au feedback :** Acceptez les retours constructifs de votre supérieur hiérarchique concernant vos compétences et performances. Utilisez-les comme des opportunités d'apprentissage et d'amélioration. Pour autant n'hésitez pas à exprimer votre désaccord et à argumenter votre point de vue si vous le jugez nécessaire.
- 4. Établissez un plan d'action :** À la fin de l'entretien, convenez d'un plan d'action clair pour atteindre vos objectifs professionnels. Identifiez les étapes à suivre et les ressources nécessaires pour les réaliser.



- Mon CEP
- Grille des salaires
- AF : La classe 9 ?
- Formateur Conseil

Pas à pas

Le support
EA/EP



POUR L'ENTRETIEN D'ACTIVITE

- 1. Préparez-vous à l'avance :** Passez en revue vos réalisations de l'année écoulée, vos objectifs fixés lors de l'entretien précédent et les domaines dans lesquels vous souhaitez vous améliorer.
- 2. Apportez des preuves tangibles** Préparez des exemples concrets de projets réussis, de contributions significatives et d'objectifs atteints. Pour les objectifs non atteints, pensez à rappeler les freins et difficultés rencontrés. Cela renforcera votre argumentation lors de la discussion sur votre performance.
- 3. Soyez ouvert et sincère :** Soyez prêt à discuter ouvertement de vos forces, de vos faiblesses (sans se dénigrer) et des défis rencontrés au cours de l'année. Montrez votre volonté de progresser et d'apprendre de vos expériences.
- 4. Fixez des objectifs SMART :** Élaborez des objectifs spécifiques, mesurables, atteignables, pertinents et temporellement définis pour l'année à venir. Assurez-vous qu'ils sont alignés sur les objectifs de l'entreprise et sur votre propre développement professionnel.

Restez en veille sur vos droits !



FO Afpa
Tour Cityscope
3 rue Franklin -
93100 MONTREUIL
01 48 70 53 09



fo.afpa@gmail.com



foafpa.force-ouvriere.org



Préparez vos entretiens !

L'objectif SMART, indispensable !



Qui, Quoi, Comment :

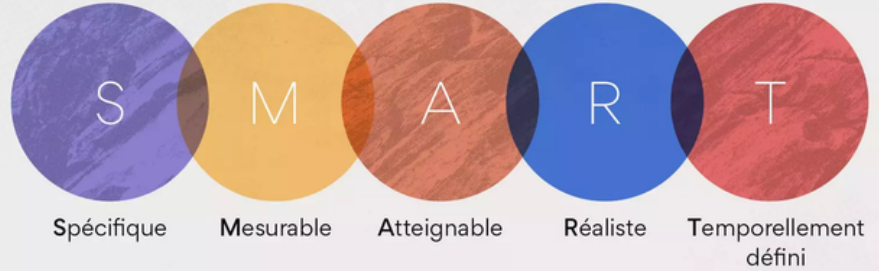
Qui : Moi-même (force de proposition), même s'il revient à votre manager de le définir.

Quoi : Mettre en place un objectif SMART.

Comment : En utilisant les ressources disponibles et en suivant la méthode SMART : mesurables, atteignables, réalistes et temporellement définis pour atteindre le résultat souhaité.

Nota :

- Les EA/EP sont individuels et doivent donc définir des objectifs individuels et non ceux de l'équipe.
- Des moyens doivent être définis pour que l'objectif soit réalisable !



SPÉCIFIQUE

Assurez-vous que vos objectifs SMART soient spécifiques à votre projet et mesurables, vous permettant ainsi d'évaluer clairement votre succès ou échec selon des critères objectifs tels que des échéances, des nombres ou des pourcentages.

MESURABLE

Le "M" de SMART signifie "mesurable", assurez-vous que vos objectifs peuvent être évalués de manière claire et objective.

ATTEIGNABLE

Veillez à ce que vos objectifs soient à la fois ambitieux et atteignables, en évitant qu'ils ne soient ni trop faciles ni totalement irréalisables. Assurez-vous qu'ils correspondent à la portée du projet et qu'ils vous mettent au défi sans être impossibles à atteindre, comme le suggèrent les objectifs audacieux.

RÉALISTE

Vos objectifs doivent être réalistes pour être atteignables! Assurez vous d'avoir les ressources nécessaires pour leur réalisation, cela évitera les exigences excessives, de fait irréalisables.

TEMPORELLEMENT DÉFINI

N'oubliez pas de fixer une date limite pour vos objectifs SMART. Assurez-vous d'avoir un calendrier clair pour garder le cap. Si le projet est pluriannuel, fixez des objectifs par étape annuelle pour mesurer régulièrement la réussite.



Sans moyen, c'est dans votre santé que vous puisez !

“Votre santé vaut plus que vos missions”



FO veille sur vos droits et vos conditions de travail, si vous traversez des difficultés, contactez-nous !

Restez en veille sur vos droits !



FO Afpa
Tour Cityscope
3 rue Franklin -
93100 MONTREUIL
01 48 70 53 09



fo.afpa@gmail.com



foafpa.force-ouvriere.org

LE COIN DE L'INFO

FO vous dit tout !

Mars 2024



TOUS ensemble pour de meilleures conditions de travail !

P. 4

Retrouvez
votre fiche
de poste



1

A.F.



Etre polyvalent et assurer l'accueil.

L'accueil ne fait pas parti de la fiche de poste d'un AF !

2

Formateur



Augmenter le taux de réussite des stagiaires au titre.

l'objectif n'est pas quantifié et aucun moyen n'est donné !

3

R.F.



Atteindre un chiffre d'affaire d'x€/formateur.

l'objectif n'est pas atteignable et réaliste !

4

L.A.



Assurer une "HOTLINE" sur FINA

Nul n'est tenu à l'impossible sur un applicatif qui ne fonctionne pas !

8

Intendant de site



Gérer les interventions sur le centre

L'organisation du travail revient au N+1 !

FAUX OBJECTIFS
EXEMPLES

5

A.S.E.



Satisfaction des stagiaires à l'hébergement

L'objectif n'est pas SMART et les moyens ne sont pas définis pour y parvenir !

6

D.C.



Atteindre un EBE positif et développer le centre

l'objectif n'est pas temporellement défini et dans un contexte de réduction des effectifs

7

Conseiller transition



Développer les bilans de compétences

L'objectif n'est pas SMART et les moyens ne sont pas définis pour y parvenir !

Restez en veille sur vos droits !



FO Afpa
Tour Cityscope
3 rue Franklin -
93100 MONTREUIL
01 48 70 53 09



fo.afpa@gmail.com



foafpa.force-ouvriere.org

Consultez nos veilles juridiques FO, [cliquez ici](#)





Luttons

Protégez vos intérêts. Protégez vos intérêts.

Protégez vos intérêts

Tous ensemble pour de meilleures conditions de travail.

Vous avez des droits, toujours.

Syndiquez-vous!



Pourquoi adhérer à FO ?



Vous souhaitez Adhérer ?



Si la réflexion "se syndiquer, et pourquoi pas" vous a effleuré l'esprit ...

Discutez-en avec votre délégué FO

Seul ou isolé on n'est rien.

Pour agir et se faire entendre, rejoignez FO !

Une seule condition est nécessaire : être salarié, actif, chômeur ou retraité.
Chacun à sa place dans un des syndicats confédérés **Force Ouvrière** !

Restez en veille sur vos droits !



FO Afpa
Tour Cityscope
3 rue Franklin -
93100 MONTREUIL
01 48 70 53 09



fo.afpa@gmail.com



foafpa.force-ouvriere.org

Consultez nos veilles juridiques FO, [cliquez ici](#)

