

Préparation et suivi de la vacation clinique à destination des salariés

Résultats attendus

La facilitation de la prestation du médecin
 La satisfaction des salariés et des entreprises
 L'optimisation du déroulement de la vacation clinique

Activités élémentaires

	Maîtrisée (papier)	Pratiquée (logiciel)	Emergente
Planification des visites et convocation des salariés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Accueil des salariés et recueil des données administratives	<input checked="" type="checkbox"/>		
Réalisation des examens complémentaires	<input checked="" type="checkbox"/>		
Suivi des dossiers médicaux (fait par les médecins)	<input checked="" type="checkbox"/>		
Gestion et entretien des fournitures et matériels	<input checked="" type="checkbox"/>		
Conduire un centre mobile (activité secondaire)	<input checked="" type="checkbox"/>		

Connaissances

	Acquise	A développer	A acquérir
Fonctionnement des entreprises et de leurs spécificités			<input checked="" type="checkbox"/>
Catégorie de visites et documents réglementaires	<input checked="" type="checkbox"/>		
Logiciel de planification des visites	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Accueil physique et téléphonique	<input checked="" type="checkbox"/>		
Gestion des comportements agressifs			<input checked="" type="checkbox"/>
Surveillance médicale des salariés	<input checked="" type="checkbox"/>		
Examens complémentaires			<input checked="" type="checkbox"/>

Savoir faire

Gérer le planning des convocations en fonction des différentes catégories de visites, de l'agenda des médecins et des contraintes des adhérents	<input checked="" type="checkbox"/>		
Accueillir les salariés et gérer l'attente	<input checked="" type="checkbox"/>		
Compléter et classer les dossiers médicaux des salariés	<input checked="" type="checkbox"/>		
Réaliser et valider des examens complémentaires (vision, audition, appareils pulmonaires)			<input checked="" type="checkbox"/>
Anticiper les besoins en fournitures et matériels et les entretenir	<input checked="" type="checkbox"/>		

Qualités personnelles

Sens relationnel (écoute, diplomatie, pédagogie, persuasion)
 Capacité à prendre du recul
 Sens de l'éthique professionnelle

Assistanat de l'équipe pluridisciplinaire dans l'activité préventive en milieu de travail

Résultats attendus

L'optimisation de l'efficacité opérationnelle du médecin et de l'IPRP
L'amélioration de la communication interne et externe

Activités élémentaires

	Maîtrisée	Pratiquée	Emergente
Organiser avec le médecin et l'IPRP leurs activités extérieures		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> (logiciel)
Préparer les fiches d'entreprise	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Rédiger et frapper un courrier courant	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Préparer la réunion CHSCT			<input checked="" type="checkbox"/> (centre fixe)
Coordonner et transmettre les informations entre médecins/IPRP et entreprises	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Connaissances

	Acquise	A développer	A acquérir
Rôle du médecin du travail et de l'IPRP dans le cadre de l'action en milieu de travail			<input checked="" type="checkbox"/>
La législation et la réglementation concernant la prévention des risques professionnels		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bonne culture générale et règles de la profession		<input checked="" type="checkbox"/>	
Orthographe et syntaxe		<input checked="" type="checkbox"/>	
Droit du travail et rôle du CHSCT			<input checked="" type="checkbox"/>

Savoir faire

	Acquise	A développer	A acquérir
Gérer les agendas du médecin et de l'IPRP en lien avec les entreprises		<input checked="" type="checkbox"/>	
Organiser matériellement les réunions (exemple CHSCT) et préparer les déplacements du médecin et de l'IPRP		<input checked="" type="checkbox"/>	
Créer, actualiser, éditer et adresser aux entreprises les différents documents (rapport annuel du médecin, fiches d'entreprises..) sous la responsabilité du médecin	<input checked="" type="checkbox"/>		
Rédiger un courrier courant conforme à l'intention de l'auteur en fonctions de consignes claires et précises	<input checked="" type="checkbox"/>		
Présenter attractivement la communication écrite du médecin ou de l'IPRP		<input checked="" type="checkbox"/>	
Assurer l'interface de l'équipe pluridisciplinaire avec les entreprises, coordination des informations et suivi des actions		<input checked="" type="checkbox"/>	
Maîtriser les outils informatiques (traitement de texte, messagerie électronique et navigation sur Internet)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Saisir les actions en milieu de travail (fait par les médecins)			<input checked="" type="checkbox"/>

Qualités personnelles

Sens relationnel (diplomatie, discrétion, compréhension)
Rigueur – Initiative – Sens pratique - Capacité d'anticipation et d'organisation

DES PARCOURS DE DÉVELOPPEMENT À HORIZON 2010

Référentiels d'activités et de compétences

6 ACTIVITÉS PRINCIPALES COMPLÉMENTAIRES ONT ÉTÉ IDENTIFIÉES QUI POURRAIT ÊTRE CHACUNE UN PARCOURS DE DÉVELOPPEMENT POSSIBLE POUR DES SECRÉTAIRES EN SANTÉ AU TRAVAIL EN FONCTION DE LA TAILLE ET DE L'ORGANISATION DES SERVICES, CHAQUE ACTIVITÉ POURRAIT ÊTRE SOIT LE CONTENU D'UN POSTE DE TRAVAIL OU BIEN SEULEMENT UNE MISSION COMPLÉMENTAIRE.

- ▣ **Gestion documentaire**
- ▣ **Formation interne**
- ▣ **Communication interne**
- ▣ **Communication externe**
- ▣ **Relais social pour le maintien en l'emploi**
- ▣ **Coordination**

Gestion documentaire

Résultats attendus

Une information précise, ciblée et accessible à chaque demandeur
L'optimisation du classement et de l'archivage en interne
L'optimisation du conseil aux adhérents en terme de réglementation

Activités élémentaires

Classer et archiver les documents internes et les documents obligatoires
Faire de la recherche documentaire
Gérer les fiche de sécurité du médecin
Conseiller l'entreprise en matière de réglementation

Connaissances

Législation et réglementation en matière de santé au travail
Recherche documentaire
Techniques de communication par téléphone
Techniques et outils de classement
Bases de vocabulaire approprié (médical, chimie)

Savoir faire

Rechercher une information sur différents supports (papier, base de données, internet)
Classer et archiver des documents en garantissant leur disponibilité immédiate
Rédiger un courrier technique
Exploiter une information : lecture, analyse, synthèse, présentation, proposition
Utiliser le logiciel « risques chimiques »
Echanger des informations et des documents avec les médecins et les IPRP
Travailler conformément aux règles de secret médical et de sécurité
Maîtriser l'utilisation de l'outil internet
Bonne expression orale

Qualités personnelles

Sens relationnel (écoute, goût des contacts, persuasif)
Sens de l'analyse, de la précision
Sens de l'initiative et de l'anticipation
Rigueur – Méthode – Curiosité – Discrétion

Formation interne

Résultats attendus

Le bénéfice d'une formation adaptée aux besoins et pratiques du SST
La réduction des coûts de formation
L'intégration réussie des nouveaux arrivants, opérationnels et autonomes plus rapidement

Activités élémentaires

Former à l'utilisation d'outils en interne
Assurer le tutorat des nouvelles recrues

Connaissances

Missions, organisation et réglementation du SST
L'environnement de travail
Techniques de communication et d'animation
Maîtrise de l'ensemble des outils utilisés en SST
Pratiques et techniques du métier

Savoir faire

Former aux niveaux pratiques et théoriques
Former à l'utilisation de l'ensemble des outils
Expliquer le détail des procédures
Evaluer les connaissances acquises à chaque étape de la formation
Favoriser l'intégration d'un nouvel arrivant à une équipe

Qualités personnelles

Sens relationnel (patience, tolérance)
Sens pédagogique
Ouverture d'esprit

Communication interne

Résultats attendus

La création d'outils adaptés aux besoins et attentes du SST
L'amélioration de l'image du SST auprès des adhérents

Activités élémentaires

Elaborer un cahier des charges
Participer à l'enrichissement des outils de communication
Assurer l'interface entre le SST et les prestataires extérieurs

Connaissances

Missions et prestations du SST
Les outils de communication de la concurrence
Le fonctionnement d'une structure spécialisée en communication

Savoir faire

Etablir un état des lieux des outils existants
Répertorier les outils envisageables par rapport aux besoins identifiés
Recueillir et centraliser les informations utiles à l'établissement du cahier des charges
Travailler en interface avec des prestataires externes
Rédiger un document informatif et attractif
Maîtriser les outils informatiques en rapport à la communication

Qualités personnelles

Goût de l'esthétique
Perfectionniste
Autonomie

Communication externe

Résultats attendus

- La satisfaction et la fidélisation des adhérents
- Le développement de nouveaux adhérents
- L'optimisation de l'action du médecin en entreprise
- L'amélioration de l'image du SIST

Activités élémentaires

- Mettre en œuvre une communication répondant aux objectifs du SIST
- Organiser les visites en entreprise en relation avec le médecin
- Etablir une fiche contact informative, faisant remonter les informations recueillies
- Participer au développement de la prévention en entreprise

Connaissances

- Missions, législation, réglementation, prestations et tarification du SIST
- Risques professionnels et conséquences pour l'employeur
- Techniques commerciales et dimensions relationnelles
- Techniques de communication orale et écrite

Savoir faire

- Identifier les besoins de l'entreprise
- Proposer une offre attractive et persuasive
- Argumenter en répondant aux objections
- Mettre en place les conditions d'une relation durable avec l'adhérent
- Adapter sa communication vis à vis d'interlocuteurs différents
- Rédiger et mettre en forme des documents (fiche, argumentaire, compte-rendu)
- Maîtriser les outils informatiques (traitement de texte, power point)

Qualités personnelles

- Sens relationnel (écoute, diplomatie, goût du contact)
- Capacité à prendre du recul
- Sens du service et de la persuasion

Relais social pour le maintien en l'emploi

Résultats attendus

L'optimisation du maintien en emploi dans l'entreprise des salariés reconnus inaptes
L'orientation des salariés déclarés inaptes vers un reclassement externe

Activités élémentaires

Orienter sur le réseau du maintien en emploi
Informar les membres de l'équipe

Connaissances

La législation et la réglementation liées à la gestion de l'inaptitude
Les acteurs et partenaires pouvant intervenir (AGEFIP, ANPE, organismes de formation...)
Les dispositifs existants (reclassement, COTOREP, formation ...)
Les pathologies professionnelles liées aux postes de travail

Savoir faire

Définir un parcours d'action envisageable selon le cas identifié
Déterminer un réseau susceptible d'apporter des solutions
Orienter le salarié et l'entreprise vers les bons interlocuteurs
Maîtriser les techniques d'entretien individuel

Qualités personnelles

Sens relationnel (écoute, empathie)
Créativité – Initiative
Capacité à travailler en réseau

Coordination

Résultats attendus

- L'amélioration de l'efficacité du service apporté aux adhérents
- L'optimisation de l'organisation des activités des secrétaires santé au travail
- Le renforcement de la communication entre les différents intervenants du service
- Le maintien à niveau et le développement des compétences des secrétaires

Activités élémentaires

- Animer et motiver une équipe de secrétaires santé au travail
- Organiser les activités en adéquation à la demande
- Assurer un relais d'information entre le service et l'équipe
- Mettre en œuvre la formation des nouvelles recrues
- Assurer les remplacements en situation de manque de ressources

Connaissances

- Missions, législation, réglementation et prestations du SIST
- Maîtrise du métier secrétaire santé au travail
- Techniques de communication orale et écrite
- Techniques d'animation de groupe
- Management par projet

Savoir faire

- Transmettre, en l'adaptant à l'équipe, toute communication émanant du service
- Expliquer les missions du SST : réforme, prestations, cotisation, l'importance de la prévention
- Animer des réunions de travail / prendre la parole en public
- Concevoir et rédiger un outil de communication ou un argumentaire
- Evaluer les connaissances et les besoins en formation de l'équipe
- Travailler en réseau avec l'ensemble des intervenants du SIST
- Maîtriser les techniques d'entretien individuel
- Assurer un reporting régulier
- Maîtriser les outils informatiques

Qualités personnelles

- Sens relationnel (écoute, diplomatie, goût du contact, travail en équipe)
- Rigueur – Initiative – autonomie
- Capacité d'anticipation et d'organisation

PARCOURS D'ÉVOLUTION À HORIZON 2010

Référentiels d'activités et de compétences

- ▣ Identification des risques professionnels en entreprise
- ▣ Organisation de sessions d'information et de sensibilisation
- ▣ Animation de modules de formation

Identification des risques professionnels en entreprise

Résultats attendus

- Le développement d'une culture de prévention en entreprise
- L'accroissement des moyens d'action du médecin et de l'IPRP
- L'assurance de relever des informations fiables et compréhensibles par tous les intéressés
- La satisfaction des adhérents

Activités élémentaires

- Assurer les visites d'entreprises dans le cadre d'une nouvelle adhésion et établir la fiche contact
- Participer à l'identification des risques
- Assurer les prélèvements toxicologiques

Connaissances

- Missions, réglementation et prestations du SST
- Obligations et responsabilités des employeurs
- Les méthodologie et outils d'évaluation des risques
- Les outils de prélèvements toxicologiques
- Techniques de communications orales et écrites

Savoir faire

- Présenter les missions du SST : réforme, prestations, cotisation
- Sensibiliser aux actions de prévention
- Observer une entreprise, mesurer les conditions de travail et exploiter les résultats en évaluant l'importance des risques
- Mener des entretiens : reformuler, adapter sa présentation en fonction de l'interlocuteur
- Expliquer la finalité d'une mesure ou d'un prélèvement
- Utiliser les matériels nécessaires à l'identification de risques, aux prélèvements et mesurage
- Etablir un rapport d'études
- Proposer des solutions validées par le médecin ou l'IPRP
- Informers le médecin, l'IPRP, l'adhérent et salarié

Qualités personnelles

- Sens relationnel (écoute, diplomatie, goût du contact, travail en équipe)
- Rigueur – Curiosité – Précision
- Capacité d'anticipation et d'organisation
- Sens pratique - Autonomie

Organisation de sessions d'information et de sensibilisation

Résultats attendus

La sensibilisation des adhérents et des salariés à l'intérêt de prévenir les risques professionnels
L'amélioration des pratiques de l'entreprise en matière de prévention de risque
Une communication renforcée par l'apport de pistes de solutions
L'optimisation de la satisfaction des adhérents

Activités élémentaires

Mener des sessions d'information sur la prévention de risques courants de santé publique (écran, tabac, nutrition...)
Animer un atelier thématique lors de manifestations
Préparer une communication
Relais d'information entre la commission médicoteknique et les autres membres de la santé au travail

Connaissances

Les missions du SST
La législation et la réglementation liées à la prévention des risques professionnels
Les risques professionnels et les facteurs de conduite addictive
Techniques de communication et d'animation

Savoir faire

Animer une session d'information destinée à tous publics
Prendre la parole en public
Créer ou mettre forme des supports de communication
Organiser une réunion ou un événement, en prenant en charge la logistique
Présenter les méthodes proposées pour évaluer les risques
Concevoir et rédiger un argumentaire
Maîtriser les outils informatiques (traitement de texte, power point)

Qualités personnelles

Sens relationnel (écoute, pédagogie, diplomatie, ouverture d'esprit)
Créativité – Sens de l'objectif
Esprit de synthèse
Rigueur – Sens de la persuasion

Animation de modules de formation

Résultats attendus

La proposition d'une offre de service globale et complète à l'adhérent
L'amélioration de la prévention en entreprise
La satisfaction des adhérents et des salariés

Activités élémentaires

Réaliser des formations en entreprises : secourisme, technique de manutention, gestes et postures

Connaissances

Les missions et la réglementation du SST
Maîtrise des aspects techniques et théoriques du ou des thèmes abordés lors des formations
Pédagogie des adultes -
Technique de communication et d'animation de groupe
Les risques professionnels, et en particulier ceux des entreprises concernées

Savoir faire

Créer des supports de formations adaptés aux risques envisageables
Organiser les sessions de formation, notamment en terme de logistique
Animer une session de formation auprès d'un public varié
Adapter le programme de formation en fonction des risques abordés et du public
Evaluer les connaissances acquises
Prendre la parole en public
Maîtriser les outils informatiques (traitement de texte, power point)

Qualités personnelles

Sens relationnel (goût du contact, diplomatie)
Sens pédagogique
Créativité
Autonomie

**PLAN D'ACTION POUR
LE DÉVELOPPEMENT
DES COMPÉTENCES À
HORIZON 2010**

6

Identification des freins

LES FREINS AU DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES DES SECRÉTAIRES MÉDICALES SONT MULTIPLES. LES SOLUTIONS RELÈVENT DE LA DIRECTION, DES MÉDECINS ET DES ORGANISMES DE FORMATION.

L'absence de visibilité d'évolution des SIST

La réticence des secrétaires médical(e)s à évoluer et la difficulté à se projeter sont liées à leur méconnaissance des menaces et des opportunités des SIST. La cause de cette méconnaissance semble être liée à la faible capacité des SIST à communiquer sur leur évolution future.

En effet les SIST vivent une période de transition, leur devenir à horizon 2010 leur semble incertain :

- Les changements liés à la réforme ne sont pas stabilisés.
- Le volet aptitude / inaptitude est en discussion.
- Les SIST sont dans une période d'observation et d'évaluation.

Le message de la direction non relayé

Les médecins ressentent un manque de reconnaissance de la part de la direction ce qui entraîne une mésentente entre eux. Ils ne relayent pas le

message de la direction. Les centrales syndicales ne sont pas non plus un facilitateur pour le changement.

Les médecins n'ont pas toujours un rôle d'accompagnement de la réforme

L'horizon professionnel des médecins est limité, nombreux sont ceux et celles qui vont prendre leur retraite en 2010. Aussi ils-elles ne prennent pas toujours en compte l'avenir professionnel des secrétaires médical(e)s qui sont pour la plupart à mi-carrière. Ils-elles les confortent dans leurs activités

actuelles et ne les encouragent pas à développer les compétences nécessaires à l'intervention en milieu de travail d'autant que certains d'entre eux sont eux-mêmes réticents à intervenir en entreprise.

Identification des freins

Le manque de reconnaissance de l'effort consenti

La difficulté à s'investir dans un parcours de formation qui demande du temps et de l'énergie sans certitude de pouvoir mettre en œuvre les compétences acquises en formation. Cette situation entraîne frustration et démotivation pour ceux et celles qui se sont engagés dans des formations. En effet les médecins ne valorisent pas toujours les nouvelles compétences acquises

parce que certains considèrent que cela suppose une nouvelle organisation du travail qui réduit leur pouvoir.

Il n'y a pas non plus de reconnaissance salariale, des nouvelles compétences acquise, par la direction.

Les conditions actuelles de travail de la secrétaire

Une charge importante de travail (avant, pendant, après la vacation clinique) sans reconnaissance interne. Une organisation du travail qui suppose de gérer plusieurs tâches en même temps avec des interlocuteurs multiples

(l'adhérent, le salarié, le médecin, la direction). Par ailleurs la multiplicité des centres ne permet pas toujours de partager l'expérience entre les personnes.

Une offre de formation inadaptée

Les formations actuelles ne sont pas toujours adaptées au bas niveau initial de formation de certain(e)s secrétaires médical(e)s.

L'éloignement des centres de formation nécessite un temps de déplacement important qui ne favorise pas la conciliation des temps sociaux.

Plan d'action pour le développement des compétences

NOUS AVONS CATÉGORISÉ ET DÉCLINÉ EN ACTIONS LES PRINCIPALES PROPOSITIONS QUI SONT PRÉSENTÉES CI-DESSOUS QUI VONT PERMETTRE UN MEILLEUR SERVICE AUX CLIENTS, ADHÉRENTS ET SALARIÉ(E)S

Se réapproprier le travail collectif au niveau de nos structures

- Présenter les résultats des travaux collectifs et de la restitution individuelle au comité de direction et élaborer un plan d'action
- Informer l'ensemble des salarié(e)s des résultats des travaux et du plan d'action adopté

Faire que le développement des compétences soit un projet d'entreprise

- Communiquer sur le rappel des obligations GPEC au sein du SIST pour maintenir dans l'emploi des secrétaires médicales.
- Communiquer sur les parcours de développement de carrière et la formation
- Donner les exemples des binômes qui fonctionnent déjà.

Définir un plan d'action de développement des compétences

- Faire un état des lieux selon la démarche, « La secrétaire médicale ... 2010 ».
- Définir les besoins de formation
- Mesurer les écarts.
- Elaborer le budget et identifier les possibilités de financement
- Recenser les besoins, les développement possibles et souhaités

Plan d'action pour le développement des compétences

Proposer des formations adaptées au niveau de formation des secrétaires et aux besoins des adhérents

- Elaborer un cahier des charges commun à l'ensemble des SIST dans le cadre d'un travail collectif
- Identifier les prestataires
- Lancer un appel à proposition
- Mettre en place une action pilote
- Evaluer à chaud et à froid l'action pilote

Réussir à développer la motivation des secrétaires

- Maîtriser les perspectives de reconnaissance statutaire et financière.
- Informer sur les nouvelles missions et les besoins identifiés du service.
- Sensibiliser aux risques des pertes d'emploi suite à la réforme.
- Expliquer les nouvelles activités à remplir suite au non remplacement des départs à la retraite des médecins
- Proposer des formations adaptées à leur expérience et leur ancienneté.
- Reconnaître et valoriser leurs compétences actuelles par une progression.
- Ouvrir d'autres types de formation.
- Aménager l'organisation de la formation (horaire, lieux, transport, et vie familiale).
- Délivrer une information permanente sur la santé au travail.
- Demander aux médecins d'impliquer les secrétaires médicales dans les actions en milieu de travail.

Mettre en place les organisations de travail qui permettent de faire la place aux nouvelles compétences acquises par les SM

- Mesurer les « occupations » de chacun(e).
- Définir des indicateurs d'efficacité
- Prendre en compte les baisses de visites à horizon 2010.
- Vérifier l'adéquation entre les besoins et les disponibilités
- Développer une capacité de travail collective
- Organiser le travail en équipe des différents acteurs

Plan d'action pour le développement des compétences

Trouver des binômes médecins/secrétaires volontaires pour le parcours d'évolution

- Identifier les binômes qui fonctionnent.
- Expliquer la démarche de changement et d'évolution possible.
- Montrer les intérêts communs, individuels et pour le service.
- Former le médecin au tutorat et le reconnaître (financièrement temps libéré, organisation du travail).
- Formation de la secrétaire.
- Analyse de la pratique des binômes volontaires pour développer une synergie et un transfert méthodologique
- Communiquer à l'ensemble du service.
- Evaluer les résultats.

Savoir mesurer les résultats des actions de développement des compétences, exemple pour la formation à la communication

- Faire une enquête téléphonique auprès des adhérents sur leur satisfaction par rapport à la gestion de la relation client
- Identifier la progression du nombre de demandes de prestations des adhérents grâce à une meilleure connaissance de l'offre de service
- Evaluer la progression de connexion au site et identifier les pages consultées
- Enrayer la baisse du nombre d'adhésion
- Augmenter le nombre de médecins qui fait appel aux IPRP

**LES ENTRETIENS :
OUTILS DE MANAGEMENT DE
LA GESTION PRÉVISIONNELLE
DES EMPLOIS ET DES
COMPÉTENCES ET DES
PARCOURS PROFESSIONNELS**



Caractérisation des entretiens

Entretien annuel

TEXTE REGLEMENTAIRE

Pas de texte réglementaire

FINALITES

Le but de cet entretien est de définir les objectifs du collaborateur pour l'année à venir, assortis de critères de réussite mesurables et écrits, les actions à mettre en place pour les atteindre, les moyens nécessaires pour les réaliser, et de bâtir un plan d'action commun pour atteindre les objectifs fixés. Le but est également de faire le bilan de l'année écoulée au regard des objectifs définis

BENEFICIAIRES

Les salarié(e)s de l'entreprise

TEMPORALITE

En général annuel - Enjeux de l'année à venir - Evolutions prévisibles des taches

MODALITES PRATIQUES

Définies par l'entreprise

A L'INITIATIVE

De l'employeur

TYPE D'ENTRETIEN

Entretien centré sur des faits significatifs, des comportements, des résultats

Entretien professionnel

TEXTE REGLEMENTAIRE

Accord sur la formation professionnelle du 20 juillet 2005

FINALITES

L'entretien professionnel a pour finalité de permettre à chaque salarié(e) d'élaborer son projet professionnel à partir de ses souhaits d'évolution dans l'entreprise, de ses aptitudes et en fonction de la situation de l'entreprise

BENEFICIAIRES

Tout(e) salarié(e) ayant totalisé 2 années d'ancienneté

TEMPORALITE

Réalisé par l'entreprise au moins tous les 2 ans

CONNAISSANCES

Les moyens d'accès à l'information sur les dispositifs relatifs à l'orientation et à la formation des salariés tout au long de leur vie professionnelle

MODALITES PRATIQUES

Conformément aux dispositions d'un accord de branche ou d'entreprise conclu en la matière ou, à défaut, dans les conditions définies par le chef d'entreprise.

A L'INITIATIVE

De l'employeur ou du salarié(e)

ENTRETIEN

Entretien centré sur le projet de la personne

Caractérisation des entretiens

Entretien de deuxième partie de carrière

TEXTES REGLEMENTAIRES

Accord national interprofessionnel du 9 mars 2006 étendu par arrêté ministériel du 12 juillet 2006, JO du 22.

FINALITE

L'entretien professionnel de deuxième partie de carrière est l'occasion privilégiée de faire le point sur son parcours professionnel, d'étudier les possibilités d'évolution et d'amélioration des conditions de travail au regard de l'évolution des métiers. Il peut aussi déboucher sur la définition d'un parcours de formation. C'est également l'occasion d'envisager le moment et les conditions du passage à la retraite, d'évoquer toutes les possibilités nouvelles en cas de prolongement d'activité après 60 ans, telles que la retraite progressive ou la surcote

BENEFICIAIRES

Ce droit est acquis si le-la salarié(e) a atteint l'âge de 45 ans

TEMPORALITE

Cet entretien doit se renouveler ensuite tous les 5 ans.

MODALITES PRATIQUES

Il revient aux branches professionnelles de fixer les modalités pratiques de cet entretien ou à défaut aux OPCA

CONNAISSANCES

Les dispositifs d'information sur le bilan de compétences et la validation des acquis de l'expérience

A L'INITIATIVE

De l'entreprise ou du salarié(e)

TYPE D'ENTRETIEN

Entretien centré sur le parcours professionnel de la personne

Entretien de recrutement

TEXTES REGLEMENTAIRES

Code du travail notamment les articles relatifs au recrutement, aux libertés individuelles et aux discriminations à l'embauche - L'article L. 120-2 et l'article L. 122-45 du code du travail

FINALITE

Evaluer la capacité du candidat à occuper l'emploi proposé et vérifier ses aptitudes professionnelles. L'appréciation de la capacité professionnelle du candidat ou du salarié s'étend à ses compétences, à ses connaissances techniques mais aussi à ses facultés d'adaptation, son aptitude à s'intégrer dans une équipe ou à l'animer, ses potentialités à évoluer vers d'autres emplois dans l'entreprise et porte aussi sur les éléments de personnalité du candidat permettant d'apprécier ces qualités.

BENEFICIAIRES

Les candidats internes dans le cadre de la mobilité et les candidats externes

TEMPORALITE

En fonction du plan de recrutement de l'entreprise dans le cadre de la GPEC

MODALITES PRATIQUES

Définies par l'entreprise avec consultation et information du comité d'entreprise le cas échéant

A L'INITIATIVE

De l'entreprise

TYPE D'ENTRETIEN

Entretien centré sur la recherche d'informations : compétences, personnalité, motivation

Conditions d'efficacité des entretiens

Entretien d'évaluation

Le SIST

Avant :

- Prendre la décision en comité de direction et avoir la volonté d'en faire une priorité
- Définir les objectifs annuels du SIST et les indicateurs globaux de performance
- Préciser qui est le-la responsable qui conduit l'entretien
- Impliquer les partenaires sociaux
- Créer un groupe de travail avec les responsables pour décliner les objectifs du SIST et les indicateurs de performance par catégorie de personnel et les associer à la construction ou l'adaptation des supports (guide de préparation et document pour les conclusions)
- Communiquer à l'ensemble des salarié(e)s
 - les objectifs annuels du SIST
 - la démarche : objectifs, bénéfices, procédure, support, calendrier

Pendant :

Accompagner la réalisation de la démarche

Après :

- Elaborer la synthèse des comptes rendus d'entretien et mettre en place un plan d'action pour faciliter l'atteinte des objectifs

Le-la responsable

Avant :

- Etre formé(e) à l'entretien et à l'utilisation du guide de préparation de l'entretien
Décliner les objectifs et les indicateurs de performance en objectif individuel et en indicateur individuel pour chaque personne, prévoir un délai de réalisation et les moyens de la réalisation

Pendant :

- Créer les conditions d'un échange constructif
- Etablir le bilan de l'année écoulée en rappelant les objectifs : présenter les points forts et les axes d'amélioration en se basant sur des faits significatifs
- Proposer des repères pour progresser et des moyens d'accompagnement
- Négocier des objectifs d'activité et de compétences pour l'année suivante en présentant les perspectives pour l'année à venir, les objectifs du SIST, les objectifs du centre
- Documenter le formulaire pour les conclusions

Après :

- Faire remonter les objectifs négociés à la direction du SIST
- Faire remonter les besoins validés de formation
- Assurer le suivi des décisions

Conditions d'efficacité des entretiens

Entretien d'évaluation

Le – la secrétaire

Avant :

Pendant :

Après :

- Préparer l'entretien : analyse des succès, des échecs, des axes d'amélioration en fonction des objectifs fixés
- Faire le bilan des objectifs individuels de l'année écoulée : Présentation des réussites, des difficultés surmontées et des difficultés persistantes
- Préciser les compétences développées au cours de l'année et celles sur lesquelles des progrès sont encore nécessaires
- Proposer des objectifs pour l'année à venir et des modalités d'accompagnement nécessaires pour les atteindre
- Valider le document de conclusion
- Mise en œuvre d'un plan d'action favorisant l'atteinte des objectifs déterminés en commun

Entretien professionnel

Le SIST

Avant :

Pendant :

Après :

- Fixer les objectifs d'évolution de SIST et définir les modalités de l'entretien pour qu'il soit un outil de management
- Bien connaître la réforme de la formation pour la définition des parcours de formations et la prévision d'un budget de formation
- Impliquer les partenaires sociaux et sensibiliser les salarié(e)s
- Choisir les responsables internes et / ou externes
- Former les responsables à l'entretien et aux différents parcours de formation
- Mettre en place les supports (guide préparation, guide d'entretien, document de suivi)
- Prévoir et donner les moyens de l'organisation matérielle
- Définir et faire respecter le calendrier, programmation et suivi
- Mettre en place les formations prévues par l'entretien et les parcours de mobilités