

L'entretien professionnel, de quoi s'agit-il ?

Vous bénéficiez **tous les deux ans** d'un entretien professionnel avec votre employeur. Cet entretien a pour objet de vous permettre d'être acteur de votre évolution professionnelle, notamment en termes de qualification et d'emploi et de sécuriser votre parcours professionnel.

C'est l'occasion de :

- faire le point sur vos activités,
- échanger sur vos attentes et besoins en lien avec votre projet professionnel,
- déterminer les actions à mettre en œuvre en vue de la réalisation de ce projet,
- vous informer sur les modalités d'accès à la formation professionnelle.

L'entretien professionnel est également proposé aux personnes qui reprennent leur activité après certaines absences, par exemple, arrêt longue maladie ou congé maternité ou parental (Article L.6315-1 du code du travail).

Il faut compter entre 45 minutes et 1 heure 30 d'entretien. La date sera déterminée avec vous selon vos disponibilités et celles du chargé d'entretien. Une invitation vous sera alors transmise pour vous présenter à cette rencontre et des documents pour la préparation de l'entretien vous seront transmis.

Afin que l'entretien puisse être un moment d'échange fructueux, il est important que vous puissiez le préparer.

Vous trouverez ci-après une grille de préparation et les questions à vous poser en amont.

Lexique

Plan de formation : correspond aux actions de formations ayant pour objet l'adaptation au poste de travail et le développement de compétences.

CPF ou Compte Personnel de Formation : il permet à tout salarié d'acquérir tout au long de sa vie professionnelle (à partir de 15 ans jusqu'à sa retraite) 24h /an de formation jusqu'à 120h, puis 12h par année de travail à temps complet dans la limite d'un plafond de 150h. Ces heures sont mobilisables à l'initiative du salarié et se réalise soit pendant le temps de travail avec accord de l'employeur, soit en dehors du temps de travail ce qui ne nécessite pas l'accord de l'employeur. Les formations suivies dans ce cadre doivent figurer sur une liste établie par la commission paritaire nationale emploi formation de la branche professionnelle dont relève l'entreprise.

Pour plus d'informations : Intranet > Ressources Humaines > Formation > CPF ou www.moncompteformation.gouv.fr

VAE ou Validation des Acquis de l'Expérience : Elle permet à toute personne engagée dans la vie active de faire valider l'expérience qu'elle a acquise afin d'obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification (selon conditions) ou d'accéder à un cursus de formation, sans justifier du niveau d'études ou des diplômes et titres habituellement requis. *Pour plus d'informations : www.vae.gouv.fr*

CIF ou Congé Individuel de Formation : le CIF est un congé qui permet au salarié de s'absenter de son poste afin de suivre une formation pour se qualifier, évoluer ou se reconvertir. Le CIF est ouvert sous conditions. La formation demandée n'a pas besoin d'être en rapport avec l'activité du salarié. La formation peut se dérouler à temps plein ou à temps partiel (par exemple, 2 heures par jour) et de manière continue ou discontinue (par exemple, 1 semaine par mois). Tout salarié peut demander un CIF cependant, il doit être accordé sur demande à l'employeur. *Pour plus d'informations : www.accecif.fr*

Bilan de Compétences : Il concerne toute personne désireuse : d'analyser ses aptitudes, ses compétences personnelles et professionnelles, ses motivations ; d'organiser ses priorités professionnelles ; d'identifier ses atouts pour un emploi, une formation ou en termes de choix de carrière.

Le bilan de compétences donne lieu à la rédaction d'un document de synthèse en vue de définir ou de confirmer un projet professionnel, le cas échéant, un projet de formation. Le bénéficiaire du bilan est seul destinataire des résultats détaillés et du document de synthèse qui ne peuvent être communiqués à un tiers qu'avec son accord.

CEP ou Conseil en Evolution Professionnelle : il constitue pour la personne active une opportunité pour faire le point sur sa situation professionnelle et engager, le cas échéant, une démarche d'évolution professionnelle. Il a pour ambition de favoriser l'évolution et la sécurisation de son parcours. Il vise à accroître ses aptitudes, ses compétences et ses qualifications, en facilitant son accès à la formation. *Pour plus d'informations : www.mon-cep.org*

La compétence : elle se décline en savoirs (connaissances), en savoir-faire (pratiques) et en savoir-être (comportements relationnels). Elle est acquise, mise en œuvre ou non sur le poste pour remplir les tâches qui sont attendues.



ENTRETIEN PROFESSIONNEL

TOUS LES 2 ANS

DATE DE L'ENTRETIEN :

NATURE DE L'ENTRETIEN

- Entretien réglementaire (tous les 2 ans)
 Entretien proposé à l'issue d'un congé longue durée

PERSONNE CHARGEE DE L'ENTRETIEN

Nom :
Prénom :
Poste occupé :

SALARIE

Nom :
Prénom :
Date d'entrée dans l'entreprise :
Nature du contrat de travail : CDI CDD Autre :
Durée du travail : Temps plein Temps partiel :%

POSTE

Intitulé du poste occupé : |
Date de prise du poste occupé :
Classification conventionnelle :
Centre d'affectation :
Responsable hiérarchique :
(+ fiche annexe : « Le parcours et les expériences du collaborateur »)

PRECEDENT ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Date :

Nature de l'entretien

- Entretien réglementaire (tous les 2 ans)
 Entretien proposé à l'issue d'un congé longue durée

Nom et fonction de la personne chargée de l'entretien :
.....

Entretien professionnel non réalisé, motif :
.....
.....

Pour la préparation de votre entretien

Notez les éléments
connus, ils seront
complétés si
nécessaire

Pour le moment, il n'y
a rien à compléter
pour cet entretien
puisque ce sera le
premier entretien
professionnel

1. FORMATION PROFESSIONNELLE

FORMATIONS/CERTIFICATIONS SUIVIES/ACQUISES DEPUIS LE DERNIER ENTRETIEN PROFESSIONNEL :

INTITULE	DATE (mm/aa)	DISPOSITIF
		<input type="checkbox"/> Plan de formation <input type="checkbox"/> CPF <input type="checkbox"/> VAE <input type="checkbox"/> CIF <input type="checkbox"/> Autre :
		<input type="checkbox"/> Plan de formation <input type="checkbox"/> CPF <input type="checkbox"/> VAE <input type="checkbox"/> CIF <input type="checkbox"/> Autre :
		<input type="checkbox"/> Plan de formation <input type="checkbox"/> CPF <input type="checkbox"/> VAE <input type="checkbox"/> CIF <input type="checkbox"/> Autre :
		<input type="checkbox"/> Plan de formation <input type="checkbox"/> CPF <input type="checkbox"/> VAE <input type="checkbox"/> CIF <input type="checkbox"/> Autre :
		<input type="checkbox"/> Plan de formation <input type="checkbox"/> CPF <input type="checkbox"/> VAE <input type="checkbox"/> CIF <input type="checkbox"/> Autre :

Pas de formation suivie

Pas de certification/module de certification acquis(e) par la formation ou par la VAE (validation partielle des acquis de l'expérience)

Motif :

AUTRES ACTIONS MENEES (BILAN DE COMPETENCES, CREATION D'ENTREPRISE, CONSEIL EN EVOLUTION PROFESSIONNELLE (CEP), ETC.) :

INTITULE	DATE (mm/aa)	DISPOSITIF
		<input type="checkbox"/> Bilan de compétences <input type="checkbox"/> Création d'entreprise <input type="checkbox"/> CEP <input type="checkbox"/> Autre :
		<input type="checkbox"/> Bilan de compétences <input type="checkbox"/> Création d'entreprise <input type="checkbox"/> CEP <input type="checkbox"/> Autre :
		<input type="checkbox"/> Bilan de compétences <input type="checkbox"/> Création d'entreprise <input type="checkbox"/> CEP <input type="checkbox"/> Autre :
		<input type="checkbox"/> Bilan de compétences <input type="checkbox"/> Création d'entreprise <input type="checkbox"/> CEP <input type="checkbox"/> Autre :

Pour la préparation de votre entretien

Listez les actions
suivies

A noter :
 CPF : Compte
 Personnel Formation
 VAE : Validation des
 Acquis de l'Expérience
 CIF : Congé Individuel
 de Formation
 Voir le lexique

2. BILAN

ACTIVITES DU COLLABORATEUR

Voir fiche de poste en date du :

Précisions :

COMPETENCES MOBILISEES

.....

FAITS MARQUANTS DEPUIS LE DERNIER ENTRETIEN

.....

MOTIVATIONS / SOUHAITS

Ce que le collaborateur apprécie dans son emploi :

.....

Ce qu'il souhaiterait modifier :

.....

Ce qu'il aimerait développer / découvrir :

.....

Les changements à apporter à ses conditions de travail, les aménagements de poste éventuels :

.....

3. EVOLUTION PROFESSIONNELLE

EVOLUTIONS POSSIBLES OU PREVISIBLES DE L'EMPLOI ACTUEL :

.....

PROJET D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE (DANS LE POSTE ACTUEL, DANS UN AUTRE EMPLOI, HORS DE L'ENTREPRISE, ETC...):

.....

Je n'ai pas de projet à court terme

Pour la préparation de votre entretien

Voir la fiche de poste actuelle, si besoin y annoter des modifications

Quels sont vos atouts ?

*Quelles évolutions ou quels changements depuis le dernier entretien ?
Quelles difficultés avez-vous rencontrées ?*

*Quelles sont vos sources de satisfaction/d'insatisfaction ? Quelle partie de votre métier préférez-vous ?
Connaissez-vous les évolutions potentielles de l'entreprise dans les prochaines années ?
Quelle pourrait être votre contribution à ces évolutions ?
Quelles évolutions ou adaptations vous sembleraient nécessaires ?*

*Quelles évolutions envisagez-vous (par exemple : avoir plus de responsabilités, vous perfectionner dans un domaine particulier, changer de métier ?)
Est-ce que vous souhaitez développer vos compétences dans le poste que vous occupez ? Y a-t-il un autre poste que vous aimeriez occuper au sein de l'entreprise ? Ou hors de l'entreprise ?*

ACTION(S) ENVISAGEE(S) POUR CONCRETISER CE PROJET	
Formation/certification, tutorat, bilan de compétences, mobilité interne, période de mise en situation professionnelle, coaching, conseil en évolution professionnelle, aide à la création/reprise d'entreprise, etc.	
ACTIONS par ordre de priorité	OBJECTIF VISE compétences à développer

AVIS DE LA PERSONNE CHARGÉE DE L'ENTRETIEN SUR CE PROJET :

.....

4. CONCLUSION

COMMENTAIRES DU COLLABORATEUR

.....

COMMENTAIRES DE LA PERSONNE EN CHARGE DE L'ENTRETIEN

.....

|

FAIT LE :
 A :

Signature du (de la) salarié(e) :	Signature de la personne chargée de l'entretien :

Pour la préparation de votre entretien

Quelle formation pourrait convenir selon vous? (CIF, CPF,...) Quels moyens envisagez-vous autre que la formation ?

Comment pouvez-vous mettre en œuvre ce projet ? (modalités financières, organisation, congés divers,...)

Qu'est-ce qui est ou serait un frein à la concrétisation de votre projet (absence de mobilité, contraintes personnelles...) et comment le lever ?

Conclusion établie avec commentaires si besoin

La personne chargée de l'entretien ainsi que le collaborateur signent et conservent chacun un exemplaire