**ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

## L’entretien professionnel est consacré aux perspectives d’évolution professionnelle du salarié, notamment en termes de qualification et d’emploi. Il ne doit pas porter sur l’évaluation du travail du salarié.

Cet entretien comporte également des informations relatives à la validation des acquis de l'expérience, à l'activation par le salarié de son compte personnel de formation, aux abondements de ce compte que l'employeur est susceptible de financer et au conseil en évolution professionnelle.

## Cet entretien professionnel donne lieu à la rédaction d'un document dont une copie est remise au salarié.

***Ce modèle de grille d’entretien est donné à titre d’exemple.***

# Salarié(e) :

Nom, prénom : \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

Date de naissance : \_ \_ /\_ \_ / \_ \_ \_ \_

Date d’entrée dans l’entreprise (1) : \_ \_ /\_ \_ / \_ \_ \_ \_

Fonction : \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ depuis le \_ \_ /\_ \_ / \_ \_ \_ \_

(1) Cette durée s'apprécie par référence à l'ancienneté du salarié dans l'entreprise

# Personne chargée de réaliser l’entretien :

Nom, prénom : \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

Fonction : \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

**Date de l’entretien** (2) : \_ \_ /\_ \_ / \_ \_ \_ \_

# Contexte :

* Entretien périodique
* Retour d’absence (préciser le motif) (3) : \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

(2) Tous les deux ans, le salarié doit bénéficier d’un entretien professionnel avec son employeur.

(3) Un entretien doit aussi être systématiquement proposé au salarié qui reprend son activité à l’issue d’un(e) : congé de maternité, congé parental d’éducation ou période d’activité à temps partiel pour élever un enfant, congé de proche aidant, congé d’adoption, arrêt longue maladie

(plus de 6 mois), période de mobilité volontaire sécurisée, congé sabbatique, mandat syndical. Il peut avoir lieu, à l'initiative du salarié, à une date antérieure à la reprise de poste. Également, avant un départ en congé de proche aidant, le(la) salarié(e) a droit à un entretien professionnel.

Informations transmises par l’employeur (4) :

* Le salarié est informé sur la validation des acquis de l'expérience (VAE) Commentaires : \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_
* Le salarié est informé sur l'activation de son compte personnel de formation (CPF) Commentaires : \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_
* Le salarié est informé sur les modalités d’abondements de ce compte personnel de formation

Commentaires : \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

* Le salarié est informé sur le conseil en évolution professionnelle (CEP) Commentaires : \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

1. *Durant l’entretien, l’employeur doit informer le salarié sur la validation des acquis de l'expérience, l'activation par le salarié de son compte personnel de formation, les abondements de ce compte que*

l'employeur est susceptible de financer et le conseil en évolution professionnelle.

# Parcours de formation :

**Formation initiale :** \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

**Actions de formation professionnelle :** \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

# Parcours professionnel au sein de l’entreprise :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fonction occupée** | **Activités exercées** | **Date de début** | **Date de fin** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Situation professionnelle actuelle** (5) **:**

1. *L’entretien professionnel est consacré aux perspectives d'évolution professionnelle du salarié, notamment en termes de qualifications et d'emploi. Cet entretien ne doit pas porter sur l'évaluation du*

travail du salarié.

**Fonction occupée :** \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

**Activités exercées et compétences mobilisées :** \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

**Comment vous sentez-vous dans votre poste actuel ?** (6) \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

1. *Exemples : vous êtes en apprentissage sur votre poste, votre prise de poste est récente (moins de 2 ans). Vous êtes en développement, vous avez envie d’apprendre. Vous avez les compétences*

indispensables à la bonne tenue de votre poste mais vous n’en avez pas fait le tour. Vous connaissez bien votre travail et vous souhaitez rester dans ce poste. Vous maitrisez les compétences associées à votre poste.

# Quels sont les changements intervenus à votre poste de travail depuis votre dernier entretien professionnel et quelles en ont été les conséquences dans

**l’exercice de vos fonctions ?** (7) \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

1. *Exemples de questions à (se) poser : Quels sont les changements intervenus à votre poste de travail récemment ou depuis le dernier entretien professionnel ? Quelles sont les conséquences*

directes dans l'exercice de vos activités professionnelles ?

**Quels sont vos points forts, les compétences les mieux maitrisées ? Quelles difficultés rencontrez-vous ? Quelles compétences souhaiteriez-vous faire évoluer ?** (8) \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

1. *Exemples de questions à (se) poser : Que réussissez-vous le mieux ? Qu'aimez-vous le plus dans vos fonctions actuelles ? Quelles difficultés rencontrez-vous ? Comment pensez-vous les surmonter ?*

Quelles sont les compétences acquises depuis votre entrée dans l’entreprise ? Ressentez-vous le besoin de développer de nouvelles compétences pour réaliser vos missions quotidiennes ?

Exemples de situations : Rigueur et fiabilité. Résoudre les conflits internes de l’équipe. Mon parcours multifonctions, mon expertise métier, la qualité de mes relations avec les clients, mon esprit d’entre- aide et de coopération au sein de l’équipe… Etre davantage force de proposition. Mon analyse des besoins du client pourrait être améliorée. Mieux gérer mon temps. Savoir gérer le stress dans les situations difficiles. Mieux connaître telle partie technique…

# Actions de développement des compétences suivies depuis le dernier entretien professionnel :

**Actions de formation :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Intitulé** | **Dispositif mobilisé** | **Date de réalisation** | **Commentaires** (9) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. *Exemples de questions à (se) poser : Quelles compétences avez-vous acquises ? Les formations dispensées correspondaient-elles à vos attentes ? Avez-vous pu mettre en pratique ce que vous avez*

appris ?

# Avez-vous obtenu une certification ou acquis des éléments de certification depuis votre dernier entretien professionnel ?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Certification / Éléments de**  **certification** | **Intitulé** | **Niveau** | **Date**  **d’obtention** | **Dispositif mobilisé** |
|  |  |  |  | * formation * VAE |
|  |  |  |  | * formation * VAE |

**Autres type d’actions ou d’accompagnement** (10) **:** \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

1. *Exemples : Bilan de compétences, conseil en évolution professionnelle, mobilité interne, période de mise en situation professionnelle, aide à la création/reprise d’entreprise…*

# Avez-vous bénéficié d’une progression depuis votre dernier entretien professionnel ?

Progression salariale : ☐ oui ☐ non Progression professionnelle : ☐ oui ☐ non

# Perspectives d’évolution professionnelle :

**Projet professionnel exprimé par le (la) salarié(e)** (11) **:**

*A court terme (d’ici 1 à 2 ans) :* \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

*A moyen et long terme :* \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

(11) Exemples de questions à (se) poser : Quels sont vos objectifs professionnels ? Selon vous, quelles compétences conviendrait-il de développer pour les atteindre ? Quelles évolutions envisagez-vous (en

termes de responsabilités, de changement d'activité ) ? Quels sont vos atouts pour les atteindre ?

Vos limites ?

|  |  |
| --- | --- |
| **Actions / moyens envisagés** (12) | **Proposition/avis du responsable** (13) |
|  |  |
|  |  |

(12) Exemples de questions à (se) poser : Quels types d’actions souhaitez-vous mettre en œuvre (formation, CEP, VAE…) ? Quels dispositifs souhaitez-vous mobiliser ? Quelles sont les dates

prévisionnelles ? Selon quelles modalités (sur le temps de travail, hors temps de travail ? à distance ?) ? Quelles seraient les modalités de financement ?...

(13) Avis sur la faisabilité, les échéances et les compétences à acquérir ou développer au regard également de l’évolution prévisible de la fonction actuelle du salarié (réorganisation, introduction de

nouvelles technologies…), de la situation et des besoins de l’entreprise

**Commentaires du (de la) salarié(e) :** \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

**Commentaires de la personne chargée de réaliser l’entretien :** \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

En double exemplaire, dont un est remis au (à la) salarié(e).

Signature de la personne chargée de réaliser l’entretien

Signature du (de la) salarié(e)