

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

1/2

Grille d'entretien

Entreprise :

Salarié

Nom :

Prénom :

Date d'entrée dans l'entreprise :

Emploi :

Classification (voir Convention collective) :

Durée du travail hebdomadaire :

Personne chargée de l'entretien

Nom :

Prénom :

Poste occupé :

BILAN DE LA PÉRIODE ÉCOULÉE DEPUIS LE DERNIER ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Date du dernier entretien professionnel :

Si non réalisé, préciser motif :

Typologie	Intitulé	Dispositif mobilisé	Durée/date d'obtention	Néant (préciser motif)
Formations				
Certification(s) ou élément(s) de certification acquis ⁽¹⁾				
Autre(s) action(s) menée(s) ⁽²⁾				

(1) Par la formation ou la VAE

(2) CEP, bilan de compétences, mobilité interne, période de mise en situation professionnelle, aide à la création/reprise d'entreprise...

ACTIVITÉ DU SALARIÉ

Missions et compétences mobilisées :

Faits marquants depuis le dernier entretien :

Intérêts/motivations :

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

2/2

Grille d'entretien

Salarié : _____

PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE DU SALARIÉ

Projet d'évolution professionnelle :

Atouts / freins :

Action(s) / moyen(s) envisagé(s) dans le cadre de ce projet :

Typologie	Intitulé	Dispositif mobilisé	Date prévisionnelle	Modalités (hors temps de travail/sur temps de travail, financières...)
Actions de formation				
Certification(s) ou élément(s) de certification visé(s) ⁽¹⁾				
Autres actions ⁽²⁾				

(1) Par la formation ou la VAE

(2) CEP, bilan de compétences, mobilité interne, période de mise en situation professionnelle, aide à la création/reprise d'entreprise...

APPRÉCIATION GLOBALE SUR L'ENTRETIEN ET L'ANNÉE ÉCOULÉE (à remplir en fin d'entretien)

Avis de la personne chargée de l'entretien :

Avis du salarié :

Fait le : | | | | | | | | |

à : _____

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

Signature de la personne chargée de l'entretien :

L'entretien professionnel

Nom de l'entreprise :

<u>Identification du salarié</u>	<u>Identification de la personne chargée de mener l'entretien</u>
NOM : Prénom : Date de Naissance : Sexe : Date d'entrée dans l'entreprise : Poste actuel : Ancienneté dans le poste : Affectation géographique : Type de contrat :	NOM : Prénom : Fonction : Date de l'entretien :

Parcours professionnel du collaborateur et nature de l'entretien

Formation initiale :

Formation continue :

Entreprise / service /...	Poste occupé	Date	Type de contrat

Nature de l'entretien :

Entretien tous les 2 ans

Entretien proposé suite à une reprise d'activité
(Congé maternité, temps partiel, congé parental...)

Description du poste du collaborateur

Fiche emploi

Le poste possède-t-il une fiche emploi ? OUI

NON

Si oui, laquelle ? :

Quelles sont les principales caractéristiques du poste ?

Missions principales / compétences requises / évolutions possibles

HIER

Date du dernier entretien :

Nature du dernier entretien :

Entretien tous les 2 ans

Entretien proposé suite à une reprise d'activité
(Congé maternité, temps partiel, congé parental...)

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

Si aucun entretien n'a été réalisé, indiquer les motifs :

Evolutions significatives constatées depuis le dernier entretien professionnel

Actions mises en œuvre depuis le dernier entretien professionnel

Des formations ont-elles été réalisées ?	OUI	NON	Si oui, préciser
Obligatoires :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Non obligatoires :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Des certifications* ou éléments de certifications ont-ils été acquis ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
D'autres actions ont-elles été menées (bilan de compétences, coaching, CIF, conseil en évolution professionnelle.....) ou des compétences acquises ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Y'a-t-il eu progression salariale ou professionnelle, dans l'emploi ou dans l'entreprise ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

* Les certifications professionnelles sont :

- des diplômes et titres délivrés au nom de l'Etat

- des Certificats de Qualification Professionnelle (CQP) élaborés par les branches

- des diplômes et titres élaborés par des organismes publics ou privés

Elles sont inscrites au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

AUJOURD'HUI : *Projet professionnel et situation de l'entreprise*

Aspiration du salarié	Observations de l'employeur
A court terme :	
A moyen terme :	
Atouts / freins pour ce projet :	

DEMAIN : *Actions à mettre en œuvre*

Actions	Dispositif utilisé	Modalités (hors temps de travail, e-learning...)	Date prévisionnelle
Formation (préciser)			
Certification : diplômes et titres professionnelle, CQP...			
Autres actions (préciser)			
Progression dans l'emploi ou l'entreprise (salarial ou dans l'emploi)			

Conclusion de l'entretien

Conclusion du salarié :	Conclusion de la personne en charge de l'entretien :
-------------------------	--

Date :	Signatures	
	Salarié	Personne en charge de l'entretien

SUPPORT D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Exemple à personnaliser et à adapter en fonction de votre contexte et des entretiens existants dans votre structure.



Sommaire

- Identification du collaborateur
- Bilan de la période écoulée
- Bilan des formations suivies
- Motivations et souhaits
- Projet d'évolution ou de développement des compétences
- Plan d'actions
- Parcours et compétences en synthèse

Date de l'entretien :

Informations générales

Nom :

Prénom :

Genre : F M

Date de naissance :

Contrat de travail

Poste actuel :

Service :

Position convention collective :

Dernière évolution salariale :

Ancienneté dans le poste :

Ancienneté dans l'entreprise :

Entretien professionnel

Entretien biennal à l'issue d'un congé longue durée

Date du dernier entretien professionnel :

Entretien conduit par :

Responsable hiérarchique :

Passeport orientation, formation, compétences :

oui non

BILAN DE LA PERIODE

Récapitulez ici les faits marquants soulignés par le collaborateur : ce qu'il retient de ses réalisations et activités, de ses réussites ou difficultés, de la vie de l'entreprise.

FORMATIONS SUIVIES

Indiquez ici les actions de formation suivies par le collaborateur ces 2 dernières années, y compris l'accompagnement par un tuteur, un référent, un compagnon.

Échangez avec lui sur l'utilité de ces actions en termes d'acquisition ou de développement de compétences.

Nature des formations réalisées	Apports constatés pour l'activité professionnelle		Degré de satisfaction du collaborateur		
	Amélioration du savoir-faire	Applicable immédiatement	1*	2*	3*

* 1 = satisfaisante et conforme à l'objectif

2 = satisfaisante mais peu applicable

3 = peu satisfaisante et pas opérationnelle

MOTIVATIONS/SOUHAITS

Le collaborateur est ici invité à se projeter dans ses activités, son emploi. Cela lui sera d'autant plus facile si vous lui fournissez des informations sur l'évolution de la structure, sur les métiers et les passerelles.

▮ **Ce que le collaborateur apprécie dans son emploi :**

▮ **Ce qu'il souhaite modifier :**

▮ **Ce qu'il aimerait développer/découvrir :**

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

L'évolution professionnelle du collaborateur

Quelles sont ses pistes de réflexion concernant sa carrière ? Quels sont ses besoins ?

Décrivez son projet professionnel :

- Evolution dans son emploi actuel
- Évolution dans un autre emploi
- Évolution dans une autre unité
- Évolution hors de l'entreprise
- Autres évolutions

 **Description de son projet :**

PROFESSIONNALISATION ENVISAGEE POUR CONCRETISER LE PROJET

Il ne s'agit pas uniquement de formation. Pensez aussi à la VAE, au bilan de compétences, à la journée découverte, au tutorat

ACTIONS par ordre prioritaire	OBJECTIF VISE compétences à développer

Je n'ai pas de projet à court terme Je souhaite bénéficier d'un conseil en évolution professionnelle

Le parcours et les expériences du collaborateur

A renseigner lors du 1^{er} entretien

DATE/DUREE	FORMATIONS INITIALE ET/OU CONTINUE DIPLOME/CERTIFICATION	STRUCTURE/ENTREPRISE	POSTES OCCUPES	COMMENTAIRES

Connaissances linguistiques	Acquis	
	Oui	Non
Français langue maternelle		
Français langue étrangère		
Anglais		
Italien		
Espagnol		
Allemand		
Autres :		

Connaissances en informatique	Acquis	
	Oui	Non
Word		
Excel		
Access		
Powerpoint		
Internet		
Réseaux		
Autres : ERP, GED,...		

Compétences acquises dans le cadre extra-professionnel	Période	Intitulé de l'activité	Compétences applicables dans son emploi
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Si le collaborateur possède un passeport d'orientation, formation et compétences, il peut le mettre à jour. Fin 2015, ce passeport sera accessible à partir du site www.moncompte.formation.gouv.fr

CONCLUSION DE L'ENTRETIEN

Synthèse et commentaires du Responsable :

Synthèse et commentaires du collaborateur :

Date :

Signature :

Collaborateur

Responsable

REMETTRE UNE COPIE DE CE DOCUMENT AU COLLABORATEUR