

Entreprise



GUIDE

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Janvier 2025

SOMMAIRE

1 / Préparer l'entretien professionnel	P. 3
- Comprendre les enjeux	P. 3
- Connaître les conditions de mise en oeuvre.....	P. 3
- Organiser le déroulement	P. 5
- Prévoir des conditions adaptées	P. 5
2 / Passer à l'action	P. 6
- Conduire l'entretien professionnel.....	P. 6
- Assurer le suivi	P. 7

FICHES PRATIQUES

Fiche 1 - Fiche de poste (modèle type)

Fiche 2 - Préparation de l'entretien professionnel (responsable de la conduite de l'entretien)

Fiche 3 - Support de préparation de l'entretien professionnel (salarié)

Fiche 4 - Grille d'entretien professionnel

Fiche 5 - Compte rendu d'entretien professionnel et de suivi sur 6 ans

1/ PRÉPARER L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Toute entreprise, quelle que soit sa taille, est tenue d'organiser des entretiens professionnels. Ces rendez-vous doivent être planifiés avec chaque salarié en principe au moins une fois tous les deux ans. Un entretien professionnel doit être systématiquement proposé après certaines périodes d'absence ou de réduction d'activité du salarié. Tous les six ans, l'entretien professionnel doit intégrer un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié.

Comprendre les enjeux

- **L'entretien professionnel est un moment d'échange formel** sur les perspectives d'évolution professionnelle du salarié, notamment en termes de qualification et d'emploi. C'est l'occasion de sortir du quotidien, de prendre du recul, pour bien anticiper les évolutions de l'entreprise, accompagner les changements (par exemple, la transformation numérique, la transition écologique) mais aussi favoriser l'implication du salarié, veiller au maintien de sa capacité à occuper un emploi, éviter le désengagement, améliorer le climat social...
- **C'est un acte de management essentiel.** L'entretien professionnel est en effet l'opportunité pour l'entreprise :
 - de repérer les besoins de formation pour construire son plan de développement des compétences,
 - d'identifier les moyens à mobiliser pour favoriser l'évolution professionnelle des collaborateurs,
 - de veiller au maintien de l'employabilité des salariés,
 - d'aborder différentes thématiques RH (santé, qualité de vie au travail, diversité...),
 - d'informer les salariés sur leurs droits à la formation, notamment sur le Conseil en évolution professionnelle (CEP), le Compte personnel de formation (CPF) et la Validation des acquis de l'expérience (VAE).

Articles L.6315-1 et L.6323-13 du Code du Travail.

Connaître les conditions de mise en œuvre

Organisé pendant le temps de travail, l'entretien professionnel concerne tous les salariés quel que soit leur contrat de travail (y compris les alternants en contrat de professionnalisation ou d'apprentissage) et leur ancienneté. Les salariés doivent être informés de son existence, de ses modalités pratiques et de ses objectifs dès leur embauche (via une note interne, une réunion d'information, une mention dans le contrat de travail...).

L'entretien professionnel est l'occasion :

- **en principe tous les deux ans**, de faire le point sur les besoins de formation et les perspectives d'évolution professionnelle du salarié ;
- **tous les six ans**, de s'assurer que le salarié a suivi au cours des six années précédentes au moins une action de formation et/ou obtenu tout ou partie d'une certification (diplôme, titre à finalité professionnelle, certificat de qualification professionnelle, bloc de compétences) et/ou progressé au plan salarial ou

professionnel ;

- **au retour d'une période d'absence ou de réduction d'activité**, d'échanger sur les conditions de la reprise d'activité et les besoins en formation du salarié (même s'il s'est écoulé moins de deux ans depuis le dernier entretien ou son arrivée dans l'entreprise). Ainsi, un entretien professionnel doit être organisé après un :
 - congé de maternité ou d'adoption,
 - congé parental d'éducation (total ou à temps partiel),
 - congé de proche aidant,
 - congé sabbatique,
 - arrêt de travail pour longue maladie,
 - mandat syndical (l'entretien permet d'examiner les compétences acquises dans ce cadre et les modalités de valorisation de l'expérience de représentant du personnel).



À noter !

Il est possible d'adapter par accord d'entreprise (ou, à défaut, par accord de branche) :

- la périodicité des entretiens professionnels,
- les modalités d'appréciation du parcours professionnel des salariés.



Quand programmer les entretiens et l'état des lieux récapitulatif ?

En principe, l'entretien professionnel doit être réalisé :

- au plus tard à la date anniversaire des deux ans de présence du salarié dans l'entreprise (à renouveler ensuite tous les deux ans).
 - Exemple: en cas d'embauche au 1^{er} septembre 2023, le salarié devra bénéficier d'un entretien professionnel avant le 1^{er} septembre 2025.
- au retour du salarié ayant suspendu ou réduit son activité (si la loi ne précise pas sous quel délai, il est préférable de le planifier rapidement compte tenu de ses objectifs).



À noter !

Pour des raisons pratiques, il est possible de programmer l'ensemble des entretiens à la même période, quelle que soit l'ancienneté des salariés concernés.

Pour plus d'efficacité, il est recommandé de réaliser les entretiens en amont de l'élaboration du plan de développement des compétences (voir le schéma ci-dessous). Et ce, afin de collecter le maximum d'informations sur les aspirations des salariés et ainsi définir une politique de formation en lien avec leurs besoins.

Autre avantage : une gestion facilitée des achats de formation.

L'état des lieux récapitulatif doit, lui, être organisé après 6 ans d'ancienneté du salarié dans l'entreprise.



Pour les entreprises
de 50 salariés et plus

L'entretien professionnel et les représentants du personnel

L'entreprise doit mettre à disposition des représentants du personnel, via la base de données économiques, sociales et environnementales (BDESE), un certain nombre d'informations relatives à sa politique sociale, aux conditions de travail et à l'emploi, dont :

- le nombre de salariés bénéficiaires de l'entretien professionnel ;
- le nombre de salariés ayant bénéficié d'un abondement « correctif », ainsi que les sommes versées à ce titre à la Caisse des dépôts et consignations.

Organiser le déroulement

L'organisation de l'entretien professionnel relève de la responsabilité de l'entreprise. En l'absence d'accord collectif applicable, elle définit librement les conditions de son déroulement. Il est toutefois recommandé de respecter certains points de vigilance.

Impliquer tous les acteurs de l'entreprise

La réussite de l'entretien professionnel dépend, notamment, de l'implication de l'ensemble des acteurs de l'entreprise dans la démarche : direction, ressources humaines, encadrants, représentants du personnel, salariés. Veillez à ce que tous soient conscients des enjeux et des objectifs de l'entretien. Assurez-vous également que chacun d'entre eux ait la même définition des notions telles que « progression professionnelle », « action de formation »...

Préparer les personnes chargées de la conduite des entretiens

Chef d'entreprise, gestionnaire des ressources humaines, responsable de formation, encadrant... : le choix de la personne chargée de conduire l'entretien professionnel

est libre. Tout dépend de l'organisation de l'entreprise et des moyens mobilisables. Compte tenu des objectifs de l'entretien, ce choix implique des qualités relationnelles, d'écoute et d'analyse, une bonne connaissance des activités, de l'environnement et des métiers de l'entreprise, enfin, la maîtrise des modalités d'accès à la formation des salariés. Le chargé d'entretien doit être en capacité de :

- présenter les évolutions des métiers et des emplois dans l'entreprise ;
- repérer les possibilités par rapport aux souhaits d'évolution du salarié ;
- proposer des actions permettant au salarié de s'adapter à l'évolution de son poste de travail, de renforcer ses qualifications ou de développer ses compétences ;
- définir les leviers (mobilité interne...) et les dispositifs de formation mobilisables : plan de développement des compétences, reconversion ou promotion par alternance (Pro-A), bilan de compétences, CPF, VAE, CPF de transition professionnelle...



La préparation du responsable de l'entretien, une étape indispensable

Formation spécifique à la conduite des entretiens, transmission d'éléments sur la situation de l'entreprise et ses besoins en compétences, identification des sources d'information sur l'évolution des métiers et des qualifications (Observatoires paritaires, OPCO...), remise de documents supports (fiche de poste, grille de préparation, modèle de compte-rendu...) : outiller la personne chargée des entretiens professionnels garantit l'efficacité des entretiens. Pour plus d'informations, voir les **fiches pratiques** en annexe du guide.

Prévoir des conditions adaptées

Gestion du temps et choix du lieu, deux aspects à ne pas négliger :

- prévoyez une durée d'entretien d'au moins 1h à 1h30 sur le temps de travail (l'entretien professionnel est considéré comme du temps de travail effectif),
- prévenez le salarié suffisamment à l'avance afin qu'il dispose du temps nécessaire pour se préparer. Dans cet objectif, remettez-lui le Guide Opco EP sur l'entretien professionnel version salarié ainsi qu'une grille de préparation de l'entretien (**voir fiche 3**) et précisez ses objectifs,
- consacrez du temps à la préparation de l'entretien : recueil des informations sur le salarié (historique dans l'entreprise, qualifications détenues, formations suivies...), sur la situation de l'entreprise, les opportunités d'emploi et/ou d'évolution... en vous appuyant sur le guide de préparation de l'entretien (**voir fiche 2**),
- réservez un lieu calme et convivial (absence de bruit parasite, confidentialité des lieux),
- pensez à passer la consigne : ne pas déranger !

Une fois ce travail préparatoire effectué, vous pouvez passer à l'action !

2/ PASSER À L'ACTION

Conduire l'entretien professionnel

Quels points aborder ?

L'entretien professionnel est un moment d'échange sur les perspectives d'évolution professionnelle du salarié, notamment en termes de qualifications et d'emploi. Il comporte des informations relatives à la Validation des acquis de l'expérience (VAE), à l'activation par le salarié de son Compte personnel de formation (CPF), aux possibilités d'abondement du compte par l'employeur et au Conseil en évolution professionnelle (CEP). L'entretien professionnel se décline généralement en trois phases :



Attention!

L'entretien professionnel ne doit pas être confondu avec l'entretien annuel (ou d'évaluation, d'objectifs, de performance...) axé sur l'évaluation du travail du salarié et les objectifs à atteindre. Veillez à bien distinguer ces deux temps d'échanges et, si vous décidez de les réaliser l'un à la suite de l'autre, à prévoir deux comptes rendus distincts.

Des contenus ajustables à chaque profil

Pensez à adapter l'entretien au profil du salarié bénéficiaire. Ainsi, pour un salarié en seconde partie de carrière, l'entretien peut comprendre un questionnement spécifique sur les conditions de travail, les activités à aménager ou le transfert de compétences à organiser. Et pour un salarié en dernière partie de carrière, l'entretien peut porter sur un aménagement du temps de travail (temps partiel), les dispositifs de retraite progressive ou un cumul emploi-retraite, etc. Vous avez repéré en amont de l'entretien certaines difficultés dans un ou plusieurs des domaines suivants : français, calcul, numérique, travail en équipe, autonomie, hygiène et sécurité ?

Vous pouvez évoquer avec le salarié concerné la possibilité de préparer les certificats CléA et CléA numérique (www.certificat-clea.fr).

Quelle attitude adopter ?

- Avant toute chose, accueillez le salarié en le mettant à l'aise et définissez clairement les objectifs de l'entretien : bref, instaurez un climat de confiance ;
- Conduisez l'entretien sur la base de la grille préalablement définie (**voir fiche 4**) sans vous focaliser sur la prise de notes ;
- Laissez le salarié s'exprimer et demandez-lui, si nécessaire, d'illustrer ses propos par des exemples précis : vous saisissez ainsi mieux ses besoins et ses attentes ;
- Interrogez-le sur ses souhaits : formation, évolution professionnelle, nouvelles missions... ;
- N'hésitez pas à reformuler chaque fois que nécessaire ;
- Restez neutre ! Il ne s'agit pas de prendre parti, de formuler des promesses hasardeuses, d'évaluer le salarié ou de porter une appréciation ;
- Enfin, concluez en laissant un temps d'expression ouverte, répondez aux questions du salarié et précisez les suites à donner à l'entretien.



Le CEP, à consulter par le salarié avant de se lancer !

Conseillez aux salariés porteurs d'un projet individuel de se rapprocher d'un opérateur du Conseil en évolution professionnelle (CEP) pour bénéficier d'un appui expert (mise en oeuvre, financement...). Pour plus d'informations, les sites officiels mon-cep.org et avenir-actifs.org sont à leur disposition.

Assurer le suivi

Une fois les entretiens réalisés, place à la formalisation des conclusions. Il n'existe aucune obligation en la matière, si ce n'est de produire un compte-rendu des échanges en deux exemplaires : l'un remis au salarié contre signature, l'autre à conserver par l'entreprise. Un modèle-type vous est proposé par Opco EP (**voir fiche 5**). Ce document est à conserver précieusement. Il prouve en effet que le salarié a bien bénéficié de l'entretien professionnel.

Le compte-rendu d'entretien peut servir de « feuille de route » pour un plan d'action individuel : départ en formation, attribution de nouvelles fonctions, aménagement de poste, mobilité, préparation d'une certification (titre, diplôme, Certificat de qualification professionnelle - CQP)...

Il permettra également de préparer les entretiens professionnels à venir et d'établir l'état des lieux récapitulatif obligatoire tous les six ans.

Qu'est-ce que l'état des lieux récapitulatif ?

Il s'agit d'un bilan réalisé tous les 6 ans afin de s'assurer que le salarié a, sur la période considérée :

- bénéficié des entretiens professionnels prévus ;
- et/ou suivi au moins une action de formation ;
- et/ou acquis des éléments de certification par la formation ou la Validation des acquis de l'expérience (VAE) ;
- et/ou progressé sur le plan salarial ou professionnel.



Progression salariale ou professionnelle : comment s'apprécie-t-elle ?

La notion de progression salariale ou professionnelle n'est pas définie par la loi. Pour le ministère du Travail, une telle progression s'apprécie à la fois au niveau individuel (progression du salarié dans la hiérarchie, nouvelles responsabilités, changement de métier...) et au niveau collectif (augmentation décidée par l'entreprise, valeur du point rehaussée sur décision de la branche professionnelle...).



Faites de l'obligation légale une opportunité!

Les entretiens professionnels sont essentiels pour engager une démarche de Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC). Consolidées, les informations recueillies permettent d'établir un panorama général des compétences existantes dans l'entreprise, de les mettre en perspective avec ses projets et de définir un plan d'action global pour faire face aux besoins en compétences futurs: formation, recrutement, montée en qualification...



Notre conseil ?

Anticipez en vérifiant au cours des deux années précédant l'état des lieux récapitulatif que le salarié a bien bénéficié d'une ou plusieurs des mesures prévues par la loi. Vous disposerez ainsi du temps nécessaire pour mettre en place des actions correctives (départ en formation, attribution de nouvelles responsabilités, augmentation de salaire...).



Pour éviter des pénalités, soyez vigilant!

Dans les entreprises d'au moins 50 salariés, si un salarié n'a pas bénéficié au cours des 6 dernières années des entretiens professionnels et d'au moins une formation autre qu'« obligatoire », son CPF est abondé de 3000 € par l'entreprise (somme à verser à la Caisse des dépôts et consignations). Le salarié concerné doit être informé de ce versement.

FICHES PRATIQUES

Fiche 1 - Fiche de poste (modèle type)

Fiche 2 - Préparation de l'entretien professionnel (responsable de la conduite de l'entretien)

Fiche 3 - Support de préparation de l'entretien professionnel (salarié)

Fiche 4 - Grille d'entretien professionnel

Fiche 5 - Compte rendu d'entretien professionnel et de suivi sur 6 ans

FICHE DE POSTE (MODÈLE TYPE)

> DESCRIPTIF DU POSTE



Intitulé du poste

Quel est l'intitulé du poste dans l'entreprise ?

.....

.....

.....

.....

Place dans l'organigramme

Niveau hiérarchique, degré d'autonomie, responsabilité d'encadrement, etc.

.....

.....

.....

.....

Missions et activités

• Principale(s)

Que fait-on à ce poste ? (exprimer les activités en verbes d'action)

.....

.....

.....

• Complémentaire(s)

.....

.....

.....

Spécificités du poste

Les horaires, les rythmes liés à l'activité, les déplacements, la pénibilité (le poste nécessite-t-il des aptitudes physiques particulières : port de charges... ?)

.....

.....

.....

Consignes de sécurité

Liées à la fonction (cf. document unique d'évaluation des risques)

.....

.....

.....

FICHE 1

FICHE DE POSTE (MODÈLE TYPE)

> COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE



Diplômes et formations

(certifications, habilitations ou formations nécessaires)

.....

.....

.....

.....

Connaissances et compétences attendues

(compétences métiers, compétences comportementales...)

.....

.....

.....

.....

Expérience exigée pour occuper le poste

.....

.....

.....

.....

FICHE 2

PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN

(pour le responsable de la conduite de l'entretien)

Vous allez conduire un entretien professionnel : voici les principales informations et les points de vigilance à connaître pour mener à bien cette mission.

Un entretien professionnel, pour quoi faire ?

L'entretien professionnel est un **temps de dialogue**. Son objectif :

- Faire le point avec le salarié sur son **parcours** et ses **activités** ;
- Échanger sur ses perspectives d'**évolution professionnelle** ;
- Envisager les actions à mettre en place pour répondre à ses aspirations (nouveau poste, élargissement des missions, formation, préparation d'une certification...);
- L'informer sur ses droits en matière de **formation** (validation des acquis de l'expérience, activation du compte personnel de formation, abondements de ce compte que l'employeur est susceptible de financer et conseil en évolution professionnelle);

C'est l'occasion de sortir du quotidien, de prendre du recul, afin de favoriser l'implication du salarié et de veiller au maintien de sa capacité à occuper un emploi.

C'est également un acte de **management essentiel** permettant notamment à l'entreprise :

- De repérer les besoins de formation pour construire son plan de développement des compétences ;
- D'articuler perspectives de développement de l'entreprise et projets des salariés ;
- De veiller au maintien de l'employabilité des salariés, compte tenu de l'évolution des métiers ;
- D'aborder différentes thématiques RH (santé, qualité de vie au travail, télétravail, diversité...).

L'entretien professionnel ne doit en aucun cas être confondu avec l'entretien annuel (ou d'évaluation, d'objectifs, de performance...) qui concerne l'évaluation du travail du salarié et les objectifs à atteindre.



Quelles questions se poser ?

Avant de conduire l'entretien professionnel, assurez-vous d'avoir tout mis en oeuvre pour garantir son bon déroulement en répondant aux questions suivantes :

- Le salarié a-t-il été informé des objectifs de l'entretien ?
- Quels documents est-il nécessaire de lui remettre ?
- Les conditions optimales à la tenue de l'entretien (temps, lieu...) ont-elles été prévues ?
- Ai-je recueilli les informations relatives :
 - aux postes occupés par le salarié, aux actions de formation suivies et aux certifications obtenues depuis son entrée dans l'entreprise,
 - à ses activités actuelles (notamment décrites dans sa fiche de poste),
 - aux évolutions prévisibles ou possibles de l'emploi du salarié,
 - aux nouvelles responsabilités ou fonctions envisageables compte-tenu de l'évolution de l'entreprise et de ses projets,
 - aux actions à prévoir pour lui permettre de progresser dans ses activités ou d'en envisager de nouvelles (tutorat, accompagnement, formation...),
 - aux dispositifs de formation existants,
 - aux mesures permettant de soutenir la seconde ou la dernière partie de carrière (transmission des compétences, aménagement du temps de travail, retraite progressive, mobilité ou reconversion professionnelle, cumul emploi-retraite, etc.).

SUPPORT DE PRÉPARATION À L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL (salarié)

Vous allez bénéficier d'un entretien professionnel. L'objectif de cet entretien est de prendre du recul sur votre parcours professionnel, de faire le point sur vos besoins de formation, d'échanger sur vos perspectives d'évolution, d'envisager un projet professionnel ou de formation en lien avec les besoins de l'entreprise...
Il ne s'agit pas d'un entretien d'évaluation.

Un entretien professionnel, pour quoi faire ?

L'entretien professionnel permet d'aborder :

- vos **activités** actuelles ;
- vos **compétences** (maîtrisées et à développer) ;
- vos **souhaits et/ou projets et leur faisabilité** ;
- vos **perspectives de progression** compte tenu des besoins de l'entreprise et de vos projets ;
- les **formations** déjà suivies ou à suivre ;
- les différentes **actions** pouvant contribuer à **développer vos compétences** (mobilité, tutorat...);
- les mesures permettant de **soutenir la seconde ou la dernière partie de carrière** (transmission des compétences, aménagement du temps de travail, retraite progressive, mobilité ou reconversion professionnelle, cumul emploi-retraite, etc.).

C'est aussi l'occasion de vous informer sur les conditions d'accès à une formation, à une qualification reconnue (diplôme, CQP...) ou sur les moyens disponibles pour élaborer un projet professionnel.

Plan de développement des compétences, compte personnel de formation, VAE, bilan de compétences, reconversion ou promotion par alternance (Pro-A), conseil en évolution professionnelle... N'hésitez pas à demander des précisions sur ces dispositifs lors de l'entretien.

C'est enfin un moyen d'échanger sur les besoins de votre entreprise, ses projets, ses attentes...

Bien se préparer est essentiel

Une bonne préparation est le gage d'une vision claire de :

- votre expérience et des acquis issus de votre parcours professionnel ;
- vos points forts et difficultés éventuelles ;
- votre projet professionnel et ses conditions de réalisation.

Pour vous aider, appuyez-vous sur la fiche de préparation proposée à la suite. Notez les éléments qui vous semblent importants concernant votre vécu professionnel (votre expérience, vos compétences), vos centres d'intérêt et vos souhaits.

Cette fiche de préparation vous appartient. Rien ne vous oblige à la présenter à qui que ce soit. Elle reste votre propriété.

FICHE 3

SUPPORT DE PRÉPARATION À L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL (salarié)

> FAIRE LE POINT SUR VOTRE PARCOURS



Vos différents emplois avant votre entrée dans l'entreprise (votre expérience)

.....
.....
.....
.....

Les différentes fonctions (ou postes de travail) occupées dans l'entreprise

.....
.....
.....
.....

Les actions de formation suivies ces deux dernières années

.....
.....
.....
.....

Les points forts de votre parcours / ce que vous avez appris (vos compétences, vos acquis...)

.....
.....
.....
.....

> FAIRE LE POINT SUR VOS ACTIVITÉS ACTUELLES



Décrivez vos activités (appuyez-vous sur la fiche de poste si elle existe, le cas échéant sur des exemples concrets)

.....
.....
.....
.....

FICHE 3

SUPPORT DE PRÉPARATION À L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL (salarié)

> FAIRE LE POINT SUR VOS PROJETS



Dans votre poste actuel, quelles sont les activités sur lesquelles vous souhaitez progresser ?

.....
.....
.....
.....

Quelles nouvelles activités vous intéresseraient (activités complémentaires, transmission des savoirs et des compétences, projet particulier...)?

.....
.....
.....
.....

Avez-vous des souhaits d'évolution professionnelle ? Dans votre métier ou vers un autre métier ? Qu'est-ce que vous aimeriez faire ?

.....
.....
.....
.....

De quoi avez-vous besoin pour réaliser votre projet (formation...)? Qu'est-ce qui est ou serait un frein à sa concrétisation (absence de mobilité, contraintes personnelles...) et comment le lever ?

.....
.....
.....
.....

GRILLE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Fil rouge du responsable menant les entretiens professionnels, cette grille est à utiliser pour chacun d'eux. À adapter si l'entretien est consécutif au retour du salarié après une absence de longue durée (congé maternité, parental d'éducation, sabbatique...) ou intervient au terme d'un mandat syndical (ou de représentant du personnel), ou encore si l'entretien concerne un salarié en seconde ou en dernière partie de carrière.

Entreprise

Raison sociale: Établissement:

Responsable conduisant l'entretien: Nom Fonction:

Date de l'entretien:

Salarié

Nom: Prénom: Date de naissance: / /

> FONCTION OU POSTE DE TRAVAIL ACTUEL

Principales missions et activités

**Échange avec le salarié sur les points suivants:
Comment se déroulent ses différentes missions / activités ?**

.....
.....
.....
.....

**Quelles sont les évolutions depuis le dernier entretien?
(par exemple, nouvelles activités / changement de process)**

.....
.....
.....

Qu'est-ce que vous aimez le plus dans votre activité ?

.....
.....
.....



GRILLE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL



Quels sont vos souhaits (ce que vous aimeriez faire)?

.....

.....

.....

.....

Points clés de l'échange

.....

.....

.....

.....

> COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE

Échange avec le salarié à partir de situations concrètes dans lesquelles la compétence est mise en oeuvre.

COMPÉTENCE	MAÎTRISÉE	À DÉVELOPPER
INTITULÉ Description détaillée sur 4 à 5 items		
INTITULÉ Description détaillée sur 4 à 5 items		
INTITULÉ Description détaillée sur 4 à 5 items		
INTITULÉ Description détaillée sur 4 à 5 items		

> PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE



Projets du salarié (nouvelles activités ou responsabilités, évolution dans l'entreprise, autres...)

.....

.....

.....

.....

FICHE 4

GRILLE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL



Après échange entre le responsable et le salarié : perspectives de progression (compétences à développer, nouvelles activités ou responsabilités, changement de poste...)

.....

.....

.....

.....

ACTIONS À METTRE EN PLACE	DÉLAIS	MODALITÉS*
Nouvelles compétences à acquérir / accompagnement / tutorat		
Compétences à développer / accompagnement / tutorat		
Changement de fonction / de poste		
Formation(s) / bilan de compétences / VAE		
Certifications ou éléments de certification pouvant être acquis par la formation ou par la VAE		
Autres (à préciser)		

* Par exemple: formation, AFEST, VAE, tutorat, mentorat, coaching, mobilité...

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET DE SUIVI SUR 6 ANS

À l'issue de chaque entretien (y compris celui consacré tous les 6 ans à l'état récapitulatif du parcours professionnel du salarié), rédigez un compte rendu reprenant les éléments clés des échanges et remettez-en une copie (contre signature) au salarié.

Un conseil : conservez ce document. Il vous permet de garder en mémoire les actions mises en oeuvre au bénéfice du salarié et d'attester de la réalisation des entretiens obligatoires.

Entreprise

Raison sociale : Établissement :
Responsable conduisant l'entretien : Nom Fonction :
Date de l'entretien :

Salarié

Nom : Prénom : Date de naissance...../...../.....
Date d'entrée dans l'entreprise :

Parcours du salarié

Service : Fonction :
Ancienneté dans la fonction :

Différentes fonctions ou postes de travail occupés dans l'entreprise

Fonction : De à (mois / année)
Fonction : De à mois / année)

Actions réalisées au cours des deux dernières années

Formation :
Durée (heures) Date/...../.....
Bilan de compétences :
Durée (heures) Date/...../.....
VAE :
Durée (heures) Date/...../.....

Bilan des actions réalisées au cours des six dernières années

.....
.....
.....

Éléments de certification acquis

.....
.....
.....

Progression professionnelle ou salariale

.....
.....
.....

Autres (à préciser)

.....
.....

FICHE 5

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET DE SUIVI SUR 6 ANS

> PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

ACTIONS À METTRE EN PLACE	DÉLAIS	MODALITÉS*

* Par exemple: formation, AFEST, VAE, tutorat, mentorat, coaching, mobilité...

Observations éventuelles (salarié, responsable)

.....

.....

.....

> FINALISATION DE L'ENTRETIEN

- À remplir par le responsable conduisant l'entretien

Date: Signature:

- À remplir par le salarié

Copie reçue le: Signature:

Conservez ce document sans limitation de durée: il permet d'attester de la réalisation des entretiens obligatoires et d'assurer la traçabilité des actions mises en œuvre au bénéfice du salarié.

