

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, précisez
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)

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)			

Obligations d'informations de l'employeur au salarié

Présentation du Compte Personnel Formation à votre salarié	OUI	NON	Si oui, précisez
Avez-vous présenté le CPF (compte personnel formation à votre salarié)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Avez-vous parlé de la possibilité du principe de l'abondement sur le CPF à votre salarié ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Avez-vous présenté le CEP (conseil en évolution professionnelle) à votre salarié ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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