

Exemple de trame d'entretien professionnel

Temps de dialogue et d'échange, l'entretien professionnel porte sur les **perspectives d'évolution professionnelle du salarié notamment en termes de qualifications et d'emploi.**

Il permet de construire des projets de formation répondant à la fois aux attentes des collaborateurs et aux besoins de l'entreprise. Il se distingue à ce titre de l'entretien annuel d'évaluation.

L'entretien professionnel a notamment pour but de :

- >> repérer les potentiels et souhaits du collaborateur, cerner ses motivations pour mieux les prendre en compte et cibler les formations adaptées,
- >> déterminer avec le collaborateur un projet professionnel et/ou un projet de formation en cohérence avec ses aspirations et les besoins de l'entreprise,
- >> informer le salarié sur les différents dispositifs de formation (plan de formation, bilan de compétences, VAE, CPF...) ainsi que sur la nouvelle prestation d'accompagnement (hors temps de travail) dont il peut bénéficier (Conseil en évolution professionnelle - CEP).

**A rédiger
sur papier
à en-tête
de l'entreprise**

Cette fiche modèle a pour objet de vous proposer quelques idées et pistes pour vous permette de construire votre propre trame d'entretien professionnel au sein de votre entreprise.

En préambule de cette fiche, nous vous invitons à consulter sur notre site Internet, les pages dédiées à l'entretien professionnel.

Les grandes étapes du processus

Une partie introductive à votre trame d'entretien professionnel peut vous permettre de reprendre les objectifs de ce temps d'échange et de rappeler, à votre salarié, les modalités de déroulement de l'entretien.

Etape 1 | Préparation de l'entretien

La date de l'entretien est fixée avec un délai d'anticipation suffisant, afin de laisser le temps aux différents acteurs de le préparer.

Le Responsable hiérarchique ou toute autre personne désignée remet ce présent support d'entretien au collaborateur concerné, lors de la prise de rendez-vous, accompagné de la fiche « Préparer votre entretien professionnel » téléchargeable sur www.opca3plus.fr

Etape 2 | Conduite de l'entretien

L'entretien professionnel doit se dérouler dans un lieu propice à l'échange. Cet entretien doit être placé sous le signe de l'écoute, du dialogue et de la bienveillance.

Etape 3 | Synthèse de l'entretien

Une copie du support d'entretien une fois complété est remise au salarié concerné.



Attention

L'employeur doit pouvoir établir, le cas échéant, qu'il a bien remis au salarié un document rendant compte de l'entretien.



A noter

Des obligations spécifiques en matière de formation et d'entretien professionnel peuvent aussi être prévues par l'accord de Branche dont relève votre entreprise : consultez les dispositions spécifiques à votre Branche professionnelle sur www.opca3plus.fr

1. Nature de l'entretien

Cette première partie a pour objet de préciser la nature de cet entretien et de le resituer dans le parcours professionnel du salarié.

Date de l'entretien _____

Cet entretien est réalisé dans le cadre d'un :

- ☐ entretien périodique (tous les 2 ans)
- ☐ entretien réalisé, à l'issue :
- ☐ d'un congé de maternité
 - ☐ d'un congé parental d'éducation (à temps plein ou partiel)
 - ☐ d'un mandat de représentant du personnel
 - ☐ d'un congé de proche aidant
 - ☐ d'un congé d'adoption
 - ☐ d'un congé sabbatique
 - ☐ d'un mandat syndical
 - ☐ d'un congé de solidarité familiale
 - ☐ d'un arrêt maladie de plus de 6 mois
 - ☐ d'une période de mobilité volontaire sécurisée

Cet entretien est mené par :

Nom, prénom _____

Poste ou fonction _____

En qualité de : ☐ supérieur hiérarchique direct

☐ service de Ressources humaines

☐ autre : _____

2. Informations relatives au collaborateur

Cette seconde partie a pour objet de recenser les informations relatives au salarié et à son poste.

Nom _____ Prénom _____ Age _____

Intitulé du poste occupé _____

Date d'entrée dans l'entreprise _____ Ancienneté dans le poste occupé _____

Solde d'heures de DIF au 31 décembre 2014 _____

Nombre d'heures de CPF à la date de l'entretien _____

Principales missions du salarié dans le cadre de ce poste _____

3. Bilan du parcours professionnel de la période écoulée

Cette partie a pour objet de retracer le parcours professionnel en recensant, entre autres, les différents postes occupés dans l'entreprise, les compétences mises en œuvre dans le cadre de ces postes, les formations suivies, les certifications obtenues et les éventuels changements professionnels (mobilité, diversification des fonctions, évolution salariale...).

Changements professionnels

Intitulé des postes occupés	Durée des fonctions	Principales compétences mises en œuvre dans ce poste	Changements professionnels*
	de _____ à _____ (indiquer les dates)		
	de _____ à _____ (indiquer les dates)		
	de _____ à _____ (indiquer les dates)		

*indiquer si sont intervenues des évolutions de fonction, de niveau de responsabilité...

Formations suivies

Formations suivies**	Intitulé de la formation	Durée
de _____ à _____ (indiquer les dates)		
de _____ à _____ (indiquer les dates)		

**indiquer également si le salarié a fait un bilan de compétences.

Certifications obtenues

Certifications obtenues	Intitulé de la certification	Modalités d'obtention (formation/VAE)
Le _____ (indiquer la date)		
Le _____ (indiquer la date)		
Le _____ (indiquer la date)		

Commentaires éventuels



Pour aller plus loin

Téléchargez sur le site Internet d'OPCA 3+ la fiche méthode « Organiser l'entretien professionnel et l'état des lieux récapitulatif ».

4. Expression des souhaits/besoins de formation et perspectives d'évolution professionnelle

Cette quatrième partie a pour objet :

- >> d'informer le collaborateur sur les différents dispositifs existants (CPF, période de professionnalisation, bilan de compétences, VAE...),
- >> d'examiner les souhaits et besoins de formation et/ou d'accompagnement du salarié,
- >> de recueillir les souhaits en termes de projet professionnel et de perspectives d'évolution.

Expression des souhaits et besoins de formation

Liste des souhaits de formation du salarié

Liste des souhaits et besoins de formation	Commentaires

Commentaires éventuels

Compte personnel de formation (CPF)

Le salarié envisage-t-il d'utiliser son CPF d'ici un à deux ans ?

☐ oui ☐ non ☐ ne sait pas

Si oui, pour quelle(s) action(s) éligible(s) au CPF¹ ?

☐ sur le temps de travail ☐ hors temps de travail

¹ La gestion du CPF est assurée par la Caisse des dépôts et consignations via un « système d'information du Compte personnel de formation ». Nous vous invitons à consulter le site web dédié : <http://www.moncompteformation.gouv.fr>

Congé individuel de formation (CIF)

Le salarié envisage-t-il d'adresser une demande de formation au FONGECIF d'ici un à deux ans ?

☐ oui ☐ non

Bilan de compétences

Le salarié envisage-t-il de faire un bilan de compétences d'ici un à deux ans ?

☐ oui ☐ non

Expression des souhaits d'évolution professionnelle

Recensement des projets professionnels et souhaits du salarié en termes d'évolution professionnelle

Articulation vie personnelle/vie professionnelle

5. Synthèse de l'entretien

Cette dernière partie a pour objet de permettre, à chaque acteur, de formaliser une synthèse des échanges ayant eu lieu au cours de l'entretien

Synthèse des souhaits professionnels du collaborateur (en termes de formation, de qualification, d'évolution...)

Synthèse des actions à mettre en place à la suite de l'entretien

(indiquer la nature des actions envisagées, les délais et modalités éventuellement prévus)

Observations (de la personne en charge de l'entretien/du collaborateur)

Le (date) _____

Salarié
(signature, précédée de la mention
« reçu en main propre le .. / .. / »)

Personne en charge de l'entretien
(signature)