



DIRIGEANT



RESPONSABLE
ENTRETIEN



SALARIÉ

Support d'entretien professionnel

Ce document permet d'inscrire les échanges qui auront lieu durant l'entretien professionnel.

Entreprise : _____ **Coordonnées :** _____

1. LE CHARGÉ D'ENTRETIEN

Date de l'entretien : ___ / ___ / _____

Date de l'entretien précédent : ___ / ___ / _____

Prénom et nom de la personne chargée des entretiens : _____

Fonction : _____

Lien hiérarchique avec le salarié : _____

Périodicité des entretiens professionnels dans l'entreprise : _____ an(s)

2. LE SALARIÉ

Prénom : _____

Nom : _____

Date de naissance : ___ / ___ / _____

Date d'embauche : ___ / ___ / _____

Intitulé du poste : _____

Depuis le : ___ / ___ / _____

Qualification(s) : _____

Nature du contrat de travail (CDD, CDI, Contrat pro...) : _____

Missions : _____

3. RESPECT DE VOS OBLIGATIONS

Le salarié a bien été informé de :

> Ses droits concernant son Compte Personnel de Formation (CPF) : **Oui** **Non**

> Son droit à la Validation des Acquis par l'Expérience (VAE) : **Oui** **Non**

> Son droit au Conseil en Évolution Professionnelle (CEP) : **Oui** **Non**

ÉTAPE 1 : ÉCHANGES SUR LE PARCOURS

À partir des expériences passées et des formations suivies, réaliser le bilan des activités exercées et des formations suivies dans le parcours professionnel ou depuis le dernier entretien.

Principaux postes occupés Postes et domaines d'activité	Années (de.../à...)	Formations significatives Formations initiales, apprentissage	Diplômes, titre

Principales activités exercées actuellement Études, production, encadrement d'équipe...	Détails et observations

Formations continues suivies Depuis le dernier entretien	Détails et observations

ÉTAPE 2 : INFORMATIONS ET OPPORTUNITÉS DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

Échanger sur l'actualité de l'entreprise et du métier, sur les compétences essentielles du poste, les activités qui évoluent et les compétences nouvelles au sein de l'entreprise.

Les compétences essentielles de mon poste Les besoins de l'entreprise sur le métier et sur mon poste	Les actions de développement existantes Actions internes (tutorat...), actions externes (formations...)

Les activités amenées à évoluer dans l'entreprise Les évolutions d'activités prévues ou prévisibles	L'évolution des compétences nécessaires Compétences impactées : nouvelles techniques, informatique...

ÉTAPE 3 : POINT SUR LES DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT AU DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

Le salarié doit être informé concernant ses droits au CPF, les modalités d'abondement, son droit à la VAE et au CEP. Reporter ici les informations fournies et les échanges sur ces dispositifs et leur mobilisation éventuelle.

Les dispositifs et échanges sur les opportunités et modalités d'utilisation

Activation et droit au CPF, certification des compétences par la VAE, droit et modalités d'accès au CEP

--

ÉTAPE 4 : LES SOUHAITS ET SUGGESTIONS DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

Au regard des précédentes étapes de l'entretien, quels sont les souhaits éventuels d'évolution ou de changement. Échanger sur les suggestions.

Mes souhaits de progression sur mon poste Nouvelles activités à réaliser, les compétences à acquérir...	Suggestions d'actions Projet commun avec l'entreprise, action personnelle...	Modalités envisageables Délais indicatifs, actions ou formations existantes dans l'entreprise...

Mes souhaits d'évolution au-delà de mon poste Les compétences à acquérir...	Suggestions d'actions Projet partagé avec l'entreprise, action personnelle...	Modalités envisageables Hors temps de travail pour un projet personnel, dans le temps de travail pour projet partagé...

Après synthèse des échanges, le collaborateur et le responsable valident le contenu de ce document. Les signatures ne valent pas engagement de part et d'autre des projets ou des actions. Elles confirment que l'échange a bien eu lieu et font état des idées ou actions de développement identifiées.

Vous pouvez remettre une copie de ce document au salarié pour validation et signature. Ou, vous pouvez intégrer les éléments de l'échange au sein d'un compte rendu dont une copie devra également être remise au salarié pour validation et signature.

Fait à : _____, le : ___ / ___ / _____

Signature du salarié :

Signature du responsable de l'entretien :