

L'entretien professionnel, de quoi s'agit-il ?

Tous les deux ans, vous avez la possibilité de discuter avec votre employeur de votre projet professionnel au cours d'un entretien spécifique, distinct de l'**entretien individuel d'évaluation** (*entretien annuel*).

C'est l'occasion de :

- Faire le point sur vos activités,
- Echanger sur vos attentes et besoins en lien avec votre projet professionnel (si vous souhaitez occuper un autre poste),
- Déterminer les actions à mettre en œuvre en vue de la réalisation de ce projet,
- Vous informer sur les modalités d'accès à la formation professionnelle.

L'entretien professionnel est également proposé au salarié qui reprend son activité après une longue absence (*arrêt longue maladie, congé maternité ou parental**).

Afin que l'entretien puisse être un moment d'échange fructueux, il est important que vous puissiez le préparer. A cette fin, vous trouverez ci-après une grille de préparation et les questions à vous poser en amont.

Exemples de documents et informations utiles pour préparer votre entretien :

- Votre CV actualisé,
- Le compte rendu de votre dernier entretien professionnel,
- Les activités extra-professionnelles dont vous souhaitez faire part (activités associatives, bénévolat, compétences particulières....),
- Synthèse de votre bilan de compétences, si vous en avez réalisé un,
- Synthèse des formations suivies, le cas échéant.

* Article L.6315-1 du code du travail

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Document préparatoire à destination du salarié

Documents utiles :

Date de l'entretien : __/__/____

Nature de l'entretien :

- Entretien périodique
- Entretien après une absence de longue durée

↳ Motif :

Salarié :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Date d'entrée dans l'entreprise :

Intitulé du poste occupé :

Date d'ancienneté dans le poste :

Classification :

Service :

Responsable hiérarchique :

Nature du contrat de travail :

Durée du travail :

- Contrat de travail,
- Fiche de poste, *le cas échéant*,
- Bulletin de salaire

BILAN DE LA PÉRIODE ECOULÉE

Précédent entretien professionnel * :

Date de l'entretien : __/__/____

Nature de l'entretien :

- Entretien périodique
 Entretien après une absence de longue durée

↳ Motif :

Nom et fonction de la personne ayant réalisé l'entretien :

.....

Formations suivies depuis le dernier entretien professionnel :

Intitulé	Date de début	Nombre d'heures

Certifications acquises ou éléments de certifications acquis depuis le dernier entretien professionnel :

Intitulé	Modalités (VAE, Formation...)	Date d'obtention

Autres actions menées depuis le dernier entretien professionnel (bilan de compétences, création d'entreprise, conseil en évolution professionnelle.....) :

Intitulé	Date de début	Date de fin

* Si votre entreprise a déjà mis en place l'entretien professionnel avant le 1^{er} janvier 2015

Documents utiles :

- Compte rendu du dernier entretien professionnel.

- Attestations de fin de formation,
- Site intranet de l'entreprise.

- Certificats / Diplômes

ACTIVITÉS

Vos activités :

Liste des tâches actuelles	Analyse			
	A améliorer	Peu de maîtrise	Maîtrise	Maîtrise parfaitement
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Atouts / Axes de développement :

Atouts	Axes de développement

Faits marquants depuis le dernier entretien :

.....

.....

.....

.....

.....

Intérêts / motivations :

.....

.....

.....

.....

.....

Questions :

- Listez et analysez vos principales activités / tâches ?

Document utile :

- Fiche de poste

Questions :

- Quels sont vos atouts ?
- Quels sont vos axes de développement ?

Questions :

- Quelles sont les évolutions récentes de votre poste (*depuis le dernier entretien professionnel*) et comment vous êtes vous adapté ?
- Avez-vous atteint les objectifs fixés au préalable? Si non, pourquoi ?

Document utile :

- Compte rendu du dernier entretien

Question :

- Qu'est-ce qui vous intéresse le plus dans votre métier ?

PROJET PROFESSIONNEL

Votre projet professionnel :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Si vous souhaitez occuper un nouveau poste, vos atouts / freins :

.....

.....

.....

.....

.....

Avez-vous réfléchi à des actions, des moyens pour réaliser ce projet. Si oui, lesquels ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Questions :

- Souhaitez-vous changer de poste ?
- Si oui, quel poste vous intéresse dans ou hors de l'entreprise ?
- Si oui à quelle échéance ?
- Quelles évolutions envisagez-vous (*responsabilités, changement d'activité...*) ?
- Est-ce que vous souhaitez développer vos compétences dans le poste que vous occupez ?
- Vos objectifs pour l'année à venir ?

Questions :

- Quelles compétences devez-vous acquérir pour occuper ce nouveau poste ?
- Quels sont vos points forts pour les atteindre ?
- Quels sont vos points à améliorer ?

Questions :

- Avez-vous besoin d'une formation, d'une nouvelle qualification ?
- Avez-vous besoin de formation pour développer ou approfondir vos connaissances ?
- Avez-vous connaissance des dispositifs de formation (CIF, CPF, VAE...) ? Souhaitez-vous en savoir plus sur ces dispositifs ? *Si oui, prendre contact avec le service des ressources humaines.*
- Comment pouvez-vous mettre en œuvre ce projet ? (*modalités financières, organisation, congés divers...*)