Entretien professionnel

Grille de préparation de l’entretien professionnel à l’usage   
de la personne chargée de l'entretien

Cette grille est proposée à titre indicatif : avant de l’utiliser ou de la communiquer aux personnes en charge de l’entretien, adaptez-la aux spécificités de votre entreprise (effectif, activité, métiers…).

L’objectif de cet outil**:** recenser les informations utiles concernant le salarié et l’entreprise, en amont du rendez-vous, pour bien le préparer.

|  |  |
| --- | --- |
| Date de l’entretien professionnel |  |
| Personne chargée de l’entretien | Nom, prénom : |
| Fonction : |
| Service : |
|  |  |
| Le salarié | Nom, prénom : |
| Sexe : Age : |
| Contrat de travail du salarié | Date d’embauche : |
| Nature du contrat de travail (CDI, CDD, autre : préciser) : |
| Poste actuel : Depuis le : |
| Coefficient : Depuis le : |
| Salaire annuel : Depuis le : |
| Durée du travail mentionnée dans le contrat de travail : |
| Contraintes particulières (par exemple : horaires de nuit, fréquents déplacements routiers, port de charges…) : |
| Formation du salarié | Formation(s) et diplôme(s) obtenu(s) : |
|  |  |
| Parcours professionnel  du salarié | Parcours professionnel avant l’entrée dans l’entreprise (postes, entreprises, dates)­ : |
| Poste(s) occupé(s) depuis l’entrée dans l’entreprise (pour chaque poste, précisez l’intitulé et la durée) : |
| Fonctions particulières occupées depuis l’entrée dans l’entreprise (tutorat, maître d’apprentissage… précisez la nature et la durée) : |
|  |  |
| Précédent entretien professionnel  avec le salarié | Date du dernier entretien : |
| Circonstances de l’entretien :   * Obligation biennale (au moins tous les deux ans)   Ou   * Après une absence ou une réduction d’activité[[1]](#footnote-1) *(précisez la nature de l’absence et les dates)* |
|  |  |

Bilan des deux années écoulées

|  |  |
| --- | --- |
| Depuis le dernier entretien professionnel :  des actions de formation ? | *Pour chaque action, précisez :*   * Intitulé : * Dates de début et de fin : * Durée (en heures) : * Dispositif mobilisé *(plan de formation, période de professionnalisation, CIF, CPF) :* * Certification (*diplôme, titre, CQP, habilitation…)* éventuellement obtenue *(précisez l’intitulé)*: * en totalité * en partie *(précisez les modules obtenus)* |
| Depuis le dernier entretien professionnel : une démarche de VAE ? | * Dates de début et de fin : * Certification visée (*diplôme, titre, CQP) (précisez l’intitulé)*:      * Dispositif mobilisé *(plan de formation, CPF, congé pour VAE) :* * Dans le cadre d’une démarche : * individuelle * collective *(précisez le nombre d’autres salariés de l’entreprise concernés)* * Mise en place d’un accompagnement à la VAE *(précisez le nom de l’organisme) :* * Certification éventuellement obtenue : * en totalité * en partie *(précisez les modules obtenus)* * Suite envisagée*(précisez. Par exemple : formation visant l’obtention des modules manquants…)* : |
| Depuis le dernier entretien professionnel :  un bilan de compétences ? | * Dispositif mobilisé *(plan de formation, congé de bilan de compétences) :* * Dans le cadre d’une démarche : * individuelle * collective *(précisez le nombre d’autres salariés de l’entreprise concernés)* * Conclusions communiquées à l’entreprise (avec l’accord du salarié) : * oui * non |
| Depuis le dernier entretien professionnel :  une progression professionnelle et/ou salariale ? | * Evolution professionnelle *(nouvelles responsabilités /missions, mobilité interne, changement d’emploi, missions tutorales, formateur interne… préciser la nature et la date)* : |
| * Changement de statut / de coefficient *(préciser la nature et la date) :* |
| * Augmentation salariale *(préciser la nature et la date)*: |
|  |  |
|  |  |
| Compte personnel de formation (CPF) du salarié | * Nombre d’heures inscrit sur le CPFà la date de l’entretien (information  à demander au salarié) : |
| L’entreprise : activité, projets et évolutions prévisibles | * Changements survenus depuis le précédent entretien professionnel du salarié *(nouvelle activité, évolution du chiffre d’affaires…) :* |
| * Projet d’évolution en cours ou prévu *(déménagement, cession d’activité…)*: |
|  |  |
| L’entreprise  et ses ressources humaines | * Situation des emplois : *(difficultés de recrutement, de fidélisation, turn-over, départs à la retraite…)* : |
| * Besoins en compétences identifiés : |
| * Postes bientôt disponibles : |
| * Actions / politiques mises en place *(formation…)* : |
|  |  |
| L’entreprise et son environnement emploi-formation | * Situation de l’emploi dans la branche / la région : |
| * Diplômes, titres et CQP adaptés aux métiers de l’entreprise disponibles : |
| * Outils proposés par la branche professionnelle / Opco -EP : |
|  |  |
| L’entreprise  et le salarié | * Evolutions possibles/prévisibles de l’emploi du salarié *(métier appelé à évoluer, compétences à développer, projet de mobilité…) :* |
| * Demandes de formation / VAE déjà formulées : |

1. *Un entretien professionnel doit également être systématiquement proposé après certaines périodes d’absence ou de réduction d’activité du salarié : congé de maternité, congé parental d'éducation ou une période de réduction d’activité, congé de soutien familial, congé d'adoption, congé sabbatique, période de mobilité volontaire sécurisée, arrêt maladie pour affection de longue durée, mandat syndical.* [↑](#footnote-ref-1)