Entretien professionnel

Préparation collaborateur

Ce modèle vous est proposé à titre indicatif : avant de l’utiliser, adaptez-le aux spécificités de votre entreprise (effectif, activité, métiers…).

**L’objectif de cet outil :** établir une synthèse de l’entretien à venir en préparant les éléments-clés des échanges.

|  |  |
| --- | --- |
| Date de l’entretien |  |
| Personne chargée de l’entretien | Nom, prénom :  |
| Fonction : |
| Service : |
| 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)*
 |
|  |  |
| 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 : |

|  |  |
| --- | --- |
| Vos différents emplois avant votre entrée dans l’entreprise (votre expérience) : |  |
| Les différentes fonctions (ou postes de travail) occupées dans l’entreprise |  |
| Bilan des deux années écoulées |
|  |
| Depuis le dernier entretien professionnel : *quelles actions ont été réalisées ? (formation, tutorat, VAE, bilan de compétences…)* | *Pour chaque action, précisez :** Intitulé :
* Dates de début et de fin :
* Durée (en heures) :
* Dispositif mobilisé *(plan de formation, période de professionnalisation, CIF, CPF, congé pour VAE ou de bilan de compétences) :*
* Certification (*diplôme, titre, CQP, habilitation…)* éventuellement obtenue *(précisez l’intitulé)*:
* en totalité
* en partie *(précisez les modules obtenus)*
 |
| Les points forts de votre parcours / ce que vous avez appris (vos compétences, vos acquis…) : |  |
| Décrivez vos activités (appuyez-vous sur la fiche de poste si elle existe, le cas échéant sur des exemples concrets) : |  |
| Dans votre poste actuel, quelles sont les activités sur lesquelles vous souhaiteriez progresser ? |  |
|  |  |
| Quelles nouvelles activités vous intéresseraient (activités complémentaires, projet particulier…) ?  |  |
| Avez-vous des souhaits d’évolution professionnelle ? Dans votre métier ou vers un autre métier ? Qu’est-ce que vous aimeriez faire ? |  |
| De quoi avez-vous besoin pour réaliser votre projet (formation…) ? Qu’est-ce qui est ou serait un frein à sa concrétisation (absence de mobilité, contraintes personnelles…) et comment le lever ? |  |
|  |  |
| Commentaires éventuels du salarié |  |
|  |  |
| Commentaires éventuels de la personne chargée de l’entretien |  |

|  |
| --- |
| *Mention manuscrite du salarié Signature du salarié**« Copie remise le xx xx 201x »* |

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)