

TOOLKIT ENTRETIEN PROFESSIONNEL

De nombreuses entreprises font l'amalgame entre entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel, voici un modèle d'entretien professionnel avec les thèmes nécessaires pour répondre à l'Accord national interprofessionnel du 5 décembre 2003.

Bien entendu les petites structures pourront mettre en œuvre un même document pour répondre aux préoccupations de l'entretien annuel et professionnel en prenant soin de traiter tous les thèmes.

ENTRETIEN PROFESSIONNEL DU/2011

INFORMATION ENTREPRISE

(Par la direction)

Evolution de l'entreprise depuis le précédent entretien :	Nouveau marché, évolution du CA, mise en place de nouvelles normes, activités nouvelles, nouvelles technologies, nouvelles réglementations, nouvelles méthodes de management. Information disponible sur le rapport unique, les PV de CE, les rapports d'activités...
Ressources Humaines	Pyramide des âges, prévisions de départ en retraite, Turn over, embauche prévues, taux d'intérim, budget formation, politique salariale, Plan Senior Information disponible sur le rapport unique remis au CE.
Environnement de l'emploi et de la formation	Situation de l'emploi dans le secteur et mutation prévisible, priorité de formations définies par la branche, offre de formation disponible, CQP existants, qualification possibles par VAE. Information disponible auprès de la branche professionnelle, de l'OPCA, de l'INTERCARIF.
Evolutions prévisibles de l'emploi du salarié	Fonctions en mutation, compétences à développer, mobilité professionnelle et/ou géographique envisageable. Information disponible sur les fiches ROME de l'ANPE et données statistiques de la branche...

INFORMATION SALARIE

(Par le chargé de l'entretien)

NOM DU SALARIE :	PROCESSUS :	POSTE OCCUPE :
AGE :	STATUT :	NIVEAU / COEF :
ADRESSE :		
Date embauche :		
Salaire brut annuel embauche :		
Salaire brut annuel actuel :		
Salaire de référence de la Convention Collective		
Primes :		
Ancienneté dans l'entreprise :		
Type de contrat de travail :	CDI – CDD - Autre	
Qualifications, habilitations :	Date Obtention : Commentaires :	
Crédit d'heures DIF disponibles :		

BILAN DE LA PERIODE ECOULEE

(Par le chargé de l'entretien)

Evolution du poste depuis le dernier EP :	Nouvelles organisations, nouvelles normes, activités nouvelles, nouvelles technologies, nouvelles réglementations...
Points forts du salarié / compétences maîtrisées :	
Points à améliorer, difficultés rencontrées / compétences à développer :	
Actions de formation suivies au cours de la période :	Actions de formation internes et externes, tutorat, contrat Pro...
Evaluation des actions de formation et savoirs acquis :	Evaluation de toutes les actions de formation. Savoirs = savoir faire, savoir être, savoirs techniques.

PERSPECTIVE D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE

(Échange entre le chargé de l'entretien et le salarié)

Evolution prévisible du poste et compétences à acquérir d'ici 2 ans :	Nouvelles organisations, nouvelles normes, activités nouvelles, nouvelles technologies, nouvelles réglementations...
Evolution prévisible du poste et compétences à acquérir d'ici 5 ans :	
Perspective d'avenir (projet professionnel)	Délai, cadre du DIF, congé formation, compétences à développer, pour quoi faire...

et/ou de
formation formulé
par le salarié) :

PLAN D' ACTIONS

(Présentation du plan par le chargé de l'entretien)

Identification des actions de formation et autres actions :	Intitulé de l'action, domaine, qualification visée, objectifs... Action de formation, tutorat, VAE, bilan de compétence, mobilité, changement de poste, DIF, période de professionnalisation, plan de formation...
Détermination de la mesure d'efficacité des actions :	Quels seront les éléments permettant de dire que les actions ont été efficaces ? Attestations, diplômes, test réussis, évaluation des prestataires, évaluation du salarié par tierce partie...
Mode de financement :	DIF, OPCA, fonds européens, priorités de branche...

REMARQUES DU SALARIE

(Par le salarié)

Identification des remarques du salarié :	Accord ou désaccord sur le plan proposé. Autres propositions de la part du salarié
--	---

REMARQUES DU CHARGE D'ENTRETIEN

(Par le chargé de l'entretien)

Identification des remarques du chargé d'entretien :	Constat « d'aucune demande » de la part du salarié ou non volonté d'évoluer. Constat de non utilisation du DIF
---	---

Date : Nom du salarié :	Signature	Date : Nom du chargé d'entretien :	Signature
--	------------------	---	------------------

Remerciements.