

# L'entretien professionnel

<u>Identification du salarié</u>	<u>Identification de la personne chargée de mener l'entretien</u>
NOM : Date de Naissance : Date d'entrée dans l'entreprise : Poste actuel : Ancienneté dans le poste : Affectation géographique : Type de contrat : Montant CPF :	NOM : Prénom : Fonction : Date de l'entretien :

## Parcours professionnel du collaborateur et nature de l'entretien

Formation initiale :

Formation continue :

Entreprise / service /...	Poste occupé	Date	Type de contrat

Nature de l'entretien :

- Entretien tous les 2 ans       Entretien proposé suite à une reprise d'activité  
(Congé maternité, temps partiel, congé parental...)

## Description du poste du collaborateur

### *Fiche emploi*

Le poste possède-t-il une fiche emploi ?  OUI       NON

Si oui, laquelle ? :

### *Quelles sont les principales caractéristiques du poste ?*

Missions principales / compétences requises / évolutions possibles

## Classement professionnel

Niveau : Position : Coefficient hiérarchique :  
Notation contenu de l'activité : Notation autonomie et initiative :  
Notation technicité : Notation diplômes, formation et expérience :  
Moyenne des 4 critères classants :

## HIER

Date du dernier entretien :

Nature du dernier entretien :

Entretien tous les 2 ans  Entretien proposé suite à une reprise d'activité  
(Congé maternité, temps partiel, congé parental...)

Nom Prénom et fonction de la personne chargée de l'entretien :

Si aucun entretien n'a été réalisé, indiquer les motifs :

## *Evolutions significatives constatées depuis le dernier entretien professionnel*

## *Actions mises en œuvre depuis le dernier entretien professionnel*

Des formations ont-elles été réalisées ?	OUI	NON	Si oui, préciser
Obligatoires :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Non obligatoires :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Des certifications* ou éléments de certifications ont-ils été acquis ?</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>D'autres actions ont-elles été menées (bilan de compétences, coaching, CIF, conseil en évolution professionnelle.....) ou des compétences acquises ?</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Y'a-t-il eu progression salariale ou professionnelle, dans l'emploi ou dans l'entreprise ?</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

\* Les certifications professionnelles sont :

- des diplômes et titres délivrés au nom de l'Etat
- des Certificats de Qualification Professionnelle (CQP) élaborés par les branches
- des diplômes et titres élaborés par des organismes publics ou privés

Elles sont inscrites au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

## **AUJOURD'HUI** : *Projet professionnel et situation de l'entreprise*

<b>Aspiration du salarié</b>	<b>Observations de l'employeur</b>
A court terme :	
A moyen terme :	
Atouts / freins pour ce projet :	

## **DEMAIN** : *Actions à mettre en œuvre*

<b>Actions</b>	<b>Dispositif utilisé</b>	<b>Modalités</b> (hors temps de travail, e-learning...)	<b>Date prévisionnelle</b>
Formation (préciser)			
Certification : diplômes et titres professionnelle, CQP...			
Autres actions (préciser)			
Progression dans l'emploi ou l'entreprise (salarial ou dans l'emploi)			

## Conclusion de l'entretien

### *Nouveau classement professionnel*

Niveau :                      Position :                      Coefficient hiérarchique :

Notation contenu de l'activité :                      Notation autonomie et initiative :

Notation technicité :                      Notation diplômes, formation et expérience :

Moyenne des 4 critères classants :

Conclusion du salarié :	Conclusion de la personne en charge de l'entretien :
-------------------------	--

Date :	Signatures	
	Salarié	Personne en charge de l'entretien