

# L'entretien professionnel



**Constructys**

Votre partenaire compétences

## L'ENTREPRISE

Raison sociale \_\_\_\_\_

Coordonnées \_\_\_\_\_

### → Identification du collaborateur

Nom & Prénom	
Date de naissance	
Date d'entrée dans l'entreprise	
Service/Département où exerce le salarié	
Intitulé du poste	
Ancienneté dans le poste	
Type de contrat de travail	

### → Responsable de l'entretien

Nom & Prénom	
Intitulé du poste	
Lien hiérarchique avec le collaborateur	

### → Entretien professionnel

Date de l'entretien	
Motif de l'entretien	<input type="checkbox"/> Entretien professionnel <input type="checkbox"/> Retour du salarié suite à une reprise d'activité ( <i>Congé maternité, Arrêt maladie de longue durée, etc...</i> )
Dates des 2 derniers entretiens	1. le : __/__/____ 2. le : __/__/____
Fréquence des entretiens professionnels dans l'entreprise	_____ ans
Date prévisionnelle de l'entretien « bilan » qui doit avoir lieu tous les 6 ans	le : __/__/____

## # ÉTAPE 1 : ÉCHANGES SUR LE PARCOURS

### LE PARCOURS PROFESSIONNEL DU COLLABORATEUR

À partir des expériences professionnelles passées, et des formations suivies, réalisez le bilan des activités exercées et des formations suivies dans le parcours professionnel ou depuis le dernier entretien.

→ **Avant l'entrée dans l'entreprise** (à remplir lors du premier entretien professionnel)

Principaux postes occupés			Formations significatives <i>Formations initiales, Apprentissage</i>	Certifications professionnelles* <i>Intitulé et modalités d'obtention</i>
Intitulé du poste	Domaine d'activité	Période (année)		

\* 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 (des écoles par exemple)
- Elles sont inscrites au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) ou au Répertoire Spécifique (RS)  
Elles peuvent être délivrées partiellement par « bloc de compétences »

## → Dans l'entreprise

Principaux postes occupés en interne		
Intitulé du poste	Période	Principales compétences

Formations suivies			Certifications professionnelles*	
Période	Intitulé de la formation	Type (obligatoire ou non)	Intitulé	Modalités d'obtention

\* Voir définition des certifications professionnelles page 2

## → Dans l'entreprise depuis le dernier entretien professionnel

Des formations ont-elles été réalisées ?	État de la réalisation	Si oui, précisez :	Plus d'informations : Les formations ont-elles répondues aux attentes ? Quelle mise en pratique des apprentissages sur le poste actuel ?
Obligatoires Non obligatoires	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Des certifications* ou éléments de certifications ont-ils été acquis ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
D'autres actions ont-elles été menées (bilan de compétences, coaching, VAE, etc...) ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Y-a-t-il eu une progression salariale ou professionnelle au sein de l'entreprise ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		

\* Voir définition des certifications professionnelles page 2

## # ÉTAPE 2 : ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

### LE POSTE ACTUEL

#### → Compétences professionnelles mobilisées dans le poste

- Quelles sont les principales compétences mobilisées dans le poste ?
- Lister l'ensemble des compétences.
- Pour chaque compétence, évaluer le niveau d'acquisition : acquis, en cours d'acquisition ou non acquis.

Compétences	Niveau d'acquisition
	<input type="checkbox"/> Acquis <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition <input type="checkbox"/> Non acquis
	<input type="checkbox"/> Acquis <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition <input type="checkbox"/> Non acquis
	<input type="checkbox"/> Acquis <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition <input type="checkbox"/> Non acquis
	<input type="checkbox"/> Acquis <input type="checkbox"/> En cours d'acquisition <input type="checkbox"/> Non acquis

- Souhaitez-vous ajouter d'autres éléments ?

	Commentaires du chargé de l'entretien
--	---------------------------------------

## → Compétences professionnelles non mobilisées dans le poste

- Quelles sont les compétences détenues par le collaborateur qui ne sont pas mobilisées dans le poste actuel mais qui pourraient être valorisées ?
- Lister l'ensemble des compétences.
- Pour chaque compétence, évaluer le niveau de maîtrise : expertise et transmission, maîtrise, connaissance.

Compétences	Niveau de maîtrise
	<input type="checkbox"/> Expertise et transmission <input type="checkbox"/> Maîtrise <input type="checkbox"/> Connaissance
	<input type="checkbox"/> Expertise et transmission <input type="checkbox"/> Maîtrise <input type="checkbox"/> Connaissance
	<input type="checkbox"/> Expertise et transmission <input type="checkbox"/> Maîtrise <input type="checkbox"/> Connaissance
	<input type="checkbox"/> Expertise et transmission <input type="checkbox"/> Maîtrise <input type="checkbox"/> Connaissance

- Souhaitez-vous ajouter d'autres éléments ?

	Commentaires du chargé de l'entretien
--	---------------------------------------

## → Compétences extra professionnelles

- Quelles sont les compétences détenues par le collaborateur en dehors du parcours professionnel ?
- Lister l'ensemble des compétences.
- Pour chaque compétence, évaluer le niveau de maîtrise : expertise et transmission, maîtrise, connaissance

Compétences	Niveau de maîtrise
	<input type="checkbox"/> Expertise et transmission <input type="checkbox"/> Maîtrise <input type="checkbox"/> Connaissance
	<input type="checkbox"/> Expertise et transmission <input type="checkbox"/> Maîtrise <input type="checkbox"/> Connaissance
	<input type="checkbox"/> Expertise et transmission <input type="checkbox"/> Maîtrise <input type="checkbox"/> Connaissance
	<input type="checkbox"/> Expertise et transmission <input type="checkbox"/> Maîtrise <input type="checkbox"/> Connaissance

- Souhaitez-vous ajouter d'autres éléments ?

	Commentaires du chargé de l'entretien
--	---------------------------------------

## # ÉTAPE 3 : INFORMATIONS ET OPPORTUNITÉS DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

Échanger sur l'actualité de l'entreprise et du métier, sur les missions et activités qui évoluent et les évolutions de compétences nécessaires.

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

À prendre en compte : Qu'aimez-vous le plus dans votre poste actuel ? Quelles difficultés rencontrez-vous ? Comment pensez-vous les surmonter ?

--

Missions principales (les besoins de l'entreprise sur le métier et sur le poste)	Actions de développement existantes dans l'entreprise Actions internes (tutorat, etc...), Actions externes (formations)

### → Quelles sont les activités amenées à évoluer dans l'entreprise ?

Compétences impactées : nouvelles techniques, informatique...

Évolutions d'activités prévues ou prévisibles	Évolutions des compétences nécessaires

## # ÉTAPE 4 : POINT SUR LES DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT AU DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

Le salarié doit être informé concernant ses droits au CPF (Compte Personnel de Formation), les modalités d'abondement, son droit à la VAE (Validation des Acquis de l'Expérience) et au CEP (Conseil en Evolution Professionnelle). Reporter ci-dessous les informations fournies et les échanges sur ces dispositifs et leur mobilisation éventuelle.

## # ÉTAPE 5 : ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE ET DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

Au regard des précédentes étapes de l'entretien, quels sont les souhaits éventuels d'évolution ou de changement. Echanger sur les suggestions.

→ **Quels sont les souhaits de progression sur le poste ?**

Nouvelles activités à réaliser, compétences à acquérir ou à développer	Suggestions d'actions Projet commun avec l'entreprise, action personnelle...	Modalités envisageables pour la mise en œuvre Délais indicatif, actions ou formations existantes dans l'entreprise...

→ Existe-t-il des souhaits d'évolution au-delà du poste ? Si oui, vers quel poste ? \_\_\_\_\_

Compétences à acquérir pour cette évolution	Suggestions d'actions Projet partagé avec l'entreprise, action personnelle...	Modalités envisageables pour la mise en œuvre Hors temps de travail pour un projet personnel, pendant le temps de travail pour un projet partagé...

→ Avant de conclure l'entretien, le salarié a-t-il bien été informé de :

Ses droits concernant son Compte Personnel de Formation (CPF) ? ☐ Oui ☐ Non

Son droit à la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) ? ☐ Oui ☐ Non

Son droit au Conseil en Evolution Professionnelle (CEP) ? ☐ Oui ☐ Non

Fait à : \_\_\_\_\_, le : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Signature du salarié :

Signature du responsable de l'entretien :

Après synthèse des échanges, le collaborateur et le responsable valident le contenu de ce document.

**Les signatures ne valent pas engagement de part et d'autre des projets ou des actions. Elles confirment que l'échange a bien eu lieu et font état des idées ou actions de développement identifiées.**  
Vous pouvez remettre une copie de ce document au salarié pour validation et signature ; ou vous pouvez intégrer les éléments de l'échange au sein d'un compte rendu dont une copie devra également être remise au salarié pour validation et signature.