

Entretien Professionnel



Aide à la rédaction

Contexte

L'entretien professionnel répond à une obligation de l'employeur et doit être réalisé à minima tous les **2 ans** auprès des salariés ou après un retour suite à une absence prolongée.

Objectifs

Coconstruire le **projet professionnel** du salarié si possible de manière cohérente avec les besoins de l'entreprise et les évolutions de son secteur d'activité.

Une information est faite à chaque collaborateur sur :

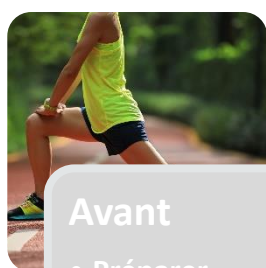
- Le Compte Personnel de Formation
- La Validation des Acquis de l'Expérience
- Le Conseil en Évolution Professionnelle

Tous les 6 ans, l'entreprise s'assure que 2 de ces 3 critères sont remplis pour chaque collaborateur :

- Avoir suivi au moins une formation
- Avoir validé une certification, ou une validation d'acquis d'expérience (VAE)
- Bénéficier d'une progression salariale ou professionnelle

Conseils pratiques

Consultez votre guide pratique d'entretien et suivez le e-Learning proposé par Ancarel correspondant à votre situation.



Avant

- Préparer l'entretien



Pendant

- Favoriser l'échange, l'ouverture, l'écoute.



Après

- Reprendre régulièrement l'EP pour suivre le Plan.

Informations Générales

Date de l'entretien :

Entretien des 2 ans **Entretien suite à absence ou reprise d'activité**

Type :

Date de l'entretien précédent :

Date prévisible de l'état des lieux récapitulatif :

Salarié(e)

Nom :

Prénom :

Date d'entrée dans l'entreprise :

Poste actuel :

Ancienneté sur ce poste :

Classification actuelle :

Service / Département :

Lieu de travail :

Type de contrat :

Entretien réalisé par

Prénom et Nom :

Fonction :

Formation initiale (Formation initiale (niveau) et/ou diplôme(s) obtenu(s)*)

| |
|--|
| |
| |
| |

Missions et activités du poste actuel

| Missions principales | Tâches et activités spécifiques |
|----------------------|---------------------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |

Bilan du dernier entretien

Poste occupé au moment de l'entretien précédent

Missions et activités du poste précédent

| Missions principales | Tâches et activités spécifiques |
|----------------------|---------------------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |

Nom, prénom, et fonction de la personne en charge du dernier entretien :

Bilan générale depuis le dernier entretien

| Évolutions | Faits marquants |
|------------|-----------------|
| | |
| | |
| | |
| | |

| Commentaire additionnel du collaborateur | Commentaire additionnel du manager |
|--|------------------------------------|
| | |

Bilan de la période écoulée 1/2

Bilan depuis le dernier entretien

| Les points forts de réalisations du collaborateur | Difficultés rencontrées |
|---|-------------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| Les compétences qui ont été renforcées | Les compétences en développement |
|--|----------------------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |

Exemple de questions que vous pouvez poser :

Comment avez-vous vécu ces deux dernières années ? (points forts et points faibles)

En pensant bien à l'ensemble de la période, quels sont les faits marquants sur lesquels vous souhaiteriez revenir ?

Quelles sont les difficultés que vous avez surmontées ? Celles que vous êtes en train de dépasser ?

Quelles sont les ressources que vous avez mobilisées ? Les forces que vous avez renforcées ?

Quelles sont les compétences renforcées ou acquises durant cette période ? Celles en cours de développement ?

Bilan de développement des compétences

Avez-vous suivi une action de formation depuis votre dernier entretien ? Oui Non

| Intitulé et technique d'animation (Présentiel, e-learning...) | Date | Obligatoire | |
|---|------|-------------|-----|
| | | Oui | Non |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Commentaires du collaborateur (*efficacité, utilité, opérationnalité, compétences développées, etc.*) :

Exemple de questions que vous pouvez poser :

Les formations dispensées correspondaient-elles à vos attentes ?

Avez-vous pu mettre en pratique ce que vous avez appris ?

Bilan de la période écoulée 2/2

Bilan de développement des compétences - suite

Avez-vous suivi d'autres actions spécifiques de développement ? Oui Non

| Type d'action | Oui | Non | Date |
|--|-----|-----|------|
| Acquisition d'une ou d'un élément de certification ? | | | |
| Utilisation du CPF sur le temps de travail ? | | | |
| Validation des Acquis de l'Expérience ? | | | |
| Coaching ? | | | |
| Assessment ? | | | |
| Recours au Conseil en Evolution Professionnelle ? | | | |
| Bilan de compétences ? | | | |

Précisez la nature et l'intérêt pour le collaborateur :

Progression depuis le dernier entretiens

| Progression salariale | Oui | Non | Date |
|--|-----|-----|------|
| Avez-vous bénéficier d'une progression salariale ? | | | |
| Si oui, de quelle nature ? | | | |

| Progression professionnelle | Oui | Non | Date |
|--|-----|-----|------|
| Avez-vous bénéficier d'une progression professionnelle ? | | | |
| Si oui, de quelle nature ? | | | |

Commentaire additionnel :

Projet d'évolution

Projet du collaborateur

| Souhait(s) d'évolution exprimé par le collaborateur | Spécifié à court, moyen ou long terme |
|---|---------------------------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |

Commentaire additionnel du collaborateur :

Observation du responsable (*cohérence avec la stratégie d'entreprise, frein éventuel, compétences à acquérir, faisabilité du projet en interne...*)

Un échange avec le N+2 ou le services RH est-il souhaitable ? Oui Non

Exemple de questions que vous pouvez poser :

Comment vous sentez-vous dans votre poste ? Comment le voyez-vous évoluer à l'avenir ?

Où en êtes-vous de votre niveau de motivation sur votre poste actuel ?

Merci d'avoir partager ce projet d'évolution avec moi, selon vous, sous quel délais est-il réalisable ? Est-ce possible que cela prenne plus de temps ?

Pensez-vous qu'il soit réalisable en interne ? Si oui, selon quelle condition ? Sinon, est-ce envisageable ?

Quel niveau d'investissement votre projet nécessite-t-il ?

Sur une échelle de 1 à 10, quel est votre niveau de motivation sur ce projet ?

Quelles sont les compétences que vous devez acquérir pour le mener à bien ? Quelles sont les ressources actuelles sur lesquelles vous pouvez vous appuyer pour le mener à bien ?

Plan d'action

Identification des actions prioritaires que le collaborateur mène en autonomie

| Descriptif | Contexte et moyen | Délais |
|------------|-------------------|--------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Commentaire additionnel du collaborateur (*les indicateurs de réussite ...*)

Commentaire additionnel du responsable

Exemple de questions que vous pouvez poser :

Quel est le premier plus petit pas que vous pouvez faire pour mener à bien votre projet d'évolution ?

Quelles sont les actions que vous pouvez tout de suite mettre en place pour atteindre votre objectif ?

Quelles sont les 3 prochaines actions simples à mettre en place ?

Quelle est l'action indispensable que vous devez réaliser par vos propres moyens pour mener à bien votre projet ?

Pour chaque action, comment saurez-vous que vous avez réussi ?

Autres actions possibles à mettre en place - *Remettre les fiches d'information

| Type d'action | Date envisagée |
|--|----------------|
| Utilisation du CPF sur le temps de travail* | |
| Validation des Acquis de l'Expérience* | |
| Recours au Conseil en Evolution Professionnelle* | |
| Autre : | |

| Actions managériales ou liées à la mission et à l'activité | Date envisagée |
|--|----------------|
| | |
| | |
| | |

Exemple de questions que vous pouvez poser :

Connaissez-vous les 3 dispositifs suivants : Validation des acquis de l'expérience, Compte Personnel de Formation et Conseil en Evolution Professionnelle ? => Remettre les fiches d'information.

Quels sont vos besoins en montée en compétence et ceux nécessitant une formation ?

Comment puis-je mieux vous accompagner en tant que manager ? Plus de suivi ? Plus de travail à deux ? Plus d'autonomie ?

Conclusion de l'entretien

Synthèse de l'échange

| Pour le collaborateur | Pour le responsable |
|-----------------------------------|---------------------|
| Possibilités d'évolution | |
| | |
| Déroulement de l'entretien | |
| | |

Commentaire général

Commentaire du collaborateur

Commentaire du responsable

| Date de signature | | |
|----------------------|--|--|
| Signatures | | |
| Collaborateur | Personne en charge de l'entretien professionnel | |
| | | |

Etat des lieux récapitulatif

L'état des lieux récapitulatif à 6 ans est obligatoire, il permet de faire le bilan des actions menées par l'entreprise dans le cadre de l'évolution professionnelle de chaque salarié.

Au cours des 6 dernières années :

En comptant celui-ci, avez-vous bénéficié d'au moins 3 entretiens professionnels ? Précisez les dates.

Oui Non

Entretien 3 Entretien 2 Entretien 1

Avez-vous suivi au moins une formation **obligatoire** ?

Oui Non

Avez-vous suivi au moins une formation **non obligatoire** ?

Oui Non

| Intitulé et technique d'animation (Présentiel, e-learning...) | Date | Obligatoire | |
|---|------|-------------|-----|
| | | Oui | Non |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Avez-vous acquis un élément de certification professionnelle (diplôme, titre...) par la formation ou la validation des acquis de l'expérience ?

Oui Non

| Type | Intitulé | Niveau | Date | Formation | VAE |
|------|----------|--------|------|-----------|-----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Avez-vous bénéficié d'une progression professionnelle ? Précisez.

Oui Non

Avez-vous bénéficié d'une progression salariale ? Précisez.

Oui Non

Date de la dernière augmentation Montant annuel ou %

| Date de signature | |
|-----------------------------------|--|
| Nom et signature du collaborateur | Nom et signature de la personne en charge de l'entretien professionnel |