

Formation professionnelle

Réforme... opportunités... *action !*

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Grille d'enregistrement de l'entretien professionnel

Responsable assurant l'entretien		
Nom :	Fonction :	Classification :
Prénom :	Lien hiérarchique avec le collaborateur :	

Identification du salarié	
Nom :	Date d'entrée dans l'entreprise :
Prénom :	
Date de naissance :	Niveau de formation actuel (<i>CAP = V ; BAC = IV ; BAC+2 = III, BAC+3 = II ; Sup. BAC+4 = I</i>) :
Ancienneté dans la fonction : Dans l'entreprise :	
Crédit d'heures dans le cadre du DIF :	
Acquis :	
Disponible :	
Utilisé :	

I – Bilan des activités et des actions réalisées

Quelles activités, missions, actions ont été réalisées par le salarié, depuis le dernier entretien, dans le cadre de sa fonction ou dans d'autres cadres (management de projet, démarches de progrès ou qualité, autre activité dans ou hors l'entreprise) et qui concourent à l'acquisition ou au renforcement de ses compétences ? Analyser ces évolutions en termes de connaissances théoriques, pratiques et comportementales.

	Descriptions des activités
Dans le cadre de la fonction / de l'emploi occupé	
Dans d'autres cadres (en dehors de la fonction et/ou hors de l'entreprise)	

II – Identification ou mise à jour du projet professionnel du salarié

Définition ou mise à jour d'un projet tenant compte des compétences acquises par le collaborateur et de ses motivations.
Le projet du salarié doit être réaliste au regard du marché de l'emploi interne et externe à l'entreprise et en lien avec les perspectives d'évolution des métiers et des mouvements de l'entreprise.

Les perspectives de l'entreprise	Les projets du salarié	Adéquation entre les projets de l'entreprise et ceux du salarié <i>(Espace commun entre le projet professionnel du salarié et les perspectives de l'entreprise)</i>

III – Moyens susceptibles de favoriser le développement du projet professionnel du salarié

Dans le cadre des projets du salarié, quelles sont les compétences à développer ou acquérir et les moyens d'y parvenir ?

Projets du salarié en adéquation avec les besoins de l'entreprise	Compétences à développer pour l'aboutissement du projet professionnel du salarié	Action de formation <i>(Plan de formation, DIF, CIF, Période de professionnalisation, dans / hors temps de travail, VAE, Bilan de compétences)</i>	Autres actions de développement de compétences <i>(Mise en situation professionnelle, tutorat, accompagnement, accès à l'information)</i>

Le responsable hiérarchique (ou la personne qui mène l'entretien) et le salarié se mettent d'accord sur les solutions partagées et qui seront proposées à la direction de l'entreprise.

Propositions envisagées pendant l'entretien	
Actions envisagées	Modalités proposées

IV – Tableau synthétique des propositions retenues

Besoins en formation	Plan de formation			Bilan de Compétences/VAE (à préciser)	Période Prof. *	DIF*	Observations
	Action 1 Adaptation	Action 2 Maintien et évolution dans l'emploi**	Action 3 Développement compétences*				
Autres actions à mener pour accompagner le projet professionnel du salarié							

* préciser si hors temps de travail

** préciser si dépassement de l'horaire de travail

Le projet de formation est ensuite adressé à la direction de l'entreprise qui l'étudie et fait savoir au salarié dans quelle mesure et dans quel cadre il peut être pris en compte.

! Ceci ne constitue pas une demande officielle de DIF de la part du salarié ; il ne s'agit pas d'un document contractuel en ce sens !

Date et signatures: le

Le responsable hiérarchique

Le salarié

Une copie de ce document est remis au salarié, l'original est conservé par l'entreprise.