

# FICHE PRÉPARATOIRE À L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

à destination de l'entreprise

Modèle établi à titre indicatif

La loi du 5 mars 2014 a rendu l'entretien professionnel obligatoire dans toutes les entreprises. Vous devez désormais réaliser un entretien dédié aux perspectives d'évolution professionnelle notamment en termes de qualification et d'emploi à tous vos salariés.

## Le nouvel entretien professionnel, qui doit avoir lieu tous les 2 ans, vous permet de :

- Identifier les compétences professionnelles dont vous disposez en interne.
- Estimer les priorités en matière de formation au sein de l'entreprise.
- Construire un plan de formation pluriannuel.
- Vous inscrire dans une logique d'investissement formation sur le long terme.
- Anticiper les évolutions dans une dynamique de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC).
- Fidéliser et faire évoluer vos salariés.

## → Déroulement de l'entretien et formalisme à respecter

- Même s'il ne s'agit pas d'une obligation, il est conseillé de mettre en place une procédure de convocation du salarié à l'entretien professionnel, cela permet de faciliter la préparation de l'entretien mais aussi de pouvoir montrer que l'entreprise répond à ses obligations. Vous trouverez un exemple de convocation sur notre site. (lien fiche outil convocation à insérer ultérieurement).
- Organisé pendant le temps de travail, vous avez libre choix concernant la personne en charge de l'entretien, la seule condition étant que ladite personne soit en capacité, de par ses fonctions et son expérience, d'atteindre les objectifs de l'entretien professionnel.
- L'entretien professionnel étant clairement distinct de l'entretien d'évaluation, toute référence ou remarque est à proscrire.
- Afin de crédibiliser la démarche et garantir un retour sur investissement, le suivi de l'entretien est nécessaire.

## → Exemples de documents et d'informations utiles pour préparer votre entretien

- Contrat de travail du salarié / fiche de poste.
- Convention collective.
- Le cas échéant, se munir du résumé du dernier entretien professionnel.

→ *Informez-vous sur les différents dispositifs qui s'offrent à vos salariés, ainsi que les différentes évolutions législatives notamment la loi du 05 mars 2014.*

## → Vous trouverez ci-après une grille de préparation et les questions à vous poser en amont\*

\*Les outils proposés le sont à titre d'exemple, votre entreprise dispose peut être d'autres modèles que vous pouvez utiliser.

### IDENTITÉ DU SALARIÉ

Nom : ..... Prénom : .....

Date de naissance : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

### SITUATION PROFESSIONNELLE

Date de d'embauche : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ Qualification : .....

Fonction : ..... Depuis le : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Rattachement hiérarchique : .....

Date de l'entretien précédent : ..... Type de l'entretien précédent .....

### ENTRETIEN

Date de l'entretien : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Nom/prénom de la personne réalisant l'entretien.....

Fonction : ..... Lieu de l'entretien : .....

Type d'entretien :

- Entretien périodique (au minimum tous les deux ans)
- Entretien de seconde partie de carrière
- Entretien proposé suite à une reprise d'activité (maternité, maladie...)

### PARCOURS DE FORMATION DU SALARIÉ (INITIALE ET CONTINUE)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### MISSIONS PRINCIPALES DU SALARIÉ (ACTIVITÉS PRINCIPALES ET PONCTUELLES)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Existe-il une fiche de poste ?  Oui  Non

Si oui, la fiche de poste est-elle à jour ?  Oui  Non

## BILAN DE LA PÉRIODE ÉCOULÉE

Un entretien professionnel a-t-il eu lieu récemment ? Si oui, faites une synthèse.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

La fonction a-t-elle évolué depuis le dernier entretien ? Si oui, en quoi ?

.....

.....

.....

.....

### Actions de formation réalisées

Intitulé :

Date :

Durée :

Plan de formation

DIF (CPF)

Période de professionnalisation

VAE

### Certifications acquises ou éléments de certifications acquis

Intitulé :

Date :

Durée :

Plan de formation

DIF (CPF)

Période de professionnalisation

VAE

## PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Étudier les évolutions envisageables du salarié au sein de l'entreprise.

.....

.....

.....

.....

.....

Étudier avec le salarié son projet professionnel.

## PLAN D' ACTIONS À VENIR

Quelles sont les actions pouvant être mises en place pour le salarié (formation, bilan de compétences VAE,...) ?

.....

.....

.....

.....

.....