

# GRILLE DE SUPPORT D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

à destination de l'entreprise

Modèle établi à titre indicatif

Date de l'entretien :

## 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 :

## PERSONNE RÉALISANT L'ENTRETIEN

Nom :

Prénom :

Fonction :

Lieu de l'entretien :

Type d'entretien :

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

## POSTE ACTUEL DU SALARIÉ

→ Missions principales du salarié

## BILAN DE LA PÉRIODE ÉCOULÉE

Existe-il une fiche de poste ?  Oui  Non

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

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

→ Événements personnels et/ou professionnels intervenus au cours de cette période :

→ Difficultés rencontrées et moyens éventuels pour les surmonter :

Actions de formation réalisées			
Intitulé :			
Date :			
Durée :			
<input type="checkbox"/> Plan de formation	<input type="checkbox"/> DIF (CPF)	<input type="checkbox"/> Période de professionnalisation	<input type="checkbox"/> VAE

Certifications acquises ou éléments de certifications acquis			
Intitulé :			
Date :			
Durée :			
<input type="checkbox"/> Plan de formation	<input type="checkbox"/> DIF (CPF)	<input type="checkbox"/> Période de professionnalisation	<input type="checkbox"/> VAE

→ Nombre d'heures CPF disponibles à ce jour :

## PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

→ Évolutions possibles de la fonction dans les années à venir :

→ **Projet professionnel du salarié :**

• Le salarié a-t-il un projet d'évolution professionnelle au sein de l'entreprise ? Si oui, lequel ?

• Le salarié connaît-il les modalités d'accès à la formation ?

• Quelle action peut-il, le cas échéant, envisager prochainement (action de formation, VAE, certification, bilan de compétences...) ?

• Le salarié a-t-il réfléchi à l'utilisation de ses heures CPF (compte personnel de formation) ? Si oui, pour quelle action ?

• Connaît-il les modalités de la formation hors temps de travail ?

## PLAN D'ACTION ENVISAGÉ POUR LA PÉRIODE À VENIR (2 ANS)

### → Identification des actions à mener

### → Identification du (des) dispositif(s) potentiellement mobilisables pour réaliser les actions à mener :

- Le plan de formation
- La période de professionnalisation
- Le CPF (compte personnel de formation)
- Le congé individuel (de formation, de VAE, de bilan de compétences)

### → Initiatives du salarié pour l'utilisation de son CPF

- Le crédit d'heures acquis par le salarié au titre du CPF est à ce jour de : heures.
- Le salarié envisage-t-il d'utiliser son CPF d'ici 1 à 2 ans ?  Oui  Non

Si oui, pour quelle(s) action(s) ?

### → Conditions de réalisation des actions

Le salarié accepterait-il de se former en dehors du temps de travail ? Si oui, pour quelle(s) action(s) ?

## AUTRES POINTS ABORDÉS

Fait le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_  
En double exemplaires, dont un est remis au (à la) salarié(e)

Signatures :

Salarié(e)

Personne chargée de l'entretien