**L’entretien professionnel**

**Identification de la personne chargée   
de mener l’entretien**

NOM : Prénom :

Fonction :

Date de l’entretien :

**Nom de l’entreprise :**

**Identification du salarié :**

NOM : Prénom :

Date de naissance : Sexe :

Date d’entrée dans l’entreprise :

Poste actuel :

Ancienneté dans le poste :

Affectation géographique :

Type de contrat :

**1 - Parcours professionnel du salarié et nature de l’entretien**

**Formation continue :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Entreprise / service /… | Poste occupé | Date | Type de contrat |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Nature de l’entretien :**

Entretien tous les 2 ans  Entretien proposé à la suite d’une reprise d’activité

(Congé maternité, temps partiel, congé parental…)

**2 - Description du poste du salarié**

***Fiche emploi***

**Le poste possède-t-il une fiche emploi ?**  OUI  NON

Si oui, laquelle ? :

***Quelles sont les principales caractéristiques du poste ?***

Missions principales / compétences requises / évolutions possibles

**3 - Hier**

**Date du dernier entretien :**

**Nature du dernier entretien :**

Entretien tous les 2 ans  Entretien proposé à la suite d’une reprise d’activité

(Congé maternité, temps partiel, congé parental…)

Nom Prénom et Fonction de la personne chargée de l’entretien :

Si aucun entretien n’a été réalisé, indiquer les motifs :

***Evolutions significatives constatées depuis le dernier entretien professionnel***

***Actions mises en œuvre depuis le dernier entretien professionnel***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Des formations ont-elles été réalisées ?** | OUI | NON | Si oui, préciser |
| Obligatoires :  Non obligatoires : | 🞎  🞎 | 🞎  🞎 |  |
| Des certifications\* ou éléments de certifications  ont-ils été acquis ? | 🞎 | 🞎 |  |
| D’autres actions ont-elles été menées (bilan de compétences, coaching, CIF, conseil en évolution professionnelle...) ou des compétences acquises ? | 🞎 | 🞎 |  |
| Y a-t-il eu progression salariale ou professionnelle,  dans l’emploi ou dans l’entreprise ? (Autre système de compensation) | 🞎 | 🞎 |  |

**\*** *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*

*Elles sont inscrites au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)*

**4 – Aujourd’hui   
*Projet professionnel et situation de l’entreprise***

|  |  |
| --- | --- |
| **Aspirations du salarié** | **Observations de l’employeur** |
| A court terme : |  |
| A moyen terme : |  |
| Atouts / freins pour ce projet : |  |

**5 – Demain   
*Actions à mettre en œuvre***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Actions** | **Dispositif utilisé** | **Modalités (hors temps de travail, e-learning…)** | **Date prévisionnelle** |
| Formation (préciser) |  |  |  |
| Certification : diplômes et titres professionnels, CQP… |  |  |  |
| Autres actions (préciser) |  |  |  |
| Progression dans l’emploi ou l’entreprise (salarial ou dans l’emploi) |  |  |  |

***Obligations d’informations de la part de l’employeur***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Présentation du CPF et du CEP à votre salarié** | OUI | NON | Si oui, précisez |
| Avez-vous présenté le CPF (Compte Personnel Formation) à votre salarié ?  Avez-vous parlé de la possibilité du principe de l’abondement sur le CPF à votre salarié ? | 🞎  🞎 | 🞎  🞎 | www.moncompteformation.gouv.fr |
| Avez-vous présenté le CEP (Conseil en Evolution Professionnelle) à votre salarié ? | 🞎 | 🞎 | mon-cep.org |

**6 - Conclusion de l’entretien**

|  |  |
| --- | --- |
| Conclusion du salarié : | Conclusion de la personne en charge de l’entretien : |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date : | Signatures | |
| Salarié | Personne en charge de l’entretien |

**Cadre légal de l’entretien professionnel**

**Les points obligatoirement abordés au cours de l’entretien professionnel concernent :**

* l’évolution professionnelle du salarié, notamment en termes de qualification et d’emploi ;
* les questions relatives au suivi des actions de formation, de certification et de progression salariale ou professionnelle du salarié ;
* l’évaluation de son employabilité ;
* la réflexion sur l’avenir du salarié, le poste occupé et son projet professionnel.

**Les délais de mise en place des entretiens**  
Pour les salariés embauchés après l’entrée en vigueur de la [loi n° 2014-288 du 5 mars 2014](https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000028683576), ces entretiens doivent être mis en place tous les deux ans. Cette durée s’apprécie par référence à l’ancienneté du salarié dans l’entreprise.

**La responsabilité de l’organisation de l’entretien professionnel incombe à l’employeur**  
Cette obligation est inscrite dans le Code du travail (article L. 6315-1). Elle incombe à l’employeur.  
L’entretien professionnel dans la TPE sera le plus souvent réalisé par l’employeur lui-même. Dans les autres entreprises, moyennes et grandes, son organisation et sa réalisation pourront être confiées, sous sa responsabilité, aux managers de proximité ou au responsable des ressources humaines en lien avec les managers de proximité.

**Mode d’emploi de la trame d’entretien professionnel proposée**

**En amont :**

Prévoir le lieu et la date d’entretien avec le salarié, prévoir 1h d’entretien environ, idéalement dans un endroit où vous ne serez pas dérangé et qui respecte la confidentialité.

Remettre la trame d’entretien une quinzaine de jours avant la date d’entretien en précisant bien les enjeux et votre volonté que cet entretien soit véritablement préparé de part et d’autre.

Prévoir dans votre emploi du temps 30 min à 1h de préparation de l’entretien.

**L’entretien professionnel :**

La trame d’entretien vous est proposée à titre d’exemple par l’URPS CD NA.

La partie 1 est à préremplir par le salarié. Cette partie 1 permet au salarié de faire le point sur son parcours et au praticien de prendre parfois conscience de l’intérêt de ce parcours par rapport à tel ou tel projet du cabinet.

La partie 2 est à préremplir par le salarié et l’employeur. Vous pouvez vous appuyer sur la fiche de poste si elle existe. Cette partie peut faire l’objet d’une discussion notamment si elle fait apparaître des écarts de représentation entre ce que fait le salarié et ce que souhaite l’employeur. Cette partie peut révéler des régulations à faire.

La partie 3 retrace le parcours du salarié, elle est donc à remplir par lui. L’employeur peut préremplir ou aider à remplir la partie qui retrace le parcours de formation si le salarié a des difficultés pour le faire. C’est l’occasion de prendre conscience de la richesse de ce parcours parfois insuffisamment exploité. Ce peut être aussi l’occasion de prendre conscience des lacunes de ce parcours professionnel pour y remédier, notamment si cela peut remettre en cause la bonne avancée des projets du cabinet.

La partie 4 est à préremplir par le salarié sur ses aspirations et besoins actuels en termes de compétences et de parcours professionnel. L’employeur utilise sa partie pour réagir face à ces attentes exprimées par le salarié, parfois pour les recadrer, parfois pour leur donner encore plus de perspectives en éclairant les évolutions possibles des compétences du salarié au sein du cabinet.

La partie 5 est à préremplir par les 2 protagonistes et à discuter ensemble. Elle concerne l’avenir et le plan d’actions à mettre en place pour développer ou maintenir à jour les compétences du salarié. Cette partie est aussi l’occasion pour l’employeur de remplir son obligation légale d’information sur le Compte Personnel de Formation (CPF) et sur le droit au Conseil en Evolution Professionnelle (CEP).

La partie 6 est à remplir par les 2 parties à l’issue de l’entretien. Les deux encadrés permettent d’indiquer le ressenti de chacun par rapport au présent entretien mais aussi de signifier ses engagements (engagement à se former pour le salarié, engagement à permettre de se former ou d’évoluer professionnellement de la part de l’employeur).

La signature et la date permettent de se parer légalement de toute poursuite au regard des obligations légales de l’employeur.

**En aval de l’entretien :**

Contacter les organismes de formation, faire le point sur les financements possibles (y compris CPF), éventuellement contacter l’OPCO EP.

Organiser le départ en formation ou les cessions de formation en interne sous forme de temps pédagogiques dédiés.

Refaire le point à partir de l’ensemble des entretiens (si vous avez plusieurs salariés) pour bâtir un plan de formation en cohérence avec les enjeux d’organisation et les projets ou obligations d’évolutions du cabinet.

Pour information, depuis 2019 et la monétarisation du CPF, l’employeur à la possibilité d’abonder le CPF pour permettre par exemple au salarié d’accéder à une formation qui excède le montant disponible sur son CPF.