



Modèle de support d'entretien professionnel

Remarque importante :

Ce support a été conçu pour l'entretien professionnel, tel qu'il est prévu dans l'Accord National Interprofessionnel (ANI) du 5 décembre 2003, et son avenant n° 1 du 8 juillet 2004, soumis à la signature des partenaires sociaux.

Un accord interprofessionnel ou de branche, voire un accord d'entreprise, peut préciser les modalités de mise en œuvre de l'entretien professionnel prévu dans l'ANI. Veillez donc à consulter les accords éventuels auxquels votre entreprise est soumise. En fonction des dispositions de ces accords, vous pourrez être amené à adapter la forme et le contenu de ce support.

Le contenu de cet entretien professionnel peut éventuellement être intégré dans l'entretien annuel d'évaluation avec le salarié.

IDENTITE DU SALARIE

Nom : Prénom :
Date de naissance :

SITUATION PROFESSIONNELLE

Date d'embauche :
Qualification :
Ancienneté professionnelle :
Département : Service
Fonction : Depuis le :
Rattachement hiérarchique :
Date de l'entretien précédent :

NOM DE LA PERSONNE REALISANT L'ENTRETIEN :
Fonction :
Date de l'entretien : Lieu

1. BILAN DE LA PERIODE ECOULEE

- Existe-t-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 ? En quoi ?

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



- **Les objectifs de la période écoulée :**

Description des objectifs relatifs à l'activité	
1	
2	
3	
4	

- **Événements personnels et/ou professionnels intervenus au cours de la période à prendre en considération dans la réalisation des objectifs :**

.....
.....

- **Les réussites :**

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

- **Les difficultés rencontrées et les moyens éventuels pour les surmonter :**

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

Les compétences les mieux maîtrisées	
1	
2	
3	
4	

Les compétences à développer	
1	
2	
3	
4	



Actions de formation réalisées depuis le dernier entretien	Compétences acquises	Niveau de maîtrise de compétence

2. PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE

2.1 – Evolutions de la fonction

Les évolutions prévisibles de la fonction	
D'ici 1 à 2 ans	- - -
D'ici 3 à 5 ans	- - -

- Les objectifs professionnels d'ici 1 à 2 ans :

	Description des objectifs	Moyen de mesure	Délai
1			
2			
3			
4			



Les compétences à acquérir ou à développer compte tenu des évolutions prévisibles de la fonction et des objectifs fixés

D'ici 1 à 2 ans	- - -
D'ici 3 à 5 ans	- - -

2.2 – Projet professionnel du salarié

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

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

- **Délai souhaité pour mettre en œuvre ce projet ?**

Les compétences à acquérir ou à développer pour réaliser ce projet

1	
2	
3	
4	

3. PLAN D'ACTION ENVISAGE POUR LA PERIODE A VENIR (1 à 2 ans)

3.1 - Identification des objectifs de professionnalisation

Objectifs de professionnalisation d'ici 1 à 2 ans, compte tenu du bilan de la période écoulée et des perspectives d'évolution professionnelle

1	
2	
3	
4	



3.2 - Identification des actions à mener

Les actions à réaliser pour atteindre ces objectifs (Bilan de compétences, VAE, action de formation / Pour les actions de VAE et de formation, préciser les intitulés)

1	
2	
3	
4	

3.3 - Identification du (des) dispositif(s) pour réaliser les actions à mener :

- Une des 3 catégories du plan de formation
- La période de professionnalisation
- Le DIF (Droit Individuel à la Formation)
- Le congé individuel (de formation, de VAE, de bilan de compétences)

3.4 - Initiatives du salarié pour l'utilisation de son DIF

- Le crédit d'heures acquis par le salarié au titre du DIF est à ce jour de : heures.
- Le salarié envisage-t-il d'utiliser son DIF d'ici 1 à 2 ans ? Oui Non
- Si oui, pour quelle(s) action(s) ?
.....
.....
.....
- Ces actions entrent-elles dans les priorités de l'accord interprofessionnel ou de branche, dont relève l'entreprise, ou éventuellement, les priorités de l'accord d'entreprise ?
.....
.....
.....

3.5 - Conditions de réalisation des actions

- Le salarié accepterait-il de réaliser tout ou partie d'une action au-delà de l'horaire de référence ? Si oui, pour quelle(s) action(s) ?
.....
.....
.....
- Le salarié accepterait-il de réaliser tout ou partie d'une action en dehors du temps de travail ? Si oui, pour quelle(s) action(s) ?
.....
.....
.....



- Pour les actions qui seraient réalisées hors temps de travail, dans le cadre de la catégorie 3 du plan de formation ou d'une période de professionnalisation, quels sont les engagements réciproques envisageables pour chacune des parties ?

.....

3.6 - Synthèse : planification des actions

Objectifs de professionnalisation identifiés	Actions proposées	Dispositif retenu	Délai souhaité

4. AUTRES POINTS ABORDES

.....

Signatures et dates :

Le (La) Salarié(e)	Le Responsable	Le Service Formation / RH
Le	Le	Le