Entretien professionnel

Modèle de compte-rendu de l’entretien

Ce modèle vous est proposé à titre indicatif : avant de l’utiliser, adaptez-le aux spécificités de votre entreprise (effectif, activité, métiers…).

**L’objectif de cet outil :** établir un compte-rendu synthétique de l’entretien retraçant les éléments-clés des échanges.

Rappel : ce document doit être établi en double exemplaire. Avant de remettre le document au salarié, faites-lui signer après la mention « remis le xx/xx/202x ».

|  |  |
| --- | --- |
| Date de l’entretien |  |
| Personne chargée de l’entretien | Nom, prénom : |
| Fonction : |
| Service : |
| Circonstances de l’entretien | * Obligation biennale (au moins tous les deux ans)   Ou   * Après une absence ou une réduction d’activité[[1]](#footnote-1) *(précisez la nature de l’absence et les dates)* |
|  |  |
| Le salarié | Nom, prénom : |
| Sexe : Age : |
| Contrat de travail du salarié | Date d’embauche : |
| Nature du contrat de travail *(CDI, CDD, autre : préciser*) : |
| Poste actuel : Depuis le : |
| Coefficient : Depuis le : |
| Salaire annuel : Depuis le : |
| Durée du travail mentionnée dans le contrat de travail : |

|  |  |
| --- | --- |
| Précédent entretien professionnel  avec le salarié | Date du dernier entretien : |
| Circonstances de l’entretien :   * Obligation biennale (au moins tous les deux ans)   Ou   * Après une absence ou une réduction d’activité *(précisez la nature de l’absence et les dates)* |
| En cas d’absence d’entretien, précisez les motifs : |
| Bilan des deux années écoulées | |
| Depuis le dernier entretien professionnel : *quelles actions ont été réalisées ? (formation, tutorat, VAE, bilan de compétences…)* | *Pour chaque action, précisez :*   * Intitulé : * Dates de début et de fin : * Durée (en heures) : * Dispositif mobilisé *(plan de formation, période de professionnalisation, CIF, CPF, congé pour VAE ou de bilan de compétences) :* * Certification (*diplôme, titre, CQP, habilitation…)* éventuellement obtenue *(précisez l’intitulé)*: * en totalité * en partie *(précisez les modules obtenus)* |
|  |  |
| Points clés de l’entretien : souhaits et projets du salarié concernant l’évolution de son parcours professionnel | * Nature du projet*(préciser : évolution du métier / des missions / des fonctions ; changement de poste, d’activité / prise de responsabilités ; projet de formation / VAE…)* * Utilisation prévue du compte personnel de formation (CPF) ? * Volonté de recourir à un conseiller en évolution professionnelle ? * Faisabilité du projet (points forts / freins / difficultés à lever…) |
|  |  |
| Points clés de l’entretien : synthèse des actions envisagées | * Moyens à mettre en œuvre *(formation, bilan de compétences, VAE…)* : * Dispositif envisagé *(plan de formation, période de professionnalisation, CIF, CPF, congé pour VAE ou de bilan de compétences) :* * Modalités de mise en œuvre *(hors temps de travail / pendant le temps de travail, à distance…)* : * Délai envisagé *(dans l’année / d’ici 2 ans / A plus long terme)* : |
|  |  |
| Commentaires éventuels du salarié |  |
|  |  |
| Commentaires éventuels de la personne chargée de l’entretien | **Hgbl,gbl,gbl,gb,gf ;b,v ;b, v :; v ;: vc ;vccv ; vc ;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;** |

|  |
| --- |
| *Mention manuscrite du salarié Signature du salarié*  *« Copie remise le xx xx 202 »* |

1. *Un entretien professionnel doit également être systématiquement proposé après certaines périodes d’absence ou de réduction d’activité du salarié : congé de maternité, congé parental d'éducation ou une période de réduction d’activité, congé de soutien familial, congé d'adoption, congé sabbatique, période de mobilité volontaire sécurisée, arrêt maladie pour affection de longue durée, mandat syndical.* [↑](#footnote-ref-1)