

# FICHE PRÉPARATOIRE À L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

à destination du salarié

Modèle établi à titre indicatif

Conformément aux dispositions de la loi du 05 mars 2014, vous bénéficiez d'un entretien professionnel tous les deux ans. Cet entretien a pour objet de vous permettre d'être acteur de votre évolution professionnelle, notamment en termes de qualification et d'emploi, et de sécuriser votre parcours professionnel.

## L'entretien professionnel vous permet de :

- Faire le point sur votre poste de travail.
- Vous informer de la stratégie de votre entreprise et de son impact sur l'évolution des métiers et des compétences.
- Faire le point sur votre parcours professionnel, vos souhaits d'évolution ou de mobilité.
- Identifier les actions de formation à mobiliser dans le cadre de votre parcours professionnel et être accompagné dans l'élaboration d'un projet professionnel à plus ou moins long terme, l'entretien étant aussi un moment clef d'échanges sur l'usage souhaité du compte personnel de formation (CPF).

Afin que l'entretien puisse être un moment d'échange fructueux, il est important que vous puissiez le préparer. Vous trouverez ci-après une grille de préparation et les questions à vous poser en amont\*. En parallèle, pour préparer votre entretien professionnel, vous pouvez également bénéficier d'un conseil en évolution professionnelle gratuit et confidentiel.

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

- Votre CV et le cas échéant, votre passeport orientation et formation
- Votre contrat de travail/votre fiche de poste
- Le résumé de votre dernier entretien professionnel si vous en avez eu un
- La synthèse de votre bilan de compétences, si vous en avez réalisé un
- Des informations sur les différents dispositifs de formation compte personnel de formation (CPF), validation des acquis de l'expérience (VAE), congé individuel de formation (CIF)...

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

Date de l'entretien :

Nature de l'entretien :

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

Interlocuteur chargé de l'entretien :

Fonction :

## VOTRE FORMATION

→ Formation initiale (collège, lycée, études supérieures)

→ Diplômes obtenus

\* Aucune rubrique n'est obligatoire. Cette grille est un support personnel pour vous aider dans votre échange, ce n'est pas un document à remettre à votre employeur, les informations que vous y faites figurer sont confidentielles et restent à votre discrétion.



→ **Formation continue** (en tant que salarié, demandeur d'emploi,...)

→ **Certifications obtenues** (diplôme, titre, certificat de qualification professionnelle (CQP))

→ **Nombre d'heures CPF**

dont heures acquises au titre du droit individuel à la formation (DIF) :

## VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL

→ Depuis votre premier emploi

Entreprise	Poste ou fonction exercée	Durée

→ Dans l'entreprise

Poste ou fonction exercée	Durée

## VOTRE SITUATION PROFESSIONNELLE ACTUELLE

→ Quelles sont les activités réalisées dans votre fonction actuelle ?

Listez les activités que vous réalisez quotidiennement et indiquez pour chacune si elles sont totalement maîtrisées ou si elles doivent être développées c'est-à-dire si vous avez besoin d'une formation pour vous permettre de la maîtriser totalement.

Activité	Maîtrisées	À développer	Difficultés rencontrées

→ Qu'est ce que vous aimez le plus dans votre métier ?

→ Qu'aimez-vous le moins dans les activités réalisées ?

→ Quels sont les évolutions ou changements que vous avez observés dans votre fonction ?

## BILAN DE LA PÉRIODE ÉCOULÉE

### → Précédent entretien professionnel

Date : \_\_\_\_\_ Nom de la personne chargée de l'entretien :

Nature de l'entretien :

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

#### 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

#### Autre actions menées

Intitulé :

Date :

Durée :

- Plan de formation       DIF (CPF)       Période de professionnalisation       VAE

## VOTRE FORMATION

### → Projet d'évolution professionnelle :

- Connaissez-vous la stratégie de l'entreprise pour les prochaines années à venir ?
- Quels sont vos souhaits d'évolution ?

- Y-a-t-il un autre poste que vous aimeriez occuper au sein de l'entreprise ?
- Avez-vous un projet professionnel à ce jour ?

### → Moyens à mobiliser dans le cadre de ce projet :

- Avez-vous prévu une action de formation ?
- Avez-vous toutes les informations nécessaires concernant les différents dispositifs de formation ? Avez-vous des questions ?
  
- Connaissez-vous les modalités de la formation hors temps de travail ?
- Accepteriez-vous de suivre une action de formation hors temps de travail ?
- Seriez-vous prêt à mobiliser vos heures CPF (compte personnel de formation) ?