

L'entretien professionnel

L'entretien professionnel est l'un des principaux dispositifs de la réforme de la formation professionnelle, instituée par la loi du 5 mars 2014.

Dans toutes les structures, chaque salarié doit bénéficier, au moins tous les 2 ans, d'un entretien axé sur ses perspectives d'évolution professionnelle. Il s'agit donc d'une obligation à la charge de l'employeur.

L'entretien professionnel offre ainsi des opportunités aussi bien pour l'employeur que pour le salarié. Il permet notamment :

- A l'employeur, d'anticiper sur ses besoins en compétences pour son activité et son développement, de connaître les aspirations professionnelles du salarié et d'accompagner son projet professionnel...
- Au salarié, d'exprimer ses souhaits de formation et de développement, d'envisager une évolution professionnelle...

Il s'agit donc d'une démarche profitable aux deux parties et simple à mettre en œuvre, à condition de suivre quelques conseils pratiques.

Ce guide a pour objet de fournir l'essentiel des étapes à respecter et tous les supports nécessaires pour faire de l'entretien professionnel un outil efficace de management et de dialogue.

Au préalable : comprendre les enjeux de l'entretien professionnel

Un moment d'échange avec le salarié

L'entretien professionnel doit permettre de faire le point sur les perspectives d'évolution professionnelle du salarié, notamment en termes de qualification et d'emploi.

L'entretien peut ainsi porter sur :

- Son parcours professionnel : postes occupés, activités exercées, évolutions constatées (dans les missions, l'organisation, les outils...), motifs de satisfaction/insatisfaction ;
- Les formations suivies, les certifications obtenues (diplôme, certificat de qualification professionnelle) ;
- Ses compétences ;
- Les difficultés rencontrées ;
- Ses souhaits ou son projet de changement ;
- Les conditions de son évolution professionnelle et les actions à mettre en place : formation, mobilité, bilan de compétences, attribution de nouvelles missions...

Un acte de gestion des ressources humaines

L'entretien professionnel est l'opportunité pour l'employeur de :

- Faire le point avec le salarié sur ses besoins de formation, et faciliter l'élaboration du plan de formation ;
- Articuler ses projets avec ceux des salariés ;
- Identifier les perspectives d'évolution professionnelle du salarié et les moyens de sa mise en œuvre ;
- S'acquitter de son obligation de veiller au maintien de la capacité du salarié à occuper un emploi ;
- Faire le lien avec d'autres thématiques RH (santé, pénibilité, diversité...).

L'entretien professionnel est l'opportunité pour le salarié de :

- Réfléchir sur son parcours professionnel, ses motivations, ses compétences... ;
- S'informer sur les évolutions prévisibles de son emploi, les différents dispositifs de formation (période de professionnalisation, Compte personnel de formation, plan de formation...) et d'aide à l'élaboration d'un projet professionnel (bilan de compétences, conseil en évolution professionnelle) ;
- Définir un projet de formation, de qualification, de mobilité.

Le salarié dispose ainsi d'une meilleure visibilité sur les suites de son parcours et se rend acteur de son évolution professionnelle.

Salariés concernés

Tous les salariés (y compris en contrat de professionnalisation, d'apprentissage...) sont concernés. La seule condition tient à la périodicité de l'entretien : au moins une fois tous les deux ans.

Toutefois, l'entretien doit être systématiquement proposé à l'issue de certaines périodes d'absence ou de réduction d'activité et ce, même s'il s'est écoulé moins de deux ans depuis le dernier entretien ou l'arrivée du salarié dans l'entreprise.

La nécessaire distinction entretien professionnel /entretien d'évaluation

L'entretien professionnel et l'entretien d'évaluation ont des objectifs clairement distincts, même si certains thèmes abordés au cours des échanges peuvent être communs.

L'entretien d'évaluation n'est pas réglementé par le Code du travail et n'est pas obligatoire. Il porte notamment sur les résultats obtenus par le salarié et les objectifs qu'il doit atteindre.

L'entretien professionnel est axé sur les compétences, les savoirs avec une vision globale du sujet (évolution, progression du salarié...). En outre, la loi pose un principe clair : l'entretien professionnel ne doit pas porter sur l'évaluation du travail du salarié. La structure qui pratique l'entretien d'évaluation doit donc veiller à bien le distinguer de l'entretien professionnel.

Convaincre les principaux acteurs de la structure

La condition de réussite de l'entretien professionnel est l'adhésion de tous les principaux intéressés à la démarche : direction, ressources humaines, représentants du personnel, salariés.

Afin que tous soient convaincus de l'utilité et des atouts de l'entretien professionnel, ils doivent en comprendre le sens.

Quelques arguments à mettre en avant :

Auprès de la direction et/ou des ressources humaines :

- Insister sur la relation entre l'entretien professionnel et les objectifs stratégiques de la structure (besoins en compétences mieux identifiés, sécurisation de l'investissement formation...);
- Mettre en avant la valeur ajoutée de l'entretien professionnel en termes de qualité de vie au travail et donc d'engagement et de fidélisation des salariés ;
- Rappeler à l'employeur son obligation d'adapter les salariés à leur poste de travail, et de prévoir, tous les 6 ans, l'état des lieux de leur parcours professionnel ;
- Démontrer que disposer de perspectives professionnelles, d'un temps d'écoute et d'échanges sur ses besoins, ses souhaits, ses difficultés... a un effet positif sur la motivation et l'implication du salarié ;
- Valoriser les effets de l'entretien professionnel : identifier des compétences jusque-là ignorées, détecter les signes d'usure, construire des projets de formation...

Auprès des représentants du personnel :

- Souligner les atouts de l'entretien professionnel pour la sécurisation des parcours professionnels ;
- Expliquer la nécessité d'impliquer chaque salarié dans son évolution professionnelle ;
- Obtenir de leur part des propositions pour améliorer la mise en œuvre des entretiens professionnels dans la structure.

Auprès des salariés :

- Préciser la distinction entre entretien professionnel et entretien d'évaluation ;
- Insister sur l'intérêt de l'entretien professionnel pour le déroulement de leur parcours professionnel ;
- Les inviter à poser des questions sur le déroulement de l'entretien : y répondre est le meilleur moyen de bien reformuler votre argumentaire sur l'utilité de l'entretien professionnel.

Le calendrier des entretiens professionnels

POUR QUI ?	QUAND ?	A FAIRE	EN PRATIQUE
Salarié recruté avant le 7 mars 2014	Avant le 7 mars 2016	Réaliser l'entretien professionnel. A renouveler tous les 2 ans. Rédiger un document récapitulatif dont une copie est remise au salarié.	<u>1^{ère} hypothèse</u> : Le salarié n'a jamais bénéficié d'entretien professionnel dans la structure avant le 7 mars 2014 : L'entretien doit avoir lieu le 7 mars 2016 au plus tard, puis avant le 7 mars 2018
			<u>2^e hypothèse</u> : Le salarié a bénéficié, avant le 7 mars 2014, d'un entretien professionnel conforme aux exigences de la loi du 5 mars 2014 : L'entretien aura lieu au plus tard 2 ans après le précédent
Salarié recruté à compter du 7 mars 2014	Dès l'embauche	Informé le nouveau salarié qu'il bénéficiera au moins tous les deux ans d'un entretien professionnel.	Il est possible d'insérer l'information dans les documents remis au salarié au moment de l'embauche : livret d'accueil ...
	Date d'embauche + 2 ans	Réaliser l'entretien professionnel. A renouveler tous les 2 ans. Rédiger un document récapitulatif dont une copie est remise au salarié.	Ex : le salarié a été recruté le 1 ^{er} juillet 2014. Son entretien professionnel doit avoir lieu avant le 1 ^{er} juillet 2016, puis avant le 1 ^{er} juillet 2018
Tout salarié, (quelle que soit la date de son embauche ou de son précédent entretien professionnel), après certaines périodes d'absence ou de réduction d'activité	A la reprise d'activité	Proposer l'entretien professionnel	Sont concernés les salariés ayant suspendu ou réduit leur activité dans l'un des cadres suivants : <ul style="list-style-type: none"> - 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

Après 6 ans d'ancienneté dans l'entreprise (décomptée à partir du 7 mars 2014)

Tout salarié	A l'occasion de l'entretien professionnel	Faire un état récapitulatif du parcours professionnel du salarié Rédiger un document récapitulatif dont une copie est remise au salarié.	Vérifier que le salarié a effectivement bénéficié de tous les entretiens professionnels obligatoires, Et : <ul style="list-style-type: none"> - Suivi au moins une action de formation - Et/ou obtenu tout ou partie d'une certification (diplôme, CQP ...) par la formation ou la VAE - Et/ou bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle
--------------	---	---	--

Prévoir les conditions de déroulement de l'entretien :

La personne chargée de la conduite des entretiens

- **Choisir la personne en charge des entretiens**

Le choix de la personne chargée de conduire l'entretien professionnel est libre. Ce choix doit tenir compte des objectifs de l'entretien, lesquels impliquent une connaissance suffisamment précise des activités de la structure, à savoir la maîtrise de l'environnement professionnel dans lequel les salariés évoluent, les métiers exercés, les évolutions possibles et les modalités d'accès à la formation.

La personne en charge des entretiens doit être en capacité de :

- Présenter les évolutions des métiers et des emplois dans l'entreprise ;
- Repérer les souhaits d'évolution du salarié ;
- Proposer les actions permettant au salarié de s'adapter à l'évolution de son poste de travail, de renforcer ses qualifications ou de développer ses compétences ;
- Définir les mesures Emploi-Formation mobilisables : plan de formation, bilan de compétences, CPF, mobilité interne ...

- **Former la personne en charge des entretiens**

Bien outiller la personne chargée des entretiens professionnels est indispensable.

Voici des actions à mettre en place pour l'accompagner :

- La former à la conduite d'entretiens ;
- Lui transmettre les informations sur la situation de la structure et ses perspectives en termes d'évolution d'activité, des besoins en compétences ;
- Lui indiquer les lieux de ressources pour qu'elle s'informe sur les métiers, la formation, les qualifications (par exemple, l'observatoire paritaire des qualifications et des métiers, les OPCA ...) ;
- Lui remettre les documents supports à l'entretien professionnel¹ (fiche de poste, modèle de compte rendu ...)

Le temps nécessaire au déroulement des entretiens professionnels

- **Planifier les entretiens**

Il est nécessaire de planifier les entretiens en amont de l'élaboration du plan de formation. Au cours du 2^e trimestre de l'année par exemple. En effet, les informations recueillies lors de l'entretien

¹ Une trame de fiche de poste et de grille d'entretien sont proposées en annexe p.8 et P.14

peuvent être utiles à la construction du plan de formation, la planification des départs en formation, l'achat de formations...

Planifier la date des entretiens permet de libérer du temps pour leur préparation. En effet, pour un bon déroulement et une effectivité des entretiens, il est utile de recueillir les informations sur les salariés (qualification, historique, formations suivies...) mais également sur la situation de l'entreprise en termes d'opportunités d'emploi et/ou d'évolution.

- **Anticiper la durée de l'entretien**

L'entretien ayant lieu sur le temps de travail des salariés, il est nécessaire de dégager du temps sur leur planning respectifs.

Dans cette optique, il convient de remettre au salarié la grille de préparation à l'entretien². Il peut être nécessaire de répreciser les objectifs afin de dissiper tout malentendu ou inquiétude qui risquerait de mettre le salarié dans de mauvaises dispositions pour l'entretien.

Pendant l'entretien professionnel

Pour que l'entretien professionnel soit effectif, il est nécessaire de rappeler au salarié les objectifs de l'entretien et ses étapes.

Il peut être opportun de reformuler chaque fois que nécessaire pour lever toute ambiguïté sur les échanges. Il convient en outre de rester neutre et de ne pas évaluer le salarié.

Enfin, il est important de laisser le salarié s'exprimer et de le solliciter sur ses souhaits (formation, en déroulement de parcours, développement des compétences). A la fin de l'entretien, il convient de laisser un temps d'expression ouverte, de répondre aux questions éventuelles du salarié et de préciser les suites données à l'entretien.

Assurer le suivi et anticiper l'état des lieux récapitulatifs

Les informations recueillies à l'occasion de l'entretien doivent être conservées afin de préparer les entretiens professionnels suivants et l'établir l'état des lieux récapitulatif, qui doit avoir lieu tous les 6 ans passés par le salarié dans la structure³.

L'ancienneté de six années est décomptée à compter du 7 mars 2014, soit pour un salarié présent au 7 mars 2014, avant le 7 mars 2020.

² Une grille de préparation de l'entretien professionnelle est proposée en annexe p. 10.

³ Un document permettant de faire cet état est proposé en annexe p.18.

Pour rappel, dans cette situation, le premier entretien devra avoir lieu au plus tard en mars 2016, puis le second en mars 2018. Ce n'est qu'à la suite du troisième entretien qui se tiendra en mars 2020, que l'état récapitulatif devra être réalisé sur le parcours du salarié.

Pour cela, un document récapitulant les points clés des échanges est établi et remis en copie au salarié.

C'est sur cette base que l'analyse des résultats est effectuée, ce qui permet d'orienter le choix des décisions à prendre : départ en formation, attributions de nouvelles fonctions, aménagement de poste, VAE etc.

S'il est constaté, à l'occasion du second entretien (au plus tard en mars 2016), que le salarié n'a pas, depuis mars 2014, suivi une formation et/ou obtenu une certification et/ou progressé sur le plan professionnel ou salarial, il est impératif de mettre en place des actions correctrices au plus tard pour 2020.

Attention ! Dans les structures de plus de 50 salariés, l'absence d'entretien et d'au moins deux des trois mesures ci-dessus a pour conséquence le paiement d'une somme forfaitaire à l'OPCA (30€ x 100h ou 130h/salarié) et l'abondement du CPF des salariés concernés de 100 heures (130h s'il est à temps partiel) avec possibilité d'utiliser ces heures sur le temps de travail sans l'accord de l'employeur.

La mise en œuvre de ces décisions et les résultats obtenus doivent donc être suivis avec précision ce qui facilitera la réalisation de l'état des lieux récapitulatif.

ANNEXES

Fiche de poste

DESCRIPTIF DU POSTE

1. **Finalité dans l'entreprise** : A quoi sert le poste dans l'entreprise ?

2. **Place dans l'organigramme** : Niveau hiérarchique, degré d'autonomie, responsabilité d'encadrement, etc.

3. **Missions et activités**

Principale (s) Que fait-on à ce poste ?

Complémentaire (s) (*préciser les liens avec l'extérieur*)

4. **Contraintes** : Les horaires, les rythmes liés à l'activité, les déplacements, la pénibilité (le poste nécessite-t-il des aptitudes physiques particulières à l'exercice de la fonction : port de charges, etc. ?)

5. **Consignes de sécurité** : Liées à la fonction (*cf. document unique d'évaluation des risques professionnels*)

POINTS FORTS DE LA STRUCTURE/ATTRACTIVITE

6. **Attractivité du poste de travail** (*environnement du poste de travail, équipe, horaire, autonomie, etc.*)

7. **Autre**

PROFIL DU CANDIDAT

8. **Compétences nécessaires au regard des activités décrites**

Compétences requises à l'embauche

Compétences pouvant faire l'objet d'une acquisition ultérieure

Formation initiale : *Diplôme indispensable ou non, dans le même secteur d'activité ou non*

Expérience attendue : *Dans un même secteur d'activité ? Sur un poste identique ? Durée de l'expérience requise ?*

9. **Qualités comportementales :** *Qualités indispensables : sens du travail en équipe, relationnel, autonomie, etc.*

Grille de préparation à l'entretien professionnel

SALARIE

Nom :

Emploi actuel :

Date d'entrée dans l'entreprise : Ancienneté dans la fonction : Qualification :

CPF (crédit d'heures à la date de l'entretien) :

Solde d'heures DIF au 31 décembre 2014 : Salaire annuel :

LE PARCOURS DU SALARIE

Pour le premier entretien :

Recueillir les renseignements nécessaires avant l'entretien sur :

- ▶ Les postes occupés par le salarié depuis son entrée dans la structure
- ▶ Les actions de formation suivies sur les 2 dernières années
- ▶ Les certifications obtenues
- ▶ Nature et date des augmentations de salaire

Pour les autres entretiens :

Recueillir les renseignements nécessaires avant l'entretien sur :

- ▶ Les évolutions depuis le dernier entretien
- ▶ Les certifications obtenues
- ▶ Les actions de formations suivies depuis le dernier entretien
- ▶ Autre (à préciser)

LES ACTIVITES ACTUELLES DU SALARIE

Décrire les activités du salarié (s'appuyer sur la fiche de poste si elle existe et/ou des exemples concrets). Lors de l'entretien, il faut échanger avec le salarié sur la description de ses activités afin d'avoir une analyse partagée du poste occupé.

LES PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Quelles sont les évolutions possibles ou prévisibles de l'emploi du salarié ? Quelles conséquences sur les activités et les compétences demandées ?

► **Noter ces informations dans la grille d'entretien pour les communiquer au salarié.**

Le cas échéant, quelles nouvelles responsabilités ou nouvelles fonctions sont envisageables pour le salarié ?

LES ACTIONS ENVISAGEABLES

Quelles actions sont possibles pour permettre au salarié de progresser dans ses activités ou dans de nouvelles activités ? (accompagnement, tutorat...)

Dans quels délais ?

Quelles formations sont envisageables pour le salarié ?

Dans quels délais ?

Quelle certification ou quels éléments de certification pourraient être acquis par la formation ou la VAE ?

Préparation pour le salarié

FAIRE LE POINT SUR VOTRE PARCOURS

Vos différents emplois avant votre entrée dans la structure (votre expérience)

Les différentes fonctions (ou postes de travail) occupées dans l'entreprise (votre expérience dans l'entreprise)

Les actions de formation suivies sur les 2 dernières années

Les points forts de votre parcours/ ce que vous avez appris (vos compétences, vos acquis...)

FAIRE LE POINT SUR VOTRE PARCOURS

Décrivez vos activités (appuyez-vous sur la fiche de poste si elle existe, le cas échéant sur les résultats de l'entretien annuel et/ou sur des exemples concrets)

FAIRE LE POINT SUR VOS PROJETS

Dans votre poste actuel, quelles sont les activités pour lesquelles vous souhaitez acquérir de nouvelles compétences ?

Quelles nouvelles activités vous intéresseraient (activités complémentaires, projet particulier...) ?

Avez-vous des souhaits d'évolution professionnelle ? Dans votre métier ou vers un autre métier ?

De quoi avez-vous besoin pour réaliser votre projet (formation...) ? Qu'est-ce qui pourrait être un frein à la concrétisation de votre projet (absence de mobilité, contraintes personnelles...) et comment le lever ?

Grille de l'entretien professionnel

STRUCTURE

Raison sociale :

Etablissement :

Responsable conduisant l'entretien :

Nom :

Fonction :

Date de l'entretien :

SALARIE

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

FONCTION OU POSTE DE TRAVAIL ACTUEL

► Principales missions du salarié :

► Echange avec le salarié sur les points suivants :

Comment se déroulent vos différentes missions / activités ? Quelles sont vos évolutions depuis le dernier entretien ? Qu'est-ce que vous aimez le plus dans votre activité ? Quels sont vos souhaits ?

COMPETENCES ET PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE

Echange avec le salarié à partir de situations concrètes dans lesquelles la compétence est mise en œuvre.

COMPETENCE	EN ŒUVRE	A ACQUERIR
Intitulé : <input type="text"/> Description sur 4 à 5 items : <input type="text"/> <input type="text"/>		
Intitulé : <input type="text"/> Description sur 4 à 5 items : <input type="text"/> <input type="text"/>		
Intitulé : <input type="text"/> Description sur 4 à 5 items : <input type="text"/> <input type="text"/>		

PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE

Evolutions possibles ou prévisibles de l'emploi du salarié

Projets du salarié (nouvelles activités ou responsabilités, évolution dans la structure...)

Perspectives de progression (compétences à acquérir, changement de poste ...)

ACTIONS A METTRE EN PLACE

ACTIONS	DELAIS	MODALITE
Acquérir de nouvelles compétences dans les activités déjà réalisées / accompagnement / tutorat <div style="background-color: #e6f2ff; height: 100px; margin-top: 5px;"></div>		
Nouvelles activités à réaliser / accompagnement / tutorat : <div style="background-color: #e6f2ff; height: 100px; margin-top: 5px;"></div>		

ACTIONS	DELAIS	MODALITE
Changement de fonction / de poste : <div style="background-color: #e0e0e0; height: 150px; width: 100%;"></div>		
Formation(s) / bilan de compétences / VAE : <div style="background-color: #e0e0e0; height: 150px; width: 100%;"></div>		
Certifications ou éléments de certification pouvant être acquis par la formation ou la VAE : <div style="background-color: #e0e0e0; height: 150px; width: 100%;"></div>		
Autres (à préciser) : <div style="background-color: #e0e0e0; height: 150px; width: 100%;"></div>		

Compte rendu d'entretien professionnel et suivi sur 6 ans

A l'issue de chaque entretien, rédiger un compte-rendu reprenant les éléments-clés des échanges et remettre une copie (contre décharge) au salarié.

PREMIER ENTRETIEN PROFESSIONNEL

(Avant le 7 mars 2016)

STRUCTURE

Raison sociale :
Etablissement :
Responsable conduisant l'entretien :
Nom :
Fonction :
Date de l'entretien :

SALARIE

Nom :
Prénom :
Date de naissance :
Date d'entrée dans la structure :
Service :
Fonction (à la date de l'entretien) :
Ancienneté dans la fonction :
Crédit d'heure dans le CPF :
Solde DIF au 31 décembre 2014 :

Les différentes fonctions (ou postes de travail) occupées dans la structure :

Fonction : <input type="text"/>	De : <input type="text"/>	à : <input type="text"/>	(mois/Années)
Fonction : <input type="text"/>	De : <input type="text"/>	à : <input type="text"/>	(mois/Années)
Fonction : <input type="text"/>	De : <input type="text"/>	à : <input type="text"/>	(mois/Années)
Fonction : <input type="text"/>	De : <input type="text"/>	à : <input type="text"/>	(mois/Années)
Fonction : <input type="text"/>	De : <input type="text"/>	à : <input type="text"/>	(mois/Années)

Les actions de formation suivies sur les 2 dernières années :

Formation : Durée (heures) : Date :
 Bilan de compétences : Durée (heures) : Date :
 VAE : Durée (heures) : Date :

SYNTHESE DES ACTIONS A METTRE EN PLACE APRES L'ENTRETIEN

ACTIONS	DELAIS	MODALITE
<div style="background-color: #e0e0e0; width: 100%; height: 100%;"></div>		

OBSERVATIONS EVENTUELLES (SALARIE/RESPONSABLE)

A REMPLIR PAR LE RESPONSABLE CONDUISANT L'ENTRETIEN

Copie remise le : Signature :

A REMPLIR PAR LE SALARIE

Copie remise le : Signature :

Conservez ce document sans limitation de durée : il peut vous être utile tout au long de votre parcours professionnel.

DEUXIEME ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET SUIVANTS

STRUCTURE

Raison sociale :
Etablissement :
Responsable conduisant l'entretien :
Nom :
Fonction :
Date de l'entretien :

SALARIE

Nom :
Prénom :
Date de naissance :
Date d'entrée dans la structure :
Service :
Fonction (à la date de l'entretien) :
Ancienneté dans la fonction :
Crédit d'heure dans le CPF :
Solde DIF au 31 décembre 2014 :

PARCOURS DU SALARIE DEPUIS LE DERNIER ENTRETIEN

Les évolutions depuis le dernier entretien :

Les actions de formation suivies:

Formation :	<input type="text"/>	Durée (heures) :	<input type="text"/>	Date :	<input type="text"/>
Bilan de compétences :	<input type="text"/>	Durée (heures) :	<input type="text"/>	Date :	<input type="text"/>
VAE :	<input type="text"/>	Durée (heures) :	<input type="text"/>	Date :	<input type="text"/>
Eléments de certification acquis :	<input type="text"/>				
Progression professionnelle ou salariale :	<input type="text"/>				
Autres (à préciser) :	<input type="text"/>				

SYNTHESE DES ACTIONS A METTRE EN PLACE APRES L'ENTRETIEN

ACTIONS	DELAIS	MODALITE

OBSERVATIONS EVENTUELLES (SALARIE/RESPONSABLE)

A REMPLIR PAR LE RESPONSABLE CONDUISANT L'ENTRETIEN

Copie remise le : Signature :

A REMPLIR PAR LE SALARIE

Copie remise le : Signature :

Conservez ce document sans limitation de durée : il peut vous être utile tout au long de votre parcours professionnel.

RECAPITULATIF DU PARCOURS PROFESSIONNEL DU SALARIE

A réaliser après 6 ans d'ancienneté du salarié (à compter du 7 mars 2014).

Dates des entretiens professionnels au cours de la période de 6 ans

Progression dans la fonction / dans le poste

Développement des compétences, nouvelles activités, progression salariale ...

Evolution de fonction / changement de poste

Actions de formation suivies

Certification ou éléments de certification acquis

Autres (à préciser)

OBSERVATIONS EVENTUELLES (SALARIE/RESPONSABLE)

A REMPLIR PAR LE SALARIE

Copie remise le :

Signature :