

# Outil 03

## Trame d'entretien professionnel

### Avant de commencer

La trame d'entretien sert de fil conducteur lors de l'entretien professionnel. Elle est complétée par la personne conduisant l'entretien (encadrant, personnel RH, employeur...) puis validée et signée par le salarié et la personne conduisant l'entretien. Elle permet aussi de conserver une trace du plan d'action envisagé. Il est recommandé de commencer par un rappel des principales conclusions de l'entretien précédent.

### Employeur

Lorsque l'entretien se déroule dans le cadre du bilan à 6 ans ou à la suite d'une absence prolongée, des trames sont à compléter et à joindre à ce document.

- + Outil 04 - Trame de bilan à 6 ans.
- + Outil 05 - Trame d'entretien en cas d'absence longue durée.

### Salarié

L'entretien professionnel permet de faire le point sur son parcours et ses perspectives dans l'établissement. C'est l'occasion de partager ses aspirations et d'envisager des projets communs avec son employeur, par exemple en prenant appui sur son Compte personnel de formation (CPF) et le Conseil en évolution professionnelle (CEP).

### L'employeur

Nom de l'établissement

### Date de l'entretien

jj / mm / aa

### Le salarié

Nom

Prénom

Date de naissance jj/mm/aa

Âge

Emploi occupé

Service/département

Responsable hiérarchique

Date d'entrée jj/mm/aa

### Nature de l'entretien

- Périodique
- Absence longue durée (+ outil 05)
- Trame de bilan à six ans (+ outil 04)

### Personne conduisant l'entretien

Nom

Prénom

Fonction

### 1 Nature de l'entretien

S'agit-il du 1<sup>er</sup> entretien professionnel du salarié dans l'établissement ?

Oui

Non

Si non, date de l'entretien précédent jj/mm/aa

### 2 Parcours professionnel et de formation hors établissement

#### DIPLÔMES/FORMATIONS CERTIFIANTES OU QUALIFIANTES

Intitulé	Année d'obtention	Principaux acquis

#### PARCOURS PROFESSIONNEL

Emploi	Activités principales	Période	Compétences acquises (illustrez par des réalisations)

### 3 Parcours professionnel et de formation dans l'établissement

#### EMPLOIS OCCUPÉS (à compléter lors du 1<sup>er</sup> entretien uniquement)

Emploi occupé	Activités principales	Période	Compétences acquises (illustrez par des réalisations)

#### FORMATIONS SUIVIES

Année/durée	Intitulé	Certifiante *
		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

\* Visant l'obtention d'un titre ou d'un diplôme.

#### Obtention de tout ou partie d'un diplôme ou d'une certification

Intitulé

Niveau (nomenclature Éducation nationale)

Durée (heures)

Obtention du diplôme  Oui  Non

Validation partielle  Oui  Non

#### Dispositif/financement mobilisé

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Validation des acquis de l'expérience (VAE)  | <input type="checkbox"/> Projet de reconversion volontaire |
| <input type="checkbox"/> Congé individuel de formation (période allant jusqu'au 1 <sup>er</sup> janvier 2019) | <input type="checkbox"/> Financement personnel du salarié  |
| <input type="checkbox"/> Projet de transition professionnelle (période après le 1 <sup>er</sup> janvier 2019) | <input type="checkbox"/> CPF                               |
| <input type="checkbox"/> Plan de développement des compétences de l'employeur                                 |  |

### DÉMARCHES LIÉES À L'ORIENTATION PROFESSIONNELLE

Intitulé	Année	Durée
Bilan de compétences		
Conseil en évolution professionnelle		
Autre		

### 4 Situation professionnelle actuelle

Date de prise de poste    jj / mm / aaaa

Ancienneté dans l'emploi occupé ..... ans

Type de contrat (CDI, CDD...)

Échange avec le salarié sur ses compétences. Il s'agit de partir du contenu de son activité actuelle sur la base de situations concrètes.

### PRINCIPALES COMPÉTENCES MISES EN ŒUVRE SUR L'EMPLOI ACTUEL

Missions/activités principales	Compétences acquises (citez des réalisations concrètes)

Activités appréciées du salarié	Activités dans lesquelles le salarié est moins à l'aise

Quel regard portez-vous sur votre emploi actuel ?

Points d'intérêt, éléments de satisfaction du salarié, compétences à développer...

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

# Outil 03

## Trame d'entretien professionnel

### ÉVOLUTIONS DEPUIS LE DERNIER ENTRETIEN

Type d'évolution	Oui	Non	Précisez le(s)quel(le)s si besoin
Réalisation de nouvelles activités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Acquisition de nouvelles compétences	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Action de formation non certifiante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Obtention d'une certification	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Changement de poste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Progression salariale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Si le salarié a suivi une ou plusieurs formations, quel bilan le salarié en tire-t-il ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 5 CPF – Compte personnel formation

Un compteur CPF a-t-il été créé ?  Oui  Non

Solde heures DIF (jusqu'au 31/12/2020) ..... heures Solde CPF ..... €

Le salarié a-t-il utilisé tout ou partie de son CPF ?  Oui  Non Si oui combien ..... €

Pour quelle(s) formation(s) ?

.....

.....

# Outil 03

## Trame d'entretien professionnel

### 6 Le projet d'évolution professionnelle du salarié

Dans le cas d'une absence prolongée, complétez l'outil 05 au préalable.

Les aspirations du salarié, ses projets (évolution dans l'emploi, accueil de nouveaux publics, changement de fonction...)

À court terme (1 à 2 ans)

À moyen terme (> 2 ans)

Quels sont ses atouts pour mener à bien ce projet (qualités et compétences à mettre à profit...)?

Des perspectives d'évolution sont-elles envisageables (réalisation de nouvelles activités, évolution ou changement de poste, mobilité interne/externe au service, mutation d'établissement...)?

Oui  Non

Si oui, précisez



