

TRAME D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNÉE 2020

Temps d'échange entre le salarié et l'employeur réalisé au moins une fois tous les deux ans (à défaut d'accord d'entreprise), l'entretien professionnel est l'occasion pour l'entreprise et le salarié de porter un regard sur ses perspectives d'évolution professionnelle, notamment en termes de qualifications et d'emploi. Cet entretien comporte également des informations relatives à la validation des acquis de l'expérience, à l'activation par le salarié de son compte personnel de formation, aux abondements de ce compte que l'employeur est susceptible de financer et au conseil en évolution professionnelle.

Cet entretien ne porte pas sur l'évaluation du travail du salarié.

Dès que le salarié acquière 6 ans d'ancienneté, l'entretien professionnel fait également un « état des lieux récapitulatif » de son parcours professionnel.

Attention ! Cette trame constitue un simple modèle de base. Il doit être adapté au contexte de l'entreprise en se référant à l'article Unidis « L'entretien professionnel » et n'intègre pas les règles relatives à la protection des données personnelles qui découlent d'une démarche plus globale ([voir article Unidis sur le RGPD](#)).

GUIDE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Nom du salarié :

Nom du responsable :

Emploi :

Fonction :

Qualification :

Entité :

Année d'entrée :

Date de l'entretien :

Ancienneté :

Date du précédent entretien :

Cadre de l'entretien professionnel :

Préciser dans quel cadre l'entretien a lieu :

- Entretien professionnel réalisé tous les 2 ans
- Entretien professionnel avant un congé de proche aidant
- Entretien professionnel avant un congé de solidarité familial
- Entretien professionnel à l'issue :
 - d'un congé de proche aidant
 - d'un congé de solidarité familial
 - d'un congé de maternité
 - d'un congé parental éducation (à temps plein ou à temps partiel)
 - d'un congé d'adoption
 - d'un congé sabbatique
 - d'une période de mobilité volontaire sécurisée
 - d'un arrêt longue maladie (pour affection de longue durée au sens de l'article L. 324-1 du code de la sécurité sociale)
 - d'un mandat de représentant du personnel titulaire ou d'un mandat syndical
- Entretien professionnel à l'initiative du salarié à une date antérieure à la reprise de poste des congés précités

Avant l'entretien professionnel :

- Prévenir le salarié suffisamment à l'avance de la date d'entretien
- Délivrer au salarié une copie de ce guide d'entretien afin qu'il puisse s'y préparer

Après l'entretien professionnel :

- Le guide d'entretien est signé par le salarié et par le responsable ou remis contre décharge
- Le responsable et le salarié en conservent chacun une copie



BILAN DE LA PÉRIODE ÉCOULÉE

1.1 Tous les 2 ans : Bilan des actions réalisées depuis le dernier entretien

1.2 Tous les 6 ans : État des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié

- *action(s) de formation suivie(s) « à l'exception des formations nécessaires à l'obtention d'une habilitation obligatoire »*
- *éléments de certification acquis par la formation ou par la VAE*
- *progression professionnelle et/ou salariale « indépendante des négociations annuelles obligatoires au niveau des branches de l'IPC »*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Bilan au terme d'un mandat de représentant du personnel titulaire ou d'un mandat syndical

Pour les entreprises d'au moins 2 000 salariés : l'entretien procède au recensement des compétences acquises au cours du mandat et précise les modalités de valorisation de l'expérience acquise

Pour les entreprises de moins de 2 000 salariés : ce recensement est réservé au titulaire d'un mandat disposant d'heures de délégation sur l'année représentant au moins 30 % de la durée de travail fixée dans son contrat de travail ou, à défaut, de la durée applicable dans l'établissement

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

3. Actions évoquées pour atteindre les objectifs de professionnalisation

Dispositifs auxquels l'entreprise et/ou le salarié peuvent faire appel en fonction des objectifs poursuivis (VAE, bilan de compétences, actions de formation, tutorat, CPF, reconversion ou promotion par l'alternance projet de transition professionnelle, conseil en évolution professionnelle, etc.)

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

Thème(s) / Domaine(s) retenu(s)

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

Délai souhaité (ne cocher qu'une seule case) :

À court terme

Dans les 2 ans

Dans l'année

À déterminer

Modalités pratiques de réalisation

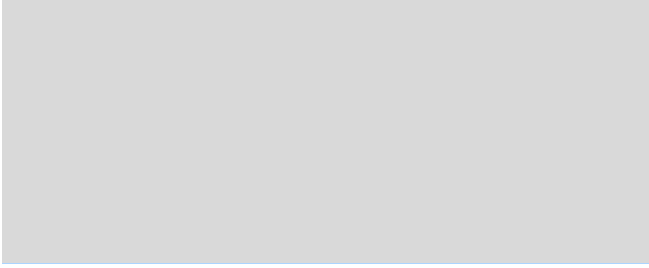
.....
.....
.....
.....

Précisions éventuelles (modalités d'utilisation du CPF, moyens d'accès à l'information sur les dispositifs de la formation professionnelle, conciliation vie privée/vie professionnelle, etc.)

Rappel : l'inscription de vos droits acquis au titre du DIF sur votre CPF doit s'effectuer avant le 30 juin 2021 sur le site www.moncompteactivite.gouv.fr

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

*Signature du salarié précédée de la mention
« Je reconnais avoir reçu une copie de ce document »*



Signature du responsable

