



Votre trame d'Entretien Professionnel prête à remplir

POUR RÉALISER VOS ENTRETIENS PROFESSIONNELS **EN 8 THÈMES**

ÉDITION 2022



Sommaire

À LIRE ATTENTIVEMENT

— THÈME 1 - INFORMATIONS GÉNÉRALES	1
— THÈME 2 - HISTORIQUE DES POSTES	2
— THÈME 3 - DESCRIPTION DES ACTIVITÉS ACTUELLES	3
— THÈME 4 - FORMATIONS RÉALISÉES	5
— THÈME 5 - PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE	6
— THÈME 6 - PRÉSENTATION DES DISPOSITIFS DE FORMATION MOBILISABLES	8
— THÈME 7 - MOBILITÉ GÉOGRAPHIQUE	9
— THÈME 8 - DÉVELOPPEMENT PERSONNEL	10
SIGNATURES	11

CONCLUSION



TRAME À
IMPRIMER

À lire attentivement

L'Entretien Professionnel

Avez-vous réalisé vos Entretiens Professionnels ?



Face aux évolutions du monde du travail, APOGÉE DÉVELOPPEMENT offre un service sur mesure dédié aux Entretiens Professionnels.

C'est grâce aux expertises juridiques et sociales en ressources humaines qu'APOGÉE DÉVELOPPEMENT a élaboré un outil performant permettant aux entreprises d'accompagner leurs salariés dans la construction de leur projet professionnel en lien avec la stratégie de l'entreprise.

CE QUE DIT LA LOI

La loi du 5 mars 2014 crée l'Entretien Professionnel et le rend obligatoire pour toutes les entreprises quel que soit leur effectif. Il est destiné à étudier les perspectives d'évolution professionnelle du salarié. Et doit se dérouler tous les deux ans et faire l'objet d'un document écrit. Un bilan doit être également organisé au bout de 6 ans d'ancienneté.

Qu'est-ce que l'Entretien Professionnel ?

L'Entretien Professionnel est un temps d'échange qui constitue une opportunité pour chaque collaborateur de voir ses aspirations professionnelles prendre forme. Il est un moyen pour votre entreprise d'améliorer sa productivité et sa performance.

L'Entretien Professionnel est l'occasion d'aborder les points suivants :

- le parcours professionnel du salarié (postes occupés, évolutions des missions,...),
- les formations suivies et les certifications obtenues (diplôme, titre, CQP...),
- les compétences, les éventuelles difficultés rencontrées...,
- les motivations,
- la fidélisation,
- les projets (comment mobiliser le CPF, la VAE et le CEP ?),
- le développement de l'image de l'entreprise, ses projets, sa stratégie,
- la mise en conformité avec la législation, la détection des situations sensibles et/ou à risques.

SANCTIONS

Qu'est-ce que je risque si je ne réalise pas mes Entretiens Professionnels ?

Les risques sont multiples : risques juridiques et financiers (sanctions, prud'hommes, ...), risques psychosociaux, etc. Dans un contexte de contrôles accrus en 2022, ils doivent impérativement être réalisés. Dans le cas contraire vous vous exposez à de fortes sanctions → [3 000€ à abonder sur le compte de formation du salarié](#)

Le déroulement de l'Entretien Professionnel en plusieurs étapes :

- Préparation de l'Entretien pour le Manager
- Préparation de l'Entretien pour le Salarié
- Courrier de convocation à l'Entretien
- **Réalisation de l'Entretien Professionnel** (avec la trame d'entretien offerte)
- Synthèse des Entretiens de l'équipe pour recenser les besoins en formation
- Compte rendu des risques juridiques émanant de l'Entretien
- Bilan à 6 ans

La trame – outil idéal pour réaliser vos Entretiens Professionnels

À quoi sert cette trame ?

Cette trame vous permet de conduire l'entretien professionnel avec votre collaborateur en 8 thèmes distincts et sans effort.

À qui s'adresse cette trame ?

Aux services RH, aux directeurs et aux managers.

Pourquoi avez-vous besoin de cette trame ?

Sans trame, il est difficile de conduire un Entretien Professionnel correctement. Cette trame vous permet de n'oublier aucune question durant cet échange.

De quoi est constituée cette trame ?

Cette trame comporte 8 thèmes pour suivre le bon déroulement de l'Entretien Professionnel.

Comment utiliser cette trame ?

Pour chaque thème, un objectif est défini et des questions vous sont suggérées pour mener cet échange. Il suffit alors de remplir les cases libres des 8 thèmes de la trame grâce aux réponses du collaborateur obtenues en lui posant les questions suggérées.

PS : nous vous conseillons d'imprimer la trame à partir de la page suivante, de la remplir durant l'entretien, de la signer et de la photocopier en deux exemplaires, à remettre au collaborateur et à vous-même.



Trame d'Entretien Professionnel

— THÈME 1

Informations générales

Objectif : Recueillir les informations essentielles concernant le collaborateur ainsi que le contexte de l'entretien.

RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE
Nom :
Prénom :
Société d'appartenance :
Fonction :

COLLABORATEUR
Nom :
Prénom :
Âge :
Société d'appartenance :
Fonction :
Ancienneté dans ce poste :
Date d'entrée dans l'entreprise :
Type de contrat : <input type="checkbox"/> CDD <input type="checkbox"/> CDI autre (préciser) :
Cadre de l'entretien : <input type="checkbox"/> Procédure classique tous les 2 ans <input type="checkbox"/> Entretien Pro proposé à l'issue d'un congé lié à la parentalité <input type="checkbox"/> Entretien Pro proposé à l'issue d'un arrêt de longue maladie (> 3 mois) <input type="checkbox"/> Entretien Pro proposé à l'issue d'un congé sabbatique <input type="checkbox"/> Entretien Pro proposé à l'issue d'une période de mobilité volontaire sécurisée <input type="checkbox"/> Entretien Pro proposé à l'issue d'un mandat syndical
Date du dernier Entretien Pro :
Date de l'Entretien Pro de ce jour :



— THÈME 2

Historique des postes précédemment occupés dans l'entreprise

Objectif : Avoir une vision globale de l'évolution professionnelle du collaborateur au sein de l'entreprise.

Question à poser :

• *Pouvez-vous rappeler les informations relatives à vos responsabilités au sein de l'entreprise ?*

INTITULÉ DE POSTE	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	SOCIÉTÉ D'APPARTENANCE



— THÈME 3

Description des activités actuelles

Objectif : Recueillir les impressions du collaborateur sur ses missions actuelles, les faits marquants, les intérêts et les motivations.

Questions à poser :

- *Pouvez-vous décrire vos activités ?*
- *Êtes-vous à l'aise dans la réalisation de tâches qui vous sont confiées ?*
- *Quels sont vos atouts ? Quelles difficultés rencontrez-vous ?*
- *Qu'est-ce qui vous intéresse le plus ? Quelle partie de votre métier préférez-vous ?*

MISSIONS ACTUELLES

Questions à poser :

- *Quelles évolutions ou quels changements y a-t-il eu depuis le dernier entretien ?*
- *Quelles difficultés avez-vous rencontrées ?*

FAITS MARQUANTS

Questions à poser :

- *Quelles sont vos sources de satisfaction et d'insatisfaction ?*
- *Quelles sont vos motivations ?*

INTÉRÊTS ET MOTIVATIONS



— THÈME 4

Formations réalisées depuis le dernier Entretien Professionnel (ou depuis les deux dernières années)

Objectif : Inventorier les actions de formation permettant de connaître les compétences acquises.

Questions à poser :

- Avez-vous suivi des formations ? Si oui, lesquelles ?
- Dans quel(s) domaine(s) ?
- Avez-vous obtenu une certification dans ce cadre (diplômes, titres, certificat de qualification professionnelle, ...) ?
- Qu'est-ce que ces formations vous ont apporté dans votre parcours professionnel ? Et sur le plan personnel ?
- Avez-vous pu mettre en pratique ce que vous avez appris ?

INTITULÉ DE FORMATION	DATE DE FORMATION	DURÉE (JOURS)	COMPÉTENCES ACQUISES	MISE EN PRATIQUE



— THÈME 5

Perspectives d'évolution professionnelle

Objectif : Enregistrer les souhaits d'évolution et d'orientation de carrière envisagée afin de construire son projet professionnel.

Questions à poser :

- *Quelles évolutions envisagez-vous ? (ex : avoir plus de responsabilités, se perfectionner dans un domaine particulier, changer de métier, ...)*
- *Est-ce que vous souhaitez développer vos compétences dans votre poste actuel ?*
- *Y a-t-il un autre poste que vous aimeriez occuper au sein de l'entreprise ? Hors de l'entreprise ?*
- *(45 ans et +) Comment envisagez-vous la suite de votre carrière ? Souhaitez-vous lui donner un nouvel élan en vous formant, en changeant d'emploi, en diversifiant vos activités ?*
- *(55 ans et +) Comment vivez-vous l'approche de la retraite ? (ex : crainte, souhait de continuer à travailler, souhait de réduire son temps de travail tout en poursuivant son activité, ...)*

PROJET D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

--

Questions à poser :

- Quelles compétences devez-vous acquérir pour occuper ce nouveau poste ? Quels sont vos points forts pour les atteindre ?
- Quels sont vos points à améliorer ?

ATOUTS / FREINS

Questions à poser :

- Comment pouvez-vous mettre en oeuvre ce projet ? (ex : modalités financières, organisation, congés divers, ...)
- Quelle formation pourrait convenir selon vous ?
- Quels moyens envisagez-vous autre que la formation ?

MOYENS À MOBILISER DANS LE CADRE DE CE PROJET
Formation envisagée : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Si oui, préciser ↓
Le thème retenu :
Le délai prévisionnel de réalisation : <input type="checkbox"/> DANS LES 6 MOIS <input type="checkbox"/> DANS L'ANNÉE <input type="checkbox"/> DANS LES 2 ANS <input type="checkbox"/> À DÉTERMINER
Utilisation du Compte Personnel de Formation (CPF) : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

Actions aboutissant à une certification ou des éléments de certification (formation ou VAE) :
Autres actions : <input type="checkbox"/> Bilan de compétences <input type="checkbox"/> Mobilité interne <input type="checkbox"/> Période de mise en situation professionnelle <input type="checkbox"/> Coaching <input type="checkbox"/> Conseil en évolution professionnelle <input type="checkbox"/> Aide à la création d'entreprise <input type="checkbox"/> Autre (préciser) :
Formations recommandées par le responsable hiérarchique :



— THÈME 6

Présentation des dispositifs de formation mobilisables

Objectif : Sensibiliser le collaborateur sur les dispositifs de formation dont il peut bénéficier pour développer ses compétences.

Question à poser :

• *Connaissez-vous les dispositifs ci-dessous ?*

DISPOSITIFS DE FORMATION MOBILISABLES

- Conseil en évolution professionnelle
- Compte Personnel de Formation (CPF)
- Bilan de compétences
- Validation des acquis de l'expérience
- CPF de transition

Signature du collaborateur attestant la remise des plaquettes d'info



— THÈME 7

Mobilité géographique

Objectif : Sécuriser non seulement la dimension professionnelle de la mobilité, mais aussi les facilités d'accessibilité géographique impactant la vie personnelle du collaborateur.

Questions à poser :

- *Avez-vous un souhait de mobilité ? Si oui, dans combien de temps ?*

PROJET DE MOBILITÉ
Mobilité souhaitée ou envisagée : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Si oui, indiquer le projet (+ zone géographique) :
Échéance :

Développement personnel

Objectif : S'assurer que le collaborateur prenne toutes les mesures lui permettant de travailler dans de bonnes conditions.

Questions à poser :

- *Exercez-vous des activités externes à votre poste dans l'entreprise ? (ex : associatives, bénévoles, syndicales, ...)*
- *Avez-vous des responsabilités ?*
- *Quelles compétences mobilisez-vous ?*
- *Avez-vous des projets personnels ? (ex : déménagement, ...)*
- *Si oui, comment s'articulent-ils avec votre situation professionnelle actuelle ?*
- *Impliquent-ils une évolution de votre situation professionnelle ?*
- *Arrivez-vous à articuler votre vie personnelle et votre vie professionnelle en terme de gestion du temps ?*

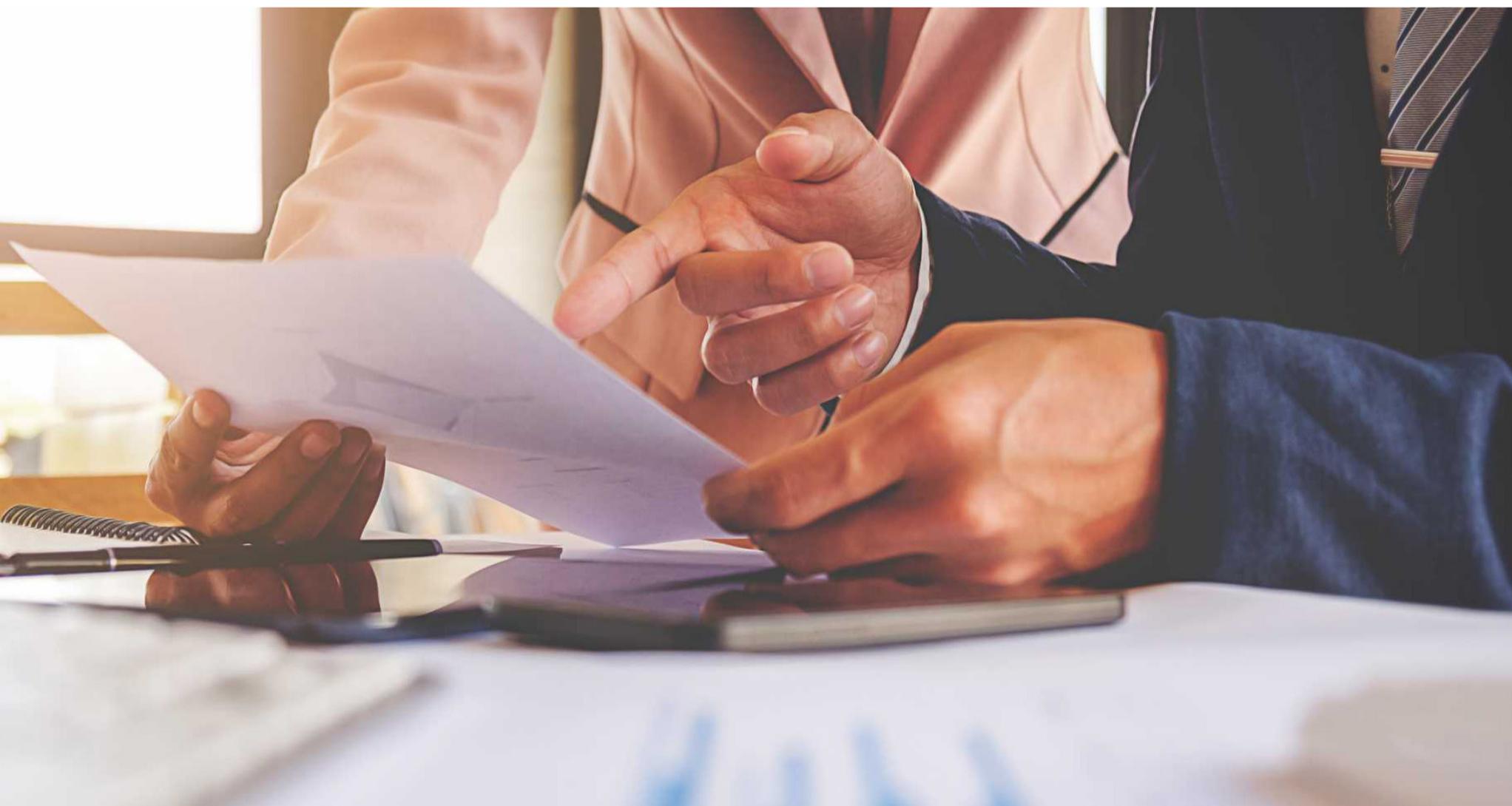
ADÉQUATION : VIE PERSONNELLE + ACTIVITÉS ASSOCIATIVES + VIE PROFESSIONNELLE

--

— SIGNATURES

Nom et signature du responsable hiérarchique

Nom et signature du collaborateur





— CONCLUSION

Fin de l'Entretien Professionnel

Bravo, vous venez de terminer l'Entretien Professionnel avec votre collaborateur. C'est un moment important pour lui, pour vous, ainsi que pour votre entreprise. Cependant, l'Entretien Professionnel ne suffit pas pour clore le processus global. Il vous reste encore trois étapes à suivre pour être totalement en règle auprès des instances juridiques.

Étapes suivantes :

- Étape 1 : Synthèse des Entretiens Professionnels de l'équipe pour recenser les besoins en formation communs
- Étape 2 : Compte rendu des risques juridiques émanant de l'Entretien Professionnel
- Étape 3 : Bilan à 6 ans

Vous souhaitez déléguer la réalisation de vos Entretiens Professionnels ?

APOGÉE DÉVELOPPEMENT conseille et réalise les Entretiens Professionnels, annuels et autres pour de nombreuses PME depuis 5 années. Vous pouvez nous contacter par mail (contact@apogee-rh.fr) pour nous faire part de vos besoins en Ressources Humaines.

