

# L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL



Nom et Prénom  
du salarié

Date  
de l'entretien

 /  / 

[www.observatoireindustrieschimiques.com](http://www.observatoireindustrieschimiques.com)



**OBSERVATOIRE**  
Prospectif des Industries Chimiques



## ► L'entretien professionnel

L'entretien professionnel se différencie de l'entretien annuel d'évaluation car il se place dans une perspective plus large de construction d'un parcours professionnel. Il permet également de renseigner le passeport formation du salarié. Des brochures sur l'entretien professionnel et le passeport formation sont téléchargeables sur :

[www.obervatoireindustrieschimiques.com](http://www.obervatoireindustrieschimiques.com)

Date du précédent entretien annuel d'évaluation : .....

Nom de l'entreprise : .....

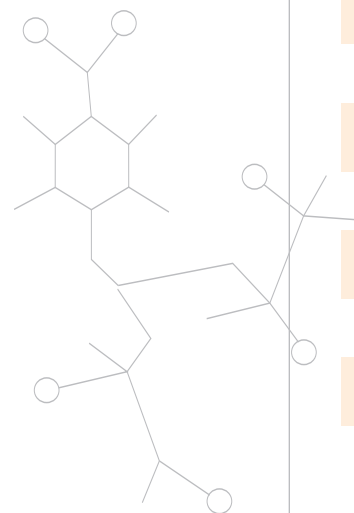
Poste ou fonction occupé(e) : .....

Depuis le : .....

Ancienneté dans l'entreprise : .....

Nom, Prénom du représentant de l'entreprise : .....

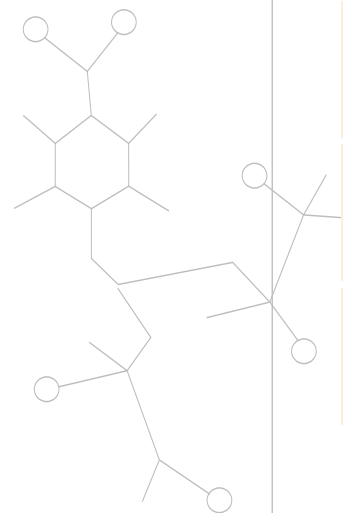
Fonction : .....





## ► Parcours professionnel dans l'entreprise

Les postes ou les fonctions occupées	Les missions et les activités	Les dates



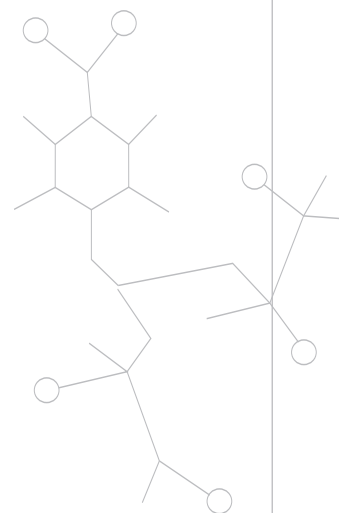


# ► Actions de formation professionnelle (réalisées ou en cours)

Actions de formation suivies dans un organisme de formation externe depuis le précédent entretien professionnel

Intitulé de la formation et nom de l'organisme	Attestation ou certification obtenue (1)	Dates et modalités (2)	Appréciations du salarié sur la ou les formations suivies

(1) Certification obtenue: attestation de stage, diplôme, titre professionnel, Certificat de qualification professionnelle, habilitation, autre  
 (2) Modalités : contrat de professionnalisation, contrat d'apprentissage, période de professionnalisation, droit individuel à la formation (DIF), congé individuel de formation (CIF), bilan de compétences, validation des acquis de l'expérience (VAE)





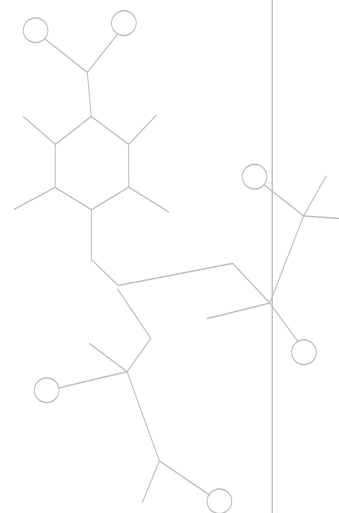
## ► Actions de formation professionnelle (réalisées ou en cours)

Actions de formation suivies dans l'entreprise depuis le précédent entretien professionnel

Intitulé de la formation	Attestation ou certification obtenue (1)	Dates et modalités (2)	Appréciations du salarié sur la ou les formations suivies

(1) Certification obtenue: attestation de stage, diplôme, titre professionnel, Certificat de qualification professionnelle, habilitation, autre

(2) Modalités : contrat de professionnalisation, contrat d'apprentissage, période de professionnalisation, droit individuel à la formation (DIF), congé individuel de formation (CIF), bilan de compétences, validation des acquis de l'expérience (VAE)

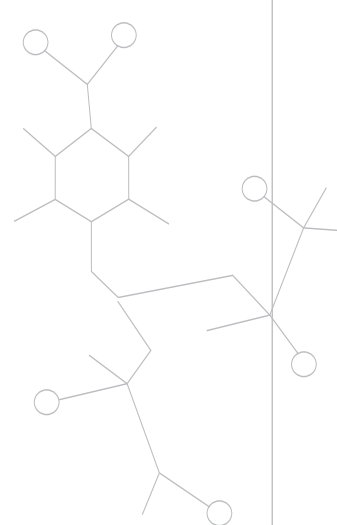




## ► Bilan de la période écoulée depuis le précédent entretien professionnel

Faits marquants (3) depuis le précédent entretien professionnel (joindre le compte rendu de cet entretien)	Périodes non travaillées Préciser dates et nature (4)	Synthèse de l'activité (activités, éléments de satisfaction et d'insatisfaction)	
		Du point de vue du salarié	Du point de vue de l'entreprise

(3) Nouvelles responsabilités, changement de poste ou de fonction, ...  
(4) Congé maternité, congé parental, congé sans solde, etc

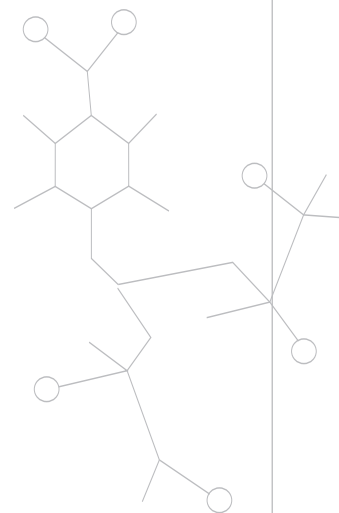




# ► Evolutions professionnelles envisagées **par le salarié**

Pour permettre un échange de qualité entre le salarié et le représentant de l'entreprise il convient que celui-ci présente le projet d'entreprise à moyen terme.

Les souhaits d'évolution (fonctionnelle et/ou géographique)	Les actions de formation souhaitées





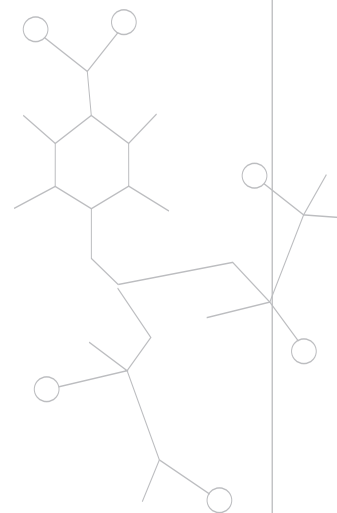
# ► Evolutions professionnelles envisagées par l'entreprise

Pour permettre un échange de qualité entre le salarié et le représentant de l'entreprise il convient que celui-ci présente le projet d'entreprise à moyen terme.

Les évolutions des métiers et des emplois dans l'entreprise et leurs impacts sur le poste du salarié

Les actions permettant l'adaptation à l'évolution des métiers et des emplois dans l'entreprise (court terme)

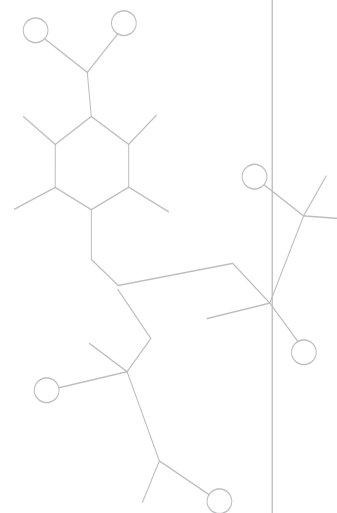
Les actions permettant le développement des compétences du salarié en vue d'une évolution professionnelle (moyen terme)





## ► Actions envisagées en commun

<p>Modifications à apporter au poste ou à la fonction actuel(le) (nouvelles responsabilités nouvelles tâches, tutorat, etc)</p>	
<p>Actions de formation professionnelle, Bilan de compétences, Action de VAE Nombre d'heures de DIF disponibles</p>	
<p>Changement de poste ou de fonction du salarié en vue d'une évolution professionnelle (moyen terme)</p>	





## ► Actions envisagées en commun

Commentaires du salarié	Commentaires du représentant de l'entreprise
Signature du salarié	Signature du représentant de l'entreprise

