

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

ANNÉE
20__/20__

Pour faciliter la préparation de cet entretien nous vous conseillons de vous référer aux différentes fiches explicatives concernant les nombreux dispositifs formation (www.sgeieg.fr) : les 2 guides support (salarié et personne en charge de cet entretien) et Passeport Orientation Formation.

DATE DE L'ENTRETIEN

NATURE DE L'ENTRETIEN

Entretien Périodique
(tous les deux ans a minima)



Entretien de reprise **obligatoire**
à l'issue de :



Entretien de reprise **recommandé**
à l'issue de :



Congé de maternité

Congé création d'entreprise,

Congé parental d'éducation
(à temps plein ou temps partiel)

ou après toute période d'absence
de durée conséquente

Congé de soutien familial

Congé d'adoption

Congé sabbatique

Arrêt maladie de plus de 6 mois

Mobilité volontaire sécurisée

Fin de mandat syndical

CET ENTRETIEN EST MENÉ PAR

NOM

FONCTION

PRÉNOM

QUALITÉ Hiérarchique

MATRICULE

Tuteur

RH

Autre

VOLET I / DONNÉES ADMINISTRATIVES

NOM

PRÉNOM

MÉTIER

MATRICULE

DATE D'ENTRÉE DANS L'ENTREPRISE

EMPLOI

DEPUIS LE

DIRECTION

SERVICE

GF

NR

DATE DERNIÈRE ÉVOLUTION

NATURE DU CONTRAT DE TRAVAIL CDI CDD CONTRAT D'APPRENTISSAGE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

AUTRES ACTIONS DE PROFESSIONNALISATION AU COURS DES 3 ANNÉES ÉCOULÉES

DATE	DURÉE	DESCRIPTION DE L'ACTION	COMMENTAIRES (EFFICACITÉ, UTILITÉ, APPLICABILITÉ, COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES OU ACQUISES)
------	-------	-------------------------	--

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

COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

CRÉDIT D'HEURES DISPONIBLES À LA DATE DE L'ENTRETIEN H

DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION (DIF)

CRÉDIT D'HEURES DISPONIBLES JUSQU'AU 31/12/2020 H

POUR CONNAITRE VOS DROITS, CONSULTEZ VOTRE COMPTE SUR LE SITE SUIVANT (OU CRÉEZ CE COMPTE SI VOUS NE L'AVEZ PAS ENCORE FAIT) SUR [HTTP://WWW.MONCOMPTEFORMATION.GOUV.FR/](http://www.moncompteformation.gouv.fr/) ET VOIR FICHE DÉDIÉE CPF

EXPRESSION DE BESOINS DE FORMATION POUR L'EXERCICE DE L'ACTIVITÉ ACTUELLE

DESCRIPTION DU BESOIN	LIBELLÉS ET CODE DU STAGE (SI CONNU)	PÉRIODE SOUHAITÉE	AVIS DE LA PERSONNE MENANT L'ENTRETIEN
-----------------------	--------------------------------------	-------------------	--

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

AUTRES ACTIONS DE PROFESSIONNALISATION SOUHAITÉES (IMMERSION, COACHING, TUTORAT...)

DESCRIPTION DU BESOIN	MODALITÉ ENVISAGÉE	PÉRIODE SOUHAITÉE	AVIS DE LA PERSONNE MENANT L'ENTRETIEN
-----------------------	--------------------	-------------------	--

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

CONNAISSEZ-VOUS LA VAE (VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE) ?

OUI NON

SOUHAITEZ-VOUS DISPOSER DE PLUS D'INFORMATIONS SUR CE DISPOSITIF ?

OUI NON

COMMENTAIRES ÉVENTUELS

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

VOLET 4 / PRÉPARATION DE L'AVENIR – PROJET PROFESSIONNEL

SOUHAIT DU-DE LA SALARIÉ-E DE RESTER DANS SON DOMAINE

OUI NON

COMMENTAIRES

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

SOUHAIT DE MOBILITÉ FONCTIONNELLE

OUI NON

(CHANGEMENT DE POSTE, D'ENTREPRISE DE SECTEUR D'ACTIVITÉ,...)

SI OUI

Domaine métier

Au sein de l'Entreprise :
quelle direction ?

A l'externe :

quelle branche ou entreprise ?

SOUHAITS DE MOBILITÉ GÉOGRAPHIQUE

PRÉCISIONS COMPLÉMENTAIRES SUR LA MOBILITÉ GÉOGRAPHIQUE

(ZONES PAYS, RÉGIONS, VILLES, CONDITIONS D'ACCOMPAGNEMENT DE LA MOBILITÉ...)

.....

.....

.....

.....

DATE DE MOBILITÉ SOUHAITÉE PAR LE-LA SALARIÉ-E

SYNTHÈSE DU PROJET PROFESSIONNEL

SYNTHÈSE DU PROJET PROFESSIONNEL FORMULÉ PAR LE-LA COLLABORATEUR-TRICE

.....

.....

.....

.....

.....

COMMENTAIRE DU-DE LA CHARGÉ-E DE L'ENTRETIEN

.....

.....

.....

.....

.....

BESOINS DE FORMATION EN SOUTIEN DU PROJET PROFESSIONNEL

**DESCRIPTION DU BESOIN
DE FORMATION OU
DE PROFESSIONNALISATION**

**NATURE DE LA FORMATION
OU ACTION DE PROFESSIONNALISATION**

DISPOSITIF ENVISAGÉ
*(Plan de Formation, Compte
Personnel de Formation,
Congé Individuel de Formation,...)*

BESOINS D'ACCOMPAGNEMENT POUR LA STRUCTURATION DU PROJET

*(conseiller en évolution professionnelle, rencontre d'un conseil en parcours professionnel, d'un responsable formation,
ou d'un RH interne, préparation d'un Bilan de Compétences, ou d'une VAE : Validation des Acquis de l'Expérience , ...)*

COMPÉTENCES À TRANSMETTRE AVANT UN DÉPART ÉVENTUEL

SYNTHÈSE GLOBALE DE L'ENTRETIEN

COMMENTAIRES DU-DE LA SALARIÉ-E

DATE ET SIGNATURE

SOUHAIT DE RENCONTRER LE MANAGER N+2 OUI NON

COMMENTAIRES DE LA PERSONNE AYANT MENÉ L'ENTRETIEN

DATE ET SIGNATURE