

# Fiche 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'actions envisagé.

Il est recommandé de commencer par un rappel des principales conclusions de l'entretien précédent lors de chaque entretien.

### 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 :  
→ Fiche 04. Trame de bilan à 6 ans  
→ Fiche 05. Trame pour absence longue durée

### Salarié

L'entretien professionnel permet de faire le point sur son parcours et ses perspectives dans l'association. 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.

### Nom de l'association / établissement

---

---

### Date de l'entretien

JJ/MM/AAAA

---

### Le salarié

Nom

---

Prénom

---

Date de naissance JJ/MM/AAAA

Âge

---

Emploi occupé

---

Service / Département

---

Responsable hiérarchique

---

Date d'entrée JJ/MM/AAAA

---

### Nature de l'entretien

Périodique

Absence longue durée (fiche 5)

Trame de bilan à 6 ans (fiche 4)

### Personne conduisant l'entretien

Nom

---

Prénom

---

Fonction

---

### 1 Nature de l'entretien

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

Oui

Non

Si non, date de l'entretien précédent

JJ/MM/AAAA

---

**2 Parcours professionnel et de formation hors association**

**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'association

#### 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	Intitulé	Modalités*	Certifiant**	Durée
			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

\* E-learning, formation interne, formation en intra, CIF, VAE, DSB-VAE...

\*\* visant l'obtention d'un titre ou d'un diplôme

#### AUTRES ACTIONS SUIVIES

Intitulé	Année	Durée
Bilan de compétences		
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)

Quel regard portez-vous sur votre emploi actuel ?

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

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

### 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"/>	
Actions 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"/>	
Augmentation salariale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Si le salarié a suivi une ou plusieurs formation(s), quel bilan le salarié en tire-t-il ?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### CPF – Compte personnel formation

Solde heures DIF (jusqu'au 31/12/2020)	..... heures	Solde CPF	..... heures
Le salarié a-t-il utilisé tout ou partie de ses heures CPF ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Si oui, combien ..... heures
Pour quelle(s) formation(s) ?			
Un compteur CPF a-t-il été créé?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	

## 5 Le projet d'évolution professionnel du salarié

[Dans le cas d'une absence prolongée, complétez la fiche 5 au préalable.]

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

À court terme ( 1 à 2 ans)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

À long terme (>2 ans)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Quels sont vos 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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



