



Entreprise : \_\_\_\_\_ Coordonnées : \_\_\_\_\_

## SUPPORT D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL



Prénom et Nom du salarié :

Poste :

Ancienneté :

Date :

### I Etape 1 : Echange sur le parcours

A partir des expériences passées et des formations suivies, réaliser le bilan des activités exercées et des formations suivies dans le parcours professionnel ou depuis le dernier entretien.

Principaux postes occupés (Postes et domaines d'activité)	Années (de / à )	Formations significatives (formations initiales, apprentissages)	Diplomes, titre

Principales activités exercées actuellement (Etudes, production, encadrement d'équipe...)	Détails et observations
<ul style="list-style-type: none"><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li><li>-</li></ul>	

Formations continues suivies (depuis le dernier entretien)	Détails et observations

### I Etape 2 : informations et opportunités de développement professionnel

Echanger sur l'actualité de l'entreprise et du métier. Echanger sur les compétences essentielles du poste, les activités qui évoluent et les compétences nouvelles au sein de l'entreprise.

Les compétences essentielles de mon poste (Les besoins de l'entreprise sur le métier et sur mon poste)	Les actions de développement existantes Actions internes (tutorat,...), actions externes (formations, ...)

Les activités amenées à évoluer dans l'entreprise (Les évolutions d'activités prévues ou prévisibles)	L'évolution des compétences nécessaires (Compétences impactées : nouvelles techniques, informatique ...)

### Etape 3 : Les souhaits et suggestions de développement professionnel

Au regard des précédentes étapes de l'entretien, quels sont les souhaits éventuels d'évolution ou de changement, la motivation. Echange sur les suggestions.

Mes souhaits de progression sur mon poste (Nouvelles activités à réaliser, les compétences à acquérir, ...)	Suggestions d'actions (Projet commun avec l'entreprise, action personnelle, ...)	Modalités envisageables (Délais indicatifs, actions ou formations existantes dans l'entreprise, ...)

Mes souhaits d'évolution au-delà de mon poste (Les compétences à acquérir, ...)	Suggestions d'actions (Projet commun avec l'entreprise, action personnelle, ...)	Modalités envisageables (Hors temps de travail pour un projet personnel, dans le temps de travail pour projet commun, ...)

### Etape 4 : Synthèse et commentaires

Après synthèse des échanges, le collaborateur et le responsable valident le contenu de ce document. Les signatures ne valent pas engagement de part et d'autre des projets ou des actions. Elles confirment que l'échange a bien eu lieu et font état des idées ou actions de développement identifiées.

Fait en deux exemplaires,

(Copie remise au collaborateur)

Le collaborateur :

Le responsable de l'entretien :



## ACCOMPAGNEMENT A LA MISE EN PLACE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL



Depuis le 6 mars 2014, chaque entreprise du Bâtiment et des Travaux Publics doit mettre en place l'entretien professionnel. L'objectif est d'échanger avec vos collaborateurs sur leurs perspectives d'évolution professionnelle, notamment en termes de qualification et d'emploi. L'entretien professionnel constitue un acte managérial essentiel pour déterminer les besoins et accompagner le développement des compétences au travers d'actions à mettre en œuvre identifiées ensemble.

### 1. Les questions sur l'actualité de votre entreprise

Votre actualité

L'enjeu de cet entretien est de permettre en même temps que vos collaborateurs de vous poser les bonnes questions sur les actions permettant le développement conjoints de l'entreprise et de vos collaborateurs.

#### Quelles sont les évolutions prévisionnelles de l'activité de votre entreprise ?

- Quel sont les projets, perspectives ou souhaits de développement actuels ?

##### Actualités et projets

(Développement de l'activité, adaptation-innovation technique, amélioration de l'organisation, transmission-reprise ...)

- Les activités ou métiers de l'entreprise qui sont amenés à évoluer en conséquence

##### Evolution des postes

(Renforcement de certains postes, évolution ou création de nouvelles activités, transformation de certains postes, ...)

- Les compétences prioritaires pour l'entreprise en lien avec ces évolutions

##### Evolution des compétences

(Compétences à renforcer, compétences qui sont amenées à disparaître, nouvelles compétences, ...)

## 2. Les questions sur les opportunités de développement

Vos besoins

Cet entretien professionnel est également l'occasion de communiquer sur les opportunités de développement de l'entreprise dans lesquelles peuvent s'inscrire vos collaborateurs.

### Quelles sont les opportunités en lien avec les priorités que vous visez ?

#### Opportunités de développement professionnel

(Modification de postes, création de postes, changement d'organisation, nouvelles techniques, ...)

## 3. Les questions sur les actions de développement à envisager

Votre projet

Au vu des enjeux et défis actuels de l'entreprise, voici quelques questions pour préciser les actions que vous souhaitez mettre en œuvre à court ou moyen terme (formations internes, externes...).

### Quelles sont les actions d'accompagnement de vos collaborateurs que vous souhaitez engager et dans quels domaines ?

- Quelles sont les actions d'accompagnement existantes ou à mettre en place ?

#### Actions d'accompagnement du développement de vos collaborateurs

(Suivi des nouveaux embauchés, tutorat, accompagnements chantiers, ...)

- Quelles sont les actions de formations existantes ou à mettre en place ?

#### Actions de formations pour vos collaborateurs



Le premier entretien professionnel que vous allez mener avec chaque collaborateur revêt un caractère particulier et fondateur car il constitue la base de réflexion sur son développement professionnel. Il servira aux futurs entretiens professionnels (vous vous centrerez alors sur les évolutions à partir du précédent entretien, les faits intervenus et les nouvelles perspectives).

### Les 5 conditions de réussite de l'entretien

Les conditions

- Communiquer à l'avance sur l'entretien, ses enjeux, répondre aux questions et donner les supports
- Proposer l'entretien 15 jours à l'avance pour laisser le temps de sa préparation
- Inviter le salarié à le préparer à partir du document remis (Fiche « salarié »)
- Informer sur votre rôle (écouter et aider à la réflexion), être positif
- Respecter un horaire précis, un temps suffisant, privilégier un lieu calme, propice à l'échange

### Les 5 informations à préparer pour l'entretien professionnel

L'information

- Les informations sur le parcours du salarié (dernier support d'entretien, fiche CPF, ...)
- Les informations disponibles sur les activités et les métiers de l'entreprise
- L'actualité des projets, évolutions et besoins à venir de l'entreprise
- Les différentes actions d'accompagnement et de formation possibles
- Les différents interlocuteurs qui peuvent accompagner la réflexion

### Les 5 temps de l'entretien pour mieux le préparer

L'entretien

- Présenter l'actualité des projets de l'entreprise et de ses besoins à venir
- Echanger et faire le bilan du parcours professionnel, des activités exercées et des formations suivies
- Questionner sur les souhaits ou les projets professionnels
- Explorer les possibilités d'actions et leur faisabilité
- Identifier des solutions d'accompagnement ou des souhaits de formation

### Les 5 cas de figure de l'entretien

L'accompagnement

- L'envie de rester sur son poste  
Il s'agit d'un projet en soi, prendre en compte le vécu du salarié pour continuer à progresser sur son poste.
- Des souhaits sans projet précis  
Identifier les motivations, le niveau de priorité et les possibilités d'action
- Un projet professionnel mûri  
Analyser les conditions de faisabilité, les modalités et les solutions possibles
- Un projet professionnel très ambitieux  
Analyser l'écart entre situation actuelle et objectifs visés et étudier les étapes possibles
- Pas de projet professionnel précis  
L'entretien est une occasion d'échanger sur le parcours, les acquis et les souhaits du salarié

## L'analyse et le suivi des plans d'actions individuels

Le suivi

Pour bien préparer l'entretien, il est important de prendre en compte les précédents échanges intervenus et de repérer les évolutions et actions engagées de part et d'autre pour faire avancer les projets éventuels et le développement professionnel du collaborateur.

### Quelles ont été les actions d'accompagnement professionnel engagées ?

■ A-t-il participé à de nouvelles activités sur son poste ?  Oui  Non

Nouvelles activités confiées	Réalisations et résultats

■ A-t-il pris en charge de nouvelles responsabilités ou missions ?  Oui  Non

Responsabilités ou missions assumées	Réalisations et résultats

■ A-t-il suivi de nouvelle(s) formation(s) ?  Oui  Non

Formations suivies	Réalisations et résultats

### Suggestions d'accompagnement du projet professionnel du salarié ?

■ Quelles sont les actions que l'entreprise peut mener pour accompagner le collaborateur (Aide, tutorat, formation, délégation...) ?

■ Quelles sont les actions que peut mener le collaborateur dans le cadre de son projet ?

■ Quelles sont les formations envisageables pour le collaborateur (type et domaine de formation) ?



## INFORMATION SUR LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION



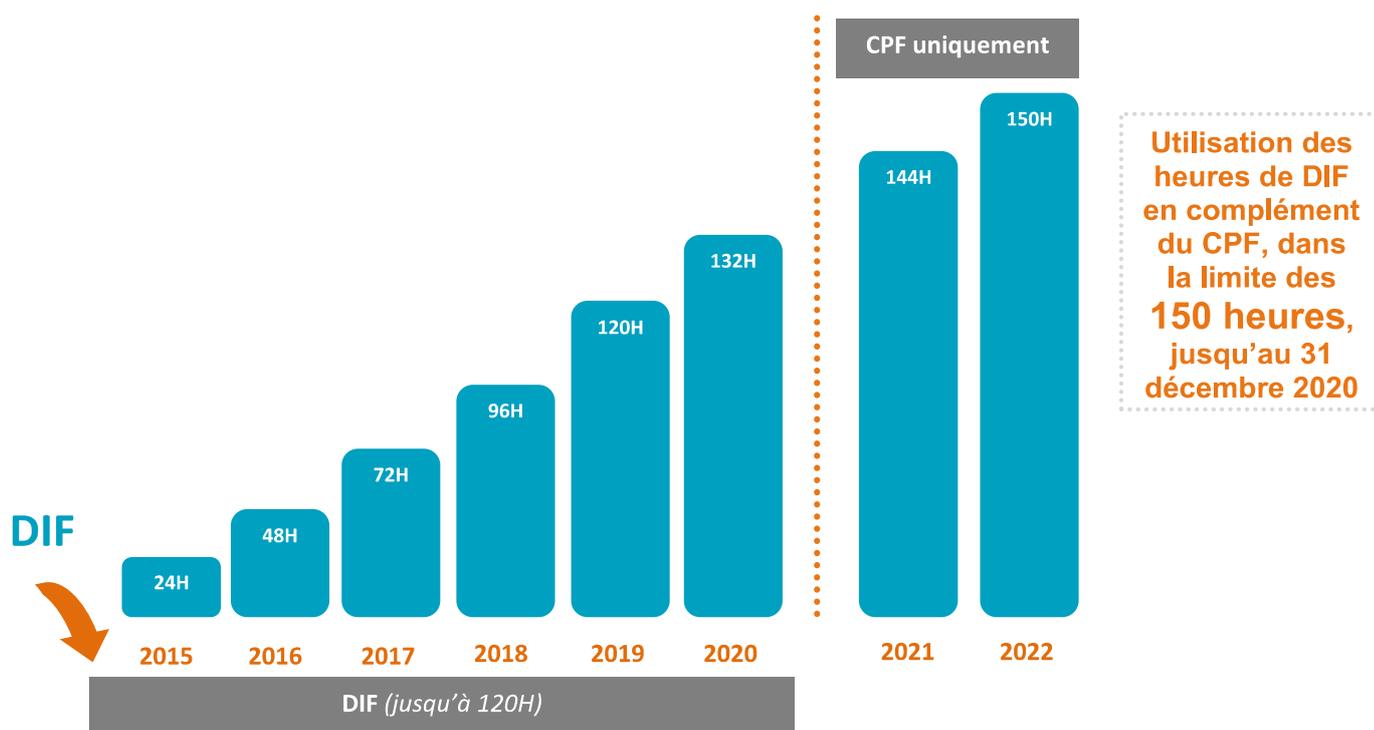
### I Votre Compte Personnel de Formation = une nouvelle possibilité de se former

- Le Compte Personnel de Formation (CPF) remplace le Droit Individuel à la Formation (DIF) au 1<sup>er</sup> janvier 2015.
- Le Compte Personnel de formation est attaché à chaque personne jusqu'à sa retraite. Il peut être utilisé tout au long de son parcours professionnel (en emploi ou non).
- Il vise à accroître **son niveau de qualification et à progresser professionnellement**.
- Il peut être utilisé avec l'accord de l'Entreprise s'il correspond à des besoins partagés avec l'employeur.
- Il est utilisable pour un projet personnel, en dehors des heures de travail.
- Les actions éligibles au titre du CPF sont affichées sur le site : [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr)

- Les heures de DIF acquises jusqu'au 31 décembre 2014 sont utilisables au titre du CPF
- Tout salarié acquiert 24 heures par an pendant 5 ans puis 12 heures par an pendant 3 ans
- Le compte est plafonné à 150 heures

### I Mise en place de votre Compte Personnel de Formation

Vous pouvez utiliser des heures de DIF en complément du CPF, dans la limite des 150 heures, jusqu'au 31 décembre 2020





## SUPPORT DE PREPARATION A L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL



Vous allez bénéficier d'un entretien professionnel afin de faire le point avec votre responsable sur les projets d'évolution de l'entreprise, sur votre parcours professionnel ainsi que sur vos souhaits de développement. Pour que cet échange soit bénéfique, il est essentiel de le préparer.

### Les 4 règles de préparation de l'entretien

- 1 | Prendre le temps de la préparation
- 2 | Prendre du recul sur mon parcours
- 3 | Faire le point sur mes compétences
- 4 | Exprimer mes souhaits professionnels

### Les 4 temps de préparation de l'entretien

- 1 | Ce que je sais faire (mon parcours)
- 2 | Ce que j'ai appris ou expérimenté
- 3 | Ce que j'aimerais faire
- 4 | Ce dont j'aurais besoin

**Mes questions** éventuelles sur l'actualité de l'entreprise (évolutions des activités, projets ou chantiers à venir de l'entreprise, sur les évolutions de mon métier ou les formations, ...)

### Ce que je sais faire

### Mon parcours professionnel

Historique des **Expériences** et **Activités principales** exercées

Historique et expériences (Postes, missions)	Activités principales

### Ce que j'ai appris

### Mes formations et mes acquis

Les **Formations** que j'ai suivies et **les compétences** que j'ai ensuite développées

Formations suivies	Compétences mises en œuvre

## Ce que j'aimerais faire

## Mes souhaits ou mes projets

Indiquer par ordre de priorité, pour chaque question, la nature de vos souhaits et de vos motivations.

Quelles sont les **activités** sur lesquelles je souhaiterais progresser ?

Priorité	Activités à renforcer	Motivations
1		
2		
3		

Ai-je des **souhaits d'évolution ou de changement** professionnel et/ou géographique ?

Priorité	Souhaits	Motivations
1		
2		
3		

Ai-je **un/des projet(s) particulier(s)** que je souhaiterais concrétiser ?

Priorité	Projet(s)	Motivations
1		
2		
3		

## Ce dont j'aurais besoin

## Des idées pour mon développement professionnel

Indiquer par ordre de priorité, les idées d'actions ou de formations envisagées et les modalités possibles (orientation, proposition de l'entreprise dans le cadre de mon poste actuel, réalisable ou pas hors temps de travail dans le cadre de mon compte personnel de formation...)

Ai-je des propositions d'**actions ou de formations** qui me permettraient de concrétiser mes projets ?

Priorité	Idées, actions ou formations	Motivation
1		
2		
3		