

A l'issue de chaque entretien, rédigez un compte-rendu reprenant les éléments-clés des échanges et remettez-en une copie (contre décharge) au salarié.

Un conseil : conservez ce document. Il vous permet de garder en mémoire les actions mises en œuvre au bénéfice du salarié et d'attester de la réalisation des entretiens obligatoires.

PREMIER ENTRETIEN PROFESSIONNEL

ENTREPRISE

Raison sociale :

Établissement :

Responsable menant l'entretien :

Fonction :

Date de l'entretien :

SALARIE

Nom : Prénom :

Date de naissance : Date d'entrée dans l'entreprise :

► Parcours du salarié

Service :

Fonction (à la date de l'entretien) :

Ancienneté dans la fonction :

Compte personnel de formation¹ CPF (crédit d'heures à la date de l'entretien) :

Solde d'heures DIF au 31 décembre 2014² :

Les différentes fonctions (ou postes de travail) occupées dans l'entreprise

Fonction : De : à : (mois / année)

Fonction : De : à : (mois / année)

Fonction : De : à : (mois / année)

Fonction : De : à : (mois / année)

Fonction : De : à : (mois / année)

Fiche 5

RÉUSSIR L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Compte-rendu d'entretien professionnel et de suivi sur 6 ans

SALARIE SUITE

Les actions de formation suivies sur les 2 dernières années

Formation		Durée (heures) :		Date :	
Bilan de compétences		Durée (heures) :		Date :	
VAE		Durée (heures) :		Date :	

Progression professionnelle ou salariale :

Autres (à préciser) :

SYNTHESE DES ACTIONS A METTRE EN PLACE APRES CET ENTRETIEN

ACTIONS	DELAIS	MODALITES
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

OBSERVATIONS EVENTUELLES (SALARIE/RESPONSABLE)

A REMPLIR PAR LE RESPONSABLE CONDUISANT L'ENTRETIEN

Copie remise le : signature

A REMPLIR PAR LE SALARIE

Copie remise le : signature

Conservez ce document sans limitation de durée : il peut vous être utile tout au long de votre parcours professionnel.

1/ À compter du 1^{er} janvier 2015, toute personne possède un Compte personnel de formation (CPF). Les salariés bénéficient d'un CPF alimenté en heures de formation à la fin de chaque année : 24 heures par année de travail à temps complet (au prorata dans les autres cas), jusqu'à 120 heures, puis 12 heures par an jusqu'à 150 heures. Quota rechargeable après chaque utilisation (dans la limite de 150 h). Utilisable à l'initiative du salarié, pour des actions spécifiques (actions qualifiantes, VAE...), le CPF est géré par la Caisse des Dépôts et Consignations, chargée de tenir à jour le compte (sur déclaration de l'entreprise notamment) et d'informer les salariés, via un site internet dédié, de l'état de leur compte. Pour en savoir plus, contacter l'UNFD au 01 55 43 31 90 – www.unfd.fr.

2/ À compter du 1^{er} janvier 2015, le DIF disparaît mais les heures disponibles au 31 décembre 2014 seront utilisables jusqu'à la fin de l'année 2020, selon les règles applicables au CPF.

DEUXIEME ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET SUIVANTS*Rappel : les entretiens professionnels doivent avoir lieu au moins tous les 2 ans***ENTREPRISE**Raison sociale : Établissement : Responsable menant l'entretien : Fonction : Date de l'entretien : **SALARIE**Nom : Prénom : Date de naissance : Date d'entrée dans l'entreprise : Service : Fonction (à la date de l'entretien) : Date du dernier entretien : Heures utilisées depuis le dernier entretien : dont heures DIF : Solde d'heures DIF : Compte personnel de formation¹ CPF (crédit d'heures à la date de l'entretien) : **PARCOURS DU SALARIE DEPUIS LE DERNIER ENTRETIEN**

Les évolutions depuis le dernier entretien :

Actions de formation suivies :• Formation : Durée (heures) : Date : • Bilan de compétences : Durée (heures) : Date : • VAE : Durée (heures) : Date : Éléments de certification acquis : Progression professionnelle ou salariale : Autres (à préciser) :

SYNTHESE DES ACTIONS A METTRE EN PLACE APRES CET ENTRETIEN

ACTIONS	DELAIS	MODALITES

OBSERVATIONS EVENTUELLES (SALARIE/RESPONSABLE)

A REMPLIR PAR LE RESPONSABLE CONDUISANT L'ENTRETIEN

Copie remise le : signature

A REMPLIR PAR LE SALARIE

Copie remise le : signature

Conservez ce document sans limitation de durée : il peut vous être utile tout au long de votre parcours professionnel.

RECAPITULATIF DU PARCOURS PROFESSIONNEL DU SALARIE

À réaliser après 6 ans d'ancienneté du salarié (à compter du 7 mars 2014)

Dates des entretiens professionnels au cours de la période de 6 ans

Développement de compétences, nouvelles activités, progression salariale...

Évolution de fonction / changement de poste

Actions de formation suivies

Certification ou éléments de certification acquis

Autres (à préciser)

OBSERVATIONS EVENTUELLES (SALARIE/RESPONSABLE)

A REMPLIR PAR LE SALARIE

Copie remise le :

signature :