**Nom de l’établissement**

# **Informations générales**

|  |  |
| --- | --- |
| **Identification du salarié**  Nom, Prénom(s) :  Date de naissance :  Date d’entrée dans l’entreprise :  Poste actuel :  Ancienneté dans le poste :  Type de contrat : | **Identification de la personne chargée de réaliser l’entretien**  Nom, Prénom(s) :  Fonction : |

**Date de l’entretien :**

# **Cadre de l’entretien professionnel**

Préciser dans quel cadre l’entretien a lieu : *(cochez la case correspondante)*

* Entretien professionnel
* Entretien professionnel proposé à l’issue :
  + D’un congé lié à la parentalité *(congé de maternité, congé parental d’éducation ou période d’activité à temps partiel pour élever un enfant, congé de proche aidant, congé d’adoption)*
  + D’un arrêt longue maladie *(+ 6 mois)*
  + D’un congé sabbatique
  + D’une période de mobilité volontaire sécurisée
  + D’un mandat syndical

**Informations transmises par l’employeur :**

* Le salarié est informé sur le conseil en évolution professionnelle (CEP)

Commentaires : \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

* Le salarié est informé sur la validation des acquis de l'expérience (VAE)

Commentaires : \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

* Le salarié est informé sur l'activation de son compte personnel de formation (CPF)

Commentaires : \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

* Le salarié est informé sur les modalités d’abondements de ce compte personnel de formation

Commentaires : \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

*Durant l’entretien, l’employeur doit informer le salarié sur la validation des acquis de l'expérience, l'activation par le salarié de son compte personnel de formation, les abondements de ce compte que l'employeur est susceptible de financer et le conseil en évolution professionnelle.*

# **Contenu de l’entretien professionnel**

*L’entretien professionnel est consacré aux perspectives d'évolution professionnelle du salarié, notamment en termes de qualifications et d'emploi. Cet entretien ne doit pas porter sur l'évaluation du travail du salarié.*

**1- Bilan de la période :**

Evolutions significatives constatées depuis le dernier entretien professionnel :

**2- Situation professionnelle actuelle :**

**Fonction occupée :**

**Activités exercées et compétences mobilisées :**

**Comment vous sentez-vous dans votre poste actuel ?**

*Exemples : vous êtes en apprentissage sur votre poste, votre prise de poste est récente (moins de 2 ans). Vous êtes en développement, vous avez envie d’apprendre. Vous avez les compétences indispensables à la bonne tenue de votre poste mais vous n’en avez pas fait le tour. Vous connaissez bien votre travail et vous souhaitez rester dans ce poste. Vous maitrisez les compétences associées à votre poste.*

**Quels sont les changements intervenus à votre poste de travail depuis votre dernier entretien professionnel et quelles en ont été les conséquences dans l’exercice de vos fonctions ?**

*Exemples de questions à (se) poser : Quels sont les changements intervenus à votre poste de travail récemment ou depuis le dernier entretien professionnel ? Quelles sont les conséquences directes dans l'exercice de vos activités professionnelles ?*

**Quels sont vos points forts, les compétences les mieux maitrisées ?**

**Quelles difficultés rencontrez-vous ? Quelles compétences souhaiteriez-vous faire évoluer ?**

*Exemples de questions à (se) poser : Que réussissez-vous le mieux ? Qu'aimez-vous le plus dans vos fonctions actuelles ? Quelles difficultés rencontrez-vous ? Comment pensez-vous les surmonter ?*

*Quelles sont les compétences acquises depuis votre entrée dans l’entreprise ? Ressentez-vous le besoin de développer de nouvelles compétences pour réaliser vos missions quotidiennes ?*

*Exemples de situations : Rigueur et fiabilité. Résoudre les conflits internes de l’équipe. Mon parcours multifonctions, mon expertise métier, la qualité de mes relations, mon esprit d’entre- aide et de coopération au sein de l’équipe… Etre davantage force de proposition. Mon analyse des besoins des établissements pourrait être améliorée. Mieux gérer mon temps. Savoir gérer le stress dans les situations difficiles. Mieux connaître telle partie technique…*

**3- Actions de développement des compétences suivies depuis le dernier entretien professionnel**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Des formations ont-elles été réalisées ?** | OUI | NON | Si oui, précisez |
| Obligatoires :  Non obligatoires : | 🞎  🞎 | 🞎  🞎 |  |
| **Des certifications ou éléments de certifications ont-ils été acquis ?**  *Les certifications professionnelles sont :*  *- des diplômes et titres délivrés au nom de l’Etat*  *- des Certificats de Qualification Professionnelle (CQP) élaborés par les branches*  *- des diplômes et titres élaborés par des organismes publics ou privés*  *Elles sont inscrites au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)* | 🞎 | 🞎 | Intitulé :  Niveau :  Date d’obtention :  Dispositif mobilisé (VAE ou formation) : |
| **D’autres actions ont-elles été menées (bilan de compétences, coaching, CIF, conseil en évolution professionnelle….) ou des compétences acquises ?** | 🞎 | 🞎 |  |
| **Y’a-t-il eu progression ?**  **Salariale**  **Professionnelle** | 🞎  🞎 | 🞎  🞎 |  |

**4- Perspective d’évolution professionnelle :**

**Projet professionnel exprimé par le salarié :**

*Exemples de questions à (se) poser :*

*Quels sont vos objectifs professionnels ? Selon vous, quelles compétences conviendrait-il de développer pour les atteindre ? Quelles évolutions envisagez-vous (en termes de responsabilités, de changement d'activité) ? Quels sont vos atouts pour les atteindre ? Vos limites ?*

|  |  |
| --- | --- |
| **Aspiration du salarié** | **Observations de l’employeur** |
| A court terme : |  |
| A moyen terme : |  |
| Atouts / freins pour ce projet : |  |

**Actions à mettre en œuvre :**

Exemples de questions à (se) poser :

Quels types d’actions souhaitez-vous mettre en œuvre (formation, CEP, VAE…) ? Quels dispositifs souhaitez-vous mobiliser ?

Quelles sont les dates prévisionnelles ?

Selon quelles modalités (sur le temps de travail, hors temps de travail ? à distance ?) ?

Quelles seraient les modalités de financement ?...

Avis sur la faisabilité, les échéances et les compétences à acquérir ou développer au regard également de l’évolution prévisible de la fonction actuelle du salarié (réorganisation, introduction de nouvelles technologies…), de la situation et des besoins de l’établissement.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Actions** | **Dispositif utilisé** | **Modalités** *(sur temps de travail, hors temps de travail, e-learning…)* | **Date prévisionnelle** |
| Formation (préciser) |  |  |  |
| Certification : diplômes et titres professionnelle, CQP… |  |  |  |
| Autres actions (préciser) |  |  |  |
| Progression dans l’emploi ou l’entreprise (salarial ou dans l’emploi) |  |  |  |

# **Conclusion de l’entretien :**

**Commentaires du (de la) salarié(e) :**

**Commentaires de la personne chargée de réaliser l’entretien :**

En double exemplaire, dont un est remis au (à la) salarié(e).

Signature de la personne Signature du (de la) salarié(e)

chargée de réaliser l’entretien

# **Les dispositifs d’accompagnement du projet professionnel du (de la) salarié(e) :**

**Le Conseil en Evolution Professionnelle :**

Créé en 2014, le conseil en évolution professionnelle (CEP) permet de disposer d’un temps de conseil et d’échange sur sa situation professionnelle.

C’est un dispositif d’accompagnement gratuit et personnalisé proposé à toute personne active souhaitant faire le point sur sa situation professionnelle.

Avec la loi du 5 septembre 2018, chaque employeur a l’obligation de faire connaître aux salariés à l’occasion de leur embauche et de leur entretien professionnel l’existence du CEP et les possibilités de recours : définition du projet professionnel ou d’évolution (reprise d’activité, reconversion …).

France compétence a désigné 18 opérateurs régionaux en charge de délivrer le CEP : Pôle emploi, Association pour l’emploi des cadres (Apec), Mission locale, CAP emploi (pour les personnes en situation de handicap), Commissions paritaires interprofessionnelles régionales (CPIR).

Le CEP comporte 3 étapes :

· un entretien individuel pour analyser la situation professionnelle,

· un conseil visant à définir le projet professionnel,

· un accompagnement dans la mise en œuvre de ce projet.

L’accompagnement de la personne dans le cadre du CEP est réalisé sur le temps libre. Un accord de branche ou d’entreprise peut toutefois prévoir les conditions dans lesquelles le CEP pourrait être mobilisé sur le temps de travail.

Site d’information : www.mon-cep.org

**La Validation des Acquis de l’expérience :**

Si un salarié sollicite votre aide pour entrer dans une démarche individuelle de VAE, vous avez tout intérêt à examiner sa demande pour comprendre ses motivations.

Vous pouvez ainsi :

* **Mieux comprendre son travail.** L’analyse des activités du salarié sera un atout pour faire évoluer l’organisation du travail.
* **Faire le point sur ses compétences.** Vous pourrez ainsi l’aider à construire un projet d’évolution professionnelle.
* **Augmenter son** **niveau de qualification.** La possibilité d’obtenir une certification peut être un enjeu de fidélisation.
* **Sécuriser son parcours professionnel.** L’obtention d’une certification permet d’attester « officiellement » des compétences de votre salarié.

**Obtenir une** **certification grâce à son expérience.**

Toute personne, quel que soit son âge, sa nationalité, son statut et son niveau de formation, qui justifie d’une durée minimale de 1 an, en rapport direct avec la certification visée, peut prétendre à la VAE. Cette certification qui peut être un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle doit être inscrite au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

La VAE favorise le développement personnel et professionnel de vos salariés, mais c’est aussi une opportunité et un outil stratégique pour votre entreprise et vos salariés.

La VAE se concrétise par la rédaction d’un dossier qui apporte la preuve de l’expérience et des compétences et leur présentation devant un jury composé de professionnels.

Trois moments rythment la Validation des Acquis de l’Expérience :

- la présentation du dossier de recevabilité,

- si le dossier est accepté, l’écriture du dossier rédactionnel

- et le passage devant le Jury de VAE.

La demande de recevabilité est disponible sur le site gouvernemental dédié à la VAE.

Les partenaires sociaux, dans leur négociation d’accords de branche ou d’accords professionnels, insistent sur l’anticipation de l’évolution des métiers et des qualifications, sur la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, sur le développement de la VAE et sur l’acquisition d’un socle commun de compétences de base.

**Le Compte Personnel de Formation (CPF) :**

Il recense :

* Les droits acquis par le salarié tout au long de sa vie active et jusqu'à son départ à la retraite,
* Les formations dont peut bénéficier personnellement le salarié.

Il s'agit de formations permettant notamment :

* D’acquérir une qualification (diplôme, titre professionnel, etc.),
* Ou d'acquérir le socle de connaissances et de compétences,
* Ou d'être accompagné pour la validation des acquis de l'expérience (VAE),
* Ou de réaliser un bilan de compétences,
* Ou de préparer l'épreuve théorique du code de la route et l'épreuve pratique du permis de conduire,
* Ou de créer ou reprendre une entreprise
* Ou, pour les bénévoles et volontaires en service civique, d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de leurs missions.

Depuis le 1 er janvier 2019, l’alimentation se fait en euros :

· Pour les salariés à temps complet ou dont le temps de travail est supérieur à 50 % du temps complet : 500 € par année de travail avec un plafond de 5000 €.

· Pour les salariés non qualifiés (c’est-à-dire infra CAP ou BEP, inférieur au niveau 3 du RNCP) et les personnes en situation de handicap : 800 € par année de travail avec un plafond de 8000€.

· Pour un salarié dont la durée de travail est inférieure à 50% de la durée légale ou conventionnelle de travail, l’alimentation du compte est calculée proportionnellement au temps de travail effectué.

Les anciennes heures de DIF ou CPF ont été monétisées depuis le 1 er janvier 2019.

**À noter :**

Le congé de maternité, le congé paternité et d'accueil de l'enfant, le congé d'adoption, le congé parental d'éducation, le congé de présence parentale, le congé de proche aidant, les absences pour maladie professionnelle ou accident du travail sont pris en compte pour alimenter le compte.

**5 étapes permettent de créer son compte personnel de formation et de s’y connecter :**

1. Aller sur moncompteformation.gouv.fr ou télécharger l’application mobile MonCompteFormation. Attention : pour vous **inscrire à une formation** sur Mon compte formation, vous devez détenir un **compte France Connect +**, même si vous avez déjà un compte France Connect.
2. Activer son CPF avec son numéro de sécurité sociale et une adresse mail valide
3. Connaître son crédit en euros. Il peut se faire aider d'un conseiller en évolution professionnelle (CEP).
4. Choisir et s’inscrire à une formation éligible
5. Utiliser ses droits pour payer la formation choisie.

Un abondement de l’employeur depuis le 3 septembre 2020 est possible si le coût de la formation est supérieur au droit acquis.

**Utilisation des droits**

L'utilisation du CPF relève de la seule initiative du salarié. L'employeur ne peut donc pas imposer à son salarié d'utiliser son CPF pour financer une formation. Il faut l'accord du salarié et son refus d'utiliser le CPF ne constitue pas une faute.

**Démarche**

Si le salarié souhaite participer à une formation se déroulant pendant son temps de travail, il doit s'adresser à son employeur et lui demander son autorisation au moins :

* 60 *jours calendaires* (tous les jours de la semaine) avant le début de la formation si celle-ci a une durée inférieure à 6 mois,
* ou 120 jours calendaires avant le début de la formation si celle-ci a une durée supérieure à 6 mois.

L'employeur dispose de 30 jours calendaires pour *notifier* sa réponse au salarié. L'absence de réponse dans ce délai vaut acceptation de la demande de formation.

En revanche, lorsque la formation demandée est suivie en dehors du temps de travail, le salarié n'a pas à demander l'accord de son employeur et peut mobiliser ses droits à formation librement. Dans ce cas, il peut faire valider sa demande de formation par un conseiller en évolution professionnelle.

**Prise en charge des frais de formation**

Les frais pédagogiques (c'est-à-dire les frais de formation) peuvent être pris en charge au titre du compte personnel de formation.

Les frais de mobilité et annexes (exemples : transport et repas) sont exclus de cette prise en charge.

Si le CPF ne couvre pas le prix total des frais de la formation, d'autres acteurs peuvent compléter ce financement : Vous-même, votre employeur, votre opérateur de compétences (AKTO), l'Agefiph, votre conseil régional, Pôle emploi...

**Rémunération du salarié pendant la formation**

Les heures consacrées à la formation pendant le temps de travail constituent un temps de travail effectif et donnent lieu au maintien par l'employeur de la rémunération du salarié.

En revanche, lorsque le salarié se forme sur son temps libre, ce temps de formation ne donne pas droit à rémunération.

**Abondement**

Le compte peut être abondé dans 6 cas :

* Si un accord le prévoit (accord d'État, de branche ou d'entreprise) ;
* Si, dans les entreprises d'au minimum 50 salariés, l'employeur n'a pas réalisé l'entretien professionnel, prévu tous les 2 ans, et que le salarié n'a pas bénéficié, les 6 dernières années, d'au moins une action de formation non obligatoire (le compte est alors abondé de 3000 € complémentaires) ;
* Si les droits sont insuffisantes pour suivre une formation (pour obtenir des informations sur la manière dont peut être complété le compte, il est recommandé au salarié de solliciter l'aide gratuite d'un conseiller en évolution professionnelle ou de s'adresser à son employeur ou à sa direction des ressources humaines) ;
* Si le salarié est licencié à la suite du refus d'une modification du contrat de travail résultant de l'application d'un accord de performance collective (un abondement minimum de 3 000 € du CPF)
* Vous êtes[lanceur d'alerte](https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F32031) et une sanction a été prononcée par le conseil des prud'hommes contre votre employeur (vous bénéficiez d'un abondement de votre CPF dont le montant est fixé par le conseil des prud'hommes)
* Vous êtes salarié et avez aidé un lanceur d'alerte à effectuer un signalement ou une divulgation (vous bénéficiez d'un abondement maximum de 8 000 € de votre CPF). Il en est de même si vous êtes en lien avec le lanceur d'alerte et risquez des mesures de sanctions de la part de votre employeur.

**A noter :**

Participation financière du salarié dans le cadre du CPF

Publié le 1 janvier 2023 sur le site : https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits

La loi de finances pour 2023 prévoit que le salarié devra participer au coût de la formation, d'une VAE ou d'un bilan de compétences effectués dans le cadre du compte personnel de formation (CPF).

**Toutefois, cette participation du salarié au coût de la formation ne sera pas due quand l'employeur financera une partie de ce coût.**

Un décret est attendu à ce sujet. Dans l'attente, les informations présentées sont à jour.