



# SUPPORT D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

## DATE DE L'ENTRETIEN

Année : .....

Le : .... / .... / .....

Entreprise / logo

Nom / Prénom du (de la) salarié(e) : .....

Date de naissance : .....

Service : .....

Fonction : .....

Occupée depuis le : .....

Date d'entrée dans l'entreprise : .....

Compte personnel de formation CPF (crédit d'heure à la date de l'entretien, dont les heures de DIF) : .....

Nom/prénom du responsable conduisant l'entretien : .....

Fonction : .....

Rappel de la date du précédent entretien professionnel : .....

## ENTRETIEN PROFESSIONNEL

### Nature de l'entretien :

- Entretien périodique (au minimum tous les deux ans)
- Entretien des 6 ans (dans ce cas, il convient d'utiliser le présent support et la fiche d'état des lieux récapitulatif)
- Entretien proposé au (à la) salarié(e) reprenant son activité (maternité, maladie, ...)

Si oui, indiquez la nature de l'absence : .....

et la durée de l'absence .....

- Entretien à l'issue d'un mandat électif de représentant du personnel (Entretien souhaité – cf Article 2-1-1 de l'accord de formation)

NB : Cet outil est un support proposé aux entreprises de la branche. Celui-ci n'exclut pas l'utilisation d'autres supports par les entreprises.

# ETAPE 1 : ETAT DES LIEUX ET BILAN DEPUIS LE DERNIER ENTRETIEN (OU LES 2 DERNIERES ANNEES)

## A) Parcours professionnel dans l'entreprise depuis le dernier entretien ou les 2 dernières années

Emploi(s) / Fonction(s) occupée(s)	De	A

## B) Bilan des actions / formations commencées ou réalisées depuis le dernier entretien ou les 2 dernières années

FORMATIONS SUIVIES		
Intitulé	Période	Commentaires (salarié(e) et responsable menant l'entretien)

CERTIFICATIONS ACQUISES, DIPLOMES OU ELEMENTS DE CERTIFICATIONS ACQUIS OU EN COURS D'ACQUISITION		
Intitulé et modalités (CQP, VAE ...)	Date d'obtention ou début de la mise en œuvre de la certification (si non finie)	Commentaires (salarié(e) et responsable menant l'entretien)

REALISATION D'AUTRES ACTIONS (depuis le dernier entretien ou les 2 dernières années)	Dates de réalisation	Commentaires sur les actions
<input type="checkbox"/> Tutorat		Combien de salariés ? Statuts des salariés tutorés ?
<input type="checkbox"/> Bilan de compétences		
<input type="checkbox"/> Conseil en évolution professionnelle*		
<input type="checkbox"/> Autres		

\* Information à donner par le responsable menant l'entretien sur le conseil en évolution professionnelle (CEP) et le passeport formation.

### C) Bilan des suites de l'entretien précédent et faits marquants

--

## ETAPE 2 : PERSPECTIVES D'EVOLUTIONS ENVISAGEES

### Évolution(s) ou formation(s) demandées par le (la) salarié(e)

**Souhaits d'évolution(s) et formation(s) demandées par le (la) salarié(e)**

**Objectifs visés par le (la) salarié(e)**

Formations / conseil en évolution professionnelle / bilan de compétences / CIF / CPF / ou autres évolutions

Avis / remarques du responsable menant l'entretien

### Évolution(s) ou formation(s) proposées par l'entreprise (notamment au regard des évolutions des métiers et des emplois dans l'entreprise et leurs impacts sur le poste du (de la) salarié(e))

**Propositions du manager**

**Objectifs visés par cette proposition**

Formations / ou autres propositions

Avis / remarques du (de la) salarié(e)

## ETAPE 3 : SYNTHES ET COMMENTAIRES

**Pour mémoire, des informations sont accessibles auprès de la direction de l'entreprise, et sur les sites internet :**

- **[www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr)**

- **[www.opcadedefi.fr](http://www.opcadedefi.fr)**

Vous trouverez la liste des certifications professionnelles, ouvrant droit à l'abondement de la branche dans le cadre du compte personnel de formation (CPF).

- **[www.observatoire-plasturgie.com](http://www.observatoire-plasturgie.com)**

Le site propose un Répertoire des métiers et des outils associés permettant d'identifier les compétences transférables d'un métier à l'autre dans la plasturgie ainsi qu'auprès du conseil en évolution professionnelle (CEP : dispositif d'accompagnement gratuit et personnalisé assuré par le FONGECIF, l'APEC pour les salariés cadres et les CAP emploi pour les salariés en situation de handicap, etc...).

- **[www.laplasturgie.org](http://www.laplasturgie.org)**

Vous trouverez les référentiels et documents pour les CQP.

## SYNTHESES ET COMMENTAIRES

Salarié(e)	Responsable menant l'entretien

## SIGNATURES\*

Date et signature du (de la) salarié(e)	Date et signature du responsable menant l'entretien

\* Les signataires confirment que l'entretien a bien eu lieu et fait état des idées ou actions de développement identifiées et n'engage pas les parties. Ces souhaits seront à valider par la direction de l'entreprise dans les plus brefs délais et idéalement dans les 3 mois. Il est impératif de conserver – dans l'optique du bilan réalisé tous les 6 ans – les exemplaires de ses entretiens.

