

VOLET ENTRETIEN PROFESSIONNEL

(Avenant n°1 à l'accord national interprofessionnel du 5 décembre 2003 relatif à l'accès des salariés à la formation tout au long de la vie)

Identification du salarié :

NOM, prénom :

Numéro d'identification :

Service, département, unité :

CONTENU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Éléments à retenir des échanges au cours de l'entretien pour éclairer le résumé (verso ou page suivante).

OBJECTIFS DE PROFESSIONNALISATION DU SALARIE (Liés au projet professionnel du salarié, ou aux besoins du salarié dans son poste de travail, compte tenu des besoins de l'entreprise)¹ :

ACTIONS EVOQUEES POUR ATTEINDRE LES OBJECTIFS DE PROFESSIONNALISATION : (formation, bilan de compétences, VAE,) :

RAPPEL DES DERNIERES ACTIONS REALISEES (nature de l'action formation, à l'initiative du salarié ou de l'entreprise, bilan de compétences, VAE, certification obtenue, date...) :

¹ La construction du projet n'est pas l'objet du présent entretien professionnel et le projet professionnel du salarié peut figurer dans un autre document ou une autre partie de l'entretien.

VOLET ENTRETIEN PROFESSIONNEL

(Avenant n°1 à l'accord national interprofessionnel du 5 décembre 2003 relatif à l'accès des salariés à la formation tout au long de la vie)

RESUME DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Récapitulatif des actions et des dispositifs envisageables sous réserve des priorités du plan de formation de l'entreprise, de l'éligibilité aux dispositifs de financement et des possibilités de réalisations :

Action(s) de formation souhaitée(s)	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>		
<i>Si oui</i>				
<u>Thème(s) retenu(s) :</u>				
.....				
<u>Délai souhaité :</u>	Urgent <input type="checkbox"/>	Dans l'année <input type="checkbox"/>	Dans les deux ans <input type="checkbox"/>	A Déterminer <input type="checkbox"/>
<u>Modalités de réalisation envisagées hors temps de travail :</u>	Oui <input type="checkbox"/>	En partie <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	
<u>Utilisation du DIF :</u>	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>		

Bilan de compétences	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>		
<u>Délai souhaité :</u>	Urgent <input type="checkbox"/>	Dans l'année <input type="checkbox"/>	Dans les deux ans <input type="checkbox"/>	A Déterminer <input type="checkbox"/>
<u>Modalités de réalisation envisagées hors temps de travail :</u>	Oui <input type="checkbox"/>	En partie <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	
<u>Utilisation du DIF :</u>	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>		

VAE	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>		
<u>Si oui, certification(s) visée(s) :</u>	CQPM (1) <input type="checkbox"/>	Autre(1) <input type="checkbox"/>		
(1) Préciser :				
<u>Délai souhaité :</u>	Urgent <input type="checkbox"/>	Dans l'année <input type="checkbox"/>	Dans les deux ans <input type="checkbox"/>	A Déterminer <input type="checkbox"/>
<u>Modalités de réalisation envisagées hors temps de travail :</u>	Oui <input type="checkbox"/>	En partie <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	
<u>Utilisation du DIF :</u>	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>		

Précisions éventuelles :

Date de l'entretien : **Réalisé par (Nom, prénom) :**

Titre ou fonction :

En qualité de :

Supérieur hiérarchique direct Service Ressources humaines Autre²

Signature :

Signature du salarié :

² Préciser

Remarque : Ce support ne contractualise en aucun cas, ni un engagement de réalisation ni une demande d'utilisation du DIF (laquelle doit faire l'objet d'un document spécifique), mais constate formellement la tenue de l'entretien ainsi que les souhaits qui auront pu y être exprimés.