

SUPPORT D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

OBSERVATOIRE

prospectif des métiers et des qualifications
de la branche de la fabrication
et du commerce des produits à usage

**PHARMACEUTIQUE,
PARAPHARMACEUTIQUE
et VÉTÉRINAIRE**



Ce support constitue un complément du « guide sur l'entretien professionnel » qui a été réalisé par la branche professionnelle en partenariat avec l'OPCA DEFI. Ce support peut faire l'objet d'une personnalisation et d'une adaptation en fonction de votre contexte, des entretiens existants dans votre structure et du salarié concerné.

Pour rappel, la structure de l'entretien doit permettre de définir les perspectives d'évolution et les formations nécessaires en vue de l'état des lieux récapitulatif du parcours professionnel.

Nous vous proposons dans ce support des exemples de bonnes pratiques à adopter pour rendre encore plus opérationnel l'entretien professionnel.

Préparation avant l'entretien

- Collecter et synthétiser en amont les informations nécessaires relatives au salarié :
 - Les historiques d'entretien (si existants)
 - Le parcours professionnel au sein de l'entreprise : noter les éléments importants de sa progression notamment sur l'emploi, la qualification, le salaire
- S'appuyer sur les ressources existantes au niveau de la branche professionnelle (l'observatoire prospectif des métiers et des qualifications) ou de l'OPCA DEFI.
- Transmettre aux salariés les informations nécessaires à la bonne préparation de l'entretien

Date de l'entretien : .././....

- Nature de l'entretien :
- Périodique
 - A l'issue d'un congé longue durée :
 - d'un congé lié à la parentalité (maternité, congé parental d'éducation, congé d'adoption, congé de soutien familial)
 - d'un arrêt longue maladie
 - d'un congé sabbatique
 - d'une période de mobilité volontaire sécurisée
 - d'un mandat syndical

Informations générales

IDENTITÉ

Nom :

Prénom :

CONTRAT DE TRAVAIL

Emploi actuel :

Date d'entrée : .././....

Service :

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Date du dernier entretien professionnel : .././....

Entretien conduit par :

Emploi :

En qualité de :

- Responsable hiérarchique
- Service ressources humaines
- Autres :

Bilan de la période écoulée

Pour faciliter cette étape, le passeport orientation et formation du salarié peut-être utile. L'entretien se limitera au bilan de la période écoulée entre les deux entretiens ou depuis le 7 mars 2014.

Dans le cadre d'un entretien professionnel à l'issue d'un congé longue durée, le bilan de la période écoulée n'est pas nécessaire.

Intitulé de l'emploi	Secteur/service	Période

●●●● Actions de formation suivies

Dans le cadre d'un entretien professionnel à l'issue d'un congé longue durée, le bilan des actions de formation suivies n'est pas nécessaire.

Intitulé	Dates	Evaluation de l'impact sur l'activité professionnelle (appréciation des apports en compétences professionnelles)

●●●● Perspectives professionnelles

Afin d'enrichir la discussion, les informations suivantes auront été portées à la connaissance du salarié par les moyens existants dans l'entreprise (information collective ou individuelle) : liste des postes à pourvoir, liste des formations éligibles au CPF, les orientations formation de l'entreprise, dispositifs de formation.

PROJET(S) ET OBJECTIF(S) PROFESSIONNEL(S)

Types d'évolution professionnelle :

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Au sein du même emploi | <input type="checkbox"/> Autres évolutions : |
| <input type="checkbox"/> Vers un autre emploi | |
| <input type="checkbox"/> Vers un autre service | |
| <input type="checkbox"/> Hors de l'entreprise | <input type="checkbox"/> Pas de projet |

Description du ou des projets professionnels :

●●●● Actions de formation en lien avec les perspectives professionnelles

Il s'agit d'analyser les étapes nécessaires pour atteindre le projet professionnel. Pour accompagner efficacement, il est utile de rappeler dans cette étape l'utilité des dispositifs individuels que représentent le CPF et le conseil en évolution professionnelle.

Cette partie exige des compétences et connaissances en matière de formation et de gestion des ressources humaines. Une orientation vers les services compétents ou une démarche de formation des personnes chargées de l'entretien peut-être envisagée.

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Pas d'actions de formation | <input type="checkbox"/> Orientation vers le service ressources humaines |
|---|--|

Objectifs de professionnalisation	Actions envisagées	Conditions de mise en œuvre

Exemples d'actions possibles :

- plan de formation, CPF, CIF, Période de professionnalisation, contrat de professionnalisation
- Les CQP
- Bilan de compétences, VAE,
- la fonction tutorale, le référent
- Mesures destinées à lever des freins à l'évolution professionnelle

Conclusion

Il est important dans cette phase de prendre connaissance de l'appréciation du salarié sur le dispositif que représente l'entretien professionnel. Il est aussi utile de faire un compte-rendu de l'entretien et des actions à envisager à la suite de l'entretien : rencontre avec le service ressources humaines pour les actions de formation, orientation vers le conseil en évolution professionnelle.

Appréciation générale et commentaires du Responsable de l'entretien	Commentaires du salarié

Signatures :

Responsable de l'entretien

Salarié

Service Ressources Humaines

Remettre une copie de ce document auprès du salarié.

Le support peut-être au format papier ou électronique dès lors qu'une copie est bien remise au salarié (déclaration à prévoir dans ce cas auprès de la CNIL).