



ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Année.....

Salarié :
Date d'entrée :
Intitulé du poste actuel :

Responsable Hiérarchique :

Entretien réalisé par :

Situation antérieure dans l'entreprise

Les postes précédents dans les 6 ans :

-
-
-

Formation(s) initiale(s) dans l'entreprise :

-
-
-

Faits marquants des 2 dernières années :

Temps forts, points importants, expériences sur projets :

-
-

Les formations reçues (internes et/ou externes) et ce que vous en pensez :

-
-

Paraphe





Projet professionnel :

Les formations souhaitées

Liées au poste actuel :

-
-
-

Liées au CPF :

-
-
-

Autres demandes (bilan de compétence, CIF, VAE...):

Objectifs des formations souhaitées

(détaillez : pourquoi ? dans quel but ?)

Evolutions souhaitées

Souhaitez-vous devenir plus polyvalent ? (travail de nuit... ?)

Si oui, sur quelle activité ?

Souhaitez-vous devenir tuteur pour transmettre vos compétences ?

Autres :

Paraphe



Satisfaction professionnelle

Votre situation personnelle est-elle satisfaisante ? Pourquoi ? Votre rémunération ?

La situation au sein de l'équipe est-elle satisfaisante ? Pourquoi ?

La situation globale dans l'entreprise est-elle satisfaisante ? Pourquoi ?

Objectifs pour les 2 ans à venir

Les objectifs :

-
-
-
-

Moyens pour obtenir ces objectifs (formation, investissement personnel...) :

-
-
-
-

Paraphe



ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Commentaires du salarié :

Conclusions du responsable hiérarchique :

Hiérarchique immédiat

Date

Salarié

Date

Signature :

Pris connaissance
Signature

Hiérarchique au niveau
supérieur

Date

Signature :

Date du prochain entretien (mm/aa) : _____

GUIDE A L'ATTENTION DES REFERENTS

La connaissance qu'ont les référents RH (personne mandatée par la direction AES) des différentes fonctions d'agent de prévention et sécurité, des dispositifs existants et des perspectives d'évolution possibles au sein de l'entreprise, permet d'aborder cet entretien de façon totalement différente et complémentaire à l'entretien annuel d'évaluation. Les référents RH chargés de la réalisation de ces entretiens n'évaluent pas la tenue de l'emploi, les compétences mises en œuvre et l'atteinte des objectifs fixés pour l'agent concerné.

. Le référent RH doit en effet faire le lien avec l'ensemble des acteurs concernés par le parcours professionnel du collaborateur (responsable hiérarchique direct, administration du personnel, services formation, équipe de Direction...) et intègre dans ses conseils les besoins de l'organisme.

Cet entretien a donc pour finalité d'accompagner le salarié dans une démarche de développement professionnel et / ou éventuellement de construction de son projet, dont il reste le principal acteur.

L'entretien est l'occasion d'évoquer avec le collaborateur :

- ***le bilan de sa situation professionnelle,***
- ***ses projets professionnels,***
- ***les perspectives d'évolution professionnelle au sein d'AES,***
- ***ses souhaits de formation,***
- ***les objectifs de professionnalisation,***
- ***ses souhaits de mobilités géographique et/ou professionnelle,***
- ***son positionnement par rapport à des actions de tutorat éventuelles.***

L'entretien est centré sur la situation ou le projet professionnel(le) du collaborateur à moyen ou long terme, mais aussi sur ses conditions de travail. Il prend également en compte tout le parcours professionnel antérieur de l'agent et son horizon professionnel.

En fonction de la situation du salarié et de ses souhaits, l'entretien pourra être orienté sur la préparation de sa cessation d'activité (transfert de compétences, aménagement de sa fin de carrière...etc).

DEROULEMENT DE L'ENTRETIEN

Il est nécessaire de consacrer suffisamment de temps à cet entretien pour que celui-ci soit constructif.

Dès le début de l'entretien, il est important de s'assurer que les « règles du jeu » sont connues et partagées. Les enjeux et finalités sont donc exposés et clarifiés ainsi que les modalités de déroulement de l'entretien. A partir de la trame d'entretien, les principales étapes de l'entretien sont décrites.

Il est primordial de créer un **climat de confiance réciproque**. Le référent RH adapte son comportement à son interlocuteur, en posant par exemple des questions ouvertes en début d'entretien, en reformulant les questions et réponses apportées, afin de faciliter l'expression de l'agent.

La mise en place d'une trame pour ce type d'entretien doit être envisagée comme un fil conducteur à suivre, destiné à structurer les échanges et à vérifier que toutes les questions importantes ont été abordées. Pour autant, il n'est qu'un outil au service du dialogue, modulable, et ne doit pas s'y substituer. Le contenu de l'entretien peut varier selon les situations rencontrées. Le référent RH peut être aussi amené à orienter le collaborateur, si besoin, vers d'autres interlocuteurs internes et / ou externes.

RESTITUTION ET SUIVI

Dans le cadre du protocole d'accord, l'entretien doit donner lieu de façon systématique à une **synthèse écrite** restituant la teneur des échanges avec le collaborateur.

PROPOSITION DE TRAME D'ENTRETIEN

Après avoir rappelé les enjeux et finalités de cet entretien ainsi que les modalités de déroulement, le référent RH recueille, dès le début de l'entretien, un certain nombre d'informations sur le collaborateur et ses souhaits. Ces informations viennent en complément de celles dont il dispose, grâce notamment aux outils existants (EAEA...) et au travail effectué en amont, éventuellement, avec le responsable (chef d'équipe ou chef de secteur).

L'entretien en lui-même comporte plusieurs étapes :

- 
- ① Une première étape d'**analyse** et de **diagnostic** du parcours professionnel du collaborateur,
 - ② Une deuxième étape d'**approfondissement** avec le salarié de ses souhaits et besoins (motivations, souhaits d'évolution, d'adaptation ou de changement, poursuite d'activité et/ou aménagement de sa fin de carrière...),
 - ③ Une troisième étape d'**apports d'informations complémentaires**, si nécessaire,
 - ④ Une quatrième étape de **synthèse de l'entretien** et des **suites envisagées**,
 - ⑤ Une cinquième étape de **formalisation éventuelle d'un plan d'actions**.

CONNAITRE ET COMPRENDRE LE PARCOURS PROFESSIONNEL DU COLLABORATEUR

A ce stade, sont abordées les thématiques permettant la mise en valeur des compétences et de l'expérience acquise par le collaborateur, telles que sa formation initiale, les formations continues qualifiantes qu'il a suivies, son parcours (postes occupés, activités...) ainsi que les compétences développées.

Le collaborateur peut s'exprimer librement sur les points suivants :

☞ **Sa formation initiale et les principales actions de formations réalisées antérieurement**

- ✓ Parmi les formations suivies, quelles sont celles qui lui ont le plus apporté, qu'il a eu l'occasion de mettre en pratique ?

☞ **Ses principales expériences professionnelles :**

- ✓ Quels sont les événements importants de son parcours professionnel ?
- ✓ Quelles fonctions a-t-il exercées ?
- ✓ Parmi ces différentes expériences, quel poste le collaborateur a-t-il le plus apprécié d'exercer et pourquoi ?

☞ **Sa situation professionnelle actuelle :**

- ✓ Quelles sont ses principales activités ? Laquelle apprécie-t-il le plus / le moins d'exercer ? Pourquoi ?
- ✓ Quels sont ses éléments de satisfaction et d'insatisfaction dans son emploi ? Ses relations de travail ?
- ✓ Quelles sont les compétences pour lesquelles il a développé une expertise ?
- ✓ Y-a-t-il des compétences existantes ou nouvelles qu'il aimerait développer ?
- ✓ Quels sont les changements récents qu'il a vécus ?
- ✓ La relation avec la hiérarchie ?

COMPRENDRE SES MOTIVATIONS ET SOUHAITS

En s'appuyant sur son parcours et ses souhaits, l'entretien permet au collaborateur de se projeter dans l'avenir au regard de ses motivations propres.

Souhaite-t-il :

☞ **Continuer à exercer son emploi ? Dans ce cas :**

- ✓ Comment se projette-t-il dans son emploi ?
- ✓ Quelle perception a-t-il des évolutions de son métier ?
- ✓ Ces évolutions sont-elles de nature à le satisfaire ?
- ✓ Quelle est sa perception de son environnement de travail actuel (organisation, condition de travail...) ?

☞ *Changer d'emploi ? Pourquoi ?*

- ✓ Quelles évolutions ou quels changements éventuel(le)s envisage-t-il ? Dans quels délais ?
- ✓ A-t-il une idée précise de l'emploi vers lequel il aimerait évoluer ?
- ✓ Si oui, lequel et pourquoi ? Quels sont ses atouts pour occuper ce nouveau poste ? Selon lui, quelles compétences doit-il acquérir ou développer ?
- ✓ Si non, a-t-il une idée du secteur d'activité dans lequel il souhaite s'orienter ? Dans quels domaines aimerait-il acquérir de nouvelles compétences ?
- ✓ A-t-il une vision globale des changements que cela implique ? Accepterait-il de suivre une formation de longue durée ? un changement d'horaires ? une mutation dans un autre secteur ? ...

☞ *Avoir un aménagement personnalisé de ses conditions de travail ?*

☞ *Exercer une autre mission ? ou participer à un projet déterminé ?*

- ✓ Laquelle / lequel ?
- ✓ Pourquoi ? ...

PREPARER UNE PROLONGATION OU CESSATION D'ACTIVITE POUR LES SALARIES EN FIN DE CARRIERE

En fonction de la situation et du souhait du collaborateur, l'entretien de seconde partie de carrière peut être l'occasion d'aborder avec lui les aménagements possibles à la prolongation de son activité et / ou les conditions de son passage à la retraite.

Il convient alors d'approfondir avec lui un certain nombre des questions :

- ✓ Dans la perspective d'un maintien d'activité au-delà de l'âge légal de départ à la retraite, quelles dispositions seraient souhaitées ?
- ✓ A-t-il réfléchi à quel âge il envisage de partir à la retraite ?
- ✓ A-t-il besoin d'informations sur les différents dispositifs qui s'offrent à lui en termes d'aménagement de fin de carrière, de transition entre activité et retraite ?
- ✓ Si son départ à la retraite est imminent, souhaite-t-il bénéficier d'un stage de préparation à la retraite ?

ANALYSE ET PROPOSITIONS

En fonction de la nature des échanges, le référent RH peut orienter le salarié dans la mise en œuvre d'un dispositif de formation :

☞ *Utiliser un dispositif de formation ? Lequel ?*

- ✓ Un bilan de compétences ou un bilan professionnel interne ?
- ✓ Une VAE ? Pour quel diplôme ?
- ✓ Un CIF ? Pour quelle formation ? Quelle reconversion ?...
- ✓ Utiliser son CPF ? Pour quels résultats attendus ?

☞ Une **mission de tutorat** pourra être envisagée après l'entretien de seconde partie de carrière, en fonction :

- des besoins de l'organisme,
- des compétences du collaborateur,
- de son **envie de s'impliquer** dans une telle fonction, qui peut être abordée au cours de l'entretien.

⇒ **A approfondir en amont avec le chef de secteur et les services concernés**

Si le collaborateur souhaite s'engager dans une mission de tutorat, le référent RH fera remonter cette information auprès du chef de secteur et du service formation, afin d'en examiner ensemble l'opportunité et les conditions de mise en œuvre.

Concevoir la formation professionnelle

- *Comme levier de la promotion sociale et professionnelle.*
- *Comme un investissement et non une charge pour l'entreprise car les compétences et qualifications des salariés sont des facteurs de compétitivité.*



ENTRETIEN D'ÉVALUATION

Date :

POSTE / FONCTION: AGENT DE PREVENTION ET DE SECURITE
MISSION: IL DOIT ASSURER LA SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES

AUDITEUR	Nom :	AUDITE	Nom :
	Prénom :		Prénom :
	Secteur :		Fonction :

LE DEVELOPPEMENT DE LA
SATISFACTION CLIENT

- ⊕ Il porte la tenue exigée par le client
- ⊕ Il est à l'heure sur son poste de travail
- ⊕ Il est à l'écoute du client
- ⊕ Il prend les bonnes initiatives

Très Satisfaisant
Satisfaisant
A Améliorer
Insuffisant
Non Concerné

	Très Satisfaisant	Satisfaisant	A Améliorer	Insuffisant	Non Concerné



ENTRETIEN D'ÉVALUATION

PAGE 4 / 4

REMARQUES DE L'AUDITE

⊕ Remarques ou besoins concernant l'habillement et le matériel :

⊕ La sécurité dans le travail :

⊕ Poste(s) occupé(s) :



⊕ Autres :

CONCLUSION Le Niveau de l'APS :

- Répond en Partie aux exigences du poste : améliorations possibles et nécessaires (début de contrat / peu d'expérience / ou difficultés d'intégration des méthodes de travail).
- Est Acceptable, mais dont certains points sont à améliorer (objectifs de mission presque atteints)
- Répond pleinement aux exigences du poste.
- Est Supérieur aux besoins du poste.

Date et Signature de l'Audité :

Date et Signature de l'Auditeur :