

ENTRETIEN PROFESSIONNEL DE PROGRÈS INDIVIDUEL

L'essentiel

Pourquoi un entretien de progrès individuel?

- ✓ Pour formaliser un échange, un entretien annuel entre un collaborateur et son responsable hiérarchique direct.
- ✓ **Pour permettre à chaque salarié d'élaborer son projet professionnel à partir de ses souhaits d'évolution dans l'entreprise, de ses aptitudes et compte-tenu des besoins de l'entreprise.**

Quels en sont les objectifs ?

- ✓ Favoriser et améliorer l'échange hiérarchique.
- ✓ Valider ensemble les tâches liées à sa fonction.
- ✓ Fixer des objectifs et des axes de progrès.
- ✓ Progresser dans son professionnalisme.
- ✓ **Faire le point sur ses projets professionnels.**

Quel en est le contenu ?

- ✓ Analyse des activités.
- ✓ Détail des missions annexes.
- ✓ L'engagement qualité.
- ✓ La synthèse / bilan de l'année en cours.
- ✓ Objectifs individuels, axes de progrès, formation.
- ✓ **L'identification des objectifs de professionnalisation (période de professionnalisation, DIF).**
- ✓ Remarques des deux participants.

Que demande-t-on à l'interviewé ?

- ✓ De préparer l'entretien.
- ✓ De participer activement à l'analyse de son activité.
- ✓ De porter un regard sur lui-même.
- ✓ **De réfléchir à son parcours professionnel.**

Que demande-t-on à l'interviewer ?

- ✓ De préparer l'entretien.
- ✓ D'être objectif dans son analyse.
- ✓ De fixer des objectifs et des axes de progrès réalisables.
- ✓ D'avoir une écoute active, attentive et disponible.
- ✓ **De veiller au parcours professionnel de son collaborateur.**





































































Que devient ce formulaire ?

- ✓ L'original est conservé pour consultation et suivi auprès du service Ressources Humaines.
- ✓ Une copie est remise aux deux participants.

Ce formulaire est consultable par l'interviewé lui-même, ses supérieurs hiérarchiques, la Direction des Ressources Humaines et la Direction Générale.

Réalisé le :	Par :
NOM :	Prénom :
Date d'entrée :	Service :
Fonction :	Depuis le :

Activités et analyse :

Liste des tâches actuelles	Analyse			
<ul style="list-style-type: none"> ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ 	Très facilement	Facilement	Difficilement	Très Difficilement
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				

Missions annexes :

Missions ponctuelles ou continues confiées en dehors de sa fonction.(ex :CE, DP, formateurs occasionnels, secouristes, auditeurs...).

Engagement Qualité :

Engagement, respect des procédures, émission de demande d'améliorations ou RC, ect...

Bilan/synthèse :

Par rapport aux objectifs antérieurs, aux activités, au comportement, à l'environnement.

Points forts	Points à améliorer

Axes de progrès/objectifs individuels :

Fixer 1 à 3 objectifs de progrès dont un lié aux points à améliorer.

Objectifs	Date de réalisation de l'objectif	Planning de suivi
1)		
2)		
3)		

Analyse des formations :

Analyser les connaissances acquises suite aux formations effectuées dans l'année.

Les souhaits d'évolution professionnelle par le collaborateur avec l'avis du responsable hiérarchique :

Définition par le collaborateur de son désir éventuel d'évolution professionnelle en accord avec le responsable. Les moyens à mettre en œuvre et les délais doivent être précisés. Des étapes intermédiaires peuvent être conjointement définies...

Remarques de l'interviewé :

Remarques de l'interviewer :

Chaque participant atteste que l'entretien a eu lieu et que ce qui est écrit reflète ce qui a été dit.

Nom du collaborateur
Signature

Nom du responsable hiérarchique
Signature

DEMANDE DE FORMATIONS

PO :

Prénom : Nom :

Qu'est ce qu'un besoin individuel de formation ?

C'est un besoin de formation que peut ressentir le collaborateur en vue d'une meilleure adaptation à la fonction occupée, d'une préparation à des changements à l'intérieur de sa fonction, ou d'un changement de fonction prévu avec sa hiérarchie à l'intérieur du même secteur

Pour que la formation soit efficace, elle doit répondre à des besoins clairement identifiés par l'intéressé et son manager.

Énoncé des problèmes à résoudre par la formation, ou des objectifs à atteindre :

Les informations produits ou fournisseurs sont à l'initiative des responsables de service.

Tableau récapitulatif des différents types de besoins :

Les types de besoins	Mode de recueil	Formation sur l'initiative de	Sous la responsabilité de
Collectifs En rapport avec les objectifs opérationnels des services	Formulaire « Demande de formation ».	L'entreprise	Manager du service
Individuels En rapport avec les postes occupés ou à occuper dans le même service	EPI*	L'entreprise	Manager du service
Personnels D'évolution dans l'entreprise avec changement de service	EPI	Entreprise ou salarié CIF*	Salarié +DRH
Personnels Sans liaison avec les objectifs économiques ou sociaux de l'entreprise	EPI	Salarié CIF	Salarié
Droit Individuel à la formation <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actions de promotion ▪ Actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances ▪ Actions de qualification ▪ Bilan de compétence ▪ VAE : validation des acquis de l'expérience professionnelle 	EPI Demande écrite remise en main propre ou lettre recommandée avec AR à la DRH	Salarié	Salarié+manager+DRH

*CIF : congé individuel de formation

*EPI : entretien de progrès individuel

*DIF: droit individuel à la formation

↳ Tournez SVP document à signer

Aide mémoire du D.I.F

LE DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION « DIF »

1 – Quelle est la procédure de mise en œuvre du DIF ?

C'est le salarié qui prend l'initiative de suivre une formation dans le cadre de son DIF.

La condition préalable pour en bénéficier est l'obtention de l'accord de l'employeur sur le choix de l'action de formation.

La demande de DIF doit être adressée à (formulaire à retirer au service formation).

L'employeur dispose d'un délai de 30 jours pour notifier sa réponse, l'absence de réponse valant acceptation.

L'employeur peut refuser la demande de DIF durant deux années consécutives. Dans ce cas, le salarié peut présenter sa demande au FONGECIF qui l'étudiera et acceptera ou non sa prise en charge.

Bien entendu, vous serez informé de l'acceptation ou du refus du DIF

2 - Pour quelles actions ?

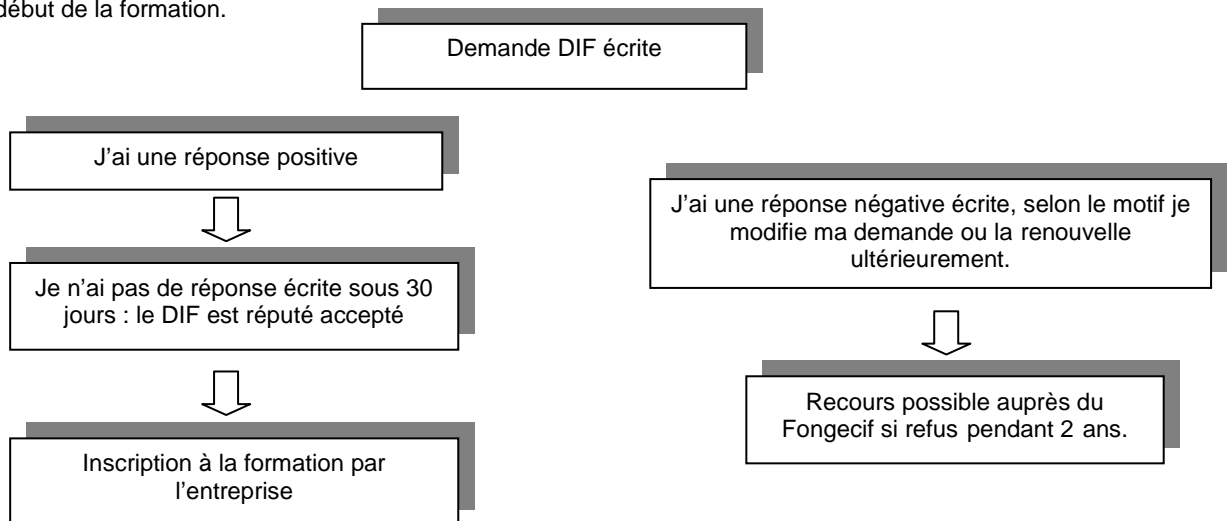
- Le D.I.F peut être utilisé pour suivre une action de formation en vue d'une évolution professionnelle ou d'un élargissement de compétences.
- La formation choisie peut être organisée par une école organisme de formation agréé ou l'entreprise elle-même. Elle se déroule sous forme de stage continu, de cours du soir ou en journée, en une ou plusieurs séquences ; elle peut même se dérouler à distance.

Exemples : Je souhaite apprendre l'anglais en vue d'orienter ma carrière vers l'international.

- J'ai trouvé un cours du soir d'une heure toutes les semaines pendant cinq mois. Je demande une prise en charge DIF pour les 21 heures acquises dans l'année à mon compteur D.I.F.
- J'ai trouvé une remise à niveau intensive de trois jours, je demande une prise en charge DIF pour ce stage suivi hors temps de travail
- Le D.I.F permet aussi de financer une action de bilan de compétences auprès d'un organisme agréé pour vous aider à définir votre projet professionnel.
- Le D.I.F peut prendre en charge les frais d'accompagnement pédagogique pour mener une démarche de Validation des Acquis de l'Expérience en vue de l'obtention de tout ou partie d'un diplôme ou qualification professionnelle reconnue.

3 - Comment faire ?

1. Je définis mon projet professionnel et prends en compte le nombre d'heures acquises au titre du DIF.
2. Je vérifie la cohérence de mon projet avec l'entreprise en en parlant avec ma hiérarchie et mon responsable formation.
3. Je m'informe sur les programmes formation possibles organisés par des organismes externes ou par l'entreprise.
4. Je choisis le programme adapté et demande un devis.
5. J'adresse par écrit à l'aide du formulaire ci-joint ma demande de DIF au service formation, deux mois avant le début de la formation.



Chaque participant atteste que l'entretien a eu lieu et que ce qui est écrit reflète ce qui a été dit.

Nom du collaborateur
Signature

Nom du responsable hiérarchique
Signature