

LIVRET

« PARCOURS PROFESSIONNEL DU SALARIÉ »

► Identification du salarié

Prénom, Nom :

Date d'entrée dans l'association :

Poste actuel :

Ancienneté dans le poste :

(si différente de l'entrée dans l'association) :

Échéancier des entretiens à venir pour le salarié :

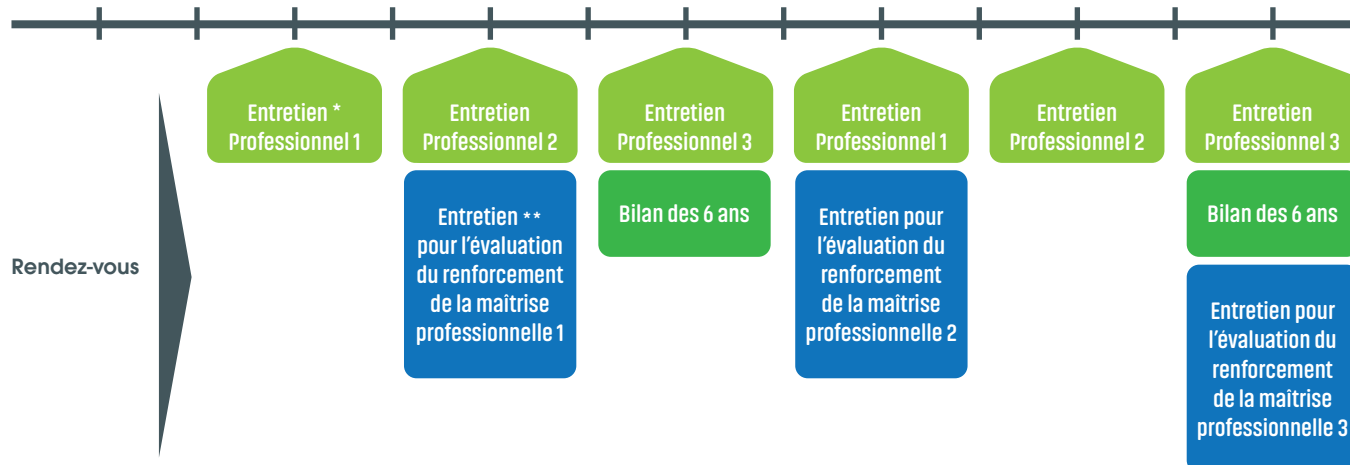
Pour les nouveaux entrants, compter à partir de la date d'embauche et inscrire la date dans la case

Embauche Date :	+ 2 ans Date :	+ 4 ans Date :	+ 6 ans Date :	+ 8 ans Date :	+ 10 ans Date :	+ 12 ans Date :
.....
↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓

Pour les personnels déjà présents avant le 1^{er} janvier 2022 :

- Pour l'Entretien Professionnel* : + 2 ans depuis la dernière date d'Entretien Professionnel ou calculer un multiple de 2 depuis la date d'embauche (salarié embauché en 2015 + 8 = prochain Entretien Professionnel en 2023).
- Pour l'Entretien de Maîtrise Professionnelle** : calculer la date d'embauche + un multiple de 4 (salarié embauché en 2012 + 12 : 1^{er} entretien en 2024).

Embauche Date :	+ 2 ans Date :	+ 4 ans Date :	+ 6 ans Date :	+ 8 ans Date :	+ 10 ans Date :	+ 12 ans Date :
.....
↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓



Parcours du salarié avant d'être embauché dans l'association

Formation initiale :

Formation continue :

Retracer ici le parcours professionnel avant d'entrer dans l'association

Dates	Entreprise / service / ...	Secteur d'activité	Poste occupé	Missions principales
De : À :				
De : À :				
De : À :				
De : À :				
De : À :				

Parcours du salarié dans l'association

Retracer ici le parcours et les différents postes occupés par le salarié dans l'association depuis son embauche

Période (mois/année)	Poste occupé	Réalisation de nouvelles activités	Acquisition de nouvelles compétences	Missions qui ont le plus intéressé le salarié
De : À :				
De : À :				
De : À :				
De : À :				

Récapitulatif sur le poste actuellement tenu

Le poste possède-t-il une fiche de poste ? Oui Non

Si oui, date de sa rédaction ou de sa mise à jour :

Date du dernier Entretien Professionnel :

Sur quoi a-t-il débouché ? :

(une formation, un renforcement du contenu du poste, un rendez-vous avec un conseil en évolution professionnelle ...)

EVOLUTION DE LA RÉMUNÉRATION DU FAIT D'UN RENFORCEMENT DE LA MAÎTRISE PROFESSIONNELLE DE SON POSTE AU SEIN DE LA STRUCTURE PAR LE SALARIÉ

Date de l'entretien :	Identification de la personne en charge de l'entretien
Poste tenu au moment de l'entretien :	
Ancienneté dans le poste :	Prénom, Nom :
De quel entretien s'agit-il ? <input type="checkbox"/> Premier entretien <input type="checkbox"/> Deuxième entretien <input type="checkbox"/> Troisième entretien <input type="checkbox"/> Quatrième entretien	Fonction :

Analyse combinée des critères conventionnels

CRITÈRE 1 : La formation professionnelle

Critères d'évaluation	Indicateurs de réalisation déterminés par l'employeur	L'indicateur a-t-il été atteint par le salarié ?	Si non, raison de la non-réalisation	Actions à mettre en œuvre
<i>Le suivi d'une action de formation professionnelle en vue d'une évolution professionnelle en interne</i>				
<i>L'acquisition d'une certification ou d'un bloc de compétences en vue de l'acquisition d'une certification</i>				

CRITÈRE 2 : Le développement des compétences en lien avec le poste occupé

Identification des principales compétences liées au poste, en référence à la fiche de poste du salarié

COMPÉTENCES	Savoirs ou savoir-faire demandés pour tenir l'emploi actuel ?	Niveau attendu dans le poste*	Positionnement salarié*	Une progression est elle constatée ?
Comportements professionnels attendus (savoir-être)				

*Niveau 1 : dispose de notions de base sur cette compétence

Niveau 2 : capacité à mettre en oeuvre partiellement cette compétence

Niveau 3 : capacité à mettre en oeuvre complètement cette compétence, de façon autonome

Niveau 4 : correspond à une réelle expertise (transformation, transmission)

Identification de la progression du salarié au regard des principales compétences liées au poste

Critères d'évaluation <i>Sur la base du tableau ci dessus</i>	Indicateurs de réalisation déterminés par l'employeur	L'indicateur a-t-il été atteint par le salarié ?	Si non, raison de la non-réalisation	Actions à mettre en œuvre
Acquisition d'un niveau de maîtrise / d'expertise supérieur d'un (ou de) compétence(s) déjà détenue(s) pour accomplir les missions au sein du poste				
Acquisition d'une (ou de) nouvelle(s) compétence(s) professionnelle(s), mobilisable(s) dans le poste occupé				

Date de l'Entretien de Maîtrise Professionnelle : / /

Feuillet /

CRITÈRE 3 : L'impact sur les compétences de nouveaux enjeux structurants (projets nécessaires au développement de l'association)

Critères d'évaluation à identifier par l'employeur	Indicateurs de réalisation déterminés par l'employeur	L'indicateur a-t-il été atteint par le salarié ?	Si non, raison de la non-réalisation	Actions à mettre en œuvre
Identification des nouveaux enjeux structurants :				
Identification des nouveaux enjeux structurants :				

Bilan de l'analyse combinée des critères conventionnels

Critères	Indicateur	Atteint	Bilan global
1/ La formation professionnelle	1.* 2.* ...	<input type="checkbox"/> Oui / <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui / <input type="checkbox"/> Non ...	Objectifs de renforcement <input type="checkbox"/> Pas atteints <input type="checkbox"/> Partiellement atteints <input type="checkbox"/> Atteints <input type="checkbox"/> Dépassés
2 / Le développement des compétences en lien avec le poste occupé	1.* 2.* ...	<input type="checkbox"/> Oui / <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui / <input type="checkbox"/> Non ...	
3 / L'impact sur les compétences de nouveaux enjeux structurants	1.* 2.* ...	<input type="checkbox"/> Oui / <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui / <input type="checkbox"/> Non ...	

*Reprendre les indicateurs définis dans chacun des tableaux précédents

Bilan des actions correctrices ou de progression à mettre en œuvre

(En synthèse des actions à mettre en œuvre dans chacun des 3 tableaux)

ACTIONS	Détail	Commentaires

Exemple d'actions possibles : Formation d'adaptation au poste, formation de perfectionnement...

Modalités d'attribution de la revalorisation liée au renforcement de la maîtrise professionnelle, décidées par l'employeur :

Reprendre ici les modalités définies par l'employeur

Récapitulatif des évolutions liées au renforcement de la maîtrise professionnelle du salarié

Entretien n°	Date de l'entretien :	Rappel des obligations conventionnelles	Montant de la majoration à appliquer	Coefficient à appliquer (Coefficient x majorations)
1		Majoration au moins égale à 1%		
2		Majoration libre		
3		Majoration libre		
4		Majoration au moins égale à 1% si pas d'évolution lors des 2 derniers entretiens.		

Date de l'Entretien de Maîtrise Professionnelle : / /

Feuillet /



Conclusion de l'entretien

Observations éventuelles du salarié :

Observations éventuelles de la personne chargée de l'entretien :

Fait à....., le :

Signature du salarié :

Signature de la personne chargée de l'entretien :

Copie remise au salarié le :

Signature du salarié :

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Identification du (de la) salarié(e)		Identification de la personne en charge de l'entretien	
Prénom, Nom :		Prénom, Nom :	
Date d'entrée dans l'association :		Fonction :	
Type de contrat :			
Poste actuel : Ancienneté dans le poste :			
Date de l'entretien :			
Nature de l'entretien :		Entretien suite à une reprise d'activité après :	
<input type="checkbox"/> Entretien tous les 2 ans		<input type="checkbox"/> Congé lié à la parentalité (congé maternité, congé parental à temps plein ou temps partiel, congé d'adoption, congé de soutien familial)	
		<input type="checkbox"/> Arrêt longue maladie (>6 mois)	
		<input type="checkbox"/> Congé sabbatique	
		<input type="checkbox"/> Période de mobilité volontaire sécurisée	
		<input type="checkbox"/> Un mandat syndical	
		<input type="checkbox"/> Autre motif :	

Crédit disponible sur le CPF (Compte Personnel de Formation) à la date de l'entretien :

Possibilités d'abondement envisagées par l'association :

Évocation du Conseil en Evolution Professionnelle (CEP) :

Récapitulatif des formations suivies par le salarié depuis son embauche ou depuis le dernier Entretien Professionnel

Intitulé	Dates	Nombre d'heures réalisées	Formation certifiante / diplômante ?	Si oui, la certification a-t-elle été obtenue ?
----------	-------	---------------------------	--------------------------------------	---

Actions directement liées au métier

	Du au		<input type="checkbox"/> Oui / <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui / <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> En partie
	Du au		<input type="checkbox"/> Oui / <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui / <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> En partie
	Du au		<input type="checkbox"/> Oui / <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui / <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> En partie

Autres actions de formation pour développer des compétences au-delà du poste

	Du au		<input type="checkbox"/> Oui / <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui / <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> En partie
	Du au		<input type="checkbox"/> Oui / <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui / <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> En partie
	Du au		<input type="checkbox"/> Oui / <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui / <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> En partie

* Les certifications professionnelles sont : des diplômes et titres délivrés au nom de l'Etat / des Certificats de Qualification Professionnelle (CQP) élaborés par les branches / des diplômes et titres élaborés par des organismes publics ou privés. Elles sont inscrites au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

D'autres actions ont-elles été menées ? (bilan de compétences, Congé Individuel de Formation, ...)

Intitulé de l'action		Si oui, préciser : nature, durée, dates
	<input type="checkbox"/> Oui / <input type="checkbox"/> Non	
	<input type="checkbox"/> Oui / <input type="checkbox"/> Non	

Perspectives d'évolution professionnelle

Le recueil des éventuels projets d'évolution professionnelle du salarié permettra de déterminer les actions et les modalités de mise en œuvre.

Projets d'évolution professionnelle du salarié :

(Peut concerner une évolution ou adaptation vis-à-vis du poste occupé, un changement, de nouvelles activités...)

Evolution professionnelle dans le métier occupé : acquisition ou perfectionnement de compétences métier ou transverses, tutorat...Evolution professionnelle dans un autre métier

Points forts / à améliorer :

Quels sont les points forts pour mener à bien ce projet ? Quels sont les points à améliorer ? Quels sont les freins ?

Compétences à acquérir par le salarié vis-à-vis des évolutions envisagées :

Moyens / Actions envisagées en lien avec le projet professionnel :

Actions	Dispositif à solliciter	Modalités <i>(hors temps de travail, e-learning...)</i>	Date envisagée

Observations complémentaires de la personne chargée de l'entretien



Conclusion de l'entretien

Observations éventuelles du salarié

Observations éventuelles de la personne chargée de l'entretien

Fait à....., le :

Signature du salarié :

Signature de la personne chargée de l'entretien :

Copie remise au salarié le :

Signature du salarié :

ENTRETIEN PROFESSIONNEL - BILAN DES 6 ANS

Prénom, Nom du (de la) salarié(e) :

Poste actuel :

Date du bilan :

Dates des entretiens professionnels sur la période des 6 ans :

Entretien 1 :	Entretien 2 :	Entretien 3 :
---------------	---------------	---------------

Changements de fonction, poste, métier ...

(en termes de nouvelles compétences, activités, mobilité horizontale ou verticale ...)

Acquisition des certifications* ou éléments de certifications

* Les certifications professionnelles sont : des diplômes et titres délivrés au nom de l'Etat / des Certificats de Qualification Professionnelle (CQP) élaborés par les branches / des diplômes et titres élaborés par des organismes publics ou privés. Elles sont inscrites au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Actions de formation réalisées

Actions réalisée / type de formation	Dispositif utilisé	Date de réalisation

Observations complémentaires

Copie remise au salarié le :

Signature du salarié