



[Ma carrière]

Entretien Professionnel RH

Guide pour les collaborateurs



Votre Entretien Professionnel RH



Introduction

P3



Le processus

P8



Les sections de l'entretien

P11



Ressources utiles

P26

Introduction

L'Entretien Professionnel RH, pourquoi et avec qui ?

P4

Entretien Professionnel RH vs Entretien Développement et Performance

P5

Les sujets abordés pendant l'Entretien Professionnel RH

P6

Se préparer à l'entretien : les principaux conseils

P7

L'Entretien Professionnel RH, pourquoi et avec qui ?



Réaffirmée par la loi du 7 mars 2014, intégrée dans le Code du travail dans le cadre de la réforme de la formation professionnelle (Loi 2014-288, Article L6315-1) ainsi que la loi du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel, l'entretien professionnel est une étape importante dans votre parcours.



Cet entretien est un temps d'échange avec votre RH pour vous permettre de faire le point sur votre carrière, vos perspectives d'évolution professionnelle, vos qualifications et vos compétences.

C'est donc l'occasion de :

- ▶ Faire le bilan de la période écoulée
- ▶ Prendre du recul sur votre parcours professionnel
- ▶ Réfléchir à vos motivations et vos compétences
- ▶ Réfléchir à votre avenir, approfondir votre projet professionnel et, si besoin, élaborer un projet de plan de développement

Quelles différences entre

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET L'EDP ?



Vise à **accompagner** le collaborateur dans la **construction de sa carrière professionnelle**

Il est **conduit** par le RH

Le RH est en **posture de conseil** et d'**accompagnement**

La carrière est détaillée
Le projet professionnel est approfondi

Il a lieu tous les **3 ans**



Vise à faire le **bilan** de l'année écoulée, d'évaluer les **objectifs**, les **compétences** et de **se projeter** dans l'année à venir

Il est **conduit** par le **manager**

Le manager est en **posture d'évaluation** et de **coach**

Les besoins en formation sont identifiés
Le projet professionnel est abordé

Il est **annuel** ou **semestriel**

Les sujets abordés pendant l'Entretien Professionnel RH

- ▶ Échanges sur votre **parcours professionnel** jusqu'à présent.
- ▶ Une **information sur les principaux dispositifs** à votre disposition pour gérer votre carrière : *VAE, CEP, Bilan de compétences, CPF*
- ▶ Un **point sur votre situation actuelle** et les évolutions constatées depuis le dernier entretien.
- ▶ Une discussion sur vos **perspectives professionnelles, votre projet professionnel et le plan d'action** pour le mettre en œuvre.
- ▶ Le bilan des **actions réalisées depuis le dernier entretien et les formations suivies** au cours des 6 dernières années.

Se préparer à l'entretien : les principaux conseils

- ▶ S'assurer de sa disponibilité sur le créneau proposé par les Ressources Humaines et confirmer sa présence.
- ▶ Consulter ce guide qui vous aidera à préparer votre entretien et à compléter le formulaire en ligne.
- ▶ Réfléchir aux principales étapes de votre parcours professionnel et les compétences développées, faire le bilan des formations suivies, des certifications obtenues, ainsi que les évolutions professionnelles dont vous avez bénéficiées.
- ▶ Chercher à vous projeter à moyen terme, définir votre projet professionnel et réfléchir aux actions nécessaires pour le réaliser.
- ▶ Relire chaque section du formulaire avant de pouvoir valider l'étape signature de l'entretien.
- ▶ Une fois cette étape de préparation réalisée, le formulaire sera transmis à votre RH pour être complété avec les éléments abordés lors de l'entretien.



Une préparation amont est **indispensable** pour la bonne tenue de l'entretien avec votre RH.

Le processus

Le processus de l'entretien

P9

Les cinq parties de l'entretien

P10

Le processus de l'entretien

Qui conduit l'entretien ?

Un membre de l'équipe RH conduit cet entretien.

Quand ?

Les entretiens sont possibles tout au long de l'année.

Sur quel support ?

Le formulaire de l'entretien est digitalisé et accessible sur votre espace EDP.

Comment préparer mon entretien ?

Une préparation est à compléter en amont de l'entretien et vous servira de base d'échange avec votre RH. Ce guide vous permettra de maîtriser les différentes étapes à réaliser.

Qui pourra consulter cet entretien ?

Le formulaire sera visible par vous et votre RH. Vous pourrez également le partager avec votre manager si vous le souhaitez.

Les cinq parties de l'entretien

1. Mes formations et certifications

Vos diplômes et certifications.
Vos formations acquises.

2. Mon parcours professionnel

Vos expériences les plus significatives jusqu'à présent.

3. Ma carrière

L'analyse des deux dernières années.

4. Mon projet professionnel

Votre projet à aujourd'hui et le plan d'action possible pour y arriver.

5. Bilan professionnel

Le bilan professionnel suivi d'une synthèse.

OBJECTIFS

Faire une analyse de vos expériences et de vos acquis jusqu'à présent

Faire une analyse sur les dernières années écoulées en termes d'apprentissage, d'acquisition de compétences et d'évolution

Construire un projet professionnel et préparer le plan d'action pour l'atteindre

Faire le point sur vos acquis et atouts

Construire et anticiper l'avenir pour être acteur de votre parcours de développement

Les sections de l'entretien

Profil collaborateur

Page d'accueil

P12

Aperçu

P13

Mes formations et certifications

P14

Mon parcours professionnel

P15

Ma carrière

P16

Mon projet professionnel

P17

Signature

P24

Page d'accueil

Il y a 3 clics à faire avant d'arriver sur l'EPRH.



Utilisez Google Chrome et une souris filaire pour une meilleure expérience utilisateur

Live! nexity

Rechercher

CRÉER

Accueil

Groupe

Imagine 2026

Client

Fonctions Transverses

Synergies

Coffre Fort

Contrathèque

Déclarer une synergie

Docs Juridiques Opé.

DocuSign

Entretien Dev. & Perf

Envoi de SMS

Epargne Salariale

nexity

Q

≡

Je prépare mon

ENTRETIEN DÉVELOPPEMENT & PERFORMANCE

Je me forme à l'EDP

J'accède à mes entretiens: EDP, EPRH, Point de mi-année

J'accède à mon Campus Formation

J'ose la mobilité

3

Cliquez ici

J'accède à mes entretiens

1

A partir de live, rendez-vous dans l'onglet « TOUTES MES APPLICATIONS ».

Synthèse des entretiens - Julia DUPONT

Mes entretiens affectés

Mes entretiens personnels

Titre :

Rechercher

Statut :

☒ Non commencé

☒ En cours

☐ Terminé

☒ Incomplet

☐ Expiré

Titre	Description	Statut	Date de début	Date d'échéance	Date de dernière modification
Préparer et Signer l'Entretien Professionnel RH 2025	EPRH 2025	Ouvrir	10/03/2025	30/12/2025	10/03/2025

2

Cliquez sur « Préparer l'Entretien Professionnel RH 2024 ».

Aperçu

Entretien Professionnel RH 2024

PRÉPARATION COLLABORATEUR

5 section(s)

APERÇU

SECTIONS

Aperçu

LE GROUPE

[Ma carrière] L'Entretien Professionnel RH

Le collaborateur est invité par la Direction des Ressources Humaines à réaliser un entretien professionnel approfondi dont l'objectif est d'échanger sur sa carrière professionnelle. Dans un premier temps, le collaborateur devra préparer cet entretien en faisant une analyse rétrospective de ses expériences et de ses compétences acquises lors de son parcours. Il sera amené à identifier son projet professionnel et les actions de développement qui peuvent contribuer à l'atteindre.

Une fois cette étape de préparation réalisée, le formulaire sera transmis à son RH pour être complété des éléments abordés lors de l'entretien.

Les sections Bilan et Synthèse seront renseignées par le RH lors de l'entretien. La section Bilan est obligatoire pour les collaborateurs présents dans l'entreprise depuis au moins 6 ans.

Aperçu de l'entretien

Préparation Collaborateur

Etape RH

Signature collaborateur

À gauche, figure le fil directeur de l'entretien, qui s'affiche de la même manière pour le collaborateur et le RH. Il reste visible tout au long de l'avancement, comme un repère.

D'une façon générale, accordez-vous le temps nécessaire à la préparation de cet entretien. Il vous permet de faire le point sur votre parcours, vos compétences, vos réussites professionnelles, vos points de progrès, vos motivations, de réfléchir au présent sur votre poste actuel et d'anticiper la suite de votre carrière.

[Ma Carrière]

DRH Groupe

13

Mes formations et certifications

Entretien Professionnel RH 2024

PRÉPARATION COLLABORATEUR

4 section(s)

APERÇU

SECTIONS

Mes formations et certif...

Mon parcours professionnel

Ma carrière

Mon projet professionnel

Julia DUPONT

Période d'évaluation : 10/03/2018 – 31/12/2024 Échéance : 30/12/2025

Options

Mes formations et certifications

Dans cette section, le collaborateur renseigne les différents diplômes et certifications obtenus.
Un historique des formations suivies au sein de Nexity est disponible [ici](#).
Cliquez sur les liens suivants pour en savoir plus sur le [Compte Personnel de Formation \(CPF\)](#), le [Conseil en Evolution Professionnelle \(CEP\)](#), et la [Validation des Acquis de l'Expérience \(VAE\)](#).

Niveau de formation acquis

Sélectionner

Diplômes et certifications obtenus (année/intitulé/niveau)

B I U S Ix

Le collaborateur a été informé des dispositifs VAE et CEP

Sélectionner

Commentaires éventuels sur les dispositifs

B I U S Ix

Au cours des 2 dernières années, le collaborateur a suivi l'un des dispositifs suivants

Sélectionner

Un lien situé dans la zone de consigne vous permet d'avoir accès à votre historique de formation

Des guides sur les dispositifs sont accessibles en cliquant sur les noms des dispositifs (CPF, CEP, VAE).

En plus des guides existants, votre interlocuteur RH prendra le temps nécessaire, au cours de l'entretien, pour expliquer les différents dispositifs : VAE, CEP, CPF...

Renseignez les différents champs et listes déroulantes relatifs aux formations acquises et aux dispositifs.



- ▶ Comment avez-vous mis en œuvre dans votre quotidien les formations suivies?
- ▶ Si vous en avez fait un/une, Que retirez-vous de votre bilan de compétences, VAE etc... ?

Pensez à conserver précieusement vos attestations et programmes de formation, ils pourraient vous être utile pour une VAE.

Mon parcours professionnel

Entretien Professionnel RH 2024

PRÉPARATION COLLABORATEUR

4 section(s)

APERÇU

SECTIONS

Mes formations et certif... ✓

Mon parcours professionnel

Ma carrière

Mon projet professionnel

Julia DUPONT

Période d'évaluation : 10/03/2018 – 31/12/2024 Échéance : 30/12/2025

Options

Détails de l'employé

Pièces jointes

Imprimer l'évaluation

Mon parcours professionnel

Dans cette section, le collaborateur renseigne les principaux postes occupés pendant sa carrière et les missions associées (Expériences les plus significatives : entreprise/période/fonction et missions principales).

Présentation succincte de mon parcours professionnel

B I U S | **I** | **X** | **¶** | **☰** | **☒** | **☑**

Enregistrer pour plus tard

Précédent

Suivant

Vous avez la possibilité de joindre votre CV dans « Option » puis « Pièces Jointes ».

Ici, décrivez en quelques phrases votre parcours professionnel, en renseignant les principaux postes de votre carrière et les missions associées.

- ▶ Quel est le fil conducteur de votre parcours professionnel ?
- ▶ Quelles sont les principales compétences que vous avez développées ?
- ▶ Quelles sont les compétences que vous mettez en œuvre dans votre poste actuel ?
- ▶ Y-a-t-il des compétences que vous avez développées auparavant et que vous n'utilisez plus aujourd'hui ?

Lorsqu'un champ est correctement rempli une icône verte apparaît.

Vous avez la possibilité d'enregistrer votre travail pour plus tard ou de continuer en appuyant sur « Suivant »



- ▶ Qu'avez-vous appris pendant ces dernières années ?
- ▶ Quelles sont vos principales réussites ? Qu'est-ce que ces dernières années apportent comme valeur ajoutée à votre parcours ?
- ▶ Avez-vous rencontré des difficultés particulières ?
- ▶ Que vous reste-t-il à faire ou à apprendre de ce poste ?

Entretien Professionnel RH 2024

PRÉPARATION COLLABORATEUR

4 section(s)

APERÇU

SECTIONS

Mes formations et certif... ✓

Mon parcours professionnel ✓

Ma carrière

Mon projet professionnel

JU

Julia DUPONT

Période d'évaluation : 10/03/2018 – 31/12/2024 Échéance : 30/12/2025

Pièces jointes

Ma carrière

Dans cette section, le collaborateur décrit le(s) poste(s) occupé(s) ainsi que les compétences mises en œuvre au cours des deux dernières années. Cette section permet de faire une analyse sur les deux années écoulées en termes d'apprentissage, d'acquisition de compétences et d'évolution.
Cliquez sur les liens suivants pour retrouver les définitions du [Référentiel de compétences](#) et [la Plateforme des métiers](#).

Principales missions dans le poste actuel

Compétences métiers et comportementales mises en oeuvre

Précisions sur les évolutions constatées au cours des deux dernières années (postes, compétences...)

Vous avez la possibilité de consulter les liens relatifs aux compétences transverses et managériales ainsi qu'à la plateforme des métiers

Décrivez les missions principales de votre poste actuel

Identifiez les compétences mises en œuvre en vous aidant, si besoin, de la définition des compétences transverses et managériales ainsi que de la plateforme des métiers.

Renseignez les évolutions concernant votre poste, c'est-à-dire tout ce qui engendre de nouvelles tâches, apprentissages, savoir-faire, les changements de périmètre, de responsabilité, l'élargissement des missions et les nouveaux projets au sein du même poste.

[Ma Carrière]

DRH Groupe

16

Mon projet professionnel (1/2)

Entretien Professionnel RH 2024

PRÉPARATION COLLABORATEUR

4 section(s)

APERÇU

SECTIONS

- Mes formations et certif... ✓
- Mon parcours professionnel ✓
- Ma carrière ✓
- Mon projet professionnel

Mon projet professionnel

Julia DUPONT

Période d'évaluation : 10/03/2018 – 31/12/2024 Échéance : 30/12/2025

Options

Le RH et le collaborateur échangent sur le projet professionnel de ce dernier afin de construire ensemble un plan de développement individuel en adéquation avec les attentes du collaborateur et les ressources, possibilités et opportunités disponibles au sein de Nexity.

Cliquez sur le lien suivant pour retrouver [la Plateforme des métiers](#). Consultez l'offre de formation en cliquant [ici](#).

Souhaits d'évolution dans l'année à venir (court terme) et dans deux ans (moyen terme) ?

Sélectionner 1

Définition du projet professionnel

B I U S Ix | | | | | | | |

2

Changement de métier

Sélectionner 3

Si changement de métier, précisez le poste



- ▶ Le projet construit lors de votre dernier entretien sur le sujet est-il toujours d'actualité ?
- ▶ Qu'avez-vous mis en œuvre comme actions pour atteindre votre projet ? Reste-t-il des obstacles ?
- ▶ Comment vous voyez-vous dans 2 ans ? Sur quel poste ?
- ▶ Quelles sont vos motivations aujourd'hui ?
- ▶ Quels sont les compétences et atouts que vous avez déjà par rapport à votre projet ?
- ▶ Quels sont les points de progrès pour atteindre cette cible ?
- ▶ Quelles opportunités avez-vous déjà identifiées ?
- ▶ Quels sont les risques et les inconvénients à ce projet ?

Vous pouvez consulter les liens relatifs à la plateforme des métiers et consulter l'offre de formation Nexity.

1. Renseignez la réponse à la question concernant un souhait d'évolution pour l'année à venir.
2. Ici, vous avez l'occasion de décrire votre projet professionnel à votre RH.
3. Renseignez les réponses aux questions relatives à un éventuel souhait de changement de métier.

Mon projet professionnel (2/2)

Mobilité géographique

Sélectionner 4

Si mobilité géographique, précisez le lieu

Plan d'action envisagé pour accompagner le projet professionnel

5

1er Dispositif/moyen identifié en priorité

Sélectionner 6

2eme Dispositif/moyen identifié en priorité

Sélectionner



- ▶ De quoi avez-vous besoin pour concrétiser ce projet ?
- ▶ Que pouvez-vous déjà mettre en œuvre par vous-même ?
- ▶ Combien de temps pouvez-vous y consacrer ?
- ▶ Quelle va être votre priorité ?
- ▶ Comment allez-vous travailler avec votre manager pour mener à bien ce projet ?

4. Renseignez les réponses aux questions relatives à une mobilité géographique.

5. Quel plan d'action avez-vous envisagé pour accompagner votre projet professionnel ?

6. De quels moyens avez-vous besoin pour mettre en œuvre votre projet professionnel ? Vous pouvez choisir 2 moyens en priorité.

Une fois cette étape réalisée, la préparation est finalisée et doit être envoyée en cliquant sur le bouton « Envoyer » en bas de page.

Elle sera transmise à votre RH qui la complètera avec les éléments abordés lors de votre échange.

Les sections de l'entretien

Profil RH

Aperçu

P20

Date de l'entretien

P21

Bilan professionnel & Synthèse

P22

Signature

P23

Entretien Professionnel RH 2024



ETAPE RH

FILTRE

Rechercher par nom

1 évaluation(s) trouvée(s)

APERÇU

JU

JULIE DUPONT

>

Aperçu



[Ma carrière] L'Entretien Professionnel RH

Le collaborateur est invité par la Direction des Ressources Humaines à réaliser un entretien professionnel approfondi dont l'objectif est d'échanger sur sa carrière professionnelle.

Dans un premier temps, le collaborateur devra préparer cet entretien en faisant une analyse rétrospective de ses expériences et de ses compétences acquises lors de son parcours. Il sera amené à identifier son projet professionnel et les actions de développement qui peuvent contribuer à l'atteindre.

Une fois cette étape de préparation réalisée, le formulaire sera transmis à son RH pour être complété des éléments abordés lors de l'entretien.

Les sections Bilan et Synthèse seront renseignées par le RH lors de l'entretien. La section Bilan est obligatoire pour les collaborateurs présents dans l'entreprise depuis au moins 6 ans.

Aperçu de l'entretien

● Préparation Collaborateur

● Etape RH

● Signature Collaborateur

Une fois votre étape de préparation réalisée, le formulaire est transmis à votre RH pour être complété avec les éléments abordés au cours de l'entretien.

[Ma Carrière]

DRH Groupe

20

Entretien Professionnel RH 2024

PRÉPARATION COLLABORATEUR

5 section(s)

APERÇU

SECTIONS

Date de l'entretien

Mes formations et certif...

Mon parcours professionnel

Ma carrière

Mon projet professionnel

JU

Julia DUPONT

Période d'évaluation : 10/03/2018 – 31/12/2024 Échéance : 30/12/2025

Options

Date de l'entretien

Date de l'entretien (complétée par le RH lors de l'entretien)

La date de l'entretien est renseignée le jour de l'entretien par le RH.

[Ma Carrière]

DRH Groupe

21

Bilan professionnel et synthèse

Profil RH

Les sections Bilan et Synthèse seront renseignées par le RH lors de l'entretien. Elles ne seront visibles qu'après l'Entretien Professionnel RH.

La section Bilan est obligatoire pour les collaborateurs présents dans l'entreprise depuis au moins 6 ans.

Entretien Professionnel RH 2024

ETAPE RH

FILTRE

Rechercher par nom

1 évaluation(s) trouvée(s)

APERÇU

JU JULIA DUPONT

Date de l'entretien

Mes formations et certif...

Mon parcours professionnel

Ma carrière

Mon projet professionnel

Bilan professionnel

Synthèse

Signature

JU Julia DUPONT

Période d'évaluation : 10/03/2018 – 31/12/2024 Échéance : 30/12/2025

Options

Bilan professionnel

Cette partie sera renseignée par le RH. Elle est obligatoire pour les collaborateurs présents dans l'entreprise depuis au moins 6 ans.

Réalisation d'un entretien professionnel à minima tous les deux ans au cours des 6 dernières années

Sélectionner

Dates des entretiens

Une action de formation non obligatoire a été suivie au cours des 6 dernières années

Sélectionner

Commentaires éventuels sur le bilan professionnel

B I U S I x

Entretien Professionnel RH 2024

ETAPE RH

FILTRE

Rechercher par nom

1 évaluation(s) trouvée(s)

APERÇU

JU JULIA DUPONT

Date de l'entretien

Mes formations et certif...

Mon parcours professionnel

Ma carrière

Mon projet professionnel

Bilan professionnel

Synthèse

Signature

JU Julia DUPONT

Période d'évaluation : 10/03/2018 – 31/12/2024 Échéance : 30/12/2025

Options

Synthèse

Cette partie permet de faire une synthèse globale de l'Entretien Professionnel RH.

Synthèse RH

B I U S I x

Le collaborateur reconnaît avoir été invité à réaliser son entretien professionnel, pris connaissance de son contenu et été informé de la possibilité d'activer son Compte Personnel de Formation (CPF), de recourir à des services de conseil en évolution professionnelle (CEP) et réaliser une Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

Entretien Professionnel RH 2024

ETAPE RH

FILTRE

Rechercher par nom

1 évaluation(s) trouvée(s)

APERÇU

JU

JULIA DUPONT

•

▼

Date de l'entretien

✓

Mes formations et certif...

✓

Mon parcours professionnel

✓

Ma carrière

✓

Mon projet professionnel

✓

Bilan professionnel

✓

Synthèse

✓

Signature

JU

Julia DUPONT

Période d'évaluation : 10/03/2018 – 31/12/2024 Échéance : 30/12/2025

Options

Signature

Ce support ne contractualise en aucun cas un engagement de réalisation, mais constate formellement la tenue de l'entretien ainsi que les souhaits qui auront pu être exprimés.

Le collaborateur reconnaît, via sa signature, avoir été invité à réaliser son entretien professionnel, pris connaissance de son contenu et été informé de la possibilité d'activer son Compte Personnel de Formation (CPF), de recourir à des services de conseil en évolution professionnelle (CEP) et réaliser une Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

Pour finaliser l'entretien :

- cochez la case,
- cliquez sur le bouton "signer",
- puis sur le bouton "envoyer".

En cas de commentaire merci de le préciser dans la zone prévue à cet effet.

Il convient de relire chaque section avant de pouvoir valider l'étape signature de l'entretien.

Collaborateur

En attente de signature

Responsable RH

☐ Je reconnais que donner mon accord électronique équivaut à apposer ma signature sur ce document et je comprends que ma signature électronique vaut engagement.

Signer

Commentaire

B I U S T

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

ABC

Enregistrer pour plus tard

Précédent

Suivant

Envoyer

Une fois, l'entretien signé et envoyé par la RH, vous recevrez un mail de confirmation.

[Ma Carrière]

DRH Groupe

23

Je prépare mon

ENTRETIEN

DÉVELOPPEMENT

& PERFORMANCE

Je me forme à l'EDP

J'accède à mes entretiens: EDP, EPRH, Point de mi-année

J'accède à mon Campus Formation

J'ose la mobilité

Cliquez ici

- ▶ Une fois l'entretien professionnel RH réalisé, vous serez invité à vous connecter à nouveau sur votre espace EDP pour signer le formulaire qui aura été complété lors de l'entretien RH.
- ▶ A ce stade, il n'est pas possible de modifier les informations renseignées au cours de l'entretien avec le RH.

Synthèse des entretiens - Julia DUPONT

Mes entretiens affectés

Mes entretiens personnels

Titre :

Rechercher

Statut :

☒ Non commencé

☒ En cours

☐ Terminé

☒ Incomplet

☐ Expiré

Titre	Description	Statut	Date de début	Date d'échéance	Date de dernière modification
Préparer et Signer l'Entretien Professionnel RH 2025	EPRH 2025	Ouvrir	10/03/2025	30/12/2025	10/03/2025

Cliquez sur « Préparer et Signer l'Entretien Professionnel RH 2024 ».

[Ma Carrière]

DRH Groupe

24

Signature collaborateur (2/2)

Profil collaborateur

Entretien Professionnel RH 2024

ETAPE RH

FILTRE

Rechercher par nom

1 évaluation(s) trouvée(s)

APERÇU

JU JULIA DUPONT

Date de l'entretien ✓

Mes formations et certif... ✓

Mon parcours professionnel ✓

Ma carrière ✓

Mon projet professionnel ✓

Bilan professionnel ✓

Synthèse ✓

Signature

Julia DUPONT

Période d'évaluation : 10/03/2018 – 31/12/2024 Échéance : 30/12/2025

Options

Signature

Ce support ne contractualise en aucun cas un engagement de réalisation, mais constate formellement la tenue de l'entretien ainsi que les souhaits qui auront pu être exprimés.

Le collaborateur reconnaît, via sa signature, avoir été invité à réaliser son entretien professionnel, pris connaissance de son contenu et été informé de la possibilité d'activer son Compte Personnel de Formation (CPF), de recourir à des services de conseil en évolution professionnelle (CEP) et réaliser une Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

Pour finaliser l'entretien :

- cochez la case,
- cliquez sur le bouton "signer",
- puis sur le bouton "envoyer".

En cas de commentaire merci de le préciser dans la zone prévue à cet effet.

Il convient de relire chaque section avant de pouvoir valider l'étape signature de l'entretien.

Collaborateur

☐ Je reconnais que donner mon accord électronique équivaut à apposer ma signature sur ce document et je comprends que ma signature électronique vaut engagement.

Signer

Responsable RH

Christelle BAILLO Date : 24/01/2024

Commentaire

B I U S T | **1 2 3 4 5 6 7 8 9 10** | **ABC**

Enregistrer pour plus tard

Précédent Suivant Envoyer

Il convient de relire chaque section avant de pouvoir valider l'étape signature de l'entretien.

Vous avez la possibilité d'ajouter un commentaire à votre signature si nécessaire.

Cochez la case et cliquez sur « Signer ».

Ensuite, cliquez sur « Envoyer ».

Ressources utiles

Les dispositifs à connaître

P27

Le bilan de compétences

- ▶ Le bilan de compétences permet d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles, ses aptitudes et ses motivations en appui d'un projet d'évolution professionnelle et, le cas échéant, de formation. Il faut compter maximum 24h qui peuvent se répartir sur plusieurs semaines.
- ▶ Le bilan de compétences est obligatoirement réalisé par un prestataire extérieur à l'entreprise, certifié par l'État.

Le CEP

Tout salarié, actif ou non, peut, de sa propre initiative et sans demander l'accord à son employeur, bénéficier d'un CEP. Le CEP propose deux niveaux de conseil :

- ▶ Un accueil individualisé afin d'analyser votre situation professionnelle, de décider des prochaines démarches et d'identifier les acteurs susceptibles de vous aider.
- ▶ Un accompagnement personnalisé pour faciliter la concrétisation de votre projet.

C'est un service gratuit et confidentiel délivré par différents prestataires :

- Pôle emploi pour les demandeurs d'emploi
- Association pour l'emploi des cadres (Apec) pour les cadres
- Mission locale pour les moins de 26 ans
- CAP emploi (pour les personnes en situation de handicap)

Chaque salarié peut **mobiliser son CEP** en :

- Allant sur « mon-cep.org »
- Contactant le 0800 945 940 (numéro gratuit)
- Prenant RDV en cherchant l'agence la plus proche de chez vous sur le site

- ▶ Contrairement au Bilan, **le CEP est gratuit et ouvert à tous sans condition de restriction**. Il est généralement moins long que le bilan et délivré par un opérateur public.

Le CPF

« Le **Compte Personnel de Formation** est utilisable par tout salarié, tout au long de sa vie active, y compris en période de chômage, pour suivre une formation qualifiante ou certifiante. »

- ▶ La mobilisation du CPF vise nécessairement une certification/qualification (au contraire du DIF).
- ▶ Le CPF vient remplacer le DIF dans son process d'octroi d'heures (désormais de crédits en euros) mais pas dans son format (mobilisable pour réaliser des formations enregistrées au RNCP (CPF) vs mobilisable pour réaliser une formation ne délivrant pas nécessairement de qualification (DIF)).

La Validation des Acquis de l'Expérience

- ▶ La **Validation des Acquis de l'Expérience** a pour objectif de faire valider les acquis de son expérience, notamment professionnelle, en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification.
- ▶ Par le biais de la VAE, il est possible d'obtenir tout diplôme ou titre à finalité professionnelle, sous la réserve impérative qu'il soit inscrit au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles).