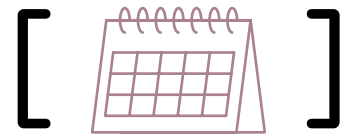


Fiche ①



« Le calendrier des entretiens professionnels »

Entretien professionnel, état des lieux du parcours professionnel du salarié... des règles s'imposent en termes d'agenda. Clés de lecture.

Entretien professionnel : un rendez-vous périodique obligatoire pour tous les salariés

Deux cas de figure selon l'existence ou non d'un accord collectif d'entreprise ou de branche conclu depuis le 1^{er} janvier 2019 prévoyant une périodicité différente :

	Absence d'accord collectif	Existence d'accord collectif
Quand organiser l'entretien ?	<ul style="list-style-type: none"> → Dans les deux ans qui suivent l'embauche ou le dernier entretien → À renouveler tous les deux ans 	<ul style="list-style-type: none"> → Selon la périodicité fixée dans l'accord
Des exemples ?	<p>Un salarié a été embauché le 01/06/14 : il doit avoir bénéficié de trois entretiens professionnels avant le 01/06/20.</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Si un accord prévoit par exemple une périodicité d'un an (au lieu de deux) : un salarié embauché le 01/07/18 doit bénéficier d'un entretien professionnel au plus tard le 01/07/19 → Si un accord prévoit par exemple une périodicité de trois ans (au lieu de deux) : un salarié embauché le 01/07/18 doit bénéficier d'un entretien professionnel au plus tard le 01/07/21 → Un salarié embauché le 01/07/18 doit bénéficier d'un entretien professionnel au plus tard le 01/07/19

Important !

L'employeur doit informer le nouveau salarié qu'il bénéficiera au moins tous les deux ans d'un entretien professionnel (sauf accord collectif d'entreprise ou de branche prévoyant une autre périodicité). Comment ? Le code du travail ne précise rien. À vous de choisir. Par exemple, vous pouvez inclure l'information :

→ dans le contrat de travail en reproduisant l'article du code du travail : « article L 6315-1 – À l'occasion de son embauche, le salarié est informé qu'il bénéficie tous les deux ans d'un entretien professionnel avec son employeur consacré à ses perspectives d'évolution professionnelle, notamment en termes de qualification et d'emploi »

→ dans les documents remis au nouvel embauché à son arrivée dans l'entreprise : livret d'accueil...

Entretien professionnel après certaines périodes d'absence de longue durée¹

Peu importe la date d'embauche ou du précédent entretien professionnel :

	Tout salarié concerné
Quand organiser l'entretien ?	<p>→ À la reprise d'activité</p> <p>→ Éventuellement avant le début du congé pour les salariés bénéficiaires d'un congé de proche aidant</p> <p>→ Éventuellement avant sa reprise de poste, si le salarié en prend l'initiative</p>
Un conseil ?	<p>→ N'attendez pas trop longtemps après la reprise d'activité pour organiser l'entretien. Car si aucun délai n'est prévu par la loi, le bon sens s'impose : l'entretien doit permettre d'envisager avec le salarié les modalités de sa reprise d'activité, ses perspectives d'évolution professionnelle et ses besoins en formation.</p>

Entretien professionnel « état des lieux du parcours professionnel du salarié »

	Tout salarié concerné
Quand organiser l'entretien ?	<p>→ Après six ans d'ancienneté dans l'entreprise (décomptée à partir du 7 mars 2014)</p>
Des exemples ?	<p>→ Un salarié était déjà présent dans l'entreprise au 7 mars 2014 (quelle que soit sa date d'embauche avant cette date) : l'état des lieux doit être réalisé au plus tard le 7 mars 2020.</p> <p>→ Un salarié a été embauché le 1^{er} juillet 2014 : l'entretien professionnel « état des lieux » doit avoir lieu au plus tard le 1^{er} juillet 2020.</p>

1. Salariés ayant suspendu ou réduit leur activité dans l'un des cadres suivants : congé de maternité, congé parental d'éducation, période de réduction d'activité, congé de proche aidant, congé d'adoption, congé de solidarité familiale, congé sabbatique, période de mobilité volontaire sécurisée, arrêt maladie pour affection de longue durée, mandat syndical.

Bon à savoir !

Pour les salariés en congé de proche aidant ou en congé de solidarité familiale, l'entretien professionnel est également organisé avant le début du congé.

Bon à savoir !

L'état des lieux du parcours professionnel du salarié vise à vérifier que le salarié a bénéficié des entretiens professionnels obligatoires et de certaines actions (formation, acquisition d'une certification, progression professionnelle...). À défaut, des mesures correctrices sont prévues par le code du travail et l'entreprise (de 50 salariés et plus) peut être soumise à une sanction financière.

Fiche ②



Grille de préparation de l'entretien professionnel pour la personne chargée de l'entretien

Bien préparer l'entretien professionnel est un préalable indispensable pour garantir son efficacité. Pour ne rien oublier, vous pouvez utiliser cette grille. À adapter bien entendu aux spécificités de votre entreprise !

Date de l'entretien professionnel :

... / ... / ...

La personne chargée de l'entretien professionnel

Nom : Prénom :
Fonction : Service :

Le salarié

Nom : Prénom :
Sexe : Âge :
Date d'embauche : ... / ... / ...
Contrat de travail (CDI, CDD, autre : préciser) :
Poste actuel : Depuis le : ... / ... / ...
Coefficient : Depuis le : ... / ... / ...
Salaire annuel : Depuis le : ... / ... / ...
Durée du travail mentionnée dans le contrat de travail :
Contraintes particulières (Par exemple : horaires de nuit, fréquents déplacements routiers, port de charges...) :

Formation initiale et diplômes obtenus :

Parcours professionnel avant l'entrée dans l'entreprise
(postes, entreprises, dates) :

Poste(s) occupé(s) depuis l'entrée dans l'entreprise (intitulé(s), durée(s))

Son précédent entretien professionnel

Date :

Le dernier entretien a été conduit au titre de :

→ **L'obligation périodique** (au moins une fois tous les deux ans, sauf accord d'entreprise – ou de branche – prévoyant une périodicité différente conclu depuis le 1^{er} janvier 2019) :

oui non

ou :

→ **Après l'une des absences suivantes :**

- congé de maternité
- congé parental d'éducation (ou période de réduction d'activité)
- congé de proche aidant
- congé d'adoption
- congé de solidarité familiale
- congé sabbatique
- arrêt maladie pour affection de longue durée (d'au moins six mois)
- période de mobilité volontaire sécurisée
- mandat syndical

Son parcours professionnel et de formation dans l'entreprise

Actions de formation suivies depuis le dernier entretien :

Intitulé :

Dates : ... / ... / ... Durée (en heures) :

Dispositif mobilisé (préciser la nature¹ et la date)

Certification éventuellement obtenue (diplôme, titre, CQP...

préciser la nature et la date) :

en totalité en partie

VAE et certifications obtenues depuis le dernier entretien :

Dates :

Certification obtenue (diplôme, titre, CQP... préciser la nature et la date) :

en totalité en partie

Dispositif mobilisé (préciser la nature¹ et la date) :

Bilan de compétences depuis le dernier entretien (dates) :

Dispositif mobilisé (préciser la nature¹ et la date) :

Conclusions communiquées à l'entreprise :

oui non

1. Plan de développement des compétences (ou plan de formation avant 2019), dispositif de reconversion ou promotion par alternance ou « Pro-A » (ou période de professionnalisation engagée avant 2019), projet/ congé de transition professionnelle (ou CIF engagé avant 2019)

Congé individuel de formation (ou projet/congé de transition professionnelle engagé depuis le 1^{er} janvier 2019) depuis le dernier entretien et certification obtenue :

oui non

DIF

Nombre d'heures de DIF au 31 décembre 2014² :

Nombre d'heures DIF utilisées depuis le 1^{er} janvier 2015 :

Solde DIF au 31/12/2018 (en heures) :

Solde DIF à la date de l'entretien (en euros) :

Compte personnel de formation (CPF)³ :

Nombre d'heures inscrit dans le CPF (hors solde DIF)

au 31/12/2018 :

Montant en euros inscrit dans le CPF (DIF + CPF)

au 1^{er} janvier 2019 :

Montant en euros (DIF + CPF) disponible à la date de l'entretien :

Progression professionnelle et/ou salariale depuis le dernier entretien :

Évolution professionnelle (*nouvelles responsabilités / missions, mobilité interne, changement d'emploi missions tutorales, formateur interne ... préciser la nature et la date*)

Changement de statut / de coefficient (*préciser*) :

Augmentation salariale (*préciser la nature et la date*) :

2. Les heures de DIF disponibles au 31 décembre 2014 restent utilisables, selon les règles du CPF, jusqu'au 31 décembre 2020 au plus tard. Elles ont été « monétarisées » le 1^{er} janvier 2019, c'est-à-dire converties en euros, à raison de 15€ par heure. Par exemple, un solde de 80 heures de DIF au 31/12/2018 équivaut à 80*15€ = 1200€ le 1^{er} janvier 2019.

→ Plus d'infos :

www.moncompteactivite.gouv.fr

3. Les heures de CPF disponibles au 31/12/2018 ont été converties en euros le 1^{er} janvier 2019, à raison de 15€ par heure. Par exemple, un solde de 72 heures de CPF au 31/12/2018 équivaut à 72*15€ = 1080€ le 1^{er} janvier 2019.

→ Plus d'infos :

www.moncompteactivite.gouv.fr

À noter

Il appartient au salarié de consulter ses droits CPF sur son compte individuel sécurisé (www.moncompteactivite.gouv.fr).

→ **Important** : les droits CPF ne peuvent pas être mobilisés sans l'accord exprès du salarié.

Bon à savoir !

Le DIF a disparu mais les heures de DIF disponibles au 31 décembre 2014 sont utilisables, selon les règles du CPF, jusqu'au 31 décembre 2020.

L'entreprise

L'activité et les projets d'évolution

Évolution de l'activité de l'entreprise depuis le précédent entretien (cession d'activité diversification, évolution du chiffre d'affaires...) :

Projet en cours ou prévisible :

Les ressources humaines (*préciser les éléments-clés à connaître : problématiques (turn-over, sécurité, pyramide des âges...) et politiques RH (augmentations salariales, orientations de formation...)*)

L'environnement emploi-formation (*indiquer les caractéristiques saillantes : situation de l'emploi dans la branche, certifications disponibles, financements et prestations de l'Opco...*)

Les évolutions possibles/prévisibles de l'emploi du salarié (*fonctions appelées à évoluer, compétences à développer...*)

Fiche ③



Grille de conduite de l'entretien professionnel pour la personne chargée de l'entretien

Afin de ne pas oublier des questions essentielles et de bien préparer la suite de l'entretien, il est conseillé d'organiser les échanges à partir d'une grille de questionnement structurée. Autre intérêt : la possibilité d'utiliser ce support pour établir le document à remettre au salarié après l'entretien.

Ce modèle est bien entendu à adapter aux spécificités de votre entreprise mais aussi, le cas échéant, au profil du salarié concerné (senior..) ou aux circonstances de l'entretien (retour d'absence).

Important : avant d'aborder la mise en œuvre effective des projets du salarié, en fin d'entretien, informez-le des différentes solutions à mobiliser (dispositifs de formation, bilan de compétences, VAE...), les évolutions possibles au sein de l'entreprise... Sollicitez des questions et préparez-vous à y répondre.

Exemples

→ Si le salarié est un senior de 57 ans ou plus, pensez à inclure des questions relatives à la retraite (projet du salarié, organisation de la transmission des compétences...).

→ Si l'entretien a lieu après un arrêt maladie de longue durée ou un congé de maternité, demandez au salarié comment se passe la reprise, quels sont ses éventuels besoins de formation, de « remise à niveau »...

Date de l'entretien professionnel :

—
... / ... / ...

La personne chargée de l'entretien professionnel

Nom : Prénom :
Fonction : Service :

Le salarié

Nom : Prénom :
Sexe : Âge :
Date d'embauche : ... / ... / ...
Poste actuel : Depuis le : ... / ... / ...
Durée du travail mentionnée dans le contrat de travail :
Poste(s) occupé(s) depuis l'entrée dans l'entreprise
(intitulé(s), durée(s)...):

Votre parcours professionnel dans l'entreprise

Vos missions et fonctions

– Pouvez-vous décrire vos missions et les fonctions que vous exercez au sein de l'entreprise ?

Les évolutions rencontrées depuis le dernier entretien professionnel (ou depuis deux ans¹)

- Vos missions / fonctions ont-elles évolué depuis votre dernier entretien (ou depuis deux ans) ? Si oui, décrivez (changement de service, de métier, prise de nouvelles responsabilités...):
- Avez-vous été accompagné et/ou bénéficié d'une aide pour y faire face ?
- Comment avez-vous vécu ces évolutions ?
- Avez-vous rencontré des difficultés ? Si oui, précisez lesquelles :

1. Une autre périodicité peut être prévue par accord collectif (d'entreprise ou de branche) conclu depuis le 1^{er} janvier 2019.

Votre appréciation sur votre parcours professionnel

- Qu'est-ce qui vous plaît le plus dans votre métier (intérêts et motivations) ?
- Qu'est-ce que vous plaît le moins dans votre métier (éléments d'insatisfaction) ?

Les actions de formation / bilan de compétences / VAE dont vous avez bénéficié depuis votre arrivée dans l'entreprise

- Avez-vous suivi une formation ou réalisé un bilan de compétences / une VAE depuis votre embauche ?
- Êtes-vous satisfait des actions suivies ?
- Quels sont les apports de ces actions dans l'exercice quotidien de votre travail / l'évolution de vos missions / fonctions ?

Vos projets / souhaits d'évolution professionnelle

Comment envisagez-vous la poursuite de votre parcours professionnel? Avez-vous des projets / souhaits pour l'avenir (internes ou externes)? Si oui, précisez votre objectif :

- évolution de votre métier / vos missions / fonctions :
- changement d'activité / prise de responsabilités :
- projet de formation :

Quels sont vos points forts / points d'amélioration pour atteindre votre objectif professionnel :

- atouts :
- contraintes (professionnelles, personnelles) / freins :
- difficultés à lever / manques à combler :

Vous n'avez pas de projet/souhait d'évolution : pourquoi ?

La mise en œuvre de vos projets / de votre évolution professionnelle

Actions de formation

- thèmes / intitulés :
- période prévisionnelle de réalisation :
- modalités de réalisation envisagées (dispositif, réalisation pendant / hors temps de travail...):

VAE

- certification visée (diplôme-titre-CQP):
- période prévisionnelle de réalisation :
- modalités de réalisation envisagées (dispositif, réalisation pendant / hors temps de travail...):

Bilan de compétences

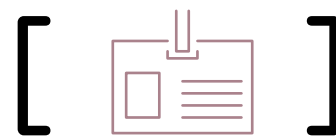
- période prévisionnelle de réalisation :
- modalités de réalisation envisagées (dispositif, réalisation pendant / hors temps de travail...):

Autres actions envisagées, précisez :

- nouvelles responsabilités au sein de l'entreprise :
- mobilité interne / externe :
- accompagnement / formation interne / tutorat...
- création d'entreprise...

Les commentaires éventuels du salarié

Fiche ④



Grille de préparation de l'entretien professionnel à remettre au salarié

4. Plus d'infos sur l'entretien professionnel: consultez le guide qui vous est destiné... à télécharger sur www.fafiec.fr

La participation active du salarié est essentielle pour que l'entretien professionnel porte ses fruits. Afin de l'aider à le préparer et lui permettre de ne rien oublier, proposez-lui d'utiliser cette grille, en l'adaptant au préalable aux spécificités de votre entreprise mais aussi au profil du salarié concerné (senior...) ou aux circonstances de l'entretien (retour d'absence). Profitez-en pour rappeler, en préambule, l'objectif et les finalités de l'entretien professionnel.

À quoi sert l'entretien professionnel ? Pourquoi le préparer à l'avance ?

Organisé au moins une fois tous les deux ans (sauf accord d'entreprise - ou de branche - prévoyant une périodicité différente) ou après certaines absences de longue durée⁴ par votre employeur, **l'entretien professionnel doit vous permettre de faire le point sur vos perspectives d'évolution professionnelle**, notamment en termes d'emploi et de qualification. Il ne s'agit pas d'un entretien d'évaluation !

Ce rendez-vous avec votre n+1 ou une personne en charge des ressources humaines dans l'entreprise nécessite d'être préparé en amont: c'est indispensable pour que l'échange soit constructif et vous aider à exprimer avec clarté vos besoins et/ou projets professionnels.

Pour guider votre réflexion, vous pouvez utiliser cette grille. Ce support vous appartient: personne ne peut vous obliger à le remplir ni vous le demander une fois rempli.

À vous de jouer...

Vous

Nom: Prénom:
Fonction: Service:

Votre parcours professionnel avant d'être embauché dans cette entreprise

Pouvez-vous retracer votre parcours professionnel avant l'entrée dans l'entreprise ? Pour chaque poste occupé, essayez de préciser :

- l'entreprise / le secteur d'activité :
- la durée de votre mission :
- ce qui vous a le plus plu / déplu :
- pourquoi vous avez quitté ce poste / cette entreprise :

Parmi les missions qui vous ont été confiées :

- quelles étaient celles qui vous ont le plus intéressé, où vous étiez le plus à l'aise ?
- quelles sont vos principales réussites ?
- avez-vous rencontré des difficultés / des échecs ? si oui, lesquels ?

Votre formation avant d'être embauché dans cette entreprise

Quelle est votre « formation de départ » (on parle aussi de « formation initiale ») : études supérieures... ?

- Quels diplômes avez-vous obtenus ?
- Quelles étaient vos matières préférées, celles dans lesquelles vous réussissiez le mieux ?

Après la fin de vos « études » (en tant que salarié, demandeur d'emploi, bénévole...) :

- Avez-vous suivi d'autres formations ? Si oui, avez-vous obtenu une certification dans ce cadre (diplômes, titres, certificat de qualification professionnelle...) ?
- Avez-vous réalisé un bilan de compétences ou une VAE ? Si oui précisez :

Votre parcours de travail dans cette entreprise

- Quand avez-vous été embauché dans l'entreprise ?
- Quel poste occupez-vous actuellement et depuis quand (intitulé(s) durée(s)...) ?
- Quel est votre contrat de travail actuel (CDI, CDD, temps plein/ partiel... précisez) ?
- Avez-vous occupé d'autres postes depuis votre entrée dans l'entreprise ? Si oui, précisez le(s) intitulé(s), durée(s)...

Votre évolution professionnelle ces deux dernières années

Quelles fonctions avez-vous exercé depuis deux ans ? Précisez pour chacune :

- Quelles sont (étaient) vos missions ?
- Quelles sont (étaient) vos responsabilités ?
- Quelles activités maîtrisez (maîtrisiez)-vous ? Et ne maîtrisez (maîtrisiez)-vous pas / moins bien ?
- Avez-vous rencontré des difficultés ?
- Qu'est-ce qui vous a plu / déplu dans votre travail ?
- De quoi êtes-vous le plus fier ?

Avez-vous suivi des formations ? Si oui :

- Dans quel(s) domaine(s) ?
- Avez-vous obtenu une certification dans ce cadre (diplômes, titres, certificat de qualification professionnelle...) ?
- Qu'est-ce que ces formations vous ont apporté dans votre parcours professionnel / sur le plan personnel ?

Avez-vous effectué un bilan de compétences ? Si oui :

- Quelles en sont (étaient) les conclusions ?
- Quelles suites leur avez-vous données ?

Avez-vous effectué une VAE ? Si oui :

- Avez-vous obtenu la certification visée (diplôme, titre, certificat de qualification professionnelle...) ?
- Si oui, qu'est-ce qu'elle vous a apporté ?
- Si non, quelle suite envisagez-vous ?

Et votre vie en dehors du travail ?

(songez à ce que vous pourriez mobiliser dans le cadre d'un éventuel projet... à l'articulation de votre vie personnelle / professionnelle)

Exercez-vous des activités associatives, bénévoles, syndicales... ?

- Avez-vous des responsabilités ?
- Quelles compétences mobilisez-vous ?

Avez-vous des projets personnels ? (déménagement...)?

- Si oui, comment s'articulent-ils avec votre situation professionnelle actuelle ?
- Impliquent-ils une évolution de votre situation professionnelle ?

Vos souhaits d'évolution professionnelle

Vous avez envie / besoin de changement dans votre vie professionnelle actuelle ?

- Que souhaitez-vous changer : votre métier ? Votre poste ?
Le service dans lequel vous travaillez ? Votre équipe ?
Votre entreprise ?
- Aimerez-vous avoir plus de responsabilités⁵ ? Lesquelles ?
- Souhaitez-vous renforcer vos compétences dans un domaine spécifique ? (précisez)

Quels sont vos atouts pour mettre en œuvre votre projet, concrétiser vos souhaits ?

- Qu'est-ce qui vous motive ?
- Avez-vous besoin de suivre une formation, de réaliser un bilan de compétences, une VAE... ?

Vous avez 45 ans et plus : comment envisagez-vous la suite de votre carrière ?

- Souhaitez-vous lui donner un nouvel élan en vous formant, en changeant d'emploi, en diversifiant vos activités... ?
- Vous avez 55 ans ou plus... comment vivez-vous l'approche de la retraite ? (crainte, souhait de continuer à travailler / de réduire votre temps de travail en poursuivant votre activité...)?

Vous n'avez pas de projet particulier, pas d'idée a priori ?

- Peut-être n'êtes-vous pas suffisamment informé de vos possibilités : profitez de l'entretien pour poser des questions sur la situation de l'entreprise, les postes auxquels vous pourriez accéder, les modalités de formation à mobiliser...
- Vous n'avez pas envie de changement aujourd'hui ? Quelles que soient vos raisons (contraintes personnelles, « peur » du changement, satisfaction de votre situation actuelle...), il n'est pas interdit – voire plutôt conseillé ! – de faire un bond dans le futur et de s'imaginer dans 2 ans, 3 ans... L'entretien professionnel est une occasion idéale pour prendre le temps de réfléchir à son parcours professionnel... un premier pas pour se préparer aux évolutions désormais incontournables du monde du travail... concevoir et faire vivre ses projets !

Vos droits à la formation (CPF / DIF)

DIF

- Nombre d'heures de DIF au 31 décembre 2014 :
- Nombre d'heures DIF utilisées depuis le 1^{er} janvier 2015 :
- Solde DIF au 31/12/2018 (en heures) :
- Solde DIF à la date de l'entretien :

Compte Personnel de Formation (CPF) :

- Nombre d'heures inscrit dans le CPF (hors solde DIF) au 31/12/2018 :
- Montant en euros inscrit dans le CPF (DIF + CPF) au 1^{er} janvier 2019 :
- Montant en euros (DIF + CPF) disponible à la date de l'entretien :

⁵. Attention à ne pas confondre la notion de responsabilité et d'autonomie

Le saviez-vous ?

→ Les heures de DIF disponibles au 31 décembre 2014 sont utilisables, selon les règles du CPF, jusqu'au 31 décembre 2020 au plus tard. Traduction : à partir du 1^{er} janvier 2021, le solde des droits DIF seront perdus.

→ Les heures de DIF et de CPF disponibles au 31/12/2018 ont été converties en euros le 1^{er} janvier 2019, à raison de 15€ par heure. Par exemple, un solde de 72 heures de CPF au 31/12/2018 équivaut à $72 \times 15€ = 1080€$ le 1^{er} janvier 2019.

→ Vos droits CPF ne peuvent pas être mobilisés sans votre accord exprès.

→ Pour consulter vos droits, une seule adresse : www.moncompteactivite.gouv.fr

→ Plus d'informations sur le CPF, consultez le guide qui vous est destiné sur www.fafiec.fr

Dates des entretiens professionnels organisés depuis le 7 mars 2014

Entretiens biennaux (tous les deux ans) :

- ... / ... / 201...
- ... / ... / 201...

Et/ou entretien de reprise après :

- Congé de maternité ... / ... / 201...
- Congé parental d'éducation ... / ... / 201...
(ou période de réduction d'activité)
- Congé de proche aidant ... / ... / 201...
- Congé d'adoption ... / ... / 201...
- Congé de solidarité familiale ... / ... / 201...
- Congé sabbatique ... / ... / 201...
- Arrêt maladie pour affection de longue durée
d'au moins six mois ... / ... / 201...
- Période de mobilité volontaire sécurisée ... / ... / 201...
- Mandat syndical ... / ... / 201...

Évolution professionnelle et formation dans l'entreprise depuis le dernier entretien

Actions de formation suivies:

Intitulé:

Dates:

Durée (en heures):

Dispositif mobilisé (préciser la nature⁶ et la date):

Certification (diplôme, titre, CQP... préciser la nature et la date)
éventuellement obtenue:

- En totalité En partie

VAE et certifications obtenues :

Dates:

Certification (diplôme, titre, CQP... préciser la nature et la date)
obtenue:

- En totalité En partie

Dispositif mobilisé (préciser la nature⁶ et la date):

Bilan de compétences (dates) :

Dispositif mobilisé (préciser la nature⁶ et la date):

Conclusions communiquées à l'entreprise:

- Oui Non

Congé individuel de formation (ou projet/congé de transition professionnelle engagé depuis le 1^{er} janvier 2019) et certification obtenue :

- Oui Non

Bon à savoir!

Le DIF a disparu mais les heures de DIF disponibles au 31 décembre 2014 sont utilisables, selon les règles du CPF, jusqu'au 31 décembre 2020 au plus tard.

⁶ Plan de développement des compétences (ou plan de formation avant 2019), dispositif de reconversion ou promotion par alternance ou « Pro-A » (ou période de professionnalisation engagée avant 2019), projet/congé de transition professionnelle (ou CIF engagé avant 2019)

DIF

Nombre d'heures de DIF au 31 décembre 2014⁷ :

Nombre d'heures DIF utilisées depuis le 1^{er} janvier 2015 :

Solde DIF au 31/12/2018 (en heures) :

Solde DIF à la date de l'entretien (en euros) :

⁷. Les heures de DIF disponibles au 31 décembre 2014 sont utilisables jusqu'au 31 décembre 2020 au plus tard, selon les règles du CPF.

Compte personnel de formation (CPF)⁸ :

Nombre d'heures inscrit dans le CPF (hors solde DIF) au 31/12/2018 :

Montant en euros inscrit dans le CPF (DIF + CPF)

au 1^{er} janvier 2019 :

Montant en euros (DIF + CPF) disponible à la date de l'entretien :

⁸. Les heures de CPF disponibles au 31/12/2018 ont été converties en euros le 1^{er} janvier 2019, à raison de 15€ par heure. Par exemple, un solde de 72 heures de CPF au 31/12/2018 équivaut à 72*15€ = 1080€ le 1^{er} janvier 2019.

→ Plus d'infos : www.moncompteactivite.gouv.fr

Progression professionnelle et/ou salariale :

Évolution professionnelle (nouvelles responsabilités /missions, mobilité interne, changement d'emploi missions tutorales, formateur interne ... préciser la nature et la date) :

Changement de statut / de coefficient (préciser) :

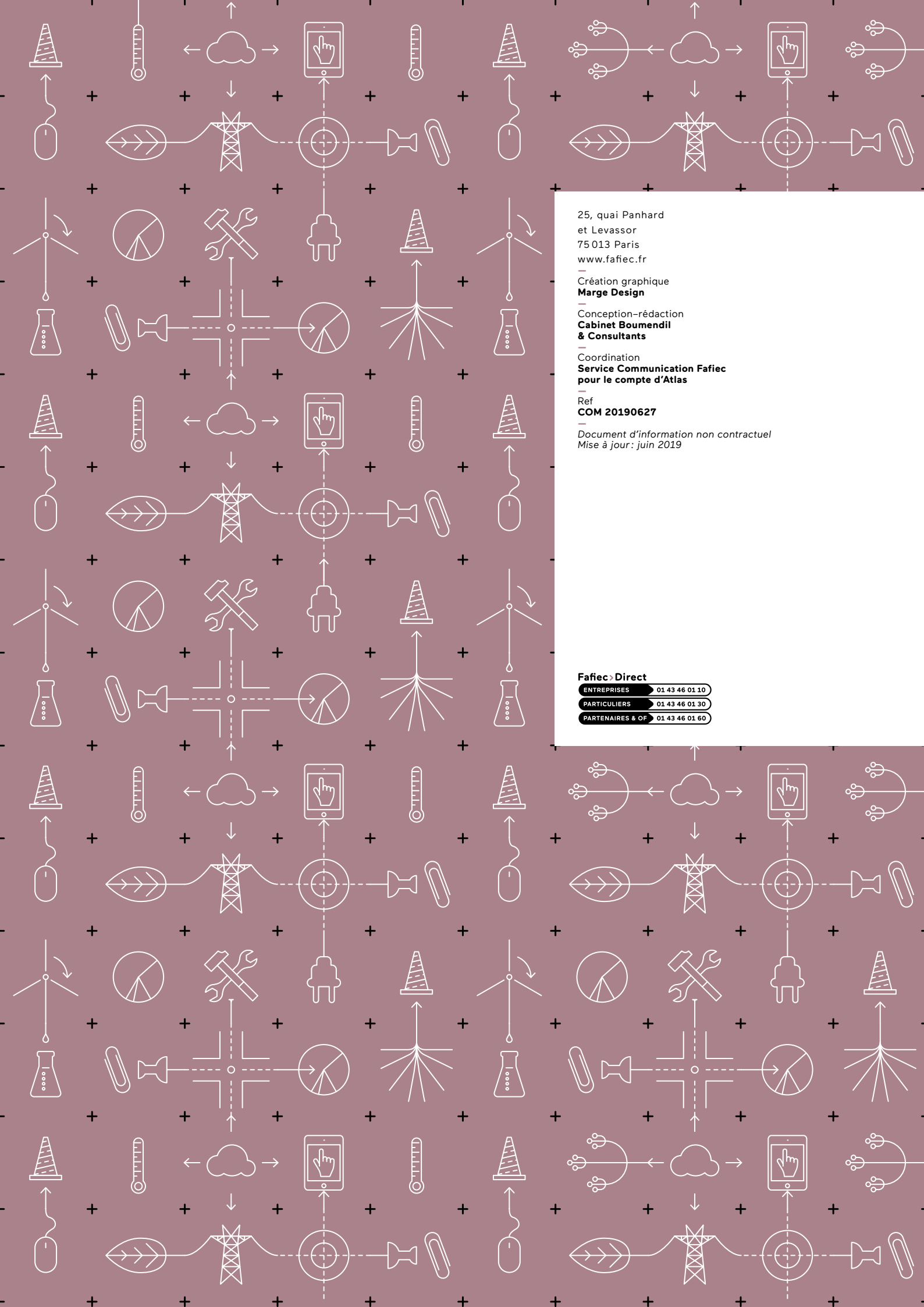
Augmentation salariale (préciser la nature et la date) :

Commentaires éventuels du salarié

Mention manuscrite du salarié

« Reçu le ... / ... / 20... »

Signature :



25, quai Panhard
et Levassor
75013 Paris
www.fafiec.fr

Création graphique
Marge Design

Conception-rédaction
**Cabinet Boumendil
& Consultants**

Coordination
**Service Communication Fafiec
pour le compte d'Atlas**

Ref
COM 20190627

Document d'information non contractuel
Mise à jour: juin 2019

Fafiec Direct

ENTREPRISES 01 43 46 01 10

PARTICULIERS 01 43 46 01 30

PARTENAIRES & OP 01 43 46 01 60