



L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL



Sommaire

Présentation de l'entretien professionnel

> page 2

Guide d'entretien professionnel de l'employeur ou de son représentant

Pour vous aider à préparer l'entretien professionnel de votre collaborateur(trice) et à le conduire convenablement, nous vous proposons un guide qui rappelle les principales étapes et vous donne quelques conseils.

> page 10

Guide d'entretien professionnel du salarié bénéficiaire

Pour vous aider à préparer votre entretien professionnel, nous vous proposons un guide qui rappelle les principales étapes et vous donne quelques conseils.

> page 20

Entretien Professionnel

> Présentation

Qu'est-ce que l'entretien professionnel ?

> page 3

De quoi parle-t-on au cours de
l'entretien professionnel ?

> page 4

Qui a droit à un entretien professionnel ?

> page 5

Quand a lieu l'entretien professionnel ?
Où doit avoir lieu l'entretien ?

> page 6

Comment procéder ?

> page 7

Comparaison entre l'entretien annuel
d'évaluation et l'entretien professionnel

> page 8

Ce qu'il faut retenir

> page 9



Qu'est-ce que l'entretien professionnel ?

La finalité de l'entretien professionnel est de permettre à chaque salarié(e) d'élaborer son projet d'évolution dans l'entreprise en fonction de ses aptitudes et en tenant compte des besoins actuels et futurs de l'entreprise.

Le ou la salarié(e) et l'employeur prennent le temps d'en discuter. Ils envisagent ensemble les évolutions possibles en fonction des opportunités et possibilités proposées par l'entreprise.



De quoi parle-t-on au cours de l'entretien professionnel ?

L'entretien professionnel doit permettre de mettre en place des actions (comme par exemple, l'accompagnement et le tutorat) et de repérer les besoins de formation en fonction des évolutions envisagées.

Cette rencontre doit permettre :

- de réaliser un bilan du parcours professionnel des deux dernières années,
- de réaliser un bilan des actions prévues au dernier entretien professionnel,
- d'identifier les souhaits d'évolution du (de la) salarié(e),
- de présenter les évolutions des métiers et des emplois dans l'entreprise,
- de proposer les actions permettant au salarié de s'adapter à l'évolution de son poste de travail, de renforcer ses qualifications ou de développer ses compétences,
- d'envisager avec lui ses besoins futurs de formation,
- de déterminer, si possible, les conditions de réalisation des formations.

Qui a droit à un entretien professionnel ?

Tout salarié ayant au moins deux ans d'ancienneté dans la même entreprise. Il est conduit par le responsable hiérarchique direct ou le supérieur hiérarchique de celui-ci.

! C'est une obligation légale conformément aux dispositions de l'accord de branche signé par les partenaires sociaux le 24 novembre 2004, étendu le 28 juin 2005. Cet accord porte sur l'accès des salariés à la formation tout au long de la vie professionnelle et s'applique de droit à toute entreprise de la plasturgie.

Quand a lieu l'entretien professionnel ?

Tous les deux ans au minimum.
Il est déclenché à l'initiative de l'employeur ou de son représentant.
Il peut être juxtaposé à l'entretien annuel d'évaluation, ou se dérouler séparément.



Nous conseillons de mener les entretiens professionnels entre juin et octobre afin que les besoins de formation puissent, le cas échéant, être pris en compte dans l'établissement du plan de formation de l'entreprise pour l'année suivante.

Où doit avoir lieu l'entretien ?

Dans l'entreprise.
Nous vous conseillons de vous installer dans un endroit calme afin de faciliter les échanges.

Comment procéder ?

Temps	Étapes	Salarié	Chargé de l'entretien	
15 jours avant	1 Prendre rendez-vous et préparer l'entretien	✓ (Préparer)	✓ (Prendre rendez-vous et préparer)	
	2 Présenter les objectifs de l'entretien professionnel, sa durée et son déroulement		✓	
Pendant l'entretien Durée : 30 minutes minimum	3 Décrire le bilan du parcours professionnel	✓	✓	
	4 Faire le bilan des actions réalisées depuis le dernier entretien	✓	✓	
	5 Réaliser le bilan des formations	✓	✓	
	6 Identifier les souhaits d'évolution du salarié	✓		
	7 Présenter les évolutions des métiers et des emplois dans l'entreprise		✓	
	8 Chercher ensemble les moyens de concilier les attentes du salarié avec les évolutions et les opportunités de l'entreprise	✓	✓	
	9 Envisager les actions futures	✓	✓	
	10 Renseigner le support d'entretien	✓	✓	
	Après l'entretien	11 Dupliquer et transmettre le support d'entretien professionnel à la DRH et à l'intéressé		✓

Comparaison entre l'entretien annuel d'évaluation et l'entretien professionnel

De nombreuses entreprises ont mis en place un entretien annuel d'évaluation.

Le risque de confusion est réel. Il s'agit pourtant de deux choses différentes bien que complémentaires.

L'entretien doit être réalisé tous les deux ans. Il peut être adossé à l'entretien annuel lorsque celui-ci existe.

Étapes	Entretien annuel d'évaluation	Entretien professionnel
Apprécier les résultats au regard des missions de l'année écoulée	✓	
Elaborer un plan de progrès pour l'année suivante	✓	
Réaliser le bilan des formations		✓
Identifier les souhaits d'évolution du salarié		✓
Présenter les évolutions des métiers et des emplois dans l'entreprise		✓
Proposer les actions permettant au salarié de : <ul style="list-style-type: none"> • s'adapter à l'évolution de son poste de travail, • renforcer ses qualifications • développer ses compétences 		✓
Envisager les besoins futurs de formation		✓
Déterminer, si possible, les conditions de réalisation de la formation		✓

Les 4 points clés de l'entretien professionnel sont :

- 1 En faire un moment d'échanges et de discussion
- 2 Formaliser les souhaits et les besoins d'évolution
- 3 Etablir un plan d'actions
- 4 Renseigner et signer le support d'entretien professionnel

Ce qu'il faut retenir :

L'entretien professionnel permet de prendre en compte les attentes d'évolution professionnelle du salarié et d'anticiper les évolutions des métiers et des emplois dans l'entreprise.

L'entretien professionnel a pour objectif d'identifier les actions qui permettent au salarié :

- de s'adapter à l'évolution de son poste de travail
- de renforcer sa qualification
- de développer ses compétences

Au cours de l'entretien professionnel, sont abordées notamment les conditions de réalisation de la formation.

Les entreprises ont l'obligation de mettre en place l'entretien professionnel tous les deux ans au minimum, pour les salariés ayant au moins deux ans d'activité dans la même entreprise.

Entretien Professionnel

> Guide de l'employeur ou de son représentant

*Pour vous aider
à préparer l'entretien
professionnel
de votre
collaborateur(trice)
et à le conduire
convenablement,
nous vous proposons
un guide qui rappelle
les principales
étapes et vous donne
quelques conseils.*



Avant l'entretien

> Lors de la prise de rendez-vous, vous devez remettre un exemplaire du "GUIDE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL" du salarié à votre interlocuteur.

Pour vous accompagner dans cette rencontre, vous avez à votre disposition le "GUIDE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL de l'employeur" ou de son représentant.

Prenez le temps de lire ce guide et de le compléter avant la rencontre avec votre collaborateur.



Conseils

1. Prendre rendez-vous et préparer l'entretien

NOUS VOUS CONSEILLONS :

- ▶ de planifier vos entretiens sur le temps de travail des salariés,
- ▶ de prévoir un temps suffisant,
- ▶ d'envoyer au salarié, au moins deux semaines avant l'entretien, une copie :
 - du document de présentation de l'entretien professionnel,
 - du guide d'entretien professionnel du salarié,
 - du support de l'entretien professionnel.
- ▶ de réserver un lieu calme,
- ▶ de vous assurer que votre interlocuteur sera disponible pour la durée de l'entretien (prévoir son remplacement au poste de travail si nécessaire).

Documents à donner à votre interlocuteur

1 Présentation de l'entretien professionnel



2 Guide d'entretien professionnel du salarié bénéficiaire



3 Support de l'entretien professionnel



1.1 PLANIFIEZ L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL AVEC VOTRE COLLABORATEUR

- ▶ Planifiez l'entretien quinze jours avant et pendant le temps de travail de votre collaborateur.
- ▶ Répartissez vos rendez-vous dans le temps afin de garder une qualité d'écoute égale pour tous.
- ▶ Réservez un lieu calme (téléphone portable éteint, ligne téléphonique renvoyée vers un tiers).
- ▶ Organisez le remplacement de votre collaborateur au poste de travail.
- ▶ Assurez-vous que votre interlocuteur est disponible.

1.2 BILAN DES SUITES DE L'ENTRETIEN PRÉCÉDENT

Afin de faciliter la rédaction du support de l'entretien professionnel et de favoriser les échanges, nous vous conseillons de remplir avant l'entretien la partie bilan des suites de l'entretien précédent.



1.3 PARCOURS PROFESSIONNEL DU SALARIÉ

Afin de faciliter la rédaction du support de l'entretien professionnel et de favoriser les échanges, nous vous conseillons de remplir avant l'entretien la partie « parcours professionnel » en vous faisant aider par les Ressources Humaines de votre entreprise.



1.4 FORMATIONS SUIVIES PAR LE SALARIÉ

Afin de faciliter la rédaction du support d'entretien et de favoriser les échanges, nous vous conseillons de remplir avant l'entretien la partie « formations suivies depuis le dernier entretien » en vous faisant aider par les Ressources Humaines de votre entreprise.



Lien avec le support d'entretien

1 > Bilan des suites de l'entretien précédent



2 > Parcours professionnel dans l'entreprise



Dates	Poste(s) occupé(s)
De _____ à _____	
De _____ à _____	
De _____ à _____	
De _____ à _____	
De _____ à _____	
De _____ à _____	
De _____ à _____	
De _____ à _____	

Lien avec le support d'entretien

3 > Formations suivies depuis le dernier entretien



Pendant l'entretien



> *Veillez à la qualité du dialogue en cours d'entretien.*

Ce moment est un temps d'échange avec le salarié.

Il vous permet de faire un point sur son parcours professionnel et son évolution.

C'est à vous de compléter le support d'entretien professionnel au fil de la discussion avec votre collaborateur.

Conseils

2. Présenter les objectifs de l'entretien professionnel, la durée et le déroulement

Nous vous conseillons de vous appuyer sur le document « présentation de l'entretien professionnel ».

Lien avec le support d'entretien



3. Décrire le bilan du parcours professionnel

Echanger avec votre salarié sur le bilan des actions qui ont été mises en œuvre depuis le dernier entretien.



Après discussion avec votre interlocuteur vous pouvez compléter cette partie sur le support d'entretien professionnel.

Lien avec le support d'entretien

1 > Bilan des suites de l'entretien précédent

4. Faire le bilan des actions réalisées depuis le dernier entretien

Cette étape permet de faire un point sur les postes occupés par le salarié, ses missions et ses « savoir-faire » pendant les deux dernières années.



Après discussion avec votre interlocuteur vous pouvez compléter cette partie sur le support d'entretien professionnel.

Lien avec le support d'entretien

2 > Parcours professionnel dans l'entreprise

Dates		Poste(s) occupé(s)
De _____	à _____	_____
De _____	à _____	_____
De _____	à _____	_____
De _____	à _____	_____
De _____	à _____	_____
De _____	à _____	_____
De _____	à _____	_____

Lien avec le support d'entretien

5. Réaliser le bilan des formations

Répertoriez et faites le bilan des formations suivies par le salarié.



Après discussion avec votre interlocuteur, vous pouvez compléter cette partie sur le support d'entretien professionnel.

3 > Formations suivies depuis le dernier entretien

Conseils

6. Identifier les souhaits d'évolution du salarié

Il faut prendre le temps de discuter, d'échanger, d'approfondir toutes les pistes et n'en écarter a priori aucune.

Posez-lui des questions sur ses souhaits d'évolution.



Lien avec le support d'entretien



4 > Evolutions envisagées

Le salarié

Les souhaits d'évolution et les actions proposées

L'entreprise

Les évolutions des métiers et des emplois dans l'entreprise et leurs impacts sur le poste du salarié

7. Présenter les évolutions des métiers et des emplois dans l'entreprise

Informez-le des évolutions des métiers et des emplois dans l'entreprise ainsi que des opportunités en interne.



Lien avec le support d'entretien



4 > Evolutions envisagées

Le salarié

Les souhaits d'évolution et les actions proposées

L'entreprise

Les évolutions des métiers et des emplois dans l'entreprise et leurs impacts sur le poste du salarié

Les actions permettant au salarié de :

a. s'adapter à l'évolution de son poste de travail

b. renforcer ses qualifications

c. développer ses compétences

8. Echanger sur les évolutions du métier du salarié

Aidez-le à se projeter dans l'avenir (à 2 ou 3 ans).

Cherchez ensemble les moyens de concilier les attentes du salarié avec les évolutions ou les opportunités dans l'entreprise.



Lien avec le support d'entretien



4 > Evolutions envisagées

Le salarié

Les souhaits d'évolution et les actions proposées

L'entreprise

Les évolutions des métiers et des emplois dans l'entreprise et leurs impacts sur le poste du salarié

Les actions permettant au salarié de :

a. s'adapter à l'évolution de son poste de travail

b. renforcer ses qualifications

c. développer ses compétences

9. Envisager les actions futures (accompagnement, formations, tutorat...)

9.1 PISTES ENVISAGÉES

- Etudiez ensemble les mesures à prendre pour accompagner l'évolution professionnelle de votre interlocuteur.
- Cherchez avec lui les meilleurs moyens pour améliorer ses compétences ou renforcer sa qualification.



9.2 ACTIONS ENVISAGÉES

- Déterminez si possible, les conditions de réalisation de ces actions.
- Recherchez ensemble les modules de formations, les actions d'accompagnement et les dispositifs de qualification les plus adaptés.



10. Renseigner le support et signer le document

Indiquez dans la partie « **Remarques** » les éventuels points de désaccord ou tout autre commentaire.

Prenez le temps de relire ensemble le document, assurez-vous du plein accord du salarié sur ce qui est écrit avant de le faire signer.



Lien avec le support d'entretien

4 > Evolutions envisagées

<p>Le salarié Les souhaits d'évolution et les actions proposées</p>	<p>L'entreprise Les évolutions des métiers et des emplois dans l'entreprise et leurs impacts sur le poste du salarié</p>
<p>Les actions permettant au salarié de :</p> <p>a. s'adapter à l'évolution de son poste de travail</p> <p>b. renforcer ses qualifications</p> <p>c. développer ses compétences</p>	



5 > Actions envisagées (formation, accompagnement, tutorat...)



Lien avec le support d'entretien

6 > Remarques



> Signature du (de la) salarié(e) :

> Signature de l'employeur ou de son représentant :

Après l'entretien

11. Transmettre l'original au responsable des ressources humaines ou au dirigeant de l'entreprise et transmettre une copie au salarié.

Lexique

Pour vous aider, voici la définition des termes employés dans les documents officiels.

► ACTIVITÉ

Ensemble de tâches en vue de la réalisation d'un travail (exemple : lire un ordre de fabrication, monter un moule, démarrer une presse).

Le regroupement des activités ayant une finalité commune constitue un domaine d'activité (exemple : démarrer la production).

► COMPÉTENCE

Ensemble des connaissances, des savoir-faire (maîtrise d'un mode ou de plusieurs modes opératoires) et des savoir-être (rigueur, précision) mis en œuvre dans son poste de travail.

► EMPLOI

Un ensemble de situations de travail ayant des finalités identiques. (Exemples : opérateur extrusion soufflage, responsable de la qualité.)

► MÉTIER

Le métier se caractérise par des activités et des compétences. Il forme un espace naturel d'évolution entre les emplois composant un même métier. (Exemples : opérateur, comptable, monteur régleur.)

► BILAN DE COMPÉTENCES

Il vous permet de faire le point sur vos compétences. Il vous aide à définir un projet professionnel.

► CERTIFICATS DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE

Les CQP (exemples, CQO1, CQO2, CQT3) ont pour objectif de favoriser le développement des compétences. Il s'agit d'une formation sanctionnée par un contrôle des acquis. www.plastifaf.com

► CONGÉ INDIVIDUEL DE FORMATION (CIF)

Le CIF vous permet de prendre un congé pour suivre la formation de votre choix, indépendamment des actions organisées par votre entreprise. www.plastifaf.com

► DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION (DIF)

Chaque année, vous capitalisez 20 heures de formation cumulables sur six ans (soit 120 heures de formation au total). Il faut obtenir l'accord de votre employeur sur la formation. Le DIF vous permet de prendre l'initiative de la formation et de construire ainsi, en accord avec votre employeur, votre parcours professionnel.

► PLAN DE FORMATION

Il est établi par le service formation de votre entreprise et prévoit les actions de formation organisées en fonction de ses besoins.

Le plan de formation classe ces actions en 3 groupes :

- Les actions d'adaptation au poste de travail répondent à la nécessité d'être opérationnel dans vos fonctions.
- Les actions liées au maintien dans l'emploi préparent à une transformation de vos fonctions.
- Les actions liées au développement des compétences vous permettent d'évoluer en terme de qualification professionnelle.

► PÉRIODE DE PROFESSIONNALISATION

Elle vous permet d'acquérir une qualification reconnue ou de suivre une formation avec un objectif de professionnalisation. Elle concerne ceux dont la qualification semble insuffisante au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail. La période de professionnalisation alterne un temps de formation dans un organisme et un temps de mise en pratique en entreprise.

► VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (VAE)

Avec la VAE, vous validez vos acquis professionnels par un diplôme, un titre ou un certificat inscrit dans le Répertoire National des Certifications Professionnelles.

► TUTORAT

Le tuteur en plasturgie utilise les situations de travail quotidiennes et s'appuie sur ses compétences opérationnelles pour transmettre à un apprenant les modes opératoires, les outils et les procédures de l'entreprise.

► ACCOMPAGNEMENT

L'accompagnement vise à aider l'apprenant, à transférer les connaissances acquises en formation, dans des situations de travail.

OÙ SE RENSEIGNER ?

DANS VOTRE ENTREPRISE

- Votre employeur ou son représentant.
- Les représentants du personnel de votre entreprise.

PLASTIFAF

Organisme Paritaire Collecteur Agréé de la Plasturgie (OPCA).

Il met en œuvre la politique de formation définie par les partenaires sociaux de la Plasturgie, en cohérence avec les besoins des employeurs et des salariés.

Adresse :

69-71 rue du Chevaleret - 75646 PARIS Cedex 13

Tél : 01.47.66.00.47

Fax : 01.47.54.98.31

Site officiel www.plastifaf.com

FONGECIF

Organisme gestionnaire du congé individuel de formation (CIF).

Vous trouverez l'adresse de votre FONGECIF sur le site officiel www.fongecif.com ou dans l'annuaire téléphonique de votre région.

SUR INTERNET

> LE MINISTRE CHARGE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Site officiel www.travail.gouv.fr

Site officiel www.service-public.fr

> LA COMMISSION NATIONALE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

Site officiel www.cncp.gouv.fr

> LES ORGANISMES SPECIALISES DANS L'INFORMATION SUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE

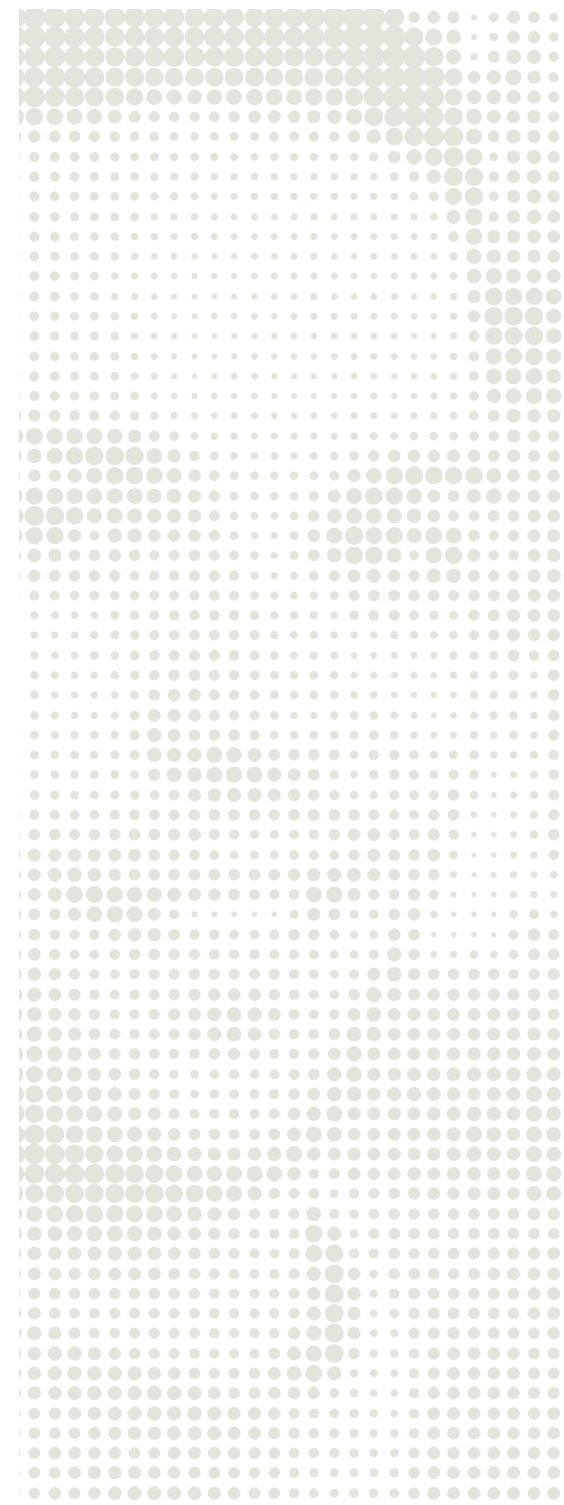
Site officiel www.centre-info.fr

Site officiel www.intercarif.org

> LIENS UTILES

Site officiel www.formations-pour-tous.com

Site officiel www.plasturgieducation.org



Entretien Professionnel

> Guide du salarié bénéficiaire

*Pour vous aider
à préparer votre
entretien professionnel,
nous vous proposons
un guide qui rappelle
les principales étapes
et vous donne
quelques conseils.*



Avant l'entretien



> Lors de la prise de rendez-vous, votre responsable hiérarchique vous a remis ce "GUIDE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL". Vous pouvez vous en servir pour préparer votre entretien.

Ce document reste votre propriété. Le "SUPPORT DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL" sera le document de synthèse de vos échanges.

Prenez le temps de lire ce guide avant la rencontre avec votre responsable hiérarchique.

Vous pouvez utiliser les tableaux présentés dans ce document comme support écrit de votre préparation.

Conseils

1. Comment préparer votre entretien ?

1.1 BILAN DES SUITES DE L'ENTRETIEN PRÉCÉDENT

► Faites un bilan des actions qui ont été mises en œuvre depuis votre dernier entretien professionnel.

1.2 VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL DANS L'ENTREPRISE DURANT LES DEUX ANNÉES PRÉCÉDENTES

► Posez-vous les questions suivantes sur les postes que vous occupez depuis les deux dernières années :

- quelles sont vos tâches au quotidien ?
- avez-vous eu d'autres missions dans l'entreprise ?

Pour vous aider à ne rien oublier lors de votre rencontre, nous vous conseillons de compléter ce tableau.



Lien avec le support d'entretien

1 > Bilan des suites de l'entretien précédent

2 > Parcours professionnel dans l'entreprise

Dates		Poste(s) occupé(s)
De _____ à _____		
De _____ à _____		
De _____ à _____		
De _____ à _____		
De _____ à _____		
De _____ à _____		
De _____ à _____		
De _____ à _____		
De _____ à _____		
De _____ à _____		



1.3 BILAN DES FORMATIONS

Pour être sûr de ne rien oublier, faites la liste des formations que vous avez suivies. Pensez à préciser ce que chaque formation vous a apporté.



Lien avec le support d'entretien

3 > Formations suivies depuis le dernier entretien



1.4 VOS SOUHAITS D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Réfléchissez à vos souhaits d'évolution et aux actions envisagées pour y parvenir, par exemple :

- ▶ formations
- ▶ accompagnement
- ▶ tutorat
- ▶ ...



Lien avec le support d'entretien

4 > Evolutions envisagées



Le salarié
Les souhaits d'évolution et les actions proposées

1.5 LES ACTIONS ENVISAGÉES PAR LE SALARIÉ

Vous pouvez vous renseigner sur les dispositifs de formation existants (voir le document en annexe « où se renseigner ? »).

Le jour du rendez-vous

Afin d'être dans des conditions idéales pour ce moment d'échange, soyez ponctuel et n'oubliez pas d'éteindre vos téléphones.



Lien avec le support d'entretien

5 > Actions envisagées (formation, accompagnement, tutorat...)



Pendant l'entretien



> *Ce moment est un temps d'échange avec votre responsable hiérarchique pour faire un point sur votre parcours professionnel et son évolution. Restez ouvert à la discussion et aux propositions que l'on peut vous faire.*

N'hésitez pas à vous exprimer librement.

Nous vous conseillons de vous aider des tableaux du guide que vous avez préalablement remplis.

Conseils

2. Comment faire le bilan de l'entretien précédent

Expliquez simplement votre sentiment sur les actions qui ont été mises en œuvre depuis le dernier entretien.



Lien avec le support d'entretien

1 > Bilan des suites de l'entretien précédent

3. Comment réaliser le bilan de vos formations

Expliquez simplement ce que vous faites et ce que vous avez fait dans l'entreprise depuis ces 2 dernières années ou depuis le dernier entretien professionnel.



Lien avec le support d'entretien

2 > Parcours professionnel dans l'entreprise

Dates		Poste(s) occupé(s)
De _____	à _____	_____
De _____	à _____	_____
De _____	à _____	_____
De _____	à _____	_____
De _____	à _____	_____
De _____	à _____	_____

Présentez oralement les formations que vous avez suivies et ce qu'elles vous ont apporté.



Lien avec le support d'entretien

3 > Formations suivies depuis le dernier entretien

8. Déterminer si possible les conditions de réalisation de ces actions

- ▶ Si les évolutions envisagées de part et d'autre nécessitent un renforcement de vos compétences, étudiez avec votre hiérarchique vos besoins de formation.



Lien avec le support d'entretien

5 > Actions envisagées (formation, accompagnement, tutorat...)



9. Renseigner le support d'entretien

- ▶ Le responsable hiérarchique note les conclusions des échanges sur le support d'entretien.
- ▶ Relisez ensemble ce document de synthèse.
- ▶ Demandez si nécessaire d'intégrer les modifications ou vos commentaires dans la partie « remarques ».
- ▶ Signez ce document.



Lien avec le support d'entretien

6 > Remarques



> Signature du (de la) salarié(e) :

> Signature de l'employeur ou de son représentant :

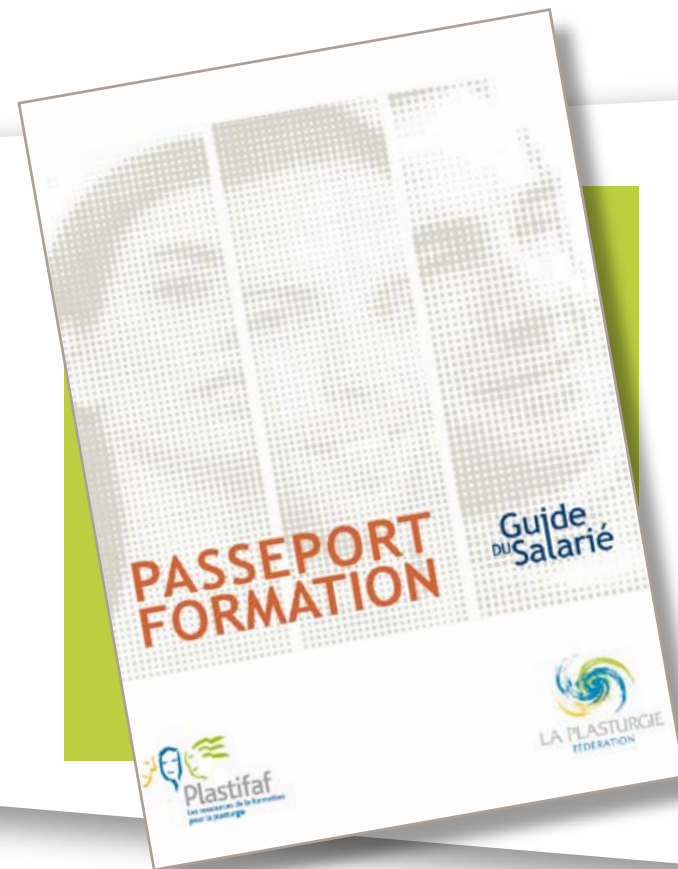
Après l'entretien

Conseils

10. Duplication et utilisation du support d'entretien professionnel

- ▶ Votre responsable hiérarchique vous donnera une copie du document.
- ▶ Nous vous conseillons de classer ce document dans vos archives personnelles car il peut servir de support pour la préparation de votre prochain entretien.
- ▶ Vous pouvez aussi mettre les propositions d'actions de formation qui vous ont été faites dans l'annexe de votre passeport formation.

Lien avec le support d'entretien



Lexique

Pour vous aider, voici la définition des termes employés dans les documents officiels.

► ACTIVITÉ

Ensemble de tâches en vue de la réalisation d'un travail (exemple : lire un ordre de fabrication, monter un moule, démarrer une presse).

Le regroupement des activités ayant une finalité commune constitue un domaine d'activité (exemple : démarrer la production).

► COMPÉTENCE

Ensemble des connaissances, des savoir-faire (maîtrise d'un mode ou de plusieurs modes opératoires) et des savoir-être (rigueur, précision) mis en œuvre dans son poste de travail.

► EMPLOI

Un ensemble de situations de travail ayant des finalités identiques. (Exemples : opérateur extrusion soufflage, responsable de la qualité.)

► MÉTIER

Le métier se caractérise par des activités et des compétences. Il forme un espace naturel d'évolution entre les emplois composant un même métier. (Exemples : opérateur, comptable, monteur régleur.)

► BILAN DE COMPÉTENCES

Il vous permet de faire le point sur vos compétences. Il vous aide à définir un projet professionnel.

► CERTIFICATS DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE

Les CQP (exemples, CQO1, CQO2, CQT3) ont pour objectif de favoriser le développement des compétences. Il s'agit d'une formation sanctionnée par un contrôle des acquis. www.plastifaf.com

► CONGÉ INDIVIDUEL DE FORMATION (CIF)

Le CIF vous permet de prendre un congé pour suivre la formation de votre choix, indépendamment des actions organisées par votre entreprise. www.plastifaf.com

► DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION (DIF)

Chaque année, vous capitalisez 20 heures de formation cumulables sur six ans (soit 120 heures de formation au total). Il faut obtenir l'accord de votre employeur sur la formation. Le DIF vous permet de prendre l'initiative de la formation et de construire ainsi, en accord avec votre employeur, votre parcours professionnel.

► PLAN DE FORMATION

Il est établi par le service formation de votre entreprise et prévoit les actions de formation organisées en fonction de ses besoins.

Le plan de formation classe ces actions en 3 groupes :

- Les actions d'adaptation au poste de travail répondent à la nécessité d'être opérationnel dans vos fonctions.
- Les actions liées au maintien dans l'emploi préparent à une transformation de vos fonctions.
- Les actions liées au développement des compétences vous permettent d'évoluer en terme de qualification professionnelle.

► PÉRIODE DE PROFESSIONNALISATION

Elle vous permet d'acquérir une qualification reconnue ou de suivre une formation avec un objectif de professionnalisation. Elle concerne ceux dont la qualification semble insuffisante au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail. La période de professionnalisation alterne un temps de formation dans un organisme et un temps de mise en pratique en entreprise.

► VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (VAE)

Avec la VAE, vous validez vos acquis professionnels par un diplôme, un titre ou un certificat inscrit dans le Répertoire National des Certifications Professionnelles.

► TUTORAT

Le tuteur en plasturgie utilise les situations de travail quotidiennes et s'appuie sur ses compétences opérationnelles pour transmettre à un apprenant les modes opératoires, les outils et les procédures de l'entreprise.

► ACCOMPAGNEMENT

L'accompagnement vise à aider l'apprenant, à transférer les connaissances acquises en formation, dans des situations de travail.

OU SE RENSEIGNER ?

DANS VOTRE ENTREPRISE

- Votre employeur ou son représentant.
- Les représentants du personnel de votre entreprise.

PLASTIFAF

Organisme Paritaire Collecteur Agréé de la Plasturgie (OPCA).

Il met en œuvre la politique de formation définie par les partenaires sociaux de la Plasturgie, en cohérence avec les besoins des employeurs et des salariés.

Adresse :

69-71 rue du Chevaleret - 75646 PARIS Cedex 13

Tél : 01.47.66.00.47

Fax : 01.47.54.98.31

Site officiel www.plastifaf.com

FONGECIF

Organisme gestionnaire du congé individuel de formation (CIF).

Vous trouverez l'adresse de votre FONGECIF sur le site officiel www.fongecif.com ou dans l'annuaire téléphonique de votre région.

SUR INTERNET

> LE MINISTERE CHARGE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Site officiel www.travail.gouv.fr

Site officiel www.service-public.fr

> LA COMMISSION NATIONALE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

Site officiel www.cncp.gouv.fr

> LES ORGANISMES SPECIALISES DANS L'INFORMATION SUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Site officiel www.centre-info.fr

Site officiel www.intercarif.org

> LIENS UTILES

Site officiel www.formations-pour-tous.com

Site officiel www.plasturgieducation.org

