

Bilan de la période écoulée

Précédent entretien professionnel :

Date : __/__/____

Nature de l'entretien :

- Entretien périodique
- Entretien proposé au (à la) salarié(e) reprenant son activité (maternité, maladie...)

Nom et fonction de la personne chargée de l'entretien :

Pas d'entretien professionnel réalisé.

Motif : -----

Documents ressources

Contrat de travail, Fiche de poste, Convention collective

Actions suivies depuis le dernier entretien professionnel :

Typologies	Intitulé	Dispositif mobilisé	Durée/date [} š v š]	Néant (préciser motif)
Formation(s)				
Certification(s) acquise(s) ou élément(s) de certification acquis par la formation ou une VAE				
Autre(s) action(s) menée(s) (ex : CEP) ou compétence(s) acquise(s)				

Documents ressources : Contrat de travail, Fiche de poste, Convention collective

Perspectives d'évolution professionnelle du salarié

A cette étape, le chargé d'entretien doit recueillir le projet professionnel du salarié et le mettre en perspective avec la politique RH, formation et économique de l'entreprise

Projet d'évolution professionnelle :

Exemples de questions à poser

Quelles évolutions envisagez-vous (par exemple : avoir plus de responsabilités, vous perfectionnez dans un domaine particulier, changer de métier ?) Est-ce que vous souhaitez développer vos compétences dans le poste que vous occupez ? Y a-t-il un autre poste que vous aimeriez occuper au sein de l'entreprise ? Ou hors de l'entreprise ?

Atouts / freins :

Quelles compétences devez-vous acquérir pour occuper ce nouveau poste ? Quels sont vos points forts pour les atteindre ? Quels sont vos points à améliorer ?

Moyens à mobiliser dans le cadre de ce projet :

Comment pouvez-vous mettre en œuvre ce projet ? (modalités financières, organisation, congés divers,...)

Quelle formation pourrait convenir selon vous? (CIF, CPF,...) Quels moyens envisagez-vous autre que la formation ?

Action(s) envisagée(s) dans le cadre de ce projet :

	Intitulé	Date prévisionnelle	Modalités
Actions de formation			
Actions aboutissant à une certification ou des éléments de certification (formation ou VAE)			
Autres actions			

** Autres actions : bilan de compétences, mobilité interne, période de mise en situation professionnelle, coaching, conseil en évolution professionnelle, aide à la création/reprise d'entreprise, autres...*