

Modèle de support d'entretien professionnel

Document écrit obligatoire – Remise d'une copie au salarié

Date de l'entretien :

Motif : ☐ entretien professionnel
☐ retour de congé

Date du précédent entretien :

Fréquence : ☐ tous les ans
☐ tous les 2 ans

Date du prochain état des lieux récapitulatif :

COLLABORATEUR		RESPONSABLE de l'entretien	
Nom		Nom	
Prénom		Prénom	
Date de naissance		Fonction	
Service/Département		En présence de :	
Intitulé du poste		Nom	
Date d'embauche :		Prénom	
Date d'accession à ce poste		Fonction	

PARCOURS DE FORMATION (initiale et continue)

--

GRANDES ETAPES DU PARCOURS PROFESSIONNEL

Intitulé du poste	Activités exercées	Fonction occupée	Date de début	Date de fin

Commentaires du salarié :

SITUATION PROFESSIONNELLE ACTUELLE

Missions exercées	Activités exercées	Commentaires du salarié

Que réussissez-vous le mieux ?

Qu'aimez-vous le plus dans vos fonctions actuelles ?

Quelles difficultés rencontrez-vous ? Comment pensez-vous les surmonter ?

Quels sont les changements intervenus à votre poste de travail depuis le dernier entretien professionnel ?

Quelles sont les conséquences directes dans l'exercice de vos activités professionnelles ?

BILAN DE L'ANNEE ECOULEE

Points forts des réalisations du collaborateur de l'année écoulée

Difficultés rencontrées

Comment avez-vous vécu l'année écoulée ? (points forts et points faibles)

Quels sont les faits marquants sur lesquels vous souhaiteriez revenir ?

Comment avez-vous vécu votre relation de travail ?

Quelles sont les compétences acquises dans l'année ?

Quels sont les facteurs qui ont influé sur votre activité ?

BILAN FORMATION DEPUIS LE DERNIER ENTRETIEN PROFESSIONNEL

1 - Avez-vous suivi une action de formation depuis votre dernier entretien professionnel ?

☐ Oui

☐ Non - Motif :

Intitulé de la formation	Date de début	Date de fin

Commentaires (efficacité, utilité, opérationnalité, compétences développées...) :

Les formations dispensées correspondaient-elles à vos attentes ?

Avez-vous pu mettre en pratique ce que vous avez appris ?

Avec du recul, pensez-vous que vous avez acquis les compétences attendues ?

Avez-vous vécu des situations de travail qui ont accru vos compétences ? Si oui, lesquelles ?

2 - Avez-vous réalisé d'autres actions (au sens de l'article L 6313-1 du Code du travail), depuis votre dernier entretien professionnel ?

☐ Oui

☐ Non - Motif :

Type d'action	Date de début	Date de fin	Commentaires
☐ Bilan de compétences ☐ CEP ☐ CIF ☐ VAE ☐ Autres - Précisez			

Commentaires (efficacité, utilité, opérationnalité, compétences développées...) :

3 - Avez-vous obtenu une certification ou acquis des éléments de certification depuis votre dernier entretien professionnel ?

Certification : ☐ Oui ☐ Non – Motif :
 Eléments de certification : ☐ Oui ☐ Non – Motif :

Certification / Eléments de certification	Intitulé	Niveau	Date d'obtention	Dispositif mobilisé
				☐ Formation ☐ VAE
				☐ Formation ☐ VAE

Commentaires (efficacité, utilité, opérationnalité, compétences développées...) :

4 - Avez-vous bénéficié d'une progression depuis votre dernier entretien professionnel ?

Progression salariale : ☐ Oui ☐ Non
 Progression professionnelle : ☐ Oui ☐ Non

BESOINS EN FORMATION/CERTIFICATIONS POUR LES 2 ANNEES A VENIR			
Objectif visé	Intitulé de la formation ou certification souhaitée	Avis du responsable	Délai de réalisation

Connaissez-vous les modalités d'accès à la formation ?

Souhaitez-vous suivre une formation, réaliser un bilan de compétences ou une VAE ?

Si non pourquoi ? Si oui, dans quel domaine ?

Avez-vous réfléchi à l'utilisation du CPF ? Pensez-vous l'utiliser ?

Si non pourquoi ? Si oui, pour quelle action ?

Connaissez-vous les modalités de la formation hors temps de travail ?

Accepteriez-vous de suivre une action de formation hors temps de travail ?

PERSPECTIVE PROFESSIONNELLE	
Souhaits du collaborateur	Proposition/avis du responsable
A court terme	
A moyen et long terme	

Quels sont vos objectifs professionnels ?

Selon vous, que faut-il pour les atteindre ?

Quelles évolutions envisagez-vous (en termes de responsabilités, de changement d'activité...)
?

Quels sont vos atouts pour les atteindre ? Vos limites ?

Quels sont vos besoins de formation à moyen terme ?

SYNTHESE DE L'ENTRETIEN	
Commentaires du collaborateur	Commentaires du responsable
Sur les possibilités d'évolution du salarié	
Sur le déroulement de l'entretien	

PLAN D'ACTIONS / SUITES ENVISAGEES			
Proposition d'actions	Décision arrêtée	Engagement pris par l'entreprise	Engagement pris par le salarié

Nom et signature du collaborateur	Nom et signature du responsable