



Support de compte-rendu d'entretien professionnel

L'entretien professionnel est un moment privilégié pour réaliser un bilan des deux années écoulées avec votre salarié et préparer l'avenir.

C'est l'occasion de faire le point ensemble sur les souhaits d'évolution votre salarié et l'évolution de vos besoins dans les mois et années à venir.

Remplissez ce support dont vous remettez une copie à votre salarié et gardez précieusement l'original.

Entretien professionnel

SALARIE	EMPLOYEUR
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Date de naissance :	Autre personne présente à l'entretien :
Intitulé du poste :	Nom :
	Prénom :
Date d'embauche :	Position vs employeur :

PARCOURS DE FORMATION (initiale et continue)			
Diplôme ou Intitulé module	Dates et Lieu	Organisme de formation	Durée
	Du ____ au ____ 20__ A _____		
	Du ____ au ____ 20__ A _____		
	Du ____ au ____ 20__ A _____		
	Du ____ au ____ 20__ A _____		

PARCOURS PROFESSIONNEL DANS LES EMPLOIS DE LA FAMILLE			
Dates	Fonctions	Employeur	Durée (Nb d'heures par semaine)



POSTES OCCUPES DEPUIS L'ENTREE EN POSTE

--

SITUATION PROFESSIONNELLE ACTUELLE

Missions du salarié	Observations

Exemples de questions à poser :

- 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 professionnels intervenus depuis notre dernier entretien professionnel ?
- Quelles en sont les conséquences directes sur votre activité professionnelle ?

BILAN DE LA PERIODE ECOULEE (depuis le dernier entretien professionnel)

Les faits marquants, les expériences qui vous ont permis d'apprendre

Les difficultés rencontrées, les besoins ressentis

Exemples de questions à poser :

- Quels sont les faits marquants sur lesquels vous souhaiteriez revenir ?
- Comment avez-vous vécu vos relations de travail ?
- Quels sont les facteurs qui ont influé sur votre activité ?
- Qu'avez-vous appris ? Quelles ont été vos expériences les plus formatrices ?
Par exemple, avez-vous vécu des situations de travail qui ont accru vos compétences ? Si oui, lesquelles ?



BILAN FORMATION DE LA PERIODE ECOULEE

Les certifications obtenues ou actions de formation réalisées

--

Exemples de questions à poser :

- Les formations dispensées correspondaient-elles à vos objectifs ?
- Avez-vous pu mettre en pratique ce que vous avez appris ?
- Avec du recul, pensez-vous que vous avez acquis les compétences attendues ?

BESOINS EN FORMATION POUR LA PERIODE A VENIR

Objectif visé	Contenus clés de la formation souhaitée	Avis de l'employeur	Délai de réalisation

Exemples de questions à poser :

- 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 ?
- Souhaitez-vous valider, en totalité ou partiellement, une certification ?
Si oui, dans quel domaine ?
- Avez-vous réfléchi à l'utilisation de votre CPF ? Pensez-vous l'utiliser ?
Si non pourquoi ? Si oui, pour quelle action ?



PERSPECTIVE PROFESSIONNELLE

Souhaits du salarié	Proposition/avis de l'employeur

SYNTHESE DE L'ENTRETIEN

Commentaires du salarié	Commentaires de l'employeur

PLAN D' ACTIONS / SUITES ENVISAGEES

Type d'action	Intitulé	Date prévisionnelle	Modalités (sur temps de travail / hors temps de travail)

Fait le : ____ / ____ / _____, à : _____

Nom et signature du salarié	Nom et signature de l'employeur