

Modèle de compte rendu d'entretien professionnel

En amont de l'entretien : chaque partie remplit une copie du support à l'aide du guide de préparation (*voir annexe*).

À l'issue à l'entretien : le responsable complète l'original (signature des deux parties).

L'original est remis au service RH, une copie est conservée par le responsable et une autre est remise au collaborateur

Date de l'entretien	
Nature de l'entretien	<input type="checkbox"/> Entretien périodique (tous les 2 ans) <input type="checkbox"/> Entretien reprise d'activité/Motif :
Collaborateur	
Fonction	
Age	
Date d'embauche	
Ancienneté	
Pôle	
Manager direct	
Entretien réalisé par	
En qualité de	

1-PARCOURS FORMATION

1-1 Diplômes, certificats, titres professionnels obtenus

Intitulé de la formation	Université/École Organismes de formation	Date d'obtention	Modalités (formation initiale - formation continue -VAE...)

1.2 Formations suivies depuis les 2 dernières années

Actions de formations	Organismes de formation	Dates	Connaissances majeures acquises	Commentaires

2-BILAN PARCOURS PROFESSIONNEL

2.1 Vos différentes fonctions occupées AVANT et DEPUIS votre embauche au sein de la structure

Fonction	Dates	Missions/Activités principales	Compétences majeures acquises (technique, management, communication, commerciale, sécurité, etc.)

2.2 Votre poste actuel dans la structure : bilan de la période écoulée

Votre appréciation générale sur votre poste actuel (* contenu du poste, relations du travail, environnement de travail, organisation, niveau de responsabilité...)	<ul style="list-style-type: none">▮ <u>Ce que je réussis le mieux</u> * ?▮ <u>Ce que je réussis le moins bien</u> * ?▮ <u>Comment y remédier pour mieux vous accompagner</u> * ?▮ <u>Ce qui me convient le mieux</u> * ?▮ <u>Ce qui me convient le moins</u> * ?
Évolutions rencontrées depuis le dernier entretien professionnel	<ul style="list-style-type: none">▮ Les évolutions de missions et/ou de fonctions depuis votre dernier entretien professionnel▮ Les actions et/ou moyens mis en œuvre (formation interne et externe, tutorat...)

3 - ÉTAT DES COMPÉTENCES

3.1 <u>Compétences acquises et non utilisées</u>	▪
3.2 <u>Compétences à développer</u>	▪
3.3 <u>Compétences à transmettre</u>	▪

4 -PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

4.1 Avez-vous des souhaits d'évolution professionnelle ?

- ☐ Mon poste me convient
- ☐ Je souhaite évoluer dans mon poste (nouvelles missions)
- ☐ Je souhaite changer de poste/métier

4.2 Décrivez votre projet professionnel ou identifiez vos pistes d'évolution dans votre fonction actuelle (vous pouvez vous appuyer sur vos expériences professionnelles antérieures et les formations suivies pour construire votre projet)

► **Souhaits professionnels**

► **Mes atouts, mes points forts (changement de poste ou de métier)**

► **Mes points de progrès (changement de poste ou de métier)**

5 - PISTES DE RÉFLEXION POUR LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET/DE SON ÉVOLUTION

► Actions de formation/VAE/Bilan de compétences/Conseil en évolution professionnelle

► Autres actions envisagées

6 - SYNTHÈSE GLOBAL DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Commentaires généraux du collaborateur	Commentaires généraux de la personne en charge de l'entretien professionnel

Dates et signatures *

Collaborateur

Responsable

* Ce document, établi en **double exemplaire**, ne contractualise en aucun cas, ni un engagement de réalisation, ni une demande de réalisation du Compte personnel de formation ; il constate formellement la tenue de l'entretien, ainsi que les souhaits qui ont pu être exprimés.