

Modèle de support d'entretien professionnel

La trame d'entretien sert de fil conducteur lors de l'entretien professionnel.

Elle est complétée par la personne conduisant l'entretien (encadrant, personnel RH, employeur...) puis validée et signée par le salarié et la personne conduisant l'entretien. Elle permet aussi de conserver une trace du plan d'actions envisagé.

[Logo éventuellement]

Nom de la structure/ établissement

.....

Date de l'entretien

.....

Le salarié

Nom

Prénom

Emploi occupé

Date de naissance

Service

Responsable hiérarchique (nom/fonction)

...../.....

Type de contrat (CDD/CDI,...)

Date d'entrée dans la structure

Date de l'entretien précédent

Nature de l'entretien

☐ Périodique

☐ Absence longue durée

Personne conduisant l'entretien

Nom

Prénom

Fonction

1- PARCOURS DE FORMATION ET PROFESSIONNEL AVANT L'ARRIVEE DANS LA STRUCTURE

Diplômes / formations certifiantes ou qualifiantes

Titre	Année d'obtention	Principaux acquis

Emplois occupés

Emploi	Activités Principales	Période	Compétences

Commentaires éventuels

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2- BILAN DU PARCOURS PROFESSIONNEL DE LA PERIODE ECOULEE DANS LA STRUCTURE

Evolutions professionnelles

Postes occupés	Durée des fonctions	Compétences mise en œuvre	Commentaires
	De..... à		
	De..... à		
	De..... à		
	De..... à		

Formations suivies

Intitulé de la formation	Durée	Période	Compétences acquises
		De..... à	
		De..... à	
		De..... à	
		De..... à	

Certifications obtenues

Intitulé de la certification	Durée	Période	Modalités d'obtention

Principales compétences mises en œuvre sur l'emploi actuel

Missions	Activités principales	Compétences acquises

Date de prise de poste

Ancienneté sur le poste.....

Commentaires du salarié sur son poste actuel

(Points d'intérêts, de motivation, de difficultés rencontrées, de satisfaction et d'insatisfaction du salarié, compétences à développer..)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Evolution depuis le dernier entretien

(Changement de poste, réalisation de nouvelles activités, acquisition de nouvelles compétences, action de formation ou de certification, augmentation salariale....)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3- PROJET D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE DU SALARIE

Aspiration du salarié

(Évolution d'emploi, changement de poste, prise de responsabilité, développement des compétences atouts du salarié,...)

- Sur du court terme *(inférieur à 2 ans)*

.....

.....

.....

.....

.....

- Sur du long terme *(supérieur à 2 ans)*

.....

.....

.....

.....

.....

Le salarié envisage-t-il d'utiliser son CPF d'ici un à deux ans ?

☐ oui ☐ non ☐ ne sait pas

Si oui, pour quelle(s) action(s) éligible(s) au CPF ?

.....

.....

.....

☐ sur le temps de travail ☐ hors temps de travail

4- PLAN D’ACTION

Des perspectives d’évolution sont-elles envisageables ?

(Réalisation de nouvelles activités, évolution ou changement de poste, mobilité interne /externe au service, mutation d’établissement...)

☐ Oui ☐ Non

Si oui, précisez

Actions (montée en compétences, formation, changement de poste...)	Détails de l’action	Délais (<1an ; > 2ans,...)	Modalités (formation, VAE, ...)

Commentaires éventuels

.....

.....

.....

.....

.....

5- CONCLUSION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Observations éventuelles du salarié	Synthèse et observations éventuelles du responsable
Copie remise le	Copie remise le
Signature du salarié :	Signature du responsable :