



Entreprise : \_\_\_\_\_ Coordonnées : \_\_\_\_\_

## SUPPORT D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL



Prénom et Nom du salarié :

Poste:

Ancienneté :

Date :

### I Etape 1 : Echange sur le parcours

A partir des expériences passées et des formations suivies, réaliser le bilan des activités exercées et des formations suivies dans le parcours professionnel ou depuis le dernier entretien.

Principaux postes occupés (Postes et domaines d'activité)	Années (de / à )	Formations significatives (formations initiales, apprentissages)	Diplomes, titre

Principales activités exercées actuellement (Etudes, production, encadrement d'équipe...)	Détails et observations
- - - - -	

Formations continues suivies (depuis le dernier entretien)	Détails et observations

### I Etape 2 : informations et opportunités de développement professionnel

Echanger sur l'actualité de l'entreprise et du métier. Echanger sur les compétences essentielles du poste, les activités qui évoluent et les compétences nouvelles au sein de l'entreprise.

Les compétences essentielles de mon poste (Les besoins de l'entreprise sur le métier et sur mon poste)	Les actions de développement existantes Actions internes (tutorat,...), actions externes (formations, ...)

Les activités amenées à évoluer dans l'entreprise (Les évolutions d'activités prévues ou prévisibles)	L'évolution des compétences nécessaires (Compétences impactées : nouvelles techniques, informatique ...)

## I Etape 3 : Les souhaits et suggestions de développement professionnel

Au regard des précédentes étapes de l'entretien, quels sont les souhaits éventuels d'évolution ou de changement, la motivation. Echange sur les suggestions.

Mes souhaits de progression sur mon poste (Nouvelles activités à réaliser, les compétences à acquérir, ...)	Suggestions d'actions (Projet commun avec l'entreprise, action personnelle, ...)	Modalités envisageables (Délais indicatifs, actions ou formations existantes dans l'entreprise, ...)

Mes souhaits d'évolution au-delà de mon poste (Les compétences à acquérir, ...)	Suggestions d'actions (Projet commun avec l'entreprise, action personnelle, ...)	Modalités envisageables (Hors temps de travail pour un projet personnel, dans le temps de travail pour projet commun, ...)

## I Etape 4 : Synthèse et commentaires

Après synthèse des échanges, le collaborateur et le responsable valident le contenu de ce document. Les signatures ne valent pas engagement de part et d'autre des projets ou des actions. Elles confirment que l'échange a bien eu lieu et font état des idées ou actions de développement identifiées.

Fait en deux exemplaires,  
(Copie remise au collaborateur)

Le collaborateur :

Le responsable de l'entretien :