

Date de l'entretien

Nature de l'entretien

Entretien périodique (tous les deux ans)

Entretien proposé au (à la) salarié(e) en reprise d'activité (maternité, maladie,...)

PERSONNE QUI CONDUIRA L'ENTRETIEN

Nom
 Poste occupé

Prénom

Lien hiérarchique avec le salarié

SALARIÉ

Nom
 Intitulé du poste actuel
 Date de prise de fonction
 du poste actuel
 Nature du contrat
 de travail
 Solde de DIF au 31/12/2014

Prénom

Date d'entrée dans l'entreprise

Qualification

Responsable hiérarchique

Compte personnel de formation
 (crédit d'heures à la date de l'entretien)

BILAN DE LA PÉRIODE ÉCOULÉE

Période concernée : Du

Au

Entretiens professionnels réalisés

Date	Nature des entretiens (tous les 2 ans, reprise d'activité)	Commentaire (personne chargée de l'entretien,...)
------	---	--

Formation(s) suivie(s) depuis le dernier entretien professionnel (ou l'embauche)

Intitulé	Date de début	Date de fin
----------	---------------	-------------

••/•• Certification(s) acquise(s) ou élément(s) de certification acquis depuis le dernier entretien professionnel (ou l'embauche)

Intitulé Modalités (VAE, Formation,...) Date d'obtention

Autres actions menées (bilan de compétences, création d'entreprise, conseil en évolution professionnelle)

Intitulé Date de début Date de fin

Évolution professionnelle depuis le dernier entretien

Intitulé du ou des poste(s) occupé(s) Date de début Date de fin Coefficient

Évolution salariale depuis le dernier entretien

Montant brut annuel

Durée du travail (temps plein ou partiel)

Salaire au 31/12/N-6

Salaire au 31/12/N-1

Évolution en %

BILAN DE LA PÉRIODE ÉCOULÉE

Décrivez les activités du salarié (appuyez-vous sur la fiche de poste si elle existe ou sur des exemples concrets. Demandez-lui par exemple s'il est à l'aise dans la réalisation des tâches qui lui sont confiées, quels sont ses atouts, quelles difficultés rencontre-t-il, quelle partie de son métier préfère-t-il?)

Décrivez les faits marquants depuis le dernier entretien (Par exemple, quelles évolutions ou quels changements ont eu lieu depuis le dernier entretien, quelles difficultés a-t-il rencontrées?)

Décrivez ses intérêts et motivations (quelles sont ses sources de satisfaction, d'insatisfaction ? Quelles sont ses motivations?)

PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Notez ici toutes les informations sur l'évolution envisageable pour le salarié. Vous les reporterez ensuite dans la grille d'entretien pour les communiquer au salarié.

Quelles sont les évolutions possibles ou prévisibles de l'emploi du salarié ?

Quelles conséquences sur les activités et les compétences demandées ?

Quels sont les atouts / freins ?
(Quels sont ses points forts pour les atteindre, quels sont les points à améliorer ?)

ACTIONS ENVISAGEABLES

Dans le cadre du projet professionnel du salarié, quels sont les moyens à mobiliser, les actions possibles pour lui permettre de progresser dans ses activités ou dans de nouvelles activités ou fonctions ? (accompagnement, tutorat, financement, organisation...)

Dans quels délais

Quelles formations sont envisageables pour le salarié ?

Dans quels délais

Quelle certification ou quel élément de certification pourraient être acquis par la formation ou par la VAE ?

