



# Mettre en œuvre les entretiens professionnels

## Grille d'entretien professionnel

### Informations générales

#### Collaborateur

Nom et prénom : .....

Date de naissance : .....

Fonction : .....

Service : .....

Direction : .....

Date d'entrée dans l'entreprise : .....

Date d'entrée dans la fonction : .....

Région : .....

Nature du contrat de travail : .....

Durée du temps de travail : ..... heures

Classification CCN : .....

### Bilan de la période écoulée

#### Précédent entretien

Date du dernier entretien : .....

### Formation et évolution

#### Collaborateur

Formation(s) suivie(s) par le collaborateur :

Oui  Non

Si non, pourquoi ? .....

Si oui, lesquelles ?

Formation : .....

Date de début : ..... Date de fin : .....

Formation : .....

Date de début : ..... Date de fin : .....

Formation : .....

Date de début : ..... Date de fin : .....

S'il s'agit de l'entretien à 6 ans, il convient de remplir la présente grille, ainsi que la fiche Bilan récapitulatif à 6 ans.



#### Personne chargée de l'entretien

Nom et prénom : .....

Fonction : .....

Lien hiérarchique : .....

#### Responsable hiérarchique

*(si différent de la personne chargée de l'entretien)*

Nom et prénom : .....

Fonction : .....

Lien hiérarchique : .....

Nature de cet entretien :

Périodique (tous les 2 ans)  Reprise d'activité

Appréciation du collaborateur (missions/activités principales, compétences mobilisées, à acquérir, satisfaction, points forts, intérêts et souhaits de progression) :

Appréciation de la personne en charge de l'entretien :



# Mettre en œuvre les entretiens professionnels

## Grille d'entretien **professionnel**

### Développement professionnel et perspectives

#### Projets de développement professionnel et/ou de mobilité professionnelle du collaborateur

(à compléter en fonction du projet)

Formation / VAE :  Oui  Non Evolution professionnelle / Salariale :  Oui  Non

.....

Certification :  Oui  Non  
Autres (mobilité interne/externe, tutorat, création d'entreprise, changement de fonction, bilan de compétences, CEP, reconversion...) :  Oui  Non

.....

Commentaires du collaborateur : .....

#### Plan d'actions et accompagnement du collaborateur

Proposition d'actions : Echéance :

Avis/conseil de la personne en charge de l'entretien (sous réserve de l'avis du supérieur hiérarchique et de la validation par le service RH de l'entreprise) : .....

Commentaires : .....

Au cours de l'entretien, une information a été donnée au salarié sur :

- La Validation des acquis de l'expérience (VAE)
- Le Compte personnel de formation (CPF)
- Le Conseil en évolution professionnelle (CEP)

### Synthèse et validation de l'entretien professionnel

Points positifs du projet : Points de difficulté du projet :

Commentaires de la personne en charge de l'entretien : .....

.....

Commentaires du collaborateur sur l'entretien : .....

.....

Le : .....  
Signature responsable hiérarchique

Le : .....  
Signature du collaborateur