

# Entretien professionnel

Nom et prénom

Nom et prénom du manager

Poste occupé

Date de l'entretien

Service et direction

Date du dernier entretien

Ancienneté dans le poste / entreprise

Attention ! Les rubriques avec un encadré bleu sont initiées par le collaborateur, celles avec un encadré gris par l'employeur.

## A) Bilan<sup>1</sup> du collaborateur sur son/ses emploi(s) depuis le dernier entretien

---

« ...

## B) Perspectives d'évolution de l'emploi<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Le bilan est réalisé par le collaborateur lui-même. Il porte sur les événements qui ont marqué le parcours professionnel du collaborateur depuis le dernier entretien professionnel.

<sup>2</sup> Information communiquée par l'entreprise au collaborateur sur les perspectives de transformation de son emploi dans les années à venir.

## C) Bilan des formations, certifications, habilitations réalisées

---

Formations certifications, habilitations réalisées au cours des 2 dernières années <sup>3</sup> ,
« ...
Bilan <sup>4</sup> des formations, certifications, habilitations...
« ...

## D) Projet professionnel du collaborateur

---

Souhaits de mobilité géographique :      Oui      Non      Si oui précisez dans le cadre ci-dessous

Souhaits de mobilité professionnelle :      Oui      Non      Si oui précisez dans le cadre ci-dessous

Projet professionnel proposé par le collaborateur
« ...

Souhait d'action de développement ou de formation

Information sur les dispositifs de formation à disposition du collaborateur
Voir notamment <a href="http://www.moncompteformation.gouv.fr">www.moncompteformation.gouv.fr</a> et le site de l'OPCA

---

<sup>3</sup> La liste est établie par le collaborateur lui-même.

<sup>4</sup> Le bilan est réalisé par le collaborateur lui-même. Il porte sur les apports des formations, certifications ou habilitations obtenues depuis le dernier entretien professionnel. Il comprend tout type de formation : au poste de travail, stage, e-learning...

## E) Commentaires et signatures (conseillé mais non obligatoire)

---

Commentaires et signature du collaborateur <sup>5</sup>	Commentaires et signature du manager / RH

**Attention !** Le présent document ne constitue pas un contrat. Par sa signature, le salarié atteste avoir pris connaissance de la synthèse de l'entretien professionnel. En apposant sa signature, l'employeur valide avoir pris connaissance des attentes du collaborateur.

*Les deux parties conservent une copie.*

---

<sup>5</sup> Si cela apparaît comme nécessaire, le salarié peut solliciter, en conclusion, un entretien plus approfondi avec une tierce personne.