

Responsable assurant l'entretien professionnel :

Nom :	Fonction :	Classification :
Prénom :	Lien hiérarchique avec le collaborateur :	

Le salarié :

Nom :	Fonction :	Classification :
Prénom :	Date d'entrée dans l'entreprise :	
	Ancienneté dans la fonction :	
	Ancienneté dans l'entreprise :	
	Niveau de formation actuel : (Sans diplôme = VI ; CAP = V ; BAC = IV ; BAC + 2 = III ; BAC + 3 = II ; BAC + 4 = I) .	

Crédit d'heures dans le cadre du DIF :

Acquis :

Disponible :

Utilisé :

Bilan des activités et des actions réalisées :

Description des activités et des principales tâches réalisées

<p>Dans le cadre de la fonction ou de l'emploi occupé</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Récente évolution éventuelles de l'emploi et à quel niveau, si oui ? • Quels sont les événements professionnels à prendre en considération ? (Cf : Fiche d'instruction : « Entretien Professionnel »). • Quelles sont les compétences les mieux maîtrisées et les compétences à développer par rapport aux actions de formation déjà réalisées ?
---	--

Dans d'autre cadres
(en dehors de la
fonction)

Identification ou mise à jour du projet professionnel du salarié :

Le projet de l'entreprise	Le projet du salarié	Adéquation entre le projet de l'entreprise et celui du salarié

Moyens à mettre en place pour favoriser le développement du projet professionnel du salarié :

Compétences à développer pour l'aboutissement du projet professionnel du salarié	Actions de formation envisagées	Autres actions de développement des compétences	Modalités éventuelles de mise en œuvre proposées

Préconisations et suite à donner :

--

Signature du salarié.

Signature du responsable de l'entretien et date.