

A l'issue de l'entretien consacré à l'état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié à 6 ans, comme à l'issue de chaque entretien professionnel, il convient de rédiger un compte-rendu reprenant les éléments clés des échanges et d'en remettre une copie au salarié (contre signature).

Ce document vous permettra de garder en mémoire les actions mises en œuvre au bénéfice du salarié et d'attester de la réalisation des entretiens obligatoires.

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

Prénom

Poste occupé

Lien hiérarchique avec le salarié

SALARIE

Nom

Prénom

Poste occupé

Intitulé du poste actuel

Date d'entrée dans
l'entrepriseDate de prise de fonction
du poste actuel

Qualification

Nature du contrat de travail

Responsable hiérarchique

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

Solde de DIF au 31/12/2014

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

(le premier est à réaliser avant le 7 mars 2016)

Date du dernier
entretien professionnelDate du second
entretien professionnelDate du troisième
entretien professionnel

Les différentes fonctions occupées dans l'entreprise (mois/année)

Fonction	<input type="text"/>	De	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>
Fonction	<input type="text"/>	De	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>
Fonction	<input type="text"/>	De	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>
Fonction	<input type="text"/>	De	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>

Progression dans la fonction / dans le poste

Développement des compétences, nouvelles activités, progression salariale ...

Évolution de fonction / de poste

Les différentes actions de formation suivies

Formation	<input type="text"/>	Durée (heures)	<input type="text"/>	Date	<input type="text"/>
Formation	<input type="text"/>	Durée (heures)	<input type="text"/>	Date	<input type="text"/>
Formation	<input type="text"/>	Durée (heures)	<input type="text"/>	Date	<input type="text"/>
Bilan de compétences	<input type="text"/>	Durée (heures)	<input type="text"/>	Date	<input type="text"/>
VAE	<input type="text"/>	Durée (heures)	<input type="text"/>	Date	<input type="text"/>
Élément de certification acquis	<input type="text"/>				
Progression professionnelle ou salariale	<input type="text"/>				
Autres	<input type="text"/>				

Synthèse des actions à mettre en place après cet entretien

Actions	Description	Échéance	Action de formation	Éléments de certification	Progression salariale ou professionnelle	Décision	Date
Formation d'adaptation au poste de travail							
Formation de perfectionnement							
Validation des acquis et de l'expérience							
Accompagnement interne							
Accompagnement externe							
Modification de l'organisation du travail							
Mobilité interne							
Autres							

Observations éventuelles (salarié / responsable)

A REMPLIR PAR LE RESPONSABLE
CONDUISANT L'ENTRETIEN

Copie remise le

Signature

A REMPLIR PAR LE SALARIÉ

Copie remise le

Signature

Conservez ce document sans limitation de durée, il peut vous être utile tout au long de votre parcours professionnel.

NOTES
