Entretien professionnel

**Nom de l’entreprise :** MONA

**Personne conduisant l’entretien**

Nom et prénom :

Fonction :

**Le salarié**

Nom :

Prénom :

Date d’entrée dans la structure :

Intitulé du poste occupé :

Date de prise de fonction du poste actuel : /0/

Nom du responsable hiérarchique/fonction :

Solde CPF (à la date de l’entretien) **h**

**Date d’entretien professionnel n° 1 :**  / /

**Date d’entretien professionnel n° 2 :**  / /

**Date d’entretien professionnel n° 3 :**  / /

**Date du bilan :**

**1 – EVOLUTION PROFESSIONNELLE**

Les différentes fonctions occupées au sein de la structure (mois/année)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PÉRIODE(Mois/Année) | POSTE OCCUPÉ | RÉALISATION DE NOUVELLES ACTIVITÉS | ACQUISITION DE NOUVELLES COMPÉTENCES | MISSIONS QUI VOUS ONT LES PLUS INTÉRESSÉESPOINTS FORTS DE L’ACTIVITÉ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Progression professionnelle  | Passage de CDD en CDI, évolution du poste plus en lien avec la feuille de route “transition durable” |
| Progression salariale | +xxx % depuis arrivée à la MONA  |
| Autres (Temps de travail / mobilité géographique) | Passage de CDD à CDI |

**2 – BILAN DES ACTIONS RÉALISÉES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TYPE | INTITULÉ | DATE / PÉRIODE | DURÉE | BILAN / BÉNÉFICESMéthode d’évaluation Kirkpatrick |
| Formation non certifiante |  |  | h |  |
| Formation non certifiante |  |  | h |  |
| Formation non certifiante |  |  | h |  |
| Formation non certifiante |  |  | h |  |
| Formation non certifiante |  |  | h |  |
| Diplôme ou certification |  |  | h |  |
| Elément de certification acquis |  |  | h |  |
| VAE |  |  | h |  |
| Bilan de compétences |  |  | h |  |

**3 – PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE**

**Evolutions possibles ou prévisibles de l’emploi du salarié**

|  |
| --- |
|  |

**Projets du salarié (nouvelles activités ou responsabilités, autres…)**

|  |
| --- |
|  |

**Après échange entre le responsable et le salarié : perspectives de progression**

|  |
| --- |
|  |

**4 – ACTIONS À METTRE EN OEUVRE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIONS** | **DESCRIPTION** | **ECHÉANCE** | **TUTORAT** | **FORMATION** | **AUTRES** |
| Acquérir de nouvelles compétences dans les activités déjà réalisées (formation d’adaptation au poste de travail) |  |  |  |  |  |
| Nouvelles activités à réaliser (formation de perfectionnement) |  |  |  |  |  |
| Changement de fonction ou de poste |  |  |  |  |  |
| Accompagnement interne hors formation (tutorat, mentorat…) |  |  |  |  |  |
| Accompagnement externe hors formation (bilan de compétences, conseil en évolution professionnelle, …) |  |  |  |  |  |
| Certification |  |  |  |  |  |
| VAE |  |  |  |  |  |
| AUTRES (Temps de travail, mobilité géographique…) |  |  |  |  |  |

**5 - CONCLUSION**

**Observations éventuelles du salarié**

**Observations éventuelles du responsable**

**À remplir par le responsable conduisant l’entretien À remplir par le salarié**

Copie remise le 25 / 01 / 2021 Copie remise le 25 / 01 / 2021

Signature Signature