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 : / /

Nom du responsable hiérarchique/fonction :

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

**Date du dernier bilan de parcours :**

**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 INTÉRESSÉES  POINTS FORTS DE L’ACTIVITÉ |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

| Progression professionnelle | passage ccd / cdi / échelon |
| --- | --- |
| Progression salariale | Dernière augmentation  +xxx % depuis arrivée à la MONA |
| Autres (Temps de travail / mobilité géographique) | Lieu + télétravail + déplacements |

**2 – BILAN DES ACTIONS RÉALISÉES**

| TYPE | INTITULÉ | DATE / PÉRIODE | DURÉE | BILAN / BÉNÉFICES  Méthode 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 – CARTOGRAPHIE DES COMPÉTENCES**

| **CARTOGRAPHIE DES COMPÉTENCES MONA**  **“J’ai pour compétence…”** | *Avis*  *SALARIÉ* | *Avis*  JB | *Commentaires pendant entretien* | *J’aimerais déléguer, transmettre…* | *J’aimerais en faire plus…* | *J’aimerais moins de…* | *J’aimerais me former, monter en compétences…* |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CULTURE D'ENTREPRISE |  |  |  |  |  |  |  |
| Travail en équipe |  |  |  |  |  |  |  |
| Qualités relationnelles |  |  |  |
| Qualités rédactionnelles |  |  |  |
| Prise de décisions, consultation, concertation |  |  |  |
| ANIMATION |  |  |  |  |  |  |  |
| Animer un groupe |  |  |  |  |  |  |  |
| Animer une réunion |  |  |  |
| PÉDAGOGIE |  |  |  |  |  |  |  |
| Animer des séquences pédagogiques |  |  |  |  |  |  |  |
| Concevoir des dispositifs et parcours de professionnalisation |  |  |  |
| Évaluer des dispositifs et parcours de professionnalisation |  |  |  |
| Conseiller au plan de développement de compétences |  |  |  |
| DOMAINES D'EXPERTISE |  |  |  |  |  |  |  |
| Développer une expertise thématique / expertise métier |  |  |  |  |  |  |  |
| Créer et actualiser de la ressource |  |  |  |
| Gérer une conduite de projets |  |  |  |
| Contribuer à des projets |  |  |  |
| Coordonner un secteur d'activité |  |  |  |
| Connaître les stratégies des OGD (= notre réseau) |  |  |  |
| Connaître les organisations touristiques |  |  |  |
| STRATÉGIE & GESTION |  |  |  |  |  |  |  |
| Contribuer à la stratégie de l'entreprise |  |  |  |  |  |  |  |
| Coordonner la stratégie de l'entreprise |  |  |  |
| Assurer le suivi relationnel et administratif des dossiers clients |  |  |  |
| Connaître et gérer des dispositifs de financement propre à la formation |  |  |  |
| Piloter administrativement et financièrement une association |  |  |  |
| Suivre un budget |  |  |  |
| Suivre le social - RH |  |  |  |
| Manager une équipe |  |  |  |
| Animer les instances de gouvernance |  |  |  |

Les compétences présentes mais non utilisées en poste :

**5 – 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…) |  |  |  |  |  |

**6 - 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 Copie remise le Signature Signature