

Fil rouge du responsable menant les entretiens professionnels, cette grille est à utiliser pour chacun d'eux.

À adapter si l'entretien est consécutif au retour du salarié après une absence de longue durée (congé maternité, parental d'éducation, sabbatique...).

### ENTREPRISE

Raison sociale : Établissement : **Responsable conduisant l'entretien :**Nom : Fonction : Date de l'entretien : 

### SALARIE

Nom : Prénom : Date de naissance: 

### FONCTION OU POSTE DE TRAVAIL ACTUEL

#### ► Principales missions

Les principales missions ou activités du salarié :

### Échange avec le salarié sur les points suivants :

- Comment se déroulent ses différentes missions / activités ?
- Quelles sont les évolutions depuis le dernier entretien ?  
(par exemple, nouvelles activités / changement de process)
- Qu'est-ce que vous aimez le plus dans votre activité ?
- Quels sont vos souhaits (ce que vous aimeriez faire) ?

Points clés de l'échange :

### COMPETENCES ET PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE

Échange avec le salarié à partir de situations concrètes dans lesquelles la compétence est mise en œuvre.

COMPETENCE	EN ŒUVRE	A ACQUERIR
Intitulé Description détaillée sur 4 à 5 items : <div style="background-color: #f0f0f0; height: 80px;"></div>		
Intitulé Description détaillée sur 4 à 5 items : <div style="background-color: #f0f0f0; height: 80px;"></div>		
Intitulé Description détaillée sur 4 à 5 items : <div style="background-color: #f0f0f0; height: 80px;"></div>		

## PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Évolutions possibles ou prévisibles de l'emploi du salarié

Projets du salarié (nouvelles activités ou responsabilités, évolution dans l'entreprise, autre...)

Après échange entre le responsable et le salarié : perspectives de progression (compétences à acquérir dans le poste, nouvelles activités ou responsabilités, changement de poste...)

## ACTIONS A METTRE EN PLACE

ACTIONS	DELAIS	MODALITE
Acquérir de nouvelles compétences dans les activités déjà réalisées / accompagnement / tutorat : <div style="background-color: #f0f0f0; height: 120px;"></div>		
Nouvelles activités à réaliser / accompagnement / tutorat : <div style="background-color: #f0f0f0; height: 120px;"></div>		

## ACTIONS A METTRE EN PLACE (SUITE)

ACTIONS	DELAIS	MODALITE
Changement de fonction / de poste :  		
Formation(s) / bilan de compétences / VAE :  		
Certifications ou éléments de certification pouvant être acquis par la formation ou par la Validation des acquis de l'expérience (VAE)  		
Autres (à préciser) :  		

**A REMPLIR PAR LE RESPONSABLE CONDUISANT L'ENTRETIEN**Copie remise le :  signature **A REMPLIR PAR LE SALARIE**Copie remise le :  signature *Conservez ce document sans limitation de durée : il peut vous être utile tout au long de votre parcours professionnel*