

Grille de préparation côté salarié

Préparer l'entretien professionnel et faire le bilan de la période écoulée.

INFORMATIONS GÉNÉRALES	
Nom	Prénom
Intitulé du poste actuel	Date d'entrée dans l'entreprise
Date de prise de fonction du poste actuel	Qualification
Nature du contrat de travail	Responsable hiérarchique
Solde DIF au 31/12/2014	Compte personnel de formation - crédit d'heures à la date de l'entretien
PERSONNE QUI CONDUIRA L'ENTRETIEN	
Nom	Prénom
Poste occupé	Lien hiérarchique avec le salarié
NATURE DE L'ENTRETIEN	
Date de l'entretien	Entretien périodique ☐ Entretien périodique tous les deux ans
Entretien de reprise ☐ Maternité ☐ Maladie ☐ Autre :	Commentaire éventuel
BILAN DE LA PÉRIODE ÉCOULÉE	

Entretiens professionnels réalisés depuis le dernier entretien

Date	Nature de l'entretien	Commentaire / personne chargée de l'entretien

Certification(s) ou élément(s) de certification acquis depuis le dernier entretien professionnel ou depuis l'embauche

Intitulé	Modalités - VAE, formation, autre...	Date d'obtention

Document de travail à compléter par le salarié avant l'entretien. Il peut être adapté au contexte de l'entreprise.

Faire le point sur votre activité

Revenir sur votre parcours, les actions suivies et les évolutions depuis le dernier entretien.

Quels sont vos différents emplois et expériences professionnelles avant votre arrivée dans l'entreprise ? 			
Décrivez vos intérêts et motivations : sources de satisfaction, d'insatisfaction, motivations actuelles. 			
ACTIONS DE FORMATION SUIVIES			
Action	Durée - heures	Date	Élément de certification acquis / commentaire
AUTRES ACTIONS MENÉES			
Action - bilan de compétences, VAE, création d'entreprise, CEP...	Date de début	Date de fin	Commentaire
ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE ET SALARIALE			
Intitulé du ou des postes occupés	Date de début	Date de fin	Coefficient / niveau
Repère salarial	Montant brut annuel		Durée du travail - temps plein ou partiel
Salaire au 31/12/N-6			
Salaire au 31/12/N-1			
Évolution en %			

Faire le point sur vos projets d'évolution professionnelle

Identifier les souhaits, les compétences à développer et les moyens possibles.

Décrivez vos activités actuelles et les points forts de votre parcours : atouts, difficultés, activités préférées.
Décrivez les faits marquants depuis votre dernier entretien professionnel : évolutions, changements, difficultés rencontrées.
Dans votre poste actuel, quelles sont les activités pour lesquelles vous souhaitez acquérir de nouvelles compétences ?
Quelles nouvelles activités vous intéresseraient ?
Avez-vous des souhaits d'évolution professionnelle : dans votre métier, vers un autre métier, plus de responsabilités, un perfectionnement ou un autre poste dans l'entreprise ?
Quels sont vos atouts et vos freins : compétences à acquérir, points forts, points à améliorer ?

Actions envisageables et notes

Transformer les échanges en pistes d'action concrètes.

ACTIONS ENVISAGEABLES

Quels moyens pourraient être mobilisés pour vous permettre de progresser dans vos activités actuelles ou vers de nouvelles activités ? Exemples : formation, certification, VAE, bilan de compétences, tutorat, immersion, projet interne.

SYNTHÈSE DES BESOINS EXPRIMÉS

Besoin / objectif	Action envisagée	Priorité	Échéance	Commentaires

NOTES