

COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

ENTREPRISE

Raison sociale de l'établissement :

Responsable chargé(e) de l'entretien : Nom : Prénom :

Fonction :

Date de l'entretien :

COLLABORATEUR

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Certifications et diplômes détenus par le collaborateur :

Date d'entrée dans l'entreprise : Ancienneté :

Intitulé du poste :



Cette fiche peut être utilisée à l'issue de chaque entretien professionnel.

Rédigez un compte-rendu reprenant les éléments clés des échanges et remettez-en une copie (contre décharge) au salarié.

COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

→ PARCOURS DU SALARIÉ

Service :

Fonction (à la date de l'entretien) :

Ancienneté dans la fonction :

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

Heures de DIF acquises :

Les différentes fonctions (ou postes de travail) occupées dans l'entreprise (mois/ année)

Fonction : De : à : (mois / année)

Fonction : De : à : (mois / année)

Fonction : De : à : (mois / année)

Fonction : De : à : (mois / année)

Les actions de formation suivies sur les deux dernières années

Formation : Durée (heures) : Date :

Formation : Durée (heures) : Date :

Formation : Durée (heures) : Date :

Bilan de compétences : Durée (heures) : Date :

VAE : Durée (heures) : Date :

Progression professionnelle ou salariale

Autres (à préciser) :

ACTIONS À METTRE EN PLACE APRÈS CET ENTRETIEN

ACTIONS	DÉLAIS	MODALITÉS

OBSERVATIONS ÉVENTUELLES (SALARIÉ/RESPONSABLE)

À REMPLIR PAR LE RESPONSABLE CONDUISANT L'ENTRETIEN

Copie remise le : Signature :

À REMPLIR PAR LE COLLABORATEUR

Copie remise le : Signature :