

# Entretien professionnel

## Grille d'entretien

Entreprise :

<i>Salarié</i>	<i>Personne chargée de l'entretien</i>
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Date d'entrée dans l'entreprise : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Poste occupé :
Emploi :	
Classification (voir Convention collective) :	
Durée du travail hebdomadaire :	

### BILAN DE LA PÉRIODE ÉCOULÉE DEPUIS LE DERNIER ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Date du dernier entretien professionnel :

Si non réalisé, préciser motif :

<i>Typologie</i>	<i>Intitulé</i>	<i>Dispositif mobilisé</i>	<i>Durée/date d'obtention</i>	<i>Néant (préciser motif)</i>
Formations				
Certification(s) ou élément(s) de certification acquis <sup>(1)</sup>				
Autre(s) action(s) menée(s) <sup>(2)</sup>				

(1) Par la formation ou la VAE

(2) CEP, bilan de compétences, mobilité interne, période de mise en situation professionnelle, aide à la création/reprise d'entreprise...

### ACTIVITÉ DU SALARIÉ

Missions et compétences mobilisées :

Faits marquants depuis le dernier entretien :

Intérêts/motivations :

# Entretien professionnel

## Grille d'entretien

Salarié : \_\_\_\_\_

### PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE DU SALARIÉ

Projet d'évolution professionnelle :

Atouts / freins :

Action(s) / moyen(s) envisagé(s) dans le cadre de ce projet :

Typologie	Intitulé	Dispositif mobilisé	Date prévisionnelle	Modalités <small>(hors temps de travail / sur temps de travail, financières...)</small>
Actions de formation				
Certification(s) ou élément(s) de certification visé(s) <sup>(1)</sup>				
Autres actions <sup>(2)</sup>				

(1) Par la formation ou la VAE

(2) CEP, bilan de compétences, mobilité interne, période de mise en situation professionnelle, aide à la création/reprise d'entreprise...

### APPRÉCIATION GLOBALE SUR L'ENTRETIEN ET L'ANNÉE ÉCOULÉE

#### Avis de la personne chargée de l'entretien

#### Avis du salarié

Fait le : | | | | | | | | | |

à : \_\_\_\_\_

En double exemplaire, dont un est remis au (à la) salarié(e).

**Signature de la personne chargée de l'entretien**

Source : OPCALIA