

DIRIGEANT

RESPONSABLE
ENTRETIEN

SALARIÉ

Préparation à l'entretien professionnel

Prénom et Nom du salarié : _____ Date de l'entretien : ____ / ____ / ____

L'analyse et le suivi des plans d'actions individuels

Pour bien préparer l'entretien, il est important de prendre en compte les précédents échanges intervenus et de repérer les évolutions et actions engagées de part et d'autre pour faire avancer les projets éventuels et le développement professionnel du collaborateur.

1. ACTIONS D'ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL ENGAGÉES

> A-t-il mené de nouvelles activités sur son poste ?

Oui Non

| Nouvelles activités confiées | Compétences et niveau d'acquisition |
|------------------------------|-------------------------------------|
| | |

> A-t-il pris en charge de nouvelles responsabilités ou missions ?

Oui Non

| Responsabilités ou missions assumées | Compétences et niveau d'acquisition |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| | |

> A-t-il suivi de nouvelle(s) formation(s) ?

Oui Non

| Formations suivies | Compétences et niveau d'acquisition |
|--------------------|-------------------------------------|
| | |

2. SUGGESTIONS D'ACCOMPAGNEMENT DU PROJET PROFESSIONNEL DU SALARIÉ

> Quelles sont les actions que l'entreprise peut mener pour accompagner le collaborateur (aide, tutorat, formation, délégation...) ?

> Quelles sont les actions que peut mener le collaborateur dans le cadre de son projet ?

> Quelles sont les formations envisageables pour le collaborateur (type et domaine de formation) ?

3. ÉVOLUTIONS À ABORDER AVEC LE COLLABORATEUR