

FICHE PRATIQUE 10 : EXEMPLE DE SYNTHÈSE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Prénom - Nom :	Manager direct :
Date du dernier entretien :	Date du présent entretien :
Direction : Service/département :	Réalisé par :
<input type="checkbox"/> Entretien périodique (au minimum tous les deux ans) <input type="checkbox"/> Entretien proposé au (à la) salarié(e) reprenant son activité (maternité, maladie...)	Poste actuel :

1. Formation

Formation initiale <i>(Diplômes, CQP, habilitations, etc.)</i>	
Intitulé de la formation	Date d'obtention
Autres :	

Bilan des actions de formation et de développement (depuis le dernier entretien) <i>(formation interne, externe, CPF, tutorat, autoformation, séminaires,...)</i>	Qualité & intérêt de la formation 😊 😐 ☹️	Mise en œuvre des acquis sur le terrain 😊 😐 ☹️	Commentaires et plan d'action éventuels
	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	
	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	
	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	

2. Parcours professionnel

Résumé de carrière *(derniers postes occupés)*

Intitulé du poste	Missions/ Activités principales	Dates

Compétences

Compétences à développer (souhaits du (de la) salarié(e))	
Compétences potentielles non utilisées	
Compétences à transmettre avant départ de l'entreprise	

3. Projet professionnel

Nature du projet professionnel <i>(Évolution, mobilité, poste visé, secteur ou service, autres projets)</i>	Délai souhaité de mise en oeuvre
	<input type="checkbox"/> Court terme (maximum 2 ans) <input type="checkbox"/> Moyen terme (3 à 5 ans) <input type="checkbox"/> Long terme (au-delà de 5 ans)

4. Actions souhaitées pour la mise en œuvre du projet

Actions	Délai de mise en œuvre
Formation interne ou externe (<i>préciser l'intitulé</i>) - -	
<input type="checkbox"/> Bilan de compétences	
<input type="checkbox"/> CEP (Conseil en Évolution Professionnelle)	
<input type="checkbox"/> VAE	
<input type="checkbox"/> Formation au titre du CPF (Compte Personnel Formation)	
<input type="checkbox"/> Tutorat	
<input type="checkbox"/> Autres (<i>préciser</i>)	

5. Commentaires et signatures

- Du collaborateur <i>Prénom - Nom :</i>	- Du manager direct (N + 1) <i>Prénom - Nom :</i>	- Du Manager du Manager (N + 2) <i>Prénom – Nom :</i>
Date - signature :	Date - signature :	Date - signature :

Date prévisionnelle du prochain entretien :

► Copie transmise à la DRH