



EXEMPLE DE SUPPORT D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

(Ce document confidentiel est strictement réservé à usage interne)

Raison sociale :

Entre (le collaborateur)

Nom :

Prénom :

Fonction :

Et (le responsable hiérarchique)

Nom :

Prénom :

Fonction :

Date de l'entretien :

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS :

Nom :

Prénom :

Fonction :

Ancienneté dans la fonction :

Ancienneté dans l'entreprise :

Coefficient :

Postes précédents	durée	Nom du N + 1

Formation initiale		Formation continue	
Date	Intitulé	Date	Intitulé

Connaissances	Compétences

RESULTATS DE L'ANNEE ECOULEE :

Objectifs	Résultats (atteints, en-cours...)	Écarts à expliquer (réussite ou difficulté)

OBJECTIFS DE LA PERIODE A VENIR :

Objectifs & indicateurs	Connaissances et compétences à développer

PROJET PROFESSIONNEL :

Mission / responsabilité envisagée	Argumentation / motivation	Contrainte/opportunité	Echéance

FORMATION SOUHAITEE :

Intitulé de la formation	Contenu de la formation	Retombée sur la tenue de la fonction	Degré de priorité	
			Indispensable	A différer
Liée au poste actuel :				
Liée au projet professionnel :				

REMUNERATION :

Actuelle	Souhaitée	Remarques

REMARQUE COMPLEMENTAIRE (contenu et forme de l'entretien professionnel) :

Salarié	Responsable hiérarchique

SIGNATURE ET DATE :

Salarié	Responsable hiérarchique