



Date de l'entretien : .....

## Collaborateur :

Prénom – Nom :

.....

Date d'entrée dans l'entreprise :

.....

Métier :

.....

Ancienneté dans la fonction :

.....

## Responsable hiérarchique conduisant l'entretien :

Prénom – Nom :

.....

Métier :

.....

## 1 Les formations réalisées et les grandes étapes du parcours professionnel :

1.1 Les formations initiales et complémentaires significatives :

.....

.....

.....

.....

1.2 Les grandes étapes du parcours professionnel (expériences antérieures) :

.....

.....

.....

.....

## 2 La fonction actuelle :

2.1 Les principales activités exercées :

Activités :

.....

.....

.....

.....

Commentaires : (ex.: à l'aise, point à développer, volonté de perfectionner...)

.....

.....

.....

.....

2.2 Avec qui êtes-vous en relation ?

Dans l'entreprise ?

.....

.....

Encadrez-vous du personnel ?

oui

non

Si oui, combien de personne (s) : .....

Hors de l'entreprise ?

Client

Fournisseurs

Bureaux d'Etudes, organisme de contrôle, architecte

Cotraitants, sous-traitants



### 3 Les besoins de l'entreprise :

**3.1** Les compétences requises pour ce métier :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3.2** D'ici 2-3 ans, ce métier (nature des activités et des tâches) est-il appelé à évoluer ? Pour quelles raisons ? Quelles seraient les compétences nécessaires, pour autant qu'on puisse les identifier ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### 4 Les souhaits et les projets professionnels du collaborateur :

**4.1** Les souhaits du collaborateur pour bien exercer son métier, développer ses compétences et son intérêt pour le travail (compétences à acquérir, actions à mener...) :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**4.2** Les souhaits du collaborateur, compte tenu des évolutions que son métier pourrait connaître, (éventuellement du fait d'une modification de l'activité de l'entreprise ou de l'élargissement de son champ d'intervention) :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



## 5 Les actions de développement professionnel envisagées par le collaborateur et son responsable :

5.1 Les Objectifs de développement professionnel envisagés :

.....  
.....  
.....

5.2 Les actions envisagées pour les atteindre (formations, orientation...)

Action proposée :

Echéance souhaitée :

.....  
.....  
.....

5.3 Quels dispositifs de formation pourraient être mobilisés ?

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Le plan de formation               | <input type="checkbox"/> Le congé individuel de formation (CIF)   |
| <input type="checkbox"/> La période de professionnalisation | <input type="checkbox"/> Le droit individuel à la formation (DIF) |
| <input type="checkbox"/> Le congé de VAE                    | <input type="checkbox"/> Le congé de bilan de compétence          |

→ Tout ou partie d'une de ces actions est-elle envisageable en dehors du temps de travail ?

- oui  non

Si oui, pour quelle(s) action(s) :

.....

→ Envisagez-vous de mobiliser votre DIF ?

- oui  non

Si oui, rapprochez-vous de votre responsable pour établir votre demande de DIF.

## 6 Observations :

.....  
.....  
.....

Signature du collaborateur :

Signature du responsable technique :

*Ce document doit être établi en deux exemplaires : un original destiné au collaborateur et une copie pour la Direction.*

*Pour préserver la confidentialité des informations, il ne sera pas fait d'autre copie.*