



**BILAN DES ACTIONS REALISEES**

Compétences mobilisées	..... ..... .....
Objectifs atteints et réussis	..... ..... .....
Objectifs non-atteints ou difficultés ressenties	..... ..... .....
Compétences à développer	..... ..... .....

**ANALYSE DE LA PERFORMANCE AU POSTE ET DU COMPORTEMENT PROFESSIONNEL**

Critère	++	+	-	--	Commentaires
Expertise professionnelle					
Initiative et autonomie					
Adaptabilité					
Respect des règles et procédures					
Sens du travail en équipe					
Organisation					
Gestion du temps					
Comportement (savoir être)					

**OBJECTIFS A VENIR**

Les objectifs à venir	..... ..... .....
Les moyens, les échéances	..... ..... .....

## PROJET PROFESSIONNEL DU COLLABORATEUR

Projet du Collaborateur	Projets / Perspectives de l'Entreprise	Adéquation des projets Entreprise / Collaborateur
..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... .....
Actions de formations envisagées	Autres actions de développement des compétences	Modalités éventuelles de mise en œuvre proposées / échéance
..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... .....

## DISPOSITIFS DE FORMATION A MOBILISER

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Le plan de formation               | <input type="checkbox"/> Le Congé Individuel de Formation   | <input type="checkbox"/> Tutorat         |
| <input type="checkbox"/> La période de professionnalisation | <input type="checkbox"/> Le Droit Individuel à la Formation | <input type="checkbox"/> Le congé de VAE |
| <input type="checkbox"/> Le Congé de bilan de compétences   |   |  |

Tout ou partie des actions est-elle envisageable en dehors du temps de travail  Oui  Non

## POURSUITE DE CARRIERE – PROJET D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE (dans le cadre d'un entretien de mi-carrière)

Projets du collaborateur à moyen/long terme	..... ..... ..... ..... .....
---	---

## CONCLUSIONS – PRECONISATIONS – EVOLUTIONS

..... ..... ..... ..... .....
---

<b>DATE</b>	<b>Cachet de l'entreprise et signature du responsable</b>
<b>Signature du collaborateur</b>	

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.