



RESPONSABLE ASSURANT L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Prénom - NOM		Date	
Fonction		Classification	
Lien hiérarchique avec le collaborateur			

IDENTIFICATION DU SALARIE

Prénom & NOM					
Fonction				Classification	
Date d'entrée dans l'entreprise		Ancienneté dans l'entreprise		Ancienneté dans la fonction	
Postes antérieurement occupés dans l'entreprise					
Niveau de formation	Sans diplôme <input type="checkbox"/> BEP/CAP <input type="checkbox"/> BAC <input type="checkbox"/> BAC + 2 <input type="checkbox"/> BAC + 3 <input type="checkbox"/> BAC +4 et > <input type="checkbox"/>				
Autres formations suivies					

CREDIT D'HEURES DANS LE CADRE DU DIF

Acquis		Disponible		Utilisé	
--------	--	------------	--	---------	--

BILAN DES ACTIVITES ET DES ACTIONS REALISEES

Description des activités et des principales tâches réalisées	
.....	
L'emploi a-t-il récemment évolué ou va-t-il évoluer ? Si oui, à quel(s) niveau(x) ?
Etant données les actions de formation déjà réalisées, quelles sont les compétences les mieux maîtrisées ?
Quelles sont celles à développer ?
Les objectifs ont-ils été atteint ?

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)					

DEFINITION DES OBJECTIFS A VENIR

Les objectifs à venir
Les moyens, les échéances

PERSPECTIVE D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE DU COLLABORATEUR

Proposition d'évolution
Proposition de formation

DISPOSITIFS DE FORMATION A MOBILISER

- Le plan de formation
- Le Congé Individuel de Formation
- Tutorat
- La période de professionnalisation
- Le Droit Individuel à la Formation
- Le congé de VAE
- Le Congé de bilan de compétences

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

REMARQUES OU PROPOSITION A SUGGERER AU COLLABORATEUR

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