

# FICHE 4/ GRILLE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

*Fil rouge du responsable menant les entretiens professionnels, cette grille est à utiliser pour chacun d'eux. À adapter si l'entretien est consécutif au retour du salarié après une absence de longue durée (congé maternité, parental d'éducation, sabbatique...) ou intervient au terme d'un mandat syndical (ou de représentant du personnel).*

## ENTREPRISE

Raison sociale : ..... Établissement : .....

Responsable conduisant l'entretien : Nom ..... Fonction .....

Date de l'entretien : .....

## SALARIÉ

Nom : ..... Prénom : ..... Date de naissance : .....

## FONCTION OU POSTE DE TRAVAIL ACTUEL

### Principales missions

#### Les principales missions ou activités du salarié

##### Échange avec le salarié sur les points suivants :

- > Comment se déroulent ses différentes missions / activités ?

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

- > Quelles sont les évolutions depuis le dernier entretien ? (par exemple, nouvelles activités / changement de process)

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

- > Qu'est-ce que vous aimez le plus dans votre activité ?

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

> Quels sont vos souhaits (ce que vous aimeriez faire) ?

.....

.....

.....

### Points clés de l'échange

.....

.....

.....

## COMPÉTENCES ET PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Échange avec le salarié à partir de situations concrètes dans lesquelles la compétence est mise en œuvre.

COMPÉTENCE	Maîtrisée	À développer
<b>Intitulé</b> Description détaillée sur 4 à 5 items		
<b>Intitulé</b> Description détaillée sur 4 à 5 items		
<b>Intitulé</b> Description détaillée sur 4 à 5 items		
<b>Intitulé</b> Description détaillée sur 4 à 5 items		

### Perspectives d'évolution professionnelle

#### Les principales missions ou activités du salarié

.....

.....

.....

#### Projets du salarié (nouvelles activités ou responsabilités, évolution dans l'entreprise, autre...)

.....

.....

.....

## Après échange entre le responsable et le salarié : perspectives de progression (compétences à développer, nouvelles activités ou responsabilités, changement de poste...)

.....

.....

.....

.....

ACTIONS À METTRE EN PLACE	Délais	Modalités
Nouvelles compétences à acquérir / accompagnement / tutorat		
Nouvelles compétences à réaliser / accompagnement / tutorat		
Changement de fonction / de poste		
Formation(s) / bilan de compétences / VAE		
Certifications ou éléments de certification pouvant être acquis par la formation ou par la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)		
Autres (à préciser)		