

SYNTHESE DU BILAN DE L’ENTRETIEN PROFESSIONNEL A 6 ANS

A l’issue de l’entretien consacré à l’état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié à 6 ans, comme à l’issue de chaque entretien professionnel, il convient de rédiger un compte-rendu reprenant les éléments clés des échanges et d’en remettre une copie au salarié (contre signature). Ce document vous permettra de garder en mémoire les actions mises en œuvre au bénéfice du salarié et d’attester de la réalisation des entretiens obligatoires.

Date de l’entretien :

Personne qui conduit l’entretien : Nom – Prénom : Poste occupé :

Lien hiérarchique avec le salarié :

Salarié : Nom – Prénom : Poste occupé :

Intitulé du poste actuel : Date d’entrée :

Date de prise de fonction du poste actuel : Qualification :

Nature du contrat de travail : Responsable hiérarchique :

Solde de DIF au 31/12/2014 : Compte Personnel de Formation (crédit d’heures à la date de l’entretien) :

Entretien professionnel : (le premier devait être réalisé avant le 7 mars 2016) : Date du dernier entretien professionnel :

Date du second entretien professionnel : Date du premier entretien professionnel :

Différentes fonctions occupées à la FSCF : (mois / année)

Fonction : De A

Fonction : De A

Fonction : De A

Fonction : De A

Progression dans la fonction / dans le poste :

Développement des compétences, nouvelles activités, progression salariale………. :

Evolution de fonction / de poste :

Différentes actions de formation suivies :

Formation : Durée en h : Date :

Formation : Durée en h : Date :

Formation : Durée en h : Date :

Formation : Durée en h : Date :

Bilan de compétences : Durée en h : Date :

VAE : Durée en h : Date :

Eléments de certification acquis :

Progression professionnelle ou salariale :

Autres :

Synthèse des actions à mettre en place après cet entretien :

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actions | Description | Echéance | Action de formation | Eléments de certification | Progression salariale ou professionnelle | Décision | Date |
| Formation d’adaptation au poste de travail |  |  |  |  |  |  |  |
| Formation de perfectionnement |  |  |  |  |  |  |  |
| Validation des acquis et de l’expérience |  |  |  |  |  |  |  |
| Accompagnement interne |  |  |  |  |  |  |  |
| Actions | Description | Echéance | Action de formation | Eléments de certification | Progression salariale ou professionnelle | Décision | Date |
| Accompagnement externe |  |  |  |  |  |  |  |
| Modification de l’organisation du travail |  |  |  |  |  |  |  |
| Mobilité interne |  |  |  |  |  |  |  |
| Autres |  |  |  |  |  |  |  |

Observations éventuelles (salarié / responsable) :

A remplir par le responsable de l’entretien : Copie remise le Signature

A remplir par le salarié : Copie remise le Signature

Conservez ce document sans limitation de durée, il peut vous être utile tout au long de votre parcours professionnel.

a r e m p l i r p a r l e s a l a r i é

*Copie remise le*

*Signature*

Conservez ce document sans limitation de durée, il peut vous être utile tout au long de votre parcours professionnel.

notes