

Préparation du collaborateur à l'entretien professionnel de bilan

Vous êtes invité à répondre par écrit au questionnaire ci-dessous. Cette préparation vous servira de base à vos échanges lors de l'entretien professionnel avec votre manager.

Pour rappel, le but de cet entretien permet de faire un état des lieux récapitulatif de votre parcours professionnel, de recenser vos différentes formations effectuées et vos certifications acquises, ainsi que les progressions (professionnelle et/ou salariale) auxquelles vous avez pu bénéficier au cours de 6 dernières années.

Bilan de la situation professionnelle

Quelles ont été les différentes évolutions dans votre parcours professionnel ?

1
2
3

Quelles sont les missions et les activités que vous exercez actuellement ?

1
2
3

Quelles sont vos réussites cette année ?

- 1
- 2
- 3

Quels sont vos points forts ?

- 1
- 2
- 3

Quelles difficultés avez-vous rencontré pendant cette période ?

- 1
- 2
- 3

Bilan formation depuis le dernier entretien professionnel

Quelles sont les formations que vous avez suivi pendant ces 2 dernières années ?

(intitulé, dates, type de la formation, certification, etc.)

1
2
3

Avez-vous réalisé d'autres actions de formation pendant cette période ?

(si oui, précisez le type d'actions et l'intitulé de l'action)*

1
2
3

*Type d'actions : bilan de compétence, CEP, CIF, VAE, autres

Selon vous, quelles expertises avez-vous développées pendant cette période ?

1
2
3

***En Cours d'Acquisition** : pas encore autonome **Acquis** : autonome **Référent** : expert désigné pour l'entreprise **Entretien professionnel biennal**

Avez-vous obtenu une certification ou acquis des éléments de certification depuis votre dernier entretien professionnel ?

(si oui, précisez l'intitulé, le niveau acquis, la date d'obtention, le dispositif mobilisé)

1
2
3

Quelles ont été les progressions (professionnelles et salariales) dont vous avez bénéficié depuis votre dernier entretien professionnel ?

1
2
3

Perspectives professionnelles

Quelles sont vos souhaits d'évolution professionnelle ?

(mobilité, évolution de poste, VAE, etc.)

1
2
3

Quelles formations pourraient vous y aider ?

- 1
- 2
- 3

Quelles actions pourriez-vous déjà mettre en place pour favoriser votre évolution professionnelle ?

- 1
- 2
- 3

Quelles actions l'entreprise pourrait-elle mettre en place pour vous accompagner ?

- 1
- 2
- 3

Entretien professionnel de bilan

Date :

Manager :

Collaborateur :

Son but : Faire un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du collaborateur. Recenser les différentes formations effectuées, les certifications acquises, les progressions (professionnelle et/ou salariale) auxquelles le collaborateur a pu bénéficier au cours de 6 dernières années.

Durée : 1h30 - 2h

Fréquence : Tous les 6 ans

Bilan de la situation professionnelle

1. Quelles ont été les différentes évolutions dans votre parcours professionnel ?

Préparation du manager	1 2 3
Réponses du collaborateur	1 2 3

2. Quelles sont les missions et les activités que vous exercez actuellement ?

Missions exercées	Activités exercées	Commentaires du collaborateur

3. Quelles sont vos réussites cette année ?

Préparation du manager	1	
	2	
	3	
Réponses du collaborateur	1	
	2	
	3	

4. Quels sont vos points forts ?

Préparation du manager	1	
	2	
	3	

Réponses du collaborateur	1
	2
	3

5. Quelles difficultés avez-vous rencontré pendant cette période ?

Préparation du manager	1
	2
	3
Réponses du collaborateur	1
	2
	3

Bilan formation depuis le dernier entretien professionnel

6. Quelles sont les formations que vous avez suivi pendant ces 2 dernières années ?

(intitulé, dates, type de la formation, certification)

Formations suivies	Date	Type de formation (obligatoire / non-obligatoire)	Certification / diplôme ?*

* si oui, précisez le type de certification

7. Avez-vous réalisé d'autres actions de formation pendant cette période ?

(si oui, précisez l'intitulé de l'action, la date, le type de l'action* et la certification**)

Autres actions de formations suivies	Date	Type d'actions*	Certification / diplôme ?**

*Type d'actions : bilan de compétence, CEP, CIF, VAE, autres **Si oui, précisez le type de certification

8. Selon vous, quelles expertises avez-vous développées pendant cette période ?

Expertises	Statut* ECA / A / R

*En Cours d'Acquisition : pas encore autonome Acquis : autonome Référent : expert désigné pour l'entreprise

9. Avez-vous obtenu une certification ou acquis des éléments de certification depuis votre dernier entretien professionnel ?

(si oui, précisez l'intitulé, le niveau acquis, la date d'obtention, le dispositif mobilisé)

Certification	Statut* ECA / A / R	Date	Dispositif mobilisé**

*En Cours d'Acquisition : pas encore autonome Acquis : autonome Référent : expert désigné pour l'entreprise **Bilan de compétence, CEP, CIF, VAE, autre (si autre, précisez)

10. Quelles ont été les progressions (professionnelles et salariales) dont vous avez bénéficié depuis votre dernier entretien professionnel ?

Intitulé	Type d'évolution* (PS / PP)	Date

*PS = Progression Salariale / *PP = Progression Professionnelle

Perspectives professionnelles

11. Quelles sont vos souhaits d'évolution professionnelle ?

(mobilité, évolution de poste, VAE, etc.)

Souhaits d'évolution	Type d'évolution* (PS / PP / autre)	Date prévisionnelle

*PS = Progression Salariale / *PP = Progression Professionnelle

12. Quelles formations pourraient vous y aider ?

Souhaits de formation	Niveau de priorité*	Date prévisionnelle

*1 : prioritaire car peut mettre la personne en danger sur son poste *2 : A réaliser dans l'année *3 : peut attendre l'année prochaine

13. Quelles actions pourriez-vous déjà mettre en place pour favoriser votre évolution professionnelle ?

Action à mener	Echéance

14. Quelles actions l'entreprise pourrait-elle mettre en place pour vous accompagner ?

Action à mener par le manager	Echéance

Commentaires du manager :

Commentaires du collaborateur :

Signature :

Signature :