

FICHE 5

Compte rendu d'entretien de parcours professionnel et de suivi sur 8 ans

À l'issue de chaque entretien (y compris celui consacré tous les 8 ans à l'état récapitulatif du parcours professionnel du salarié), rédigez un compte rendu reprenant les éléments clés des échanges et remettez-en une copie (contre signature) au salarié.

Un conseil : conservez ce document précieusement. Il vous permet de garder en mémoire les actions mises en œuvre au bénéfice du salarié et d'attester de la réalisation des entretiens obligatoires.

Entreprise

Raison sociale : Établissement :

Responsable conduisant l'entretien : Nom Fonction :

Date de l'entretien : / /

Salarié

Nom : Prénom : Date de naissance : / /

Parcours du salarié

Service : Fonction :

Ancienneté dans la fonction :

Différentes fonctions ou postes de travail occupés dans l'entreprise

Fonction : De à (mois / année)

Fonction : De à (mois / année)

Actions réalisées au cours des quatre dernières années

Formation :

Durée (heures) Date / /

Bilan de compétences :

Durée (heures) Date / /

VAE :

Durée (heures) Date / /

Bilan des actions réalisées au cours des huit dernières années

Éléments de certification acquis

Progression professionnelle ou salariale

Autres (à préciser)

FICHE 5

Compte rendu d'entretien de parcours professionnel et de suivi sur 8 ans SUITE perspectives d'évolution professionnelle

ACTIONS À METTRE EN PLACE	DÉLAIS	MODALITÉS*
Nouvelles compétences à acquérir / accompagnement / tutorat		
Compétences à développer / 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 VAE		
Autres (à préciser)		

* Par exemple : formation, AFEST, VAE, tutorat, mentorat, coaching, mobilité

FICHE 5

Compte rendu d'entretien de parcours professionnel et de suivi sur 8 ans SUITE

Observations éventuelles (salarié, responsable)

Finalisation de l'entretien

À remplir par le responsable conduisant l'entretien

Date : Signature :

À remplir par le salarié

Copie reçue le : Signature :

→ À noter

Conservez ce document sans limitation de durée : il permet d'attester de la réalisation des entretiens obligatoires et d'assurer la traçabilité des actions mises en œuvre au bénéfice du salarié.