Entretien Professionnel

Année : 2017

Date de l’entretien : 02/05/2017

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom et Prénom : DIALLO ISSAGA**  **Responsable hiérarchique : ROSELIER CECILE**  **Société ou division : ATRAN TECHNOLOGIES** | **Date d’entrée groupe : 21/05/2015**  **Fonction occupée : Junior Consultant Engineer** |

L’entretien professionnel est un moment de dialogue entre l’employeur et le collaborateur, à double objectif :

* Identifier un projet professionnel répondant à la fois aux aspirations du salarié et aux besoins de l’entreprise ;
* Définir les actions pertinentes à mettre en œuvre (formation, mobilité, validation des acquis, modification de poste...) pour réaliser ce projet.

À terme, il s’agit de construire un projet professionnel partagé, de donner un rôle actif au collaborateur dans son évolution professionnelle.

Il est important de le différencier de l’Entretien Annuel qui vise à effectuer un bilan de l’activité de l’année écoulée et à fixer les objectifs pour l’année à venir.

Cochez la ou les case(s) correspondante(s) :

|  |  |
| --- | --- |
| **Entretien professionnel annuel habituel** |  |
| **Entretien de reprise d’activité suite à :** |  |
| un congé de maternité, un congé parental d'éducation, une période de réduction d’activité, un congé de soutien familial, un congé d'adoption, un congé sabbatique, une période de mobilité volontaire sécurisée, un arrêt maladie de longue durée (plus de 6 mois), un mandat de représentant du personnel. |  |
| **Si le collaborateur a 45 ans ou plus**  conformément au dispositif du contrat de génération, merci de cocher cette case |  |

Entretien Professionnel : Bilan

|  |
| --- |
| **1. BILAN**   * Quelles compétences mettez-vous ou avez-vous mis en œuvre dans le poste/projet/mission actuel ? |
| J’ai mis en œuvre ma qualité de compréhension des problèmes rencontrés par le client pour lui proposer les solutions adéquates. Ceci, en analysant le problème et en recherchant la meilleure façon d’y répondre.  La solution a été en générale de créer ou d’améliorer un outil afin que le client perçoive quotidiennement des reportings. Ma connaissance de la technologie VBA ACCESS, WINDOWS et de l’informatique y à jouer un rôle fondamental car les outils demandent une très bonne connaissance de ces technologies.  Enfin, j’ai usé de mon niveau en langue française pour fournir au client de la documentation expliquant le fonctionnement des outils. |
| **Connaissances linguistiques : Dans le cadre de ma mission, j’ai eu à utiliser le français (écris et parler). Périodiquement, j’ai eu des conférences Anglais et répondu à des courriels dans cette même langue.** |

|  |
| --- |
| **2. Merci de vérifier la mise à jour du dossier de compétences Linx** *(non applicable pour les fonctions support)* |
| Commentaires : Vérifié. |

Entretien Professionnel : Formations

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3. Formation suivies** | | | |
| Echangez sur l’utilité de ces actions en termes d’acquisition ou de développement de compétences  *Pour vous aider à évaluer l’efficacité des formations utilisez les résultats attendus indiqués dans le plan de développement et de formation de l’année n-1*  *\* 1-Pas du tout efficace 2-Peu efficace 3-Plutôt efficace 4-Très efficace* | | | |
|  | | | |
| Titre | Type de formation (FOCUS) | Efficacité\* | Commentaires et description |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | | | |

Entretien Professionnel : Evolution et développement

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Souhaits d’évolution professionnelle** | | | | |
| **Objectifs et compétences recherchées** | | **Actions souhaitées et commentaires** | | |
|  | |  | | |
| **Souhaits de mobilité fonctionnelle**  Lister les fonctions par ordre de priorité | | | | |
|  | **Fonction** | | **Echéance** | |
| **1** |  | |  | |
| **2** |  | |  | |
| **3** |  | |  | |
| **Souhaits de mobilité géographique** | | | | |
|  | | | | |
| **Environnement et conditions de travail** | | | | |
| Souhaitez-vous un aménagement du temps de travail ? | | | |  |
| Avez-vous besoin d’un aménagement physique du poste de travail ? | | | |  |
| Commentaires : | | | | |

Entretien Professionnel : Plan de développement et de formation

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5. Plan de développement et de formation personnalisé** | | | |
| Listez les actions envisagées et les catégoriser par priorité  *\*1-Basse, 2-Moyenne, 3-Haute* | | | |
| **Actions envisagées** | **Proposition de formation et/ou de développement** | **Résultats attendus / Commentaires** | **Priorité\*** |
|  |  |  |  |
| Commentaires : | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| Je ne souhaite pas échanger sur mon projet professionnel | |  |
| Je souhaite bénéficier d'un conseil en évolution professionnelle | |  |
|  | | |
| Je souhaite rencontrer un interlocuteur RH | |  |
| Merci d’en préciser le motif |  | |
|  | | |
| Signature du manager Signature du collaborateur | | |