Le [date]

ENTRETIEN DE PARCOURS PROFESSIONNEL - TRAME ET COMPTE RENDU

Salarié : [Prénom et nom du salarié] - Poste : [Poste du salarié] - Date d'entrée : [Date d'entrée dans l'entreprise]

Entretien conduit par : [Prénom et nom de la personne qui conduit l'entretien], [Sa fonction (ex. : directeur)] (entreprise : [Entreprise]) - Date : [Date de l'entretien]

Occasion de l'entretien : [Occasion de l'entretien (ex. : entretien de parcours des quatre ans)]

Cet entretien ne porte pas sur l'évaluation du travail du salarié ; il porte sur ses compétences, sa situation et son parcours professionnels, ses besoins de formation et ses souhaits d'évolution.

1. Compétences et situation professionnelle actuelle : [Compétences et situation professionnelle actuelle]

2. Souhaits d'évolution et perspectives : [Souhaits d'évolution et perspectives]

3. Besoins de formation : [Besoins de formation]

Observations du salarié : [Observations du salarié]

Document établi le [date]. Une copie de ce document écrit est remise au salarié.

[Prénom et nom de la personne qui conduit l'entretien], |

Modèle gratuit créé avec mes-modeles.topexemples.fr/entretien-professionnel/