

**COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL DE FORMATION**

Identification de la structure : .....

**Entre (le salarié) :**

Nom : Prénom :

Date de naissance :

Fonction :

**Et (le responsable hiérarchique) :**

Nom : Prénom :

Fonction :

Date de l'entretien : Date(s) de(s) l'entretien(s) professionnel(s) précédent(s) :

**RENSEIGNEMENTS PERSONNELS LIÉS AU SALARIÉ**

Classement conventionnel :

Ancienneté dans la fonction : Ancienneté à l'APF :

Nombre d'heures de DIF disponibles :

*ASSOCIATION DES PARALYSES DE FRANCE*

<b>Parcours professionnel à l'APF</b>	
<b>Fonctions ou postes occupés</b>	<b>Périodes</b>
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

<b>Formation initiale (diplômes, certificats, titres, attestations ...)</b>	
<b>Intitulé</b>	<b>Année d'obtention</b>
-	-
-	-
-	-
-	-

<b>Formation continue</b>		
<b>Intitulé</b>	<b>Date/année</b>	<b>Formation suivie au titre de *:</b>
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-

\* Mentionner l'abréviation correspondant au dispositif de formation mobilisé :

- Droit Individuel à la Formation (DIF) - Périodes de professionnalisation (PRO) - Congé Individuel de Formation (CIF) - Actions de formation du plan de formation (PLAN) - Autres

**BILAN DE LA PÉRIODE ÉCOULÉE**

**Principales activités ou responsabilités du salarié :**

Ont-elles évoluées depuis le dernier entretien ? Si oui, de quelle manière ?

**Aptitudes et compétences (techniques, organisationnelles, relationnelles, etc ...) :**

Qui sont développées dans ce cadre par le salarié :

Qu'il faudrait consolider :

Qu'il conviendrait d'acquérir :

ÉVOLUTIONS ENVISAGÉES

Projet professionnel du salarié		Besoins prévisionnels de l'APF	
Description de l'activité ou responsabilité envisagée	Motivation(s), opportunité(s), contrainte(s)	Description des besoins	Motivation(s), opportunité(s), contrainte(s)

<b>Action(s) envisagée(s) (formation, tutorat, accompagnement...)</b>			
<i>Liée(s) ...</i>	Description sommaire	Impact attendu sur la fonction	Degré de priorité (haut, moyen, bas)
<i>... au poste actuel</i>			
<i>... au projet professionnel</i>			

Remarques sur le contenu et la forme de l'entretien, sur son compte rendu

Salarié

Responsable hiérarchique

Entretien réalisé le .....

Signature du salarié

Signature du responsable hiérarchique