

# Entretien RH

💡 Cette trame personnalisable est un support pour vos entretiens RH. En fonction de l'objectif de cet entretien, vous pouvez supprimer ou ajouter les questions qui vous semblent les plus pertinentes. Un entretien RH peut en effet se faire dans plusieurs cadres : demande effectuée par le collaborateur, entretien de carrière...

Date de l'entretien :

Nom du collaborateur :

Poste occupé :

Depuis le :

Entretien réalisé par :

## Dans quel cadre cet entretien s'effectue-t-il ?

- demande effectuée par le collaborateur
- demande d'évolution professionnelle
- identification d'un potentiel
- entretien de carrière
- bilan à mi-parcours
- Autre :

## Quels sont les éléments à aborder durant cet entretien ?

*Ajoutez ici votre commentaire*

## ■ Profil du collaborateur

💡 Un entretien RH nécessite souvent d'avoir une bonne vue d'ensemble du profil du collaborateur : fiche de poste, expériences professionnelles, parcours professionnel, compétences... En digitalisant vos entretiens, toutes ces informations remontent automatiquement.

Quelles sont les missions et activités du collaborateur ?

Parcours professionnel :

Intitulé du poste	Activités exercées	Date de début	Date de fin

Parcours de formation (initiale et continue) :

## ★ Compétences

Quelles sont ses compétences pour le poste ?

Savoirs	

Savoirs-faire	

Savoirs-être	

## 🎯 Projet professionnel

Quel est le projet professionnel du collaborateur ?

--

Quel poste est visé par le collaborateur ?

--

## Plan de développement des compétences individuelles

Formations ou autres actions	Lieu	Nombre d'heures de formation

Le projet nécessite-t-il des validations en interne ?

Oui  Non

Si oui, par qui ? Et quand ?

### Synthèse et signature

Bilan du rendez-vous RH

Collaborateur	RH

Signature du collaborateur

Signature du professionnel des RH