

Plan de carrière individuel

Nom du collaborateur / de la collaboratrice : [Nom et prénom]

Poste actuel : [Intitulé du poste]

Département / service : [Nom du service]

Date d'entrée dans l'entreprise : [JJ.MM.AAAA]

Responsable hiérarchique : [Nom et fonction]

Date de mise à jour du plan : [JJ.MM.AAAA]



1. Objectifs du plan de carrière

Le plan de carrière a pour finalité de :

- Accompagner le développement professionnel du collaborateur
- Aligner ses compétences avec les besoins futurs de l'entreprise
- Identifier des passerelles internes ou des postes cibles à moyen / long terme
- Renforcer la fidélisation et l'implication du personnel
- Encourager la formation continue et la mobilité interne

2. Analyse de la situation actuelle

Domaine	Éléments observés
Compétences techniques	[Ex. : bonne maîtrise des outils, expertise spécifique]
Compétences comportementales	[Ex. : leadership, communication, sens de l'équipe]
Points d'amélioration identifiés	[Ex. : gestion du stress, maîtrise d'une langue]
Formation suivie récemment	[Intitulé, organisme, date]

3. Postes ou fonctions cibles envisagés

Horizon temporel	Poste ou fonction visée	Conditions à remplir
Court terme (6-12 mois)	[Ex. : évolution vers un poste senior]	[Ex. : formation complémentaire, coaching]
Moyen terme (1-2 ans)	[Ex. : prise de responsabilités élargies]	[Ex. : conduite de projet, expérience terrain]
Long terme (3-5 ans)	[Ex. : poste de direction ou d'expertise]	[Ex. : validation d'un diplôme, mobilité interne]



4. Actions à mettre en œuvre

Type d'action	Description	Responsable	Échéance
Formation technique	[Ex. : certification en gestion de projet]	RH / manager	Q2 2026
Mentorat / tutorat	[Ex. : accompagnement par un cadre senior]	Direction	En cours
Mobilité interne	[Ex. : mission dans un autre département]	RH	2027

5. Suivi et évaluation

- Révision du plan de carrière lors de l'**entretien annuel**
- Évaluation des écarts et des actions réalisées
- Mise à jour des postes visés ou des priorités selon les évolutions internes

6. Engagement des parties

Le présent plan est établi d'un commun accord entre le/la collaborateur·trice et sa hiérarchie. Il n'a pas valeur contractuelle mais constitue une **base d'engagement réciproque** pour favoriser une évolution professionnelle cohérente.

Signatures

Le collaborateur / la collaboratrice

Nom :

Signature :

Date :

Le manager / supérieur hiérarchique

Nom :

Signature :

Date :

Le/la responsable RH (*le cas échéant*)

Nom :

Signature :

Date :

