

# Guide pratique

## De l'ENTRETIEN PROFESSIONNEL



## SOMMAIRE

---

|                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| 1. Contexte .....                                               | 4  |
| 2. Qu'est-ce que l'entretien professionnel ?.....               | 5  |
| 3. Quelle périodicité ? .....                                   | 7  |
| 4. Quels sont les salariés concernés ? .....                    | 9  |
| 5. Des obligations .....                                        | 10 |
| 6. Quelle sanction en cas de non-respect des conditions ? ..... | 11 |
| 7. Les étapes de l'entretien professionnel .....                | 12 |
| 8. En pratique : comment préparer l'entretien.....              | 13 |
| 9. La conduite de l'entretien .....                             | 14 |
| 10. Annexes .....                                               | 16 |
| Convocation à l'entretien professionnel .....                   | 16 |
| Grille d'entretien professionnel .....                          | 17 |

### IMPORTANT

La première version de ce Guide pratique a pour objectif de présenter, en synthèse, les grandes lignes de l'entretien professionnel et de proposer des pistes pour l'organiser et le conduire.

Ce document à destination des chefs d'établissement évoluera en fonction des besoins exprimés, des questions posées et des demandes formulées.

Ce guide est à lire avec les outils de l'entretien professionnel à votre disposition sur le site du Collège employeur à l'adresse suivante : <http://www.collegeemployeur.org/?p=404> et en annexe.

N'hésitez pas à adresser toute question ou commentaire par courriel à l'attention d'Aurélié Delgove à l'adresse suivante : [a-delgove@collegeemployeur.org](mailto:a-delgove@collegeemployeur.org)

## EN SYNTHÈSE

La loi du 5 mars 2014 a créé un entretien professionnel consacré aux « perspectives d'évolution professionnelle » du salarié en termes de « qualification et d'emploi ».

L'entretien professionnel ne porte pas sur l'évaluation du travail du salarié. Il s'agit d'un temps d'échange sur ses compétences, ses projets notamment en termes de formation, de qualification, et d'emploi. Il doit être organisé avant le **7 mars 2016**.

### A retenir :

- l'entretien professionnel est obligatoire et doit avoir lieu tous les 2 ans ;
- indépendamment de cette périodicité, l'entretien professionnel doit également être systématiquement proposé au salarié qui reprend son activité à l'issue de certaines absences telles que le congé de maternité, le congé parental d'éducation, ... (Article L. 6315-1 du code du travail) ;
- cet entretien professionnel doit être déconnecté de tout entretien d'activité ou d'évaluation ;
- au bout de 6 ans, le législateur impose un « état des lieux récapitulatif » du parcours professionnel du salarié. Il est l'occasion de vérifier un certain nombre de points. A défaut et selon les cas, des mesures correctives seront organisées et/ou des sanctions financières appliquées (établissements de plus de 50 salariés).

## 1. Contexte

L'entretien Annuel d'Activité et de Développement (EAAD) composé à la fois d'un entretien professionnel et d'un entretien d'activité n'est plus conforme aux dispositions légales et disparaît du fait de l'entrée en vigueur de l'accord *EEP Formation* du 3 novembre 2015.

La loi n°2014-288 du 5 mars 2014 a en effet conduit à intégrer l'entretien professionnel dans l'accord EEP formation professionnelle et à le dissocier clairement de « l'entretien d'activité ».

L'entretien professionnel remplace divers entretiens individuels obligatoires comme par exemple : l'entretien de seconde partie de carrière, de retour de congé de maternité, ...

**Important** : Cet entretien n'est pas destiné à évaluer le travail, la fixation et l'évaluation d'objectifs, ou encore l'évaluation des résultats des salariés. Ces questions sont abordées dans le cadre de l'entretien d'activité.

L'existence de l'entretien professionnel rendu obligatoire par la loi à toutes les entreprises quel que soit leur effectif est rappelée dans l'accord EEP Formation du 3 novembre 2015.

**Pour plus d'information, vous pouvez consulter le lien suivant :**

<http://www.collegeemployeur.org/?p=395>

### Extrait de l'accord formation du 3 novembre 2015, l'article 3.1

*« Chaque salarié bénéficie tous les 2 ans d'un entretien professionnel consacré à ses perspectives d'évolution professionnelle, notamment en termes de qualifications et d'emploi. Il ne porte pas sur l'évaluation du travail du salarié. Cet entretien est organisé par le chef d'établissement ou par un cadre délégué formé à la conduite d'entretien et ayant la connaissance des dispositifs de formation. Une fiche de poste est nécessaire à sa conduite. Cet entretien donne lieu à la formalisation d'un document dont une copie est remise au salarié. Conformément aux dispositions de l'article L. 6315-1 du Code du travail, tous les 6 ans, l'entretien professionnel fait un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié. A cette occasion, un document est rédigé dont une copie est remise au salarié. Ce document permet de vérifier que ce dernier a bénéficié au cours des 6 dernières années des entretiens professionnels et d'apprécier s'il a :*

- *suivi au moins une action de formation ;*
- *acquis des éléments de certification par la formation ou par une validation des acquis de son expérience ;*
- *bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle. »*

## 2. Qu'est-ce que l'entretien professionnel ?

### L'entretien professionnel de quoi s'agit-il ? Quels sont les enjeux ?

L'entretien professionnel est un rendez-vous obligatoire entre le salarié et l'employeur.

Il est destiné à envisager les perspectives d'évolution professionnelle du salarié et des moyens mis à sa disposition pour y répondre.

Il s'agit d'un **échange** avec le salarié sur sa situation professionnelle actuelle et future au sein ou à l'extérieur de l'établissement.

Il doit permettre d'identifier son projet professionnel et d'aborder les questions de formation du salarié.

*In fine* l'entretien professionnel doit permettre la mise en place d'actions concrètes en matière de formation ou de professionnalisation du salarié.

L'entretien professionnel est obligatoire. Il est assorti d'un **formalisme** et donne lieu à la rédaction d'un document dont une copie est remise au salarié qui retrace les éléments du dialogue. Des « Grilles » sont disponibles et il est conseillé d'établir le document en double exemplaire.

### Pour quoi faire ?

**L'entretien professionnel vise à accompagner le salarié dans ses perspectives d'évolution professionnelle et à identifier ses besoins de formation.**

- Pour le chef d'établissement, c'est l'occasion de :
  - connaître les aspirations professionnelles des salariés ;
  - faire le lien entre les projets de l'établissement et les aspirations individuelles des salariés ;
  - préparer son plan de formation.
  
- Pour le salarié, c'est un moment privilégié pour :
  - faire le point sur ses activités et sur le poste occupé ;
  - échanger sur ses attentes et ses besoins en lien avec son évolution professionnelle ou la sécurisation de son parcours professionnel ;
  - exprimer ses souhaits de formation ou les actions à mettre en œuvre en vue de la réalisation d'un projet ;
  - de s'informer sur les modalités d'accès à la formation professionnelle.

### Qui peut conduire l'entretien professionnel ?

L'accord prévoit que l'entretien est mené par un chef d'établissement ou un cadre délégué formé à l'entretien et ayant une connaissance des dispositifs formation.

☞ Pour plus de détail sur les étapes de l'entretien professionnel (voir le [chapitre 7](#)),

## Quelle articulation avec un entretien d'activité ou d'évaluation ?

L'entretien d'activité et l'entretien professionnel n'ont pas le même objectif.

L'entretien d'activité a pour objet de formaliser les résultats du salarié pour l'année écoulée (atteinte ou non des objectifs, actions correctives, promotion, mobilité,...) et de définir les objectifs pour l'année à venir. Il a l'initiative de l'employeur qui définit sa propre politique d'évaluation des salariés.

L'entretien professionnel est tourné vers les projets d'évolution du salarié.

Il faut les dissocier, mais cela n'interdit pas que l'entretien professionnel se déroule avant ou après celui-ci.

L'entretien d'activité peut sans doute être organisé ou conduit par un manager de proximité puisqu'il a pour objectif d'apprécier le travail du salarié.

L'entretien professionnel ayant un objectif plus large vise notamment à permettre au salarié d'être acteur de son parcours professionnel et de son évolution professionnelle.

Il doit être conduit par un chef d'établissement ou un cadre délégué ayant une connaissance des dispositifs RH et de formation professionnelle (leurs objectifs, leurs financements, leurs articulations avec les projets de l'établissement).

Les entretiens d'activité et professionnel doivent donc être articulés dans une démarche dynamique.

Pour plus d'informations : <http://www.collegeemployeur.org/?p=427>

### 3. Quelle périodicité ?

#### Quand doit avoir lieu l'entretien professionnel ?

L'entretien professionnel est individuel et concerne tous les salariés.

Il est composé de 2 étapes :

#### 1. L'entretien professionnel doit être mené tous les 2 ans.

Il est également proposé systématiquement au salarié qui reprend **son activité au terme de certaines absences** :

- à un congé de maternité ;
- à un congé parental à temps plein ou partiel ;
- un congé d'adoption ;
- à un congé de soutien familial ;
- un congé sabbatique ;
- à une période de mobilité volontaire sécurisée ;
- à un arrêt maladie de plus de 6 mois ;
- à un mandat syndical.

L'administration a précisé que la date d'échéance du premier entretien est fixée au 7 mars 2016.

↳ Ainsi, les entretiens professionnels des salariés déjà en poste en date **du 7 mars 2014 doivent être réalisés au plus tard le 7 mars 2016.**

↳ Pour les salariés recrutés ultérieurement les entretiens doivent avoir lieu dans les 2 ans suivant l'embauche.

| QUI ?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | QUAND ?                       | ACTION A MENER                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Salarié recruté avant le 7 mars 2014                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Avant le 7 mars 2016          | <p><b>Mener l'entretien professionnel et le renouveler tous les 2 ans</b></p> <p>↳ Si le salarié n'a jamais eu d'entretien professionnel avant le 7 mars 2014, il doit avoir lieu le 7 mars 2016 au plus tard, puis le 7 mars 2018.</p> <p>↳ Si le salarié a bénéficié, avant le 7 mars 2014 d'un entretien professionnel conforme aux exigences de la loi du 5 mars 2014, l'entretien suivant doit être proposé au plus tard 2 ans après le précédent</p> |
| Salarié recruté à partir du 7 mars 2014                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Date d'embauche<br>+<br>2 ans | <p><b>Mener l'entretien professionnel.</b></p> <p><b>Le renouveler tous les 2 ans</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p><b>Tout salarié à l'issue de périodes d'absences pour :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Congé maternité</li> <li>- Congé parental d'éducation</li> <li>- Congé parental à temps partiel</li> <li>- Congé de soutien familial</li> <li>- Congé d'adoption</li> <li>- Congé sabbatique</li> <li>- Période de mobilité volontaire sécurisée</li> <li>- Arrêt maladie pour affection de longue durée</li> <li>- Mandat syndical</li> </ul> | A la reprise d'activité       | <p><b>Proposer l'entretien professionnel</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

## 2. Un état des lieux doit être mené tous les 6 ans.

Tous les 6 ans<sup>1</sup>, l'entretien professionnel doit faire un **état des lieux récapitulatif** du parcours professionnel du salarié. Il permet de vérifier que le salarié a effectivement bénéficié des entretiens professionnels prévus au cours des 6 dernières années.

Il permet également d'apprécier si au cours de ces 6 dernières années, le salarié a :

- suivi au moins une action de formation ;
- acquis des éléments de certification par la formation professionnelle (diplôme, titre professionnel, ...) ou par une validation des acquis de l'expérience (VAE) ;
- et bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle.

Un compte-rendu de l'état des lieux est alors rédigé durant cet entretien et une copie est remise au salarié.

---

<sup>1</sup> A compter de 2020 pour les salariés embauchés avant le 7 mars 2014

#### 4. Quels sont les salariés concernés ?

Le code du travail n'opère pas de distinction selon la nature du contrat de travail.

Seuls les travailleurs intérimaires ne sont pas concernés par cet entretien, il est du ressort de l'entreprise de travail temporaire.

L'entretien professionnel s'adresse donc à tous les salariés de l'établissement, peu important leur date d'embauche, leur durée de travail (temps plein ou temps partiel) ou la nature de leur contrat de travail.

L'entretien professionnel concerne donc l'ensemble des salariés, y compris les salariés ayant conclu un contrat à durée déterminée (et donc les CUI-CAE).

En pratique, compte tenu de la périodicité de l'entretien, ces derniers seront bien souvent écartés du dispositif.

Par ailleurs, rappelons que les salariés en CUI-CAE bénéficient d'un suivi dédié et spécifique lié à la nature de leur contrat. L'objectif de ce contrat est la réinsertion professionnelle de personnes éloignées du monde de l'emploi.

👉 Le suivi personnalisé apporte au salarié des éléments et garanties plus qualitatives que celles de l'entretien professionnel qui selon nous n'a donc qu'un intérêt limité dès lors que les obligations spécifiques aux salariés en CUI-CAE sont respectées.

Pour en savoir plus sur l'obligation de formation des salariés en CUI CAE et leur suivi personnalisé, cliquer [ici](#).

## 5. Des obligations

Quelles sont les obligations en matière d'entretien professionnel ?

### 1. Entretien professionnel

- Vous devez informer le salarié lors de son embauche de l'existence de l'entretien ;
- L'entretien doit être organisé pendant le temps de travail ;
- Les modalités pratiques de l'organisation (points abordés, modalité de préparation, conduite de l'entretien, ...) sont déterminées par le chef d'établissement. Le chef d'établissement adresse le courrier (voir le [modèle de convocation](#) paritaire), un délai minimum d'une semaine nous paraît raisonnable. Cette convocation est accompagnée de la grille paritaire afin que le salarié puisse préparer l'entretien dans de bonnes conditions (voir la grille [11-2](#)).
- Seul le chef d'établissement (ou un cadre délégué) conduit l'entretien. En cas d'intervention sur deux établissements, les deux chefs d'établissement se coordonnent pour qu'un seul le conduise ;
- L'entretien professionnel donne lieu à la rédaction d'un document dont une copie est remise au salarié (voir la grille [11-2](#)).

☞ Ces entretiens peuvent aider à recenser et formaliser les besoins en formation (que l'on peut inscrire dans le plan de formation annuel de l'établissement), il faut donc penser à les organiser en amont de l'élaboration du plan de formation.

### 2. [L'état des lieux récapitulatif \( à compter de 2020 pour les salariés embauchés avant le 7 mars 2014\)](#)

Il faut vérifier et apprécier que le salarié ait bénéficié au cours des 6 dernières années :

- |                                                                                                                                                                                 |                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| des <b>entretiens professionnels</b>                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/> |
| <b>suivi au moins une action de formation,</b>                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> |
| <b>acquis des éléments de certification par la formation professionnelle</b> (diplôme, titre professionnel, ...) <b>ou par une validation des acquis de l'expérience (VAE),</b> | <input type="checkbox"/> |
| <b>ou bénéficié d'une progression salariale</b> (augmentation) <b>ou professionnelle</b> (nouvelles responsabilités, missions étendues, ...).                                   | <input type="checkbox"/> |

**La salarié doit avoir bénéficié d'au moins 2 des 3 mesures prévues** (action de formation ou certification / VAE ou progression salariale)

## 6. Quelle sanction en cas de non-respect des conditions ?

Dans les entreprises d'au **moins 50 salariés**<sup>2</sup>, lorsque qu'au cours des 6 dernières le salarié n'a pas bénéficié des entretiens professionnels et **d'au moins 2 des 3 mesures prévues** (action de formation ou certification / VAE ou progression salariale), son compte personnel de formation (CPF) est crédité d'heures correctives<sup>3</sup> à hauteur de :

- 100 heures correctives s'il travaille à temps plein
- ou 130 heures correctives s'il travaille à temps partiel.

↳ Ces heures seront valorisées à 30 € de l'heure et versées à l'OPCA (à défaut versement au Trésor public majoré de 100%)

---

<sup>2</sup> Les enseignants (agents publics) ne sont pas comptabilisés dans le seuil de l'effectif.

<sup>3</sup> Les **heures correctives** sont un dispositif qui interviendra à partir de mars 2020, elles ont prévues par le législateur en cas de non –respect des obligations de l'employeur (**obligation de l'entretien** et de **2 des 3 obligations** notées dans le bilan).

## 7. Les étapes de l'entretien professionnel

### Avant : Maîtriser la structure de l'entretien professionnel

- Identifier les points clés de l'entretien professionnel
- S'informer sur les enjeux de l'entretien professionnel (enjeux pour l'établissement, le chef d'établissement, le salarié)
- Définir la procédure de conduite des entretiens professionnels (organisation, planning, thèmes abordés)
- Informer et préparer les personnes en charge de la conduite de l'entretien
- Consulter le Comité d'entreprise au titre de ses attributions générales
- Informer tous les salariés et envoi des convocation (cf: modèles)
- Préparer l'entretien ( connaître les supports de l'entretien, rassembler en amont les informations nécessaire: fiche de poste, organigramme, ...)
- Connaître les orientations stratégiques de l'établissement, la démarche GPEC : Quels sont les principales actions envisagées dans le cadre du projet ? Les besoins et priorités en matière de compétences à mobiliser dans ce cadre ? Ces actions vont-elles avoir une incidence sur le poste actuel ou futur du salarié?
- Connaître les compétences du salariés (mobilisées sur la poste ou non) ;
- Connaître les actions de formation suivies par le salarié sur plusieurs années ;
- Disposer des compteurs d'heures de formation (DIF, CPF) ;

### Pendant : Favoriser l'élaboration du projet individuel d'évolution des salariés

- Rappeler les objectifs de l'entretien au salarié
- Rappeler le temps que va nécessiter l'entretien ;
- Faire le bilan du poste et des activités occupées par le salarié (activités principales, évolution, la fiche de poste est-elle conforme?, ...)
- Faire le point sur le parcours professionnel
- Faire le point sur les formations suivies ou les expériences (intitulés, dates, ...)
- Informer les salariés sur les projets en cours, les passerelles et les parcours et les dispositifs de formation (CPF, Période de professionnalisation, CIF, plan, ...)
- Adopter une posture bienveillante, une attitude d'écoute active, de conseil et d'accompagnement ;

### Après : Assurer la traçabilité des informations et la conduite des actions à mener

- Garder la trace écrite de l'échange et des actions proposées pour répondre à l'obligation légale
- Alimenter la démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (démarche d'anticipation)
- Organiser le suivi régulier des objectifs à conduire

## 8. En pratique : comment préparer l'entretien

Avant l'entretien : des exemples de questions à se poser pour préparer l'entretien :

- Ai-je clairement informé le salarié des objectifs de l'entretien ?
- Qui lance les convocations ? quels supports ? (voir le [modèle de convocation](#) paritaire)
- Quels documents dois-je remettre au salarié ? = [la grille d'entretien](#)
- Combien de temps va nécessiter l'entretien ? Comment va-t-il se dérouler ?
- Ai-je à ma disposition les informations ou les documents pour répondre aux questions qui se posent sur :
  - **Le poste actuel du salarié**
    - Documents utiles : fiche de poste, entretien professionnel précédent, récapitulatif des formations suivies par le collaborateur
  - **Les perspectives d'évolution professionnelles du salarié**
    - Documents utiles : fiches de postes, stratégie de l'entreprise, plan de formation, ...
  - **L'établissement:**
    - Quels sont les principales actions envisagées dans le cadre du projet d'établissement? Les besoins et priorités en matière de compétences à mobiliser dans ce cadre ?
    - Ces actions vont-elles avoir une incidence sur le poste actuel ou futur du salarié?
  - **Sur les dispositifs de formation :**
    - Est-ce que je sais en quoi consiste le Compte Personnel de Formation (CPF) ? une Période de professionnalisation ?
    - Suis-je en mesure d'expliquer les dispositifs de bilan de compétences, de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), le conseil en évolution professionnelle (CEP), le Congé Individuel de formation (CIF) ?<sup>4</sup>
  - **Sur le traitement en interne des entretiens :**
    - Quelle communication ?
    - Documents utiles : plan de formation, priorités de l'entreprise et de la Branche,...
    - Est-ce que je suis en mesure de répondre aux salariés s'ils m'interrogent sur le processus d'exploitation des résultats de cet entretien, notamment le processus de traitement des demandes de formation ?

<sup>4</sup> Voir le site [www.collegeemployeur.org](http://www.collegeemployeur.org)

## 9. La conduite de l'entretien

### Quel est l'intérêt de l'entretien professionnel ?

- Remplir l'obligation de tout employeur de veiller au maintien de la capacité du salarié à occuper un emploi (« son employabilité »),
- Faire le point avec le salarié notamment sur ses aptitudes professionnelles, ses souhaits d'évolution, ses besoins de formation, ...
- Faciliter l'élaboration du plan de formation,
- Initier une démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC), dans les établissements les plus importants.

### Dans quel lieu l'entretien doit-il se tenir ?

L'entretien doit être réalisé au sein de l'établissement dans un espace propice à l'échange et au dialogue. Il conviendra de se consacrer pleinement à l'entretien.

### Une formation est-elle nécessaire ?

Pour que les entretiens professionnels soient bien menés, il convient que les personnes en charge aient une sensibilisation, idéalement une formation à leur conduite.

A défaut d'une telle obligation légale ou réglementaire, il n'y a aucune obligation de produire une attestation de formation à la conduite de ces entretiens.

Et un salarié, par exemple, ne pourrait refuser d'y participer sous ce motif.

### Quelle est la durée préconisée d'un entretien professionnel ?

Il n'y a pas de durée préconisée, tout dépend des projets qui seront évoqués et de la récurrence des échanges avec le salarié.

Néanmoins, compte tenu des sujets évoqués, de la nécessité d'échanger sur ces sujets, on peut imaginer qu'une durée de **45 minutes soit raisonnable**.

**A titre indicatif** l'entretien professionnel peut se décomposer en trois étapes :

- 15 min : mise en place du contexte et attentes de chacun
- 15 min : part consacrée à l'échange et au dialogue
- 15 min : rédaction des conclusions et de la grille

## Exemples de questions pouvant être posées lors de l'entretien

- Que réussissez-vous le mieux ?
- Qu'aimez-vous le plus dans vos fonctions actuelles ?
- Quelles difficultés rencontrez-vous ? Comment pensez-vous les surmonter ?
- Quels sont les changements intervenus à votre poste de travail depuis le dernier entretien ?
- Quelles sont les conséquences directes dans l'exercice de vos activités professionnelles ?
- Quels sont les faits marquants sur lesquels vous souhaiteriez revenir ?
- Comment avez-vous vécu vos relations de travail ?
- Quels sont les facteurs qui ont influé sur votre activité ?
- Qu'avez-vous appris ? Quelles ont été vos expériences les plus formatrices ?
- Par exemple, avez-vous vécu des situations de travail qui ont accru vos compétences ? Si oui, lesquelles ?
  - Les formations dispensées correspondaient-elles à vos objectifs ?
  - Avez-vous pu mettre en pratique ce que vous avez appris ?
  - Avec du recul, pensez-vous que vous avez acquis les compétences attendues ?
  - Connaissez-vous les modalités d'accès à la formation ?
  - Souhaitez-vous suivre une formation, réaliser un bilan de compétences ou une VAE ?
  - Si non pourquoi ? Si oui, dans quel domaine ?
  - Souhaitez-vous valider, en totalité ou partiellement, une certification ?
  - Si oui, dans quel domaine ?
  - Avez-vous réfléchi à l'utilisation de votre CPF ? Pensez-vous l'utiliser ?
  - Si non pourquoi ? Si oui, pour quelle action ?

## 10. Annexes

### Convocation à l'entretien professionnel

*Papier à en-tête de l'établissement*

Nom et prénoms du salarié  
Adresse 1  
Code postal

**Objet : Convocation à entretien professionnel biennal**

M.....,

Nous souhaitons faire un point avec vous sur votre parcours professionnel et échanger sur vos projets, notamment en termes de qualification et d'emploi conformément aux dispositions de l'article L6315-1 du code du travail.

Dans ce cadre, nous vous proposons que cet entretien professionnel se déroule avec *(Préciser le nom de la personne en charge de l'entretien)* le.... (date) à ..... (heure) dans les locaux de l'établissement situés .... (adresse).

*(Le cas échéant)*

Nous vous remercions de nous confirmer votre disponibilité pour cette date avant le ....

Vous trouverez en pièce-jointe de ce courrier la grille vous permettant de préparer au mieux cet entretien.

N'hésitez pas à prendre contact avec .... *(préciser le nom de la personne)* qui reste disponible pour toute question sur l'entretien professionnel.

Je vous prie de croire, M....., à l'assurance de ma considération distinguée.

Fait à ....., le.....

Cachet/signature de l'employeur

# ENTRETIEN PROFESSIONNEL



1/2

## Grille d'entretien

Entreprise :

| Salarié                                                | Personne chargée de l'entretien |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Nom :                                                  | Nom :                           |
| Prénom :                                               | Prénom :                        |
| Date d'entrée dans l'entreprise : <input type="text"/> | Poste occupé :                  |
| Emploi :                                               |                                 |
| Classification (voir Convention collective) :          |                                 |
| Durée du travail hebdomadaire :                        |                                 |

### BILAN DE LA PÉRIODE ÉCOULÉE DEPUIS LE DERNIER ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Date du dernier entretien professionnel :

Si non réalisé, préciser motif :

| Typologie                                                             | Intitulé | Dispositif mobilisé | Durée/date d'obtention | Néant (préciser motif) |
|-----------------------------------------------------------------------|----------|---------------------|------------------------|------------------------|
| Formations                                                            |          |                     |                        |                        |
| Certification(s) ou élément(s) de certification acquis <sup>(1)</sup> |          |                     |                        |                        |
| Autre(s) action(s) menée(s) <sup>(2)</sup>                            |          |                     |                        |                        |

(1) Par la formation ou la VAE

(2) CEP, bilan de compétences, mobilité interne, période de mise en situation professionnelle, aide à la création/reprise d'entreprise...

### ACTIVITÉ DU SALARIÉ

Missions et compétences mobilisées :

Faits marquants depuis le dernier entretien :

Intérêts/motivations :

# ENTRETIEN PROFESSIONNEL



2/2

## Grille d'entretien

Salarié : \_\_\_\_\_

### PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE DU SALARIÉ

Projet d'évolution professionnelle :

Atouts / freins :

Action(s) / moyen(s) envisagé(s) dans le cadre de ce projet :

| Typologie                                                              | Intitulé | Dispositif mobilisé | Date prévisionnelle | Modalités (hors temps de travail, financements...) |
|------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------|---------------------|----------------------------------------------------|
| Actions de formation                                                   |          |                     |                     |                                                    |
| Certification(s) ou élément(s) de certification visé(s) <sup>(1)</sup> |          |                     |                     |                                                    |
| Autres actions <sup>(2)</sup>                                          |          |                     |                     |                                                    |

(1) Par la formation ou la VAE

(2) CCF, bilan de compétences, mobilité interne, période de mise en situation professionnelle, avis à la création/reprise d'entreprise...

### APPRÉCIATION GLOBALE SUR L'ENTRETIEN ET L'ANNÉE ÉCOULÉE (à remplir en fin d'entretien)

Avis de la personne chargée de l'entretien :

Avis du salarié :

Fait le : [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

à : \_\_\_\_\_

En double exemplaire, dont un est remis au (à la) salarié(e).

Signature de la personne chargée de l'entretien :

\_\_\_\_\_