



2025

KIT
ENTRETIEN
PROFESSIONNEL

www.servi-paies.fr

Introduction

Toute entreprise, quelle que soit sa taille, est tenue d'organiser des entretiens professionnels.

Tous les deux ans au moins, [REDACTED]

Objet de l'entretien professionnel

Organisé pendant le temps de travail, l'entretien professionnel concerne tous les salariés, quel que soit leur type de contrat (y compris les alternants en contrat de professionnalisation ou d'apprentissage) et leur ancienneté.

L'entretien ne porte pas sur l'évaluation du travail du salarié.

Voici quelques exemples de thèmes qui peuvent être abordés au cours de l'entretien professionnel :

- [REDACTED]

Périodicité

Entretien professionnel biennal

[REDACTED]

Entretiens professionnels périodiques

[REDACTED] l'employeur doit proposer la tenue d'un entretien professionnel lors du retour du salarié dans l'entreprise à l'issue des absences suivantes :

- [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Etat des lieux tous les 6 ans

Enfin, tous les 6 ans, l'entretien professionnel doit faire un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié.

[REDACTED]

Cet état des lieux a pour objet de vérifier que [REDACTED]

[REDACTED]

- [REDACTED]

Formalisme

Le salarié doit être informé, [REDACTED]
[REDACTED]

Il est recommandé de prévoir une durée d'environ 1h à 1h30 pour l'entretien, [REDACTED]
[REDACTED]

Le responsable de l'entretien peut également recevoir un guide spécifique détaillant chaque étape, de la préparation à la conclusion de l'entretien.

En effet, la personne qui mène l'entretien doit avoir la capacité de :

- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]

Par ailleurs, les entretiens professionnels (biennaux et périodiques) ainsi que l'état des lieux récapitulatif doivent donner lieu « à la rédaction d'un document dont une copie est remise au salarié. »

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Sanction

Dans les entreprises d'au moins 50 salariés, lorsque, au cours des 6 dernières années, le salarié n'a pas bénéficié des entretiens prévus et d'au moins une formation autre que celles mentionnées à l'article L 6321-2 du Code du travail, son compte personnel de formation est abondé dans les conditions définies à l'article L 6323-13 du Code du travail (C. trav. art. L 6315-1, II, al. 6).

[Redacted text block]

2

FICHE DE PRÉPARATION DU SALARIÉ À L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Bilan du parcours :

[Redacted]

[Redacted]

Vos actions de formation suivies ces deux dernières années :

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

Avez-vous des aspirations d'évolution professionnelle, que ce soit dans votre métier actuel ou vers un autre ? Quelles sont les fonctions ou responsabilités que vous aimeriez assumer ?



3

GUIDE DE PRÉPARATION DU COLLABORATEUR: ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Objectif de l'entretien :

Vous allez bénéficier d'un entretien professionnel. Cet entretien a pour but de [REDACTED]

Veuillez noter que cet entretien ne constitue pas une évaluation de votre performance.

L'entretien professionnel abordera les points suivants :

- [REDACTED]

C'est aussi l'occasion de [REDACTED]

N'hésitez pas à poser des questions sur [REDACTED]

Préparation de l'entretien :

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Pour vous aider, appuyez-vous sur le guide et la fiche de préparation transmise en complément.

Déroulement de l'entretien :

Accueil : Votre supérieur vous accueille et rappelle les grandes étapes de l'entretien.

Bilan de l'année écoulée : [REDACTED]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

Votre supérieur rédigera un compte-rendu de l'entretien. Vous aurez la possibilité d'y ajouter vos observations et de le signer.

4

GUIDE DE PRÉPARATION DU RESPONSABLE : ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Objectif de l'entretien :

Vous allez conduire un entretien professionnel. Voici les principales informations et points de vigilance essentiels pour réussir cette mission.

Veillez noter que cet entretien ne constitue pas une évaluation de la performance du collaborateur.

L'entretien professionnel est un moment clé de dialogue. Son objectif est de :

- Faire le point sur le parcours et les activités du salarié.
- Discuter des perspectives d'évolution professionnelle.
- Envisager des actions pour répondre aux aspirations du salarié, telles que des changements de poste, l'élargissement des missions, des formations ou la préparation à une certification.
- Informer le salarié sur ses droits en matière de formation, y compris la validation des acquis de l'expérience, l'activation du compte personnel de formation, les abondements possibles par l'employeur et les conseils en évolution professionnelle.

Cet entretien permet de prendre du recul sur le quotidien, d'encourager l'implication du salarié et de maintenir sa capacité à occuper un emploi. C'est un acte de management essentiel pour :

- Identifier les besoins de formation et élaborer le plan de développement des compétences.
- Aligner les perspectives de l'entreprise avec les projets des salariés.
- Assurer le maintien de l'employabilité des salariés face à l'évolution des métiers.
- Aborder divers sujets RH comme la santé, la qualité de vie au travail, le télétravail et la diversité.

Préparation de l'entretien :

Informez le salarié : Informer le salarié de la date et de l'heure de l'entretien suffisamment à l'avance pour permettre une préparation adéquate.

Remettez au salarié les documents nécessaires :

- Guide
- Fiche de poste
- Fiche de préparation

Rassemblez les documents nécessaires à la tenue de l'entretien :

- **Dossier du salarié :** Dernier entretien professionnel, formations suivies, souhaits d'évolution exprimés précédemment, etc.
- **Fiches de poste et référentiels de compétences :** Pour évaluer les compétences actuelles du salarié et identifier les besoins en formation.

Déroulement de l'entretien :

Accueil : Accueil du salarié et rappel des grandes étapes de l'entretien.

Bilan de l'année écoulée : Faire le point sur les formations suivies, les compétences acquises, et les évolutions professionnelles depuis le dernier entretien.

Perspectives d'évolution : Vous discutez des souhaits d'évolution, des opportunités de carrière, et des besoins en formation pour atteindre les objectifs professionnels du salarié.

Plan d'action : Vous définissez ensemble un plan d'action pour les deux années à venir, incluant les formations à suivre, les compétences à développer, et les objectifs professionnels.

Issue de l'entretien :

Rédigez un compte-rendu de l'entretien dont une copie sera remise au salarié.

4

TRAME ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Date de l'entretien : Indiquez la date de l'entretien

[Redacted]

Salarié

Nom du salarié : Renseignez Madame ou Monsieur, puis les prénom et nom du salarié

Date de naissance : Précisez la date de naissance

Date d'embauche : Indiquez la date d'embauche

Service/département : Précisez le service/département

[Redacted]

Responsable hiérarchique

[Redacted]

PARCOURS DE FORMATION (initiale et continue)

[Redacted]

Précisez les remarques du salarié

[Redacted]

Précisez les remarques du supérieur

[Redacted]

GRANDES ÉTAPES DU PARCOURS PROFESSIONNEL

Précisez les remarques du salarié

Précisez les remarques du supérieur

Précisez les remarques du salarié

Précisez les remarques du supérieur

Précisez les remarques du salarié

Précisez les remarques du supérieur

▪ Qu'aimez-vous le plus dans vos fonctions actuelles ?

Précisez les remarques du salarié

Précisez les remarques du supérieur

Précisez les remarques du salarié

Précisez les remarques du supérieur

Quelles difficultés avez-vous rencontrées au cours de l'année ?

Précisez les remarques du salarié

Précisez les remarques du supérieur

Précisez les remarques du salarié

Précisez les remarques du supérieur



Précisez les remarques du salarié

Précisez les remarques du supérieur

Comment avez-vous ressenti notre relation de travail ?

Précisez les remarques du salarié

Précisez les remarques du supérieur

Quelles compétences avez-vous acquises cette année ?

Précisez les remarques du salarié

Précisez les remarques du supérieur

Précisez les remarques du salarié

Précisez les remarques du supérieur

Précisez les remarques du salarié

Précisez les remarques du supérieur

Quelles en sont les conséquences sur l'exercice de vos activités professionnelles ?

Précisez les remarques du salarié

Précisez les remarques du supérieur

BILAN FORMATION DEPUIS LE DERNIER ENTRETIEEN PROFESSIONNEL

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

Précisez les remarques du salarié

Précisez les remarques du supérieur

[Redacted]

Précisez les remarques du salarié

Précisez les remarques du supérieur

▪ Avez-vous vécu des situations de travail qui ont accru vos compétences ? Si oui, lesquelles ?

Précisez les remarques du salarié

Précisez les remarques du supérieur

Quels objectifs visés et formations souhaitez-vous entreprendre dans les deux prochaines années ?

Précisez les remarques du salarié

Précisez les remarques du supérieur

Précisez les remarques du salarié

Précisez les remarques du supérieur

Précisez les remarques du salarié

Précisez les remarques du supérieur

Précisez les remarques du salarié

Précisez les remarques du supérieur

Précisez les remarques du salarié

Précisez les remarques du supérieur

Précisez les remarques du salarié

Précisez les remarques du supérieur

PERSPECTIVE PROFESSIONNELLE

Précisez les remarques du salarié

Précisez les remarques du supérieur

Précisez les remarques du salarié

Précisez les remarques du supérieur

Quels sont vos atouts pour les atteindre ? Vos limites ?

Précisez les remarques du salarié

Précisez les remarques du supérieur



Précisez les remarques du salarié

Précisez les remarques du supérieur

Nom et signature du responsable

Nom et signature du salarié

Date : Indiquez la date de l'entretien

Date de l'entretien : Indiquez la date de l'entretien

[Redacted]

Salarié

Nom du salarié : Renseignez Madame ou Monsieur, puis les prénom et nom du salarié

Date de naissance : Précisez la date de naissance

Date d'embauche : Indiquez la date d'embauche

[Redacted]

Responsable hiérarchique

[Redacted]

Bilan des actions réalisées au cours de la période écoulée

Perspectives d'évolution professionnelle

- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]

Observations éventuelles :

Détaillez les observations éventuelles émises lors de l'entretien.

Conclusion :

[Redacted]



Nom et signature du responsable

Nom et signature du salarié

Date : Indiquez la date du compte-rendu