



Modèle de convocation à un entretien professionnel à l'issue de certaines périodes d'absence

Rappel

- 1• Un entretien professionnel doit être systématiquement proposé au salarié qui reprend son activité **à l'issue d'un congé de maternité, d'un congé parental d'éducation, d'un congé de proche aidant, d'un congé d'adoption, d'un congé sabbatique, d'une période de mobilité volontaire sécurisée, d'une période d'activité à temps partiel pour élever un enfant, d'un arrêt longue maladie, où à l'issue d'un mandat syndical** (article L.6315-1 du Code du travail).
- 2• L'entretien professionnel est **consacré aux perspectives d'évolution professionnelle du salarié**, notamment en termes de qualification et d'emploi. Il ne doit pas porter sur l'évaluation du travail du salarié.
- 3• S'agissant de l'entretien professionnel mis en œuvre pour le salarié qui reprend son activité à l'issue d'un congé parental d'éducation ou d'une période d'activité à temps partiel pour élever un enfant, au cours de l'entretien, **l'employeur et le salarié organisent le retour à l'emploi du salarié, ils déterminent les besoins de formation du salarié** et examinent les conséquences éventuelles du congé sur sa rémunération et l'évolution de sa carrière. A la demande du salarié, l'entretien peut avoir lieu avant la fin du congé parental d'éducation (article L.1225-57 du Code du travail).
- 4• La convocation doit mentionner les éléments suivants : date/heure/lieu/personne chargée de conduire l'entretien **lequel a lieu sur le temps de travail et est rémunéré comme tel (sauf s'il est organisé avant la fin du congé parental d'éducation)**. Elle peut être adressée par mail, lettre remise en main propre contre décharge, lettre recommandée avec avis de réception dans un délai suffisant afin de permettre au salarié de préparer au mieux l'entretien professionnel.
- 5• L'employeur doit être en mesure de prouver qu'il a rempli et respecté ses obligations.



Modèle de convocation à un entretien professionnel à l'issue de certaines périodes d'absence

Papier à en-tête de l'entreprise

Nom, Prénom du salarié
Direction/Fonction

Objet : Convocation à un entretien professionnel

Mme / M.

Vous envisagez de reprendre votre activité ou vous avez repris votre activité après une absence allant du JJ/MM/AAAA au JJ/MM/AAAA en raison de
(motif de l'absence).

En application des dispositions de l'article L.6315-1 du Code du travail, **nous vous proposons d'organiser un temps d'échange sur vos perspectives d'évolution professionnelle**, notamment en termes de qualification et d'emploi.

Cet entretien sera conduit par (préciser le nom de la personne en charge de l'entretien) et aura lieu le (date) à (heure) dans les locaux de l'entreprise situés (adresse).

Afin de préparer au mieux cet entretien, nous vous communiquons par la présente le Guide de préparation à l'entretien et la Grille d'entretien qui lui servira de support.

Nous attirons votre attention sur **la nécessité impérative d'organiser votre présence** le jour et l'heure indiqués ci-dessus.

En cas d'empêchement ou d'impossibilité de vous rendre à votre entretien, vous devez prévenir (préciser le nom de la personne et adresse email) **au plus tard dans les XXX jours calendaires le précédant.**

Une nouvelle date vous sera alors communiquée.

Formule de politesse

Fait à, le

Cachet / signature de l'employeur