



## Guide entretien professionnel : document préparatoire à destination des salariés

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

Il s'agit d'un **temps** d'échange entre **l'employeur** (le manager de proximité dans la majorité des cas) **et un salarié sur sa situation professionnelle passée, actuelle et future au sein ou à l'extérieur de l'entreprise** permettant notamment d'identifier ses perspectives d'évolution professionnelle.

Obligatoire depuis la loi du 5 mars 2014, l'entretien professionnel est destiné à **faire un point sur le parcours professionnel du salarié**, d'évoquer les évolutions possibles et d'identifier les actions de formations nécessaires à leur réalisation.

Cet entretien doit être mené tous les 2 ans.

Il est également proposé par l'employeur au salarié qui reprend son activité au terme d'une période de longue absence (congé maternité ou parental, arrêt maladie...).

L'entretien professionnel est l'occasion de :

- faire le point sur vos activités,
- échanger sur vos attentes et vos besoins en lien avec votre évolution professionnelle ou la sécurisation de votre parcours professionnel,
- déterminer les actions à mettre en œuvre en vue de la réalisation de votre projet,
- vous informer sur les modalités d'accès à la formation professionnelle.



L'entretien professionnel se distingue de l'entretien annuel d'évaluation qui permet de faire le bilan de l'année écoulée (missions et activités réalisées au regard des objectifs fixés, difficultés rencontrées, points à améliorer...) et de fixer les objectifs professionnels et les moyens à mettre en œuvre pour l'année à venir.



Depuis la loi du 5 septembre 2018, un accord collectif d'entreprise ou de branche peut définir une périodicité différente.



### Les questions clés à se poser pour préparer l'entretien

- 1• Suis-je clairement informé des **objectifs de l'entretien** ?
- 2• **Quels documents** dois-je avoir en ma possession en amont de l'entretien ?  
(ex. : Guide de préparation / Grille d'entretien)
  - Ai-je à ma disposition les **informations** ou les **documents** pour préparer au mieux mon entretien ?
  - Mon **CV** ou le descriptif de mon parcours professionnel.
  - Le **compte-rendu** de mon dernier entretien professionnel.
  - Mes **activités extra-professionnelles** dont je souhaite faire part à mon employeur (activités associatives, bénévolat, compétences particulières...).
  - La synthèse de mon **bilan de compétences**, si j'en ai réalisé un.
  - Les informations sur les **dispositifs de formation** recueillies auprès de mon responsable formation ou mon manager de proximité.



## Guide entretien professionnel : document préparatoire à destination des salariés



### Documents ressources

- 1• Contrat de travail.
- 2• Fiche de poste.
- 3• Convention collective.
- 4• Compte-rendu du dernier entretien professionnel.



Bilan des actions de formation suivies depuis le dernier entretien professionnel ou l'embauche.

### Préparer l'entretien professionnel

Date de l'entretien : ... / ... / ...

Nature de cet entretien :

- Entretien périodique (tous les 2 ans ou autre périodicité décidée par accord collectif)
- Entretien à 6 ans
- Entretien proposé au (à la) salarié(e) reprenant son activité (maternité, maladie...)

### Personne chargée de conduire l'entretien

Nom et prénom : .....

Poste occupé : .....

Lien hiérarchique avec le salarié : .....

### Salarié

Nom et prénom : .....

Date de naissance : ... / ... / ...

Date d'entrée dans l'entreprise : ... / ... / ...

Intitulé du poste actuel occupé : .....

Date de prise du poste actuel occupé : ... / ... / ...

Classification CCN : .....

Service : .....

Direction : .....

Responsable hiérarchique : .....

Nature du contrat de travail : .....

Durée du temps de travail : ..... heures

### Bilan de la période écoulée

#### Précédent entretien professionnel

Date de l'entretien : ... / ... / ...

Nature de cet entretien :

- Entretien périodique (tous les 2 ans ou autre périodicité décidée par accord collectif)
- Entretien à 6 ans
- Entretien proposé au (à la) salarié(e) reprenant son activité (maternité, maladie...)

Nom, prénom et fonction de la personne chargée de l'entretien : .....



Guide entretien professionnel : document préparatoire à destination des salariés



**Documents  
ressources**

Bilan des actions de formation suivies par le salarié depuis le dernier entretien professionnel ou l'embauche.



- 1• Les titres.
- 2• Les diplômes.
- 3• Les certificats.

**Actions suivies depuis le dernier entretien professionnel ou l'embauche**

Type d'action	Intitulé	Dispositif mobilisé	Durée de l'action	Sanction obtenue
Formation				
Certification ou éléments de certification acquis par la formation ou par la VAE				
Autres (bilan de compétences, mobilité interne, CEP...)				

Pas de formation suivie

Motif : .....

**Si entretien à 6 ans : Certifications acquises ou éléments de certification acquis depuis le dernier entretien professionnel ou l'embauche**

Intitulé	Modalités - (VAE, Formation...)	Date d'obtention

Pas de certification acquise depuis le dernier entretien

Pas d'éléments de certification acquis par la formation ou par la VAE (validation des acquis de l'expérience)

**Autres actions menées (bilan de compétences, création d'entreprise, conseil en évolution professionnelle...)**

Intitulé	Date de début	Date de fin

**Evolution professionnelle ou salariale depuis le dernier entretien professionnel ou l'embauche**

Intitulé du(es) poste(s) occupé(s)	Date de début	Date de fin	CSP	Coefficient

Salaires brut annuel au dernier entretien professionnel ou à l'embauche : .....

Durée du temps de travail par mois : ..... heures

Salaires brut annuel actuel : .....

Durée du temps de travail par mois : ..... heures



## Guide entretien professionnel : document préparatoire à destination des salariés



### Exemples de questions

- 1• Quelles sont mes activités ?
- 2• Quelles compétences je mets en œuvre pour réaliser mes missions ou les tâches qui me sont confiées ?
- 3• Quelles compétences me font défaut et comment je peux les acquérir ?
- 4• Quels sont mes atouts ?
- 5• Qu'est-ce que j'é préfère dans mes activités ?
- 6• Quelles sont celles où je suis moins à l'aise ?

1• Quelles évolutions ou quels changements depuis mon dernier entretien ?

2• Quelles difficultés ai-je rencontré ?

1• Qu'est-ce qui m'intéresse le plus dans mon métier / mes fonctions ?

2• Quelle partie de mon métier / mes fonctions j'é préfère ?

3• Quelles sont mes sources de satisfaction / d'insatisfaction ?

### Activité

#### Activités du salarié

#### Faits marquants depuis le dernier entretien

#### Intérêts/Motivations



Guide entretien professionnel : document préparatoire à destination des salariés



**Exemples de questions**

- 1• Quelles évolutions j'envisage à court ou moyen terme ? (ex. : avoir plus de responsabilités, me perfectionner dans un domaine particulier, changer de métier, développer de nouvelles compétences dans le poste que j'occupe ?)
- 2• Suis-je intéressé par un autre poste au sein de l'entreprise ? Ou hors de l'entreprise ?

- 1• Quelles compétences dois-je acquérir/développer pour mener à bien mon projet ?
- 2• Quels sont mes points forts pour atteindre mon objectif ?
- 3• Quels sont mes points à améliorer ?

- 1• Comment mettre en œuvre mon projet ? (dispositifs de formation, modalités financières, sur le temps de travail et/ou hors temps de travail)
- 2• Puis-je bénéficier d'un congé dans le cadre du CPF de transition ?
- 3• Mon projet s'inscrit-il dans le plan de développement des compétences de l'entreprise ?
- 4• Puis-je mobiliser mon CPF ?

**Évolution professionnelle**

**Projet d'évolution professionnelle**

**Atouts / Freins**

**Moyens à mobiliser dans le cadre de ce projet**

**Actions envisagées**

Intitulé	Date prévisionnelle	Modalités
Action de formation		
Actions aboutissant à une certification ou des éléments de certification (formation ou VAE)		
Autres actions*		

\* Autres actions : bilan de compétences, mobilité interne, période de mise en situation professionnelle, coaching, conseil en évolution professionnelle, aide à la création/reprise d'entreprise, autres...