

# La "Pause RH"

**ENTRETIEN  
PROFESSIONNEL**

CHAMBRE DE MÉTIERS ET DE L'ARTISANAT  
CENTRE-VAL DE LOIRE

 [www.cma-cvl.fr](http://www.cma-cvl.fr)



Chambre  
de **Métiers**  
et de l'**Artisanat**

CENTRE-VAL DE LOIRE



# Entretien professionnel

Un entretien professionnel tous les 2 ans pour l'ensemble de mes salariés !

## ➤ L'ENTRETIEN PRO C'EST QUOI ?

L'entretien professionnel est consacré aux perspectives **d'évolution professionnelle** en termes de **qualification et d'emploi**. Il permet **d'entretenir la motivation** de chaque salarié, d'identifier **ses besoins d'accompagnement et/ou de formation**, et de l'impliquer dans la construction et la gestion de son parcours. Il tend à remettre le salarié au cœur de **son avenir professionnel**. Il permet à l'entreprise de **mieux penser le lien** entre **sa stratégie économique et les aspirations et les potentiels de ses salariés, d'articuler son action** avec la mise en œuvre individuelle du **compte personnel de formation (CPF)**, mais aussi d'initier une démarche de **gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC)**. Mais avant tout c'est un moment de dialogue constructif.

## ➤ EST-IL OBLIGATOIRE ?

**Oui, l'entretien professionnel est obligatoire** à tous les salariés quel que soit l'effectif de l'entreprise et quelque soit leur contrat (hormis les intérimaires, les sous-traitant). C'est généralement l'employeur qui le fait dans les petites structures. Dans les plus grandes entreprises le manager direct ou N+2 s'en chargera, avec l'assistance si besoin d'un représentant des RH.

## ➤ A QUELLE FRÉQUENCE ?

L'employeur doit le proposer tous les 2 ans à l'ensemble de ses employés selon **la loi n° 2014-288 du 5 mars 2014**. Cette durée s'apprécie selon l'**ancienneté** du salarié dans l'entreprise. **Un bilan à 6 ans** est également demandé dans le cadre de loi « Avenir Professionnel » (05/09/2018) : Les salariés en poste depuis 2014 doivent avoir fait dans les six ans, **trois entretiens professionnels, et le bilan à six ans, ou à défaut, avoir suivi une formation non obligatoire et fait deux entretiens professionnels.**

Tous les **six ans, l'entretien professionnel permet de faire un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel** du salarié qui donne lieu à la rédaction d'un document dont une copie est remise au salarié. Dans certains cas, l'employeur est tenu d'organiser un entretien professionnel pour les salariés : au retour de **congé maternité**, au retour de **congé parental d'éducation**, au retour **d'un congé de proche aidant**, au retour **d'une période de mobilité volontaire sécurisée** dans les entreprises d'au moins **300 salariés**, au retour **d'un congé d'adoption**, au retour **d'un congé sabbatique**, au terme **d'une période d'activité à temps partiel après un congé de maternité ou d'adoption**, au retour **d'un arrêt de travail pour longue maladie**, à l'issue d'un **mandat syndical**.

A l'initiative du salarié, à une date antérieure à la reprise de poste.

## ➤ QUELLE DIFFÉRENCE AVEC L'ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION ?

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, etc.) et de **fixer les objectifs professionnels et les moyens à mettre en œuvre pour l'année à venir**. L'entretien annuel est **recommandé mais pas obligatoire**. Ces deux entretiens **ne peuvent pas être fusionnés** et l'on conseille de les programmer à des périodes différentes, ou à défaut de les faire à la suite l'un de l'autre en prenant soin de les dissocier. (art. L6315-1 du Code du travail)

### VIGILANCE



Si toutefois **ces entretiens ne sont pas proposés** par l'employeur et si le **bilan à 6 ans n'est pas fait**, l'employeur, en cas de contrôle, ou sur demande des salariés concernés, est en devoir **d'abonder le compte CPF de ses salariés de 3000€**.

## QUI PEUT VOUS AIDER ET VOUS CONSEILLER DANS LA MISE EN PLACE DE CES ENTRETIENS ?

Le **conseiller RH et GEPP** de votre chambre de métiers et de l'artisanat est là pour vous aider à mettre en place **les entretiens professionnels**, n'hésitez pas à le solliciter.

### Contactez un conseiller :

✉ [conseils-rh@cma-cvl.fr](mailto:conseils-rh@cma-cvl.fr)  
🌐 [www.cma-cvl.fr](http://www.cma-cvl.fr)

### Suivre une formation CMA :

👥 Techniques de conduite  
d'entretiens de ses salariés



### exemple de trame entretien professionnel

Nom de l'entreprise :

<u>Identification du salarié</u>	<u>Identification de la personne chargée de mener l'entretien</u>
NOM :                      Prénom : Date de Naissance :                      Sexe : Date d'entrée dans l'entreprise : Poste actuel : Ancienneté dans le poste : Affectation géographique : Type de contrat :	NOM :                      Prénom :  Fonction : Date de l'entretien :

## Parcours professionnel du collaborateur et nature de l'entretien

Formation initiale :

Formation continue :

Entreprise / service /...	Poste occupé	Date	Type de contrat

Nature de l'entretien :

Entretien tous les 2 ans

Entretien proposé suite à une reprise d'activité  
(Congé maternité, temps partiel, congé parental...)

## Description du poste du collaborateur

### Fiche emploi

Le poste possède-t-il une fiche emploi ?  OUI                       NON

Si oui, laquelle ? :

### Quelles sont les principales caractéristiques du poste ?

Missions principales / compétences requises / évolutions possibles

## HIER

Date du dernier entretien :

Nature du dernier entretien :

Entretien tous les 2 ans

Entretien proposé suite à une reprise d'activité  
(Congé maternité, temps partiel, congé parental...)

Nom Prénom et fonction de la personne chargée de l'entretien :

Si aucun entretien n'a été réalisé, indiquer les motifs :

### Evolution significative constatée depuis le dernier entretien professionnel

### Actions mises en œuvre depuis le dernier entretien professionnel

Des formations ont-elles été réalisées ?	OUI	NON	Si oui, précisez
Obligatoires :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Non obligatoires :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Des certifications* ou éléments de certifications ont-ils été acquis ?</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>D'autres actions ont-elles été menées (bilan de compétences, coaching, CIF, conseil en évolution professionnelle...) ou des compétences acquises ?</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Y'a-t-il eu progression salariale ou professionnelle, dans l'emploi ou dans l'entreprise ?</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

\* Les certifications professionnelles sont :

- des diplômes et titres délivrés au nom de l'Etat
- des Certificats de Qualification Professionnelle (CQP) élaborés par les branches
- des diplômes et titres élaborés par des organismes publics ou privés

Elles sont inscrites au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

### AUJOURD'HUI : Projet professionnel et situation de l'entreprise

Aspiration du salarié	Observations de l'employeur
A court terme :	
A moyen terme :	
Atouts / freins pour ce projet :	

## DEMAIN : Actions à mettre en œuvre

Actions		Dispositif utilisé	Modalités (hors temps de travail, e-learning...)	Date prévisionnelle
Formation (préciser)				
Certification : diplômes et titres professionnelle, CQP...				
Autres actions (préciser)				
Progression dans l'emploi ou l'entreprise (salarial ou dans l'emploi)				

### Obligations d'informations de la part de l'employeur

Présentation du Compte Personnel Formation à votre salarié	OUI	NON	Si oui, précisez
Avez-vous présenté le CPF (compte personnel formation à votre salarié) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Avez-vous parlé de la possibilité du principe de l'abondement sur le CPF à votre salarié ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Avez-vous présenté le CEP (conseil en évolution professionnelle) à votre salarié ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## Conclusion de l'entretien

Conclusion du salarié :	Conclusion de la personne en charge de l'entretien :
-------------------------	--

Date :	Signatures	
	Salarié	Personne en charge de l'entretien