



# LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

## ENTRETIEN PROFESSIONNEL

## BILAN DE PARCOURS PROFESSIONNEL

ENTRETIENS DE CARRIERE

- Pour faire le point sur les **perspectives d'évolutions professionnelles** du salarié et l'informer sur les mécanismes d'évolution professionnelle (VAE, CPF, ...)
- **Tous les 2 ans** suivant la date d'embauche à peine de pénalités financières pour les entreprises de 50 salariés et plus.
- Formalisation dans un **compte-rendu**.

- Pour faire un état des lieux du **parcours professionnel** du salarié.
- **Tous les 6 ans** suivant la date d'embauche à peine de pénalités financières pour les entreprises de 50 salariés et plus.
- Formalisation dans un **compte-rendu** devant comporter des thèmes obligatoires.

## ENTRETIEN DE RETOUR DE CONGE

## ENTRETIEN DE FIN DE MANDAT

ENTRETIENS DE CHANGEMENT DE SITUATION

- Pour les salariés de retour d'arrêt longue maladie, de congé maternité, d'adoption, parental d'éducation, sabbatique, de période de mobilité volontaire sécurisée, d'activité à temps partiel suite à la naissance d'un enfant.
- Pour organiser le **retour à l'emploi**, déterminer les besoins en formation et examiner les conséquences de l'absence sur la rémunération et la carrière.
- Lors de la **reprise du travail** (ou avant à la demande du salarié).
- Formalisation dans un **compte-rendu**.

- Pour les titulaires d'un mandat de représentant du personnel ou syndical ayant bénéficié d'heures de délégation à hauteur de 30% de leur durée de travail.
- Pour **recenser et valoriser les compétences** acquises dans le cadre du mandat.
- Au **terme du mandat**.
- Formalisation dans un **compte-rendu**.

## ENTRETIEN DE SUIVI DU FORFAIT JOURS

## ENTRETIEN DE SUIVI DU TELETRAVAIL

ENTRETIENS EN LIEN AVEC LES CONDITIONS DE TRAVAIL

- Pour tous les salariés en forfait annuels en jours.
- Pour faire un état des lieux sur la **charge et l'organisation du travail**, l'articulation entre emploi et vie personnelle, la rémunération.
- **Tous les ans** (voire plusieurs fois par an selon les dispositions instaurant le forfait), à peine de nullité du forfait.
- Formalisation dans un **compte-rendu**.

- Pour tous les salariés effectuant du télétravail.
- Pour faire un état des lieux sur les **conditions d'activité** et la **charge de travail**.
- Tous les ans.
- Formalisation dans un **compte-rendu**.

## ENTRETIEN DE FIXATION DES OBJECTIFS

## ENTRETIEN DE DEBUT DE MANDAT

- Pour les salariés percevant une rémunération variable sur objectifs.
- Pour faire le point sur l'**atteinte des objectifs** de l'année écoulée et **fixer les objectifs** à atteindre l'année suivante.
- En **fin d'exercice N-1** ou en **début d'exercice N**. A défaut les objectifs N-1 seront réputés reconduits et atteints.
- Formalisation dans un **document écrit**.

- Pour les représentants du personnel titulaires et les titulaires d'un mandat syndical.
- Pour faire le point sur les **conséquences du mandat sur l'emploi**.
- En **début de mandat** si le salarié en fait la demande.
- Formalisation dans un **compte-rendu**.

SITUATIONS PARTICULIERES

ENTRETIENS OBLIGATOIRES

ENTRETIENS FACULTATIFS