**Modèle de courrier de convention à l’entretien professionnel**

Papier à en-tête de l’entreprise

Nom et coordonnées du salarié

Objet : convocation à l’entretien professionnel

Madame, Monsieur,

Conformément aux dispositions de l’article L6315-1 du code du travail, Je souhaite échanger avec vous sur vos perspectives d’évolution professionnelle, notamment en termes de qualification et d’emploi.

Dans ce cadre, je vous propose de nous retrouver pour cet entretien professionnel le…. à …… H dans les locaux de l’entreprise situés à .

Je vous remercie de me confirmer votre disponibilité pour cette date avant le ….

Vous trouverez en pièce-jointe une grille qui peut vous permettre de préparer au mieux cet entretien.

Je reste disponible pour toute question sur l’entretien professionnel.

Formule de politesse

Fait à …….., le…………..

Cachet/signature de l’employeur

**Modèle de grille d’entretien**

**Nom de l’entreprise :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Identification du salarié**  NOM : Prénom :  Date de Naissance : Sexe :  Date d’entrée dans l’entreprise :  Poste actuel :  Ancienneté dans le poste :  Affectation géographique :  Type de contrat : | **Identification**  **de la personne chargée de mener l’entretien**  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 :

***Evolutions significatives constatées depuis le dernier entretien professionnel***

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Des formations ont-elles été réalisées ?** | OUI | NON | Si oui, préciser |
| Obligatoires :  Non obligatoires : | 🞎  🞎 | 🞎  🞎 |  |
| **Des certifications\* ou éléments de certifications ont-ils été acquis ?** | 🞎 | 🞎 |  |
| **D’autres actions ont-elles été menées (bilan de compétences, coaching, CIF, conseil en évolution professionnelle…..) ou des compétences acquises ?** | 🞎 | 🞎 |  |
| **Y’a-t-il eu progression salariale ou professionnelle,**  **dans l’emploi ou dans l’entreprise ?** | 🞎 | 🞎 |  |

**\*** *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) |  |  |  |

**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 |

**Modèle de grille d’entretien 6 ans**

**Nom de l’entreprise :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Identification du salarié**  NOM : Prénom :  Date de Naissance : Sexe :  Date d’entrée dans l’entreprise :  Poste actuel :  Ancienneté dans le poste :  Affectation géographique :  Type de contrat : | **Identification**  **de la personne chargée de mener l’entretien**  NOM : Prénom :  Fonction :  Date de l’entretien : |

**Dates des entretiens professionnels précédemment organisés**

|  |
| --- |
|  |
| Entretiens biennaux:   * -/--/201- * --/--/201-   Et/ou entretien de reprise après :   * congé de maternité --/--/201- * congé parental d'éducation (ou période de réduction d’activité) --/--/201- * congé de soutien familial --/--/201- * congé d'adoption --/--/201- * congé sabbatique --/--/201- * arrêt maladie de longue durée --/--/201- * période de mobilité volontaire sécurisée --/--/201- * mandat syndical --/--/201- |

**Evolutions professionnelles et formation**

|  |
| --- |
| Actions de formation suivies:   * Intitulé : * Dates : * Durée (en heures) : * Dispositif mobilisé (plan, période de professionnalisation, CIF… préciser la nature et la date) : * Certification (diplôme, titre, CQP… préciser la nature et la date) éventuellement obtenue : * en totalité * en partie   VAE et certifications obtenues :   * Dates : * Certification (diplôme, titre, CQP… préciser la nature et la date) obtenue : * en totalité * en partie * Dispositif mobilisé (plan, congé… préciser la nature et la date) :   Bilan de compétences (dates) :   * Dispositif mobilisé (plan, congé… : préciser la nature et la date) : * Conclusions communiquées à l’entreprise : * oui * non   Congé individuel de formation et certification obtenue :   * oui * non   Progression professionnelle et/ou salariale:   * Evolution professionnelle (nouvelles responsabilités /missions, mobilité interne, changement d’emploi missions tutorales, formateur interne … préciser la nature et la date) : * Changement de statut / de coefficient (préciser) :   Augmentation salariale (préciser la nature et la date) : |

**Commentaires éventuels du salarié**

|  |
| --- |
|  |
|  |
| Fait en 2 exemplaires dont 1 remis au salariés le : à  Signatures |