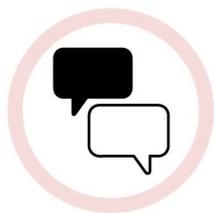


Entretiens Salariés / employeur

1/2

Les entretiens obligatoires



L'entretien **professionnel**

QUAND ?

Tous les 2 ans, sauf périodicité différente prévue par la branche

+ au retour de certaines absences : congé de maternité, d'adoption, parental d'éducation, de proche aidant, de solidarité familiale, sabbatique, période de mobilité volontaire sécurisée, arrêt longue maladie et mandat syndical

OBJET ?

Évoquer les perspectives d'évolution professionnelle du salarié, notamment en termes de qualifications et d'emploi

+ information sur le CPF (compte personnel formation) et le CEP (conseil en évolution professionnelle)

Tous les 6 ans, bilan récapitulatif

Vérifier la bonne tenue des entretiens professionnels obligatoires et si le salarié a pu accéder à la formation, à la certification professionnelle ou à une progression salariale ou professionnelle



L'entretien **Télétravail**

QUAND ?

Chaque année

+ à la demande du salarié (si difficultés)

OBJET ?

Faire le point sur les conditions d'activité et la charge de travail du salarié



L'entretien **Forfait Jours**

QUAND ?

Chaque année

+ à la demande du salarié (si difficultés)

OBJET ?

Évaluer la charge de travail, l'organisation du travail dans l'entreprise, l'articulation entre l'activité professionnelle et la vie personnelle, et la rémunération



L'entretien **Début de mandat**

QUAND ?

À la demande d'un élu

(Titulaire CSE, Délégué Syndical, RSS)

OBJET ?

Aborder les modalités pratiques de l'exercice de la mission de représentant du personnel



AELIS

L'entretien facultatif : l'entretien d'évaluation



L'entretien **Évaluation**

QUAND ?

En général, chaque année, à l'initiative de l'entreprise

OBJET ?

Faire le point sur l'année écoulée (missions et activités réalisées au regard des objectifs fixés, difficultés rencontrées, points à améliorer, etc.) et fixer les objectifs professionnels et les moyens à mettre en oeuvre pour l'année à venir

Modalités pratiques des entretiens



Fixer la date de l'entretien à l'avance, durant le temps de travail



Si les entretiens sont groupés, prévoir un temps et un support distincts



Établir un compte-rendu, signé par les 2 parties, dont une copie est remise au salarié