

# Entretien professionnel : Grille d'entretien professionnel

---

**Note :**

*L'entretien professionnel est consacré aux perspectives d'évolution professionnelle du salarié, notamment en termes de qualification et d'emploi. Il ne doit pas porter sur l'évaluation du travail du salarié.*

*Cet entretien comporte également des informations relatives à la validation des acquis de l'expérience, à l'activation par le salarié de son compte personnel de formation, aux abondements de ce compte que l'employeur est susceptible de financer et au conseil en évolution professionnelle.*

*Cet entretien professionnel donne lieu à la rédaction d'un document dont une copie est remise au salarié.*

*Source : article L6315-1 du code du travail*

**Ce modèle de grille d'entretien est donné à titre d'exemple :**

---

Insérer le logo de l'entreprise

---

**Personne chargée de l'entretien :**

Nom, prénom : \_\_\_\_\_

Poste occupé : \_\_\_\_\_

**Salarié :**

Nom, prénom : \_\_\_\_\_

Date d'entrée dans l'entreprise : \_\_\_\_\_

Poste actuel occupé : \_\_\_\_\_ (intitulé/date de prise de poste)

Classification (voir Convention collective) : \_\_\_\_\_

Durée du travail du salarié : \_\_\_\_\_

**Informations transmises par l'employeur**

Le salarié a été informé sur la validation des acquis de l'expérience.  
Précisez : \_\_\_\_\_

Le salarié a été informé sur l'activation de son compte personnel de formation.  
Précisez : \_\_\_\_\_

Le salarié a été informé sur les modalités d'abondements de ce compte personnel de formation. Précisez : \_\_\_\_\_

Le salarié a été informé sur le conseil en évolution professionnelle.  
Précisez : \_\_\_\_\_

**Bilan de la période écoulée depuis le dernier entretien professionnel**

Date du dernier entretien professionnel : \_\_\_\_\_ (si non réalisé, préciser motif)

Typologies	Intitulé	Dispositif mobilisé	Durée/date d'obtention	Néant (préciser motif)
<b>Formation(s)</b>				
<b>Certification(s) acquise(s) ou élément(s) de certification acquis par la formation ou une VAE</b>				
<b>Autre(s) action(s) menée(s) (ex : CEP) ou compétence(s) acquise(s)</b>				

## Activité du salarié

Missions et compétences mobilisées :

-----  
 -----

Faits marquants depuis le dernier entretien :

-----  
 -----

Intérêts/motivations :

-----  
 -----

## Perspectives d'évolution professionnelle du salarié

Projet d'évolution professionnelle :

-----  
 -----

Atouts / freins :

-----  
 -----

Action(s) / moyen(s) envisagé(s) dans le cadre de ce projet :

Typologies	Intitulé	Dispositif mobilisé	Date prévisionnelle	Modalités (hors temps de travail/sur temps de travail, financières...)
<b>Actions de formation</b>				
<b>Actions aboutissant à une certification ou éléments de certification (formation ou VAE)</b>				
<b>Autres actions</b> (CEP, bilan de compétences, mobilité interne, période de mise en situation professionnelle, aide à la création/reprise d'entreprise...)				

## Conclusion

-----  
-----  
-----  
----- (commentaires, récapitulatif des échanges et des modalités de mise en œuvre)

Fait le \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ à -----  
En double exemplaire, dont un est remis au (à la) salarié(e).

Signature de la personne chargée de  
l'entretien