

# FICHE OUTIL



## Entretien professionnel

(CONFORME AU CODE DU TRAVAIL – MAJ 2025/2026)

# ENTRETIEN DE PARCOURS PROFESSIONNEL (EPP)

**Objectif :** faire le point sur le parcours professionnel du salarié, ses perspectives d'évolution et ses besoins en formation.

- Obligatoire pour tous les salariés, quel que soit leur contrat (article L.6315-1 du Code du travail).
- Vise le développement des compétences et l'employabilité.
- Concerne le projet professionnel, la formation, la mobilité ou la promotion.



C'est un outil de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC/GEPP).

# ENTRETIEN ANNUEL (EAE)

**Objectif :** évaluer la performance du salarié, ses résultats, ses compétences techniques et comportementales, et fixer de nouveaux objectifs pour l'année à venir.



- Non obligatoire mais fortement recommandé dans une démarche managériale.
- Permet d'ajuster les missions, de reconnaître les réussites et d'identifier les axes de progression.
- Concerne la performance individuelle au regard des objectifs fixés.

## FRÉQUENCE & PÉRIODICITÉ DES ENTRETIENS

| Type         | Périodicité                                   | Cadre légal                                                               |
|--------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Parcours pro | Tous les 2 ans (& bilan récap tous les 6 ans) | Art. L6315-1 du code du travail                                           |
| Annuel       | Chaque année en général                       | Non imposé par la loi mais souvent prévu par accord d'entreprise ou usage |

## CADRE LÉGAL

- L'entretien annuel n'est pas obligatoire, sauf accords collectifs spécifiques.
- Il ne remplace pas l'entretien de parcours professionnel (**obligatoire tous les 2 ans**).
- Les données recueillies doivent respecter le RGPD.

L'évaluation doit être :

- objective,
- non discriminatoire,
- transparente.

# ÉTAPES DE L'ENTRETIEN ANNUEL

## PRÉPARATION

- Analyser les objectifs de l'année passée.
- Rassembler les indicateurs (KPI, réalisations, missions).
- Faire un auto-bilan.
- Préparer les questions clés : motivation, difficultés, attentes.

## DÉROULEMENT

- Accueil et rappel du cadre.
- Retour sur l'année écoulée : réussites, difficultés, faits marquants.
- Évaluation des compétences : techniques, comportementales, relationnelles.
- Fixation des objectifs SMART pour l'année prochaine.
- Identification des besoins en formation.
- Discussion libre : attentes, propositions, qualité de vie au travail.
- Conclusion et validation des points clés.

## SUIVI

- Rédiger un compte rendu signé par les deux parties.
- Archiver dans le dossier RH.
- Planifier des points de suivi (mensuels ou trimestriels).
- Mettre en œuvre les actions (formation, réorganisation, outils...).

## EXEMPLE OBJECTIF SMART

- Augmenter le taux de satisfaction des adhérents de 10 % en 2025.
- Réduire le délai moyen de recrutement à 20 jours.
- Développer les compétences en gestion de conflit via une formation.
- Mettre en place un reporting mensuel automatisé.



# SEVO PSL 95

© 2025 – SEVO PSL 95 – TOUS DROITS RÉSERVÉS