



Note de Synthèse

L'entretien professionnel

Plus que 3 mois pour être en conformité !

Intégré au Code du travail par la loi du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale [1], l'entretien professionnel a vocation à devenir un véritable outil au service de la politique de formation professionnelle, à condition bien sûr de le maîtriser.

Champ d'application

Entreprises concernées

L'entretien professionnel doit être mis en place dans toutes les entreprises, quel que soit son effectif.

Bénéficiaires

L'entretien concerne tous les salariés, qu'ils soient embauchés en CDD ou en CDI. Toutefois, compte tenu de la périodicité des entretiens, il est peu probable que les salariés sous CDD soient dans les faits réellement concernés. Sont exclus :

- les personnels mis à disposition ;
- les intérimaires ;
- les sous-traitants.

À noter que si l'employeur est tenu de proposer cet entretien, le salarié, en revanche, a la faculté de refuser d'en bénéficier.

Suppression d'autres dispositifs

L'entretien professionnel issu de la loi du 5 mars 2014 doit permettre un meilleur suivi de l'évolution professionnelle du salarié en termes de qualification et d'emploi. À ce titre, il entraîne la suppression d'anciens dispositifs devenus surabondants :

- le bilan d'étape professionnel (qui n'a en réalité jamais été mis en oeuvre) ;
- l'entretien pour les salariés âgés de 45 ans.

En revanche, ces entretiens professionnels devront s'articuler avec ceux issus de l'Accord national interprofessionnel du 5 décembre 2003, en vigueur dans un certain nombre de branches. Des précisions sont attendues sur ce point.



Objectifs de l'entretien professionnel

Objet

L'entretien professionnel a pour objet d'envisager, avec le salarié, ses perspectives d'évolution professionnelle, notamment en termes de qualification et d'emploi [C. trav., art. L. 6315-1].

Cet entretien doit donc avoir pour but unique de faire le point sur le parcours professionnel du salarié, et d'envisager les évolutions possibles et les moyens de formation associés.

En aucun cas cet entretien ne se confond avec :

- l'entretien annuel d'évaluation ;
- l'entretien spécifique destiné à évaluer la charge de travail des salariés soumis à un forfait-jours.

Enjeux

La réforme de la formation professionnelle vise à responsabiliser les employeurs, en mettant à leur charge non plus un budget « formation » minimal, mais une qualité de formation minimale.

Par ailleurs, les manquements de l'employeur à son obligation d'adaptation sont très lourds de conséquences, puisqu'ils engagent sa responsabilité, quel qu'ait été le préjudice réellement subi par le salarié [Cass. soc., 5 juin 2013, n° 11-21.255].

L'entretien professionnel est donc un outil mis à la disposition des employeurs leur permettant de mettre en place une politique de formation plus performante. Il doit ainsi permettre :

- au salarié de prendre part à son évolution professionnelle ;
- à l'employeur de répondre à son obligation en matière de formation.

Sanctions

Le défaut de mise en oeuvre de l'entretien n'est pas sanctionné en tant que tel. En revanche, dans les entreprises de plus de 50 salariés, sera pénalisé l'employeur qui n'aura pas, au cours d'une période de six ans, mené ces entretiens et fait bénéficier le salarié d'au moins deux des trois mesures suivantes :

- formation professionnelle ;
- certification ou qualification ;
- évolution professionnelle ou salariale.

Cette sanction consiste en un abondement supplémentaire du compte personnel de formation de 100 heures lorsque le salarié concerné occupe un poste à temps plein, et de 130 heures lorsqu'il occupe un poste à temps partiel [C. trav., art. L. 6323-13 modifié].

Périodicité de l'entretien

Principe

L'entretien doit [C. trav., art. L. 6315-1. I, al. 2] :

- être mené tous les deux ans à compter du jour de l'embauche ;
- être systématiquement proposé au retour de certains congés :



- congé de maternité,
- congé parental d'éducation,
- congé d'adoption,
- congé de soutien familial,
- arrêt longue maladie,
- congé sabbatique,
- mandat syndical,
- période de mobilité volontaire sécurisée en dehors de l'entreprise.

L'entretien doit également être proposé aux salariés reprenant le travail à temps plein après un congé parental sous forme de travail à temps partiel ;

→ **donner lieu à un bilan récapitulatif tous les six ans** (en référence à l'ancienneté du salarié dans l'entreprise). Ce bilan permet à l'employeur de dresser avec chaque salarié un état des lieux récapitulatif de son parcours professionnel dans l'entreprise. Au cours de cet entretien, il s'agira donc de récapituler la liste des entretiens professionnels du salarié, de recenser les formations suivies ou les éléments de certification acquis le cas échéant, ainsi que de retracer la progression salariale et professionnelle du salarié [C. trav., art. L. 6315-1, II].

Interférences

En l'absence de précision sur ce point, et compte tenu du fait que l'entretien professionnel poursuit le même objet qu'il s'agisse de l'entretien périodique ou de l'entretien de retour de congé, on peut considérer que chaque entretien fait repartir le compteur de deux ans à zéro. Toutefois une précision sur ce point pourra être apportée par l'administration. En revanche, l'entretien tenu tous les six ans ayant un objet spécifique, il ne semble pas judicieux de le remplacer par un autre. Il devra donc être réalisé à l'échéance normale.

Mise en place de l'entretien

Information des salariés

En cas d'embauche, à compter du 7 mars 2014, le salarié doit être informé qu'il bénéficie d'un entretien professionnel tous les deux ans [C. trav., art. L. 6315-1].

Pour les salariés déjà en poste, une information par mail, via l'intranet ou affichage semble pertinente.

Cette information doit, pour être utile, expliciter les enjeux de cet entretien pour le salarié.

Information du CE

Le comité d'entreprise doit être consulté sur la mise en place des entretiens professionnels au titre de ses attributions générales [C. trav., art. L. 2323-6].

Support

L'entretien professionnel doit donner lieu à un écrit dont copie est remise au salarié [C. trav., art. L. 6315-1, I, al. 2].

Aucune autre indication n'a été donnée à ce sujet, hormis les dispositions de l'Accord national interprofessionnel du 14 décembre 2013 : celui-ci prévoit que « l'entretien donne

lieu à une formulation écrite allégée dont le modèle peut être fourni par l'Opca ». Ce document devrait, pour être utile, contenir :

- le motif de l'entretien (périodique ou retour de congé) ;
- la date de l'entretien ;
- le nom du responsable de l'entretien ;
- l'historique des évolutions salariales ou professionnelles des deux dernières années, ainsi que des formations suivies ou des certifications ou qualification acquises ;
- les échanges tenus au cours de l'entretien ;
- les éventuelles décisions prises sur l'évolution professionnelle du salarié et les actions d'orientation et de formation qu'il doit entreprendre (qui, quoi, quand).

Déroulement de l'entretien

Préparation de l'entretien

→ **Désignation de l'interlocuteur.** Le DRH semble l'interlocuteur le plus pertinent :

- le responsable formation pourrait ne pas avoir connaissance des postes existants ainsi que des orientations et évolutions des emplois et technologies à venir dans l'entreprise ;
- le supérieur hiérarchique pourrait éprouver des difficultés à décorréliser cet entretien de l'entretien d'évaluation.

En outre, en cas d'existence de tensions entre salarié et manager, l'entretien professionnel serait voué à l'échec.

→ **Préparation par l'employeur.** Le pré-remplissage du support d'entretien par l'employeur permet de mener une réelle réflexion, de faire un point sur l'évolution passée du salarié, et d'envisager son avenir dans la continuité. Pour ce faire, le responsable de l'entretien peut, durant la préparation, interroger différentes personnes susceptibles de l'éclairer notamment sur les appétences du salarié.

Ce formulaire pré-rempli ne doit pas s'imposer au salarié, il s'agit uniquement d'une réflexion en amont des échanges du responsable de l'entretien.

→ **Préparation par le salarié.** Pour permettre au salarié de préparer l'entretien, il doit disposer d'un certain nombre d'éléments et notamment :

- d'une notice explicative détaillant l'objet de l'entretien et sa finalité ;
- du modèle de formulaire à pré-remplir ;
- de la liste des postes disponibles dans l'entreprise ;
- d'une information sur l'évolution des métiers dans l'entreprise ;
- de la liste des formations éligibles dans le cadre du compte personnel de formation ;
- d'une présentation des différents dispositifs de formation accessibles.

Ces informations peuvent être remises au moment de la convocation par exemple.

Organisation de l'entretien

Convocation

→ **Remise de la convocation.** Le salarié doit être informé de la tenue de l'entretien dans



un délai suffisant pour lui permettre de le préparer. En l'absence de référence, un délai de 8 à 15 jours semble raisonnable.

→ **Contenu de la convocation.** La convocation doit préciser l'heure et le lieu de l'entretien, étant entendu que celui-ci doit se dérouler au temps et au lieu de travail, et donner lieu à rémunération.

Refus du salarié

L'entretien professionnel étant une simple faculté pour le salarié, celui-ci n'est pas tenu de s'y présenter. Compte tenu des enjeux, il est préconisé à l'employeur de prendre acte du refus du salarié de bénéficier de cet entretien par courrier recommandé avec AR ou remis contre décharge.

Tenue de l'entretien

Généralités

L'entretien professionnel n'est pas un entretien d'évaluation. Toute référence ou remarque relative à la qualité du travail du salarié ou à ses résultats est à exclure. Au contraire, l'entretien doit permettre d'évaluer l'employabilité du salarié et d'en déduire un projet professionnel.

Posture de l'interlocuteur

L'entretien doit être un moment de partage et d'échanges. Il est donc recommandé à l'interlocuteur de se positionner en tant qu'« apporteur » d'informations et de solutions pour accompagner le salarié dans son projet, en corrélation avec les besoins de l'entreprise.

Formalisation des échanges

L'entretien peut durer de une à deux heures selon le profil du salarié. Une copie du formulaire doit être remise au salarié.

Utilisation de l'entretien professionnel

Compte tenu de son objet, l'entretien professionnel doit être utilisé dans le cadre de la préparation du plan de formation et de la détermination des orientations de l'entreprise sur ce point. L'analyse des entretiens professionnels peut d'ailleurs mettre en valeur une déficience de l'entreprise dans certains domaines donnant lieu à de nombreuses demandes de formation.

Cas particulier des représentants du personnel

Si l'activité syndicale ne peut en aucun cas être prise en compte dans l'évaluation professionnelle d'un salarié [Cass. soc., 23 mars 2011, n° 09-72.733], elle doit en revanche être prise en considération en termes d'expérience [C. trav., art. L. 2141-5, al. 2].

Ainsi, le responsable de l'entretien professionnel devra-t-il :

– en début de mandat, prendre en considération les différentes formations dont peut



bénéficier le salarié au titre de son mandat ;
– en cours de mandat, maintenir un bon niveau d'employabilité de l'intéressé ;
– en fin de mandat, participer à la valorisation des acquis de l'expérience syndicale (VAES), et envisager les modalités de retour du salarié à un poste de travail à temps complet.

Entrée en vigueur

Les dispositions sont entrées en vigueur le 7 mars 2014. De ce fait, tout salarié de toute entreprise devra s'être vu proposer un entretien professionnel au 7 mars 2016.

REMARQUE

Compte tenu de ces périodicités et des interférences possibles entre les différents entretiens, il paraît opportun de tenir à jour un calendrier permettant d'anticiper au mieux les échéances, à l'instar du calendrier de suivi des visites médicales.

REMARQUE

Il paraît opportun d'insérer cette information dans le livret d'accueil.

REMARQUE

Rien ne s'oppose à ce que le formulaire se présente sous format électronique, dès lors qu'une copie est bien remise au salarié. Il devra dans ce cas faire l'objet d'une déclaration à la Cnil.

REMARQUE

Si besoin, il pourra être nécessaire de former l'interlocuteur désigné aux différents dispositifs de formation existants et à la tenue de ce type d'entretien.

REMARQUE

Le pré-remplissage du document paraît en tout cas indispensable à la préparation de l'entretien de bilan tous les six ans, celui-ci nécessitant le rappel d'un certain nombre d'éléments concrets (formations suivies, certification, évolution salariale ou professionnelle notamment).

REMARQUE

Le salarié peut préparer l'entretien avec le conseil en évolution professionnelle.

REMARQUE

La convocation par mail, accompagnée des documents en pièces jointes, avec demande d'acceptation du rendez-vous, semble le meilleur moyen de procéder à la convocation.

REMARQUE

Si l'entretien professionnel est confidentiel, il peut néanmoins être transmis à différents services en lien avec la formation, ainsi qu'à un juge dans le cadre d'un éventuel contentieux.