

L'entretien professionnel Une obligation

MAJ : 24/07/2024



Préambule

L'entretien professionnel est un temps d'échange entre salarié et employeur pour étudier les **perspectives d'évolutions professionnelles** du salarié, notamment en termes de qualifications, changement de poste, promotion et **identification des besoins de formation**.

1. L'étendue de l'obligation

La loi du 5 mars 2014 rend **obligatoire** l'organisation d'un entretien professionnel tous les **2 ans**. Ainsi, l'employeur doit informer le salarié, dès son embauche, des modalités de cet entretien.

Cet entretien doit être formalisé pour chaque salarié (quelle que soit la nature de leurs contrats) et tous les employeurs (quelle que soit la taille de l'entreprise).

Le non-respect de cette obligation entraînera des conséquences financières pour l'employeur et sera problématique lorsqu'une procédure de licenciement économique sera envisagée.

2. Le contenu de l'entretien

L'entretien professionnel est consacré aux perspectives **d'évolutions professionnelles**, notamment en termes de qualifications et d'emploi.

Attention : l'entretien professionnel **ne concerne pas l'évaluation du travail du salarié** qui est effectuée dans le cadre de l'entretien annuel d'évaluation.

Il comporte également des informations relatives à la validation des acquis de l'expérience (VAE), à l'activation du compte personnel de formation (CPF), aux abondements de ce compte que l'employeur est susceptible de financer au conseil en évolution professionnelle.

A noter : Dans les entreprises **d'au moins 50 salariés**, lorsqu'au cours des 6 dernières années, le salarié ne bénéficie pas des entretiens professionnels et d'au moins une formation non obligatoire (est dite obligatoire toute action de formation qui conditionne l'exercice d'une activité ou d'une fonction en application d'une convention internationale ou dispositions légales ou réglementaires), **l'employeur doit abonder son CPF**. Ainsi, ce dernier verse à la caisse des dépôts et consignations un abondement correctif **de 3 000 euros**, qui est crédité sur le compte du salarié. Si l'entreprise n'a pas opéré le

versement ou a opéré un versement insuffisant, elle est mise en demeure de procéder au versement dans le respect de la procédure contradictoire. A défaut, l'entreprise verse au Trésor Public un montant équivalent à l'insuffisance constatée majorée de 100%.

Dans les entreprises **de moins de 50 salariés**, le salarié n'ayant pas bénéficié des entretiens professionnels obligatoires peut obtenir des dommages et intérêts de l'employeur s'il prouve avoir subi un préjudice.

De plus, le contenu de l'entretien peut également être prévu par une convention ou accord collectif.

3. La fréquence de l'entretien

- **L'entretien professionnel périodique**

Tous les 2 ans, l'employeur doit organiser un entretien professionnel avec le salarié et identifier avec lui les axes de **développement possibles en matière de compétences et de formation**.

- **L'entretien d'état des lieux**

Tous les 6 ans, l'employeur doit faire un **bilan récapitulatif** du parcours professionnel du salarié. L'employeur s'assure que le salarié a bénéficié au cours des 6 dernières années des entretiens professionnels périodiques et fait le point sur ce qui est imposé par la loi : formation, certification ou VAE et progression salariale ou professionnelle.

Cette durée de 6 ans s'apprécie par référence à l'ancienneté du salarié et ne peut pas être modifiée par accord collectif.

- **L'entretien professionnel après une absence**

L'entretien professionnel est **proposé systématiquement** au salarié ayant eu une longue période d'absence dans l'entreprise. L'entretien doit être proposé au salarié dès que celui-ci reprend son activité même s'il a déjà bénéficié d'un entretien professionnel de 2 ans auparavant. A la demande du salarié, l'entretien peut avoir lieu à une date antérieure à la reprise du poste.

Les périodes concernées sont :

- Le congé de maternité ou d'adoption
- Le congé parental d'éducation
- Le congé de soutien familial et de proche aidant
- Le congé sabbatique
- L'arrêt pour longue maladie

- Le mandat syndicat
- La période de mobilité volontaire sécurisée

L'entretien doit avoir lieu **pendant le temps de travail** (est assimilé à du temps de travail effectif) et dans **les locaux** de l'entreprise.

L'entretien doit être réalisé à un moment distinct des autres entretiens prévu par la loi (entretien annuel d'évaluation ou entretien de suivi forfait jours).

4. L'organisation de l'entretien

- **Pour l'entretien tous les 2 ans**

L'entretien peut s'organiser de la façon suivante :

- **Convoquer le salarié par écrit** pour l'entretien, il faut **laisser un délai raisonnable** de préparation.
- Lui permettre **de relater son parcours professionnel** et faire état des compétences développées.
- **Faire un bilan des actions de formation passées**, de leur apport et des besoins complémentaires.
- Confronter les souhaits d'évolution du collaborateur aux besoins de l'entreprise.
- **Recenser les besoins futurs de formation** et leur cohérence avec l'item précédent.
- Evoquer l'utilisation possible du bilan de compétence et de la VAE.
- Valider le contenu de l'entretien par **écrit** dont une copie est remise au salarié et signer le document. Ce document atteste que l'entretien s'est bien tenu et récapitule les échanges.

- **Pour l'entretien tous les 6 ans**

L'employeur doit vérifier au cours de cet entretien que le salarié :

- **A suivi au moins une action de formation** tous les 6 ans,
- A acquis **des éléments de certification** par la formation ou par une **validation des acquis de l'expérience** (VAE)
- A bénéficier **d'une progression salariale** (individuelle ou collective) ou **professionnelle** (progression hiérarchique, prise de responsabilités ou changement de métier).

L'employeur formalise ensuite l'entretien par **écrit**. Le document est signé par l'employeur et le salarié. Il conviendra également de récapituler par écrit la liste des entretiens professionnels du salarié.

Cette note contient des informations résumées. Merci de nous contacter pour un conseil adapté à votre situation. Nous ne pouvons être tenus responsables d'une interprétation erronée.

Contact

Claire APPELGHEM

Responsable du service RH/Droit social

Claire.appelghem@groupe-aplitec.com

01 40 40 38 38



4-14, rue Ferrus 75014 Paris
contact@groupe-aplitec.com | 01 40 40 38 38
www.groupe-aplitec.com