

## L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

---

L'entretien professionnel est devenu obligatoire depuis la loi du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale. Il vise à étudier, tous les deux ans, les perspectives d'évolution professionnelle du salarié, notamment en termes de qualifications et d'emploi.

---

### ENTREPRISES CONCERNÉES

Depuis le 7 mars 2014, toutes les entreprises sont concernées, quels que soient leur statut et l'effectif de leurs salariés.

### LES SALARIÉS CONCERNÉS

L'entretien professionnel concerne tous les salariés de l'entreprise, quelles que soient leur ancienneté et la nature de leur contrat de travail : contrat à durée indéterminée, déterminée, contrat aidé, contrat unique d'insertion, contrat de professionnalisation... Seuls les personnels mis à disposition, les intérimaires et les sous-traitants ne sont pas concernés : ce sont leurs propres employeurs qui sont tenus à cette obligation.

### LES OBJECTIFS

La loi du 4 mai 2004 a institué pour l'employeur l'obligation d'assurer l'adaptation de ses salariés à leur poste de travail et de veiller au maintien de leur capacité à occuper un emploi, au regard notamment de l'évolution des métiers, des technologies et des organisations. Dans ce contexte, l'entretien professionnel vise à envisager et accompagner les perspectives d'évolution professionnelle de chaque salarié.

**NB** : sauf accord collectif ou clause particulière du contrat de travail, l'employeur n'est toutefois pas tenu d'assurer la progression de carrière de ses salariés par des changements d'emploi ou de qualification.

#### Pour l'employeur

De façon générale, le dispositif peut permettre à l'employeur d'analyser le fonctionnement de son équipe et de recenser les besoins en formation de ses collaborateurs pour les faire progresser en regard des projets de l'entreprise et des compétences à développer. En tant qu'outil de pilotage et de dialogue social, l'entretien professionnel peut également contribuer à renforcer la motivation des salariés et leur responsabilisation.

#### Pour le salarié

Pour le salarié, l'entretien professionnel constitue le moyen de dresser le bilan des missions réalisées, des actions de formation suivies, des compétences acquises ou à développer. Il pourra y exprimer ses projets professionnels, ses souhaits d'évolution et bâtir un plan d'action en concertation avec son employeur.

## LES AUTRES ENTRETIENS EN ENTREPRISE : DIFFÉRENCIATION, SUBSTITUTION

### L'entretien d'évaluation

L'entretien professionnel ne porte pas sur l'évaluation du travail du salarié. L'entretien d'évaluation (ou entretien annuel) vise pour sa part la détermination des objectifs à atteindre pour une période déterminée et l'évaluation des connaissances, du comportement et des aptitudes du salarié. L'entretien professionnel relève donc d'une démarche très distincte de celle de l'entretien d'évaluation.

Les deux entretiens peuvent éventuellement être programmés successivement, à la condition que le passage de l'un à l'autre soit sans équivoque pour le salarié, et qu'ils fassent l'objet de deux comptes rendus distincts.

### L'entretien de reprise d'activité

L'entretien professionnel remplace l'entretien obligatoire qui devait jusqu'à présent être systématiquement proposé au salarié reprenant son activité professionnelle après une période d'interruption due : à un congé de maternité, à un congé parental à temps plein ou partiel, à un congé d'adoption, à un congé de soutien familial, à un congé sabbatique, à une période de mobilité volontaire sécurisée, à un arrêt maladie de plus de 6 mois, à un mandat syndical.

### Le bilan de seconde partie de carrière et le bilan d'étape professionnel

L'entretien professionnel remplace également :

- le bilan de seconde partie de carrière, qui devait être proposé aux salariés de 45 ans et plus, avec deux années d'ancienneté, dans les entreprises de 50 salariés et plus.
- le bilan d'étape professionnel, qui pouvait être sollicité par tout salarié de plus de deux ans d'ancienneté dans l'entreprise, pour l'aider à construire un projet professionnel sur la base d'un diagnostic concerté avec son employeur.

## LA PÉRIODICITÉ

L'entretien professionnel doit avoir lieu tous les 2 ans.

### L'entretien professionnel de bilan

Tous les six ans, l'entretien professionnel dresse un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié. Cette durée s'apprécie par référence à l'ancienneté du salarié dans l'entreprise.

Ce bilan permet de vérifier que le salarié a bénéficié au cours des six dernières années des entretiens professionnels prévus par la loi et d'apprécier s'il a bénéficié d'au moins deux des trois mesures suivantes :

- avoir suivi au moins une action de formation ;
- avoir acquis des éléments de certification par la formation ou par une validation des acquis de son expérience (VAE) ;
- avoir bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle.

## RESPECT DE LA LÉGISLATION

Dans les entreprises d'au moins 50 salariés, si, au cours de six années d'emploi, le salarié n'a pas bénéficié des entretiens prévus et d'au moins deux des trois mesures prévues au bilan, son Compte Personnel de Formation devra être crédité de 100 heures s'il travaille à temps plein, ou de 130 heures s'il travaille à temps partiel. Ces heures sont fiscalisées, elles donnent lieu au versement à l'OPCA de l'entreprise d'un forfait horaire de 30 € (soit respectivement 3000 € ou 3900 €).

## L'INFORMATION DES SALARIÉS

L'employeur est désormais tenu d'informer le salarié, lors de son embauche, qu'il bénéficiera tous les 2 ans d'un entretien professionnel. Le mode d'information des salariés n'a pas été défini par le législateur, mais il est conseillé d'y procéder par écrit (courrier remis en main propre contre récépissé, contrat de travail...).

**NB** : un accord collectif peut, le cas échéant, poser d'autres exigences.

---

## MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Sauf disposition conventionnelle contraire, l'entretien professionnel, doit être organisé pendant le temps de travail, et si possible dans les locaux de l'entreprise. Il a généralement lieu à l'initiative de l'employeur (ou de son représentant) mais peut également être sollicité par le salarié.

Si l'employeur le souhaite, l'entretien peut être réalisé avec le concours d'un prestataire extérieur à l'entreprise (dans la mesure où celui-ci pourra disposer des éléments contextuels). A contrario, le salarié ne peut être accompagné au cours de l'entretien, qui est, par nature personnalisé. Il peut par contre le préparer avec la ou les personnes de son choix.

## L'INVITATION A L'ENTRETIEN

L'employeur est libre de déterminer la date de l'entretien professionnel\* et les modalités de la convocation, même s'il est recommandé d'y procéder par écrit. La loi n'a défini ni délai de prévenance, ni délai de réponse du salarié, mais il est conseillé d'aménager un délai suffisant pour permettre au salarié de préparer son entretien (15 à 10 jours par exemple).

**NB** : dans les entreprises dotées d'un comité d'entreprise, l'employeur est tenu de l'informer et de le consulter sur la mise en place des entretiens professionnels.

### \* Le calendrier des entretiens professionnels

La loi fixe un délai maximum pour l'entretien des salariés recrutés avant le 7 mars 2014, qui devront bénéficier du dispositif avant le 7 mars 2016. Pour les salariés recrutés depuis le 7 mars 2014, l'entretien professionnel devra être réalisé au maximum dans les 2 ans suivant leur embauche.

## CONTENU DE L'ENTRETIEN

Le contenu de l'entretien est à définir par l'employeur. De nombreux OPCA mettent à disposition de leurs adhérents des outils méthodologiques pour les aider à réaliser et réussir leurs entretiens : ils sont généralement accessibles sur Internet. Le Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social a également publié [fiche support](#), à adapter en fonction des caractéristiques de l'entreprise.

### Le cadre de l'entretien professionnel

Il s'agit de déterminer qui sera responsable des entretiens, s'ils doivent être programmés à un moment précis de l'année, quelle sera la forme et le contenu du document support à l'entretien, auprès de qui sera diffusé le compte rendu et pour quelle utilisation...

### La préparation de l'entretien professionnel

Il s'agit de réunir les documents relatifs au parcours du bénéficiaire (fiche de poste, synthèse des entretiens précédents, formations suivies...), de l'informer sur le dispositif et lui remettre le document support à l'entretien (par exemple 10 à 15 jours avant celui-ci), d'aménager une plage horaire suffisante (1H30 à 2H), mais également de se renseigner sur les projets de l'entreprise, l'évolution prévue des métiers et des compétences et de connaître les dispositifs de la formation professionnelle continue....

### La conduite de l'entretien professionnel

L'entretien doit se dérouler dans un climat de confiance. Après un temps d'accueil, l'entretien peut permettre au salarié de relater son parcours professionnel, de faire état de ses compétences comme de ses difficultés, de dresser le bilan des actions de formations suivies, de leur apport et des besoins complémentaires et de présenter ses souhaits et perspectives. Parallèlement, l'entretien peut être l'occasion pour l'employeur de présenter les projets de l'entreprise et ses besoins, de sorte à engager avec le salarié la co-construction d'un plan d'actions.

### La conclusion de l'entretien professionnel

Au cours du dernier temps de l'entretien professionnel, il s'agira de procéder à une synthèse orale des échanges, en reformulant ses points clefs et ses conclusions, tant sur les possibilités d'évolution du salarié que sur le déroulement de l'entretien. Ce relevé de conclusion oral devra impérativement faire l'objet d'un écrit (voir infra).

### Le suivi de l'entretien professionnel

Il s'agira principalement d'informer le bénéficiaire du dispositif des suites données aux actions envisagées.

## FORMALISME

L'entretien professionnel doit obligatoirement faire l'objet d'une synthèse écrite, dont l'employeur remet une copie au salarié. Si la législation ne l'impose pas, il est recommandé de soumettre ce compte rendu à la signature du salarié et d'en conserver un exemplaire.