



**FICHE PRATIQUE**  
**L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**  
**INTEGRE DANS LE CODE DU TRAVAIL**

Créé par l'ANI du 05 décembre 2003, l'entretien professionnel est intégré en 2014, pour la première fois, dans le Code du travail.

Il vise à favoriser le dialogue dans l'entreprise autour des perspectives d'évolution professionnelle du salarié, notamment en termes de qualification et d'emploi. Au-delà du dispositif en tant que tel, l'entretien doit être suivi de décisions concrètes de la part de l'employeur et instaure donc un véritable droit à la formation et à l'évolution professionnelle pour tous les salariés dans l'entreprise.

Cette loi renforce considérablement le rôle de l'entretien professionnel et en fait un outil majeur au service de la professionnalisation.

**I. LE CHAMPS D'APPLICATION**

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

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 rarement été mis en œuvre) ;
- l'entretien pour les salariés âgés de 45 ans dit « entretien de deuxième partie de carrière ».



**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.

## **II. LES OBJECTIFS, LES ENJEUX ET LES SANCTIONS**

### ► LES OBJECTIFS

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 ;
- envisager les évolutions possibles et les moyens de formation associés.



**En aucun cas l'entretien professionnel 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.

### ► LES 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.

### ► LES SANCTIONS

Le défaut de mise en œuvre 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 au 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).

## **III. LA PÉRIODICITÉ ET L'INFORMATION**

### ► PÉRIODICITÉ (C. TRAV., ART. L. 6315-1. I, AL. 2)

L'entretien doit :

- 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 ;
    - congé de maternité ;
    - congé parental d'éducation ;
    - congé de soutien familial ;
    - congé d'adoption ;
    - congé sabbatique ;
    - période de mobilité volontaire sécurisée ;
    - arrêt longue maladie (CSS art. L. 324-1) ;
    - mandat syndical.
- être proposé aux salariés reprenant le travail à temps plein après un congé parental sous forme de travail à temps partiel.

L'entretien doit également **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 de bilan, 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).



**On peut considérer que chaque entretien fait repartir le compteur de deux ans à zéro.** 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.

#### ► INFORMATION DU SALARIE ET DU CE

A son embauche, 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.

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).

#### **IV. LE 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).

**Le support d'entretien de bilan des 6 ans** doit faire apparaître l'**état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié**. Celui-ci doit permettre de vérifier que chaque salarié a bénéficié au cours des six dernières années des entretiens professionnels, et d'apprécier s'il a :

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

## **V. LA PREPARATION DE L'ENTRETIEN**

### ► 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.

### ► 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.

## **VI. LA 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.

## **VII. LE DÉROULEMENT DE L'ENTRETIEN**

### ► CONTENU

Aucun texte légal ne formalise le contenu de l'entretien professionnel. **Les branches professionnelles peuvent en définir le contenu**, avec le soutien de leur OPCA.

L'entretien professionnel n'est pas un entretien d'évaluation. En pratique, il peut être envisagé de les réaliser l'un après l'autre, **sur une plage horaire prédéterminée**.

- L'entretien professionnel doit permettre d'évaluer l'employabilité du salarié et d'en déduire un projet professionnel.
- 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.

→ **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.**

### ► DURÉE

Selon le profil du salarié.

### ► FORMALISME

Chaque entretien professionnel doit donner lieu à la rédaction d'un document, dont une copie est remise au salarié, afin de formaliser les objectifs et engagements en termes de formation et d'évolution professionnelles.

### ► ACTIONS DE FORMATION

L'obligation fiscale au titre du plan de formation étant supprimé à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015 partiellement ou intégralement pour les entreprises de 10 salariés et plus, il n'existe plus de notion de formation « imputable ». Cependant, seules les actions de formation au sens légal du Code du travail permettront de répondre au droit à la formation tous les 6 ans.

L'action de formation doit ainsi satisfaire à **quatre critères cumulatifs** :

- les objectifs pédagogiques de l'action de formation doivent être déterminés ;
- le programme proposant un contenu pédagogique doit être établi, en conformité avec les objectifs pédagogiques poursuivis par l'action ;
- Les moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre doivent être précisés ;
- Le processus de validation des acquis doit être mis en œuvre pour apprécier les résultats de la formation.

A ce titre, les actions d'information (colloques, séminaires...) ne relevant pas du champ de la formation professionnelle **ne permettront pas de remplir cette obligation de formation tous les 6 ans.**

## **VIII. LES CONSEILS PRATIQUES**

### ► CALENDRIER DES ENTRETIENS

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.

### ► PRÉ-REPLISSAGE

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).

## **RÉFÉRENCES**

- L. n° 2014-288, 5 mars 2014, JO 6 mars.
- <http://travail-emploi.gouv.fr>

*Cette fiche pratique donne une information synthétique.  
Les données fournies n'ont pas de valeur légale ou réglementaire*