

# Les entretiens professionnels

---

# LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS.

---

- ❖ Il existe principalement 3 types d'entretien dans les entreprises :
  - L'entretien professionnel consacré aux évolutions de compétence.
  - L'entretien annuel qui dresse un bilan de l'année écoulée et fixe les objectifs de l'année à venir
  - Le forfait jours qui délimite l'activité professionnelle du salarié

# L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL.

---

- ❖ Chaque salarié bénéficie tous les deux ans d'un entretien professionnel à **l'initiative de son employeur**, quelle que soit la taille de l'entreprise.
- ❖ L'entretien professionnel est consacré aux **perspectives d'évolution professionnelle** du salarié, notamment en termes de qualifications et d'emploi. À cet effet, l'employeur informe ses salariés, en amont ou à l'occasion de cet entretien, de la possibilité de recourir à des services de conseil en évolution professionnelle, gratuits.
- ❖ Il doit aussi dorénavant comporter des informations quant à **l'activation du compte personnel de formation** et les possibilités d'abondement que l'employeur est susceptible de financer.

# L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL.

---

- ❖ Tous les six ans, l'entretien professionnel permet de faire un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié qui donne lieu à la rédaction d'un document dont une copie est remise au salarié.

Les points obligatoirement abordés au cours de l'entretien professionnel concernent :

- ❖ L'évolution professionnelle du salarié, notamment en termes de qualification et d'emploi ;
- ❖ Les questions relatives au suivi des actions de formation, de certification et de progression salariale ou professionnelle du salarié ;
- ❖ L'évaluation de son employabilité ;
- ❖ La réflexion sur l'avenir du salarié, le poste occupé et son projet professionnel.

# L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL.

---

L'employeur est tenu d'organiser un entretien professionnel pour les salariés :

- Au retour de congé maternité ou au retour de congé parental d'éducation ;
- Au retour d'un congé de proche aidant ;
- Au retour d'une période de mobilité volontaire sécurisée dans les entreprises d'au moins 300 salariés ;
- Au retour d'un congé d'adoption ;
- Au retour d'un congé sabbatique ;
- Au terme d'une période d'activité à temps partiel après un congé de maternité ou d'adoption ;
- Au retour d'un arrêt de travail pour longue maladie ;
- A l'issue d'un mandat syndical.

**Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019**, cet entretien peut avoir lieu à l'initiative du salarié à une date antérieure à la reprise de poste.

# L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL.

---

lorsqu'au cours des six dernières années le salarié n'a pas bénéficié des entretiens prévus et d'au moins une action de formation non obligatoire, l'employeur doit abonder le compte personnel de formation d'un montant de 3 000 € pour un salarié. L'abondement relève de l'employeur qui doit spontanément abonder le compte personnel du salarié par l'intermédiaire de la Caisse des dépôts et consignations.

Tous les six ans de présence du salarié dans l'entreprise, l'entretien professionnel comporte un objectif spécifique : élaborer un **état des lieux récapitulatif** du parcours professionnel du salarié. l'employeur doit s'assurer que le salarié a bénéficié au cours des six dernières années **d'un entretien professionnel tous les deux ans et il doit s'assurer que le salarié a** au cours de ces six années :

- a suivi au moins une action de formation ;
- a acquis des éléments de certification ;
- a bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle :
  - la progression salariale d'un salarié s'apprécie à la fois au niveau individuel et/ou au niveau collectif,
  - la progression professionnelle comprend la progression "verticale", au niveau des différents échelons hiérarchiques, et la mobilité "horizontale", qui consiste en une progression en termes de responsabilités ou en un changement de métier.

# L'ENTRETIEN ANNUEL

---

L'entretien annuel consiste à **faire le bilan de l'année écoulée et à dresser la liste des objectifs à venir**. C'est un moment de discussion privilégié entre un collaborateur et son supérieur hiérarchique direct.

L'entretien annuel **n'est pas obligatoire** au sens où le code du travail ne le prévoit pas. Il existe cependant deux exceptions rendant ce rendez-vous obligatoire :

- La présence d'un accord collectif ou une convention collective promettant le déroulement d'une campagne annuelle.
- Les salariés ont conclu une convention de forfait jours sur l'année (art. L.3121-65 du Code du travail).

Enfin, le principe de non-discrimination préside à la bonne tenue de cette rencontre annuelle. Ainsi, dès lors qu'il est prévu par des dispositions de l'entreprise, cette dernière doit en faire bénéficier à l'ensemble de ses collaborateurs.

# L'ENTRETIEN ANNUEL

---

**Le compte-rendu** : il a l'avantage de formaliser par écrit le contenu de l'entretien d'évaluation, l'employeur peut alors s'en prévaloir en cas de litige. Le compte-rendu de l'entretien annuel reste facultatif sauf si la remise d'un compte-rendu à l'issue de la campagne annuelle figure parmi les dispositions prévues par l'entreprise.

En cas d'erreurs ou d'omissions, un collaborateur est en droit de demander à son employeur d'apporter les clarifications ou corrections qu'il estime nécessaires.

En cas de désaccord, le collaborateur peut tout à fait **refuser de signer le compte-rendu**. L'absence de signature n'a aucune incidence sur la validité de l'évaluation annuelle mais diminue sa portée probante en cas de contentieux ultérieur devant le conseil de Prud'hommes.



# L'entretien annuel en pratique.

---

Voici les **10 étapes clés pour préparer un entretien annuel** efficacement :

1. Relisez les objectifs précédemment définis
2. Revenez sur les notes prises tout au long de l'année
3. Résumez-en deux ou trois phrases votre ressenti global sur l'année écoulée
4. Faites l'inventaire des projets menés à bien et définissez les facteurs qui ont mené à la réussite de ceux-ci
5. Listez les tâches qui n'ont pas pu être accomplies et identifiez les obstacles rencontrés

# L'entretien annuel en pratique.

---

6. Définissez les forces ainsi que les points de progression depuis votre dernier entretien annuel
7. Prenez le temps de vous projeter pour savoir quelles sont vos priorités et attentes pour l'année à venir
8. Établissez le plan de développement professionnel à court et moyen terme
9. Recensez les formations et les outils dont vous avez besoin pour y parvenir
10. Notez tous les autres messages que vous souhaitez faire passer à l'occasion de cet entretien annuel.

# LE FORFAIT JOURS

---

Le dispositif du forfait en jours (nécessairement sur l'année) permet de **rémunérer certains salariés sur la base d'un nombre de jours travaillés annuellement, sans décompte du temps de travail**. Les salariés disposent d'une grande liberté pour organiser leur emploi du temps.

Tout forfait, qu'il soit en heures ou en jours, requiert l'accord du salarié et donne lieu à la conclusion d'une convention individuelle de forfait qui doit être **établie par écrit**.

- Seuls peuvent conclure une convention individuelle de forfait en jours sur l'année, dans la limite du nombre de jours fixé par l'accord collectif :
  - **Les cadres qui disposent d'une autonomie dans l'organisation de leur emploi** du temps et dont la nature des fonctions ne les conduit pas à suivre l'horaire collectif applicable au sein de l'atelier, du service ou de l'équipe auquel ils sont intégrés ;
  - Les salariés (**non-cadres**) **dont la durée du temps de travail ne peut être prédéterminée et qui disposent d'une réelle autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps** pour l'exercice des responsabilités qui leur sont confiées

# LE FORFAIT JOURS

---

**l'employeur s'assure régulièrement du caractère raisonnable de la charge de travail du salarié** et d'une bonne répartition de ce travail dans le temps (au moins une fois par an).

Les salariés ayant conclu **une convention de forfait en jours ne sont pas soumis aux dispositions suivantes** du code du travail :

- La **durée légale hebdomadaire** du travail (35 heures ; article L. 3121-27) ;
- La **durée quotidienne maximale de travail effectif** (10 heures sauf dérogations ou situation d'urgence ; article L. 3121-18) ;
- La **durée hebdomadaire maximale de travail** (48 heures au cours d'une même semaine, et 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines ; articles L. 3121-20 et L. 3121-22).

Si l'accord ne prévoit pas de dispositions sur le **droit à la déconnexion**, l'employeur doit **définir lui-même les modalités d'exercice de ce droit** par les salariés et les leur communiquer par tout moyen.