

Flash info - Entretien professionnel

Avril 2025

Texte alternatif décrivant l'infographie « Flash info - Entretien professionnel ».

1. C'EST QUOI ?

Définition : Il s'agit d'un rendez-vous obligatoire entre l'employeur et le salarié, instauré par la loi du 5 mars 2014.

Acteurs : Il peut être mené par l'employeur, le service RH ou le manager direct du salarié.

But : Faire le point sur la carrière du salarié, ses aspirations et ses besoins en formation.

Distinction importante : Il est distinct de l'entretien d'évaluation qui, lui, porte sur la performance et les objectifs.

2. OBJECTIFS

L'entretien professionnel est un outil de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC). Il vise à :

- Envisager les perspectives d'évolution professionnelle (promotion, mobilité interne ou externe).
- Maintenir l'adaptation et l'employabilité des salariés.
- Identifier les besoins en formation pour développer ou acquérir de nouvelles compétences.

3. CADRE LEGAL ET PERIODICITE

Qui : Tous les employeurs doivent l'organiser, quelle que soit la taille de l'entreprise.

Fréquence : Tous les 2 ans pour chaque salarié (y compris apprentis et contrats pro).

Bilan à 6 ans : Un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel doit être fait tous les 6 ans (formations suivies, évolution, certifications).

4. ORGANISATION

Information : L'employeur doit informer le salarié sur les dispositifs de formation disponibles (CPF, VAE, CEP).

Cas particuliers (retours d'absence) : L'entretien doit être proposé systématiquement après certains congés ou absences prolongées (maternité, parental, proche aidant, longue maladie, mandat syndical, etc.). Le salarié peut toutefois demander à le réaliser avant sa reprise.

Logistique :

- Une convocation doit être transmise dans un délai raisonnable.
- L'entretien se déroule pendant le temps de travail et sur le lieu de travail (visio possible).
- Il est considéré comme du temps de travail effectif et rémunéré comme tel.

Refus : Si le salarié refuse l'entretien, il est nécessaire de lui faire signer un document de décharge.

5. CONTENU DE L'ECHANGE

Lors de l'entretien, les points suivants sont abordés :

- **Bilan du parcours** : Postes occupés, compétences développées, formations suivies.
- **Perspectives d'évolution** : Projets du salarié et opportunités dans l'entreprise.
- **Formation et développement** : Identification des besoins et information sur les dispositifs.

6. FORMALISATION ET SANCTIONS

➤ Formalisation

Information obligatoire à l'embauche.

Un **compte-rendu écrit** doit être formalisé après chaque entretien et une copie remise au salarié pour assurer la traçabilité.

➤ Sanctions (ent. de + de 50 salariés)

Le principe : Si, au cours des 6 dernières années, le salarié n'a pas bénéficié des entretiens prévus **ET** d'une action de formation non obligatoire, l'employeur est sanctionné.

La pénalité ("Droits correctifs") : L'entreprise doit verser un abondement de **3 000 €** sur le Compte Personnel de Formation (CPF) du salarié (temps complet ou partiel).

Modalités de paiement : Le versement doit être spontané (au plus tard le dernier jour du trimestre civil suivant l'entretien des 6 ans) auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC) via l'espace employeurs (EDEF).

Contrôle : En cas de manquement constaté lors d'un contrôle, l'employeur devra verser au Trésor public le montant de l'insuffisance **majoré de 100%**.