

## **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%**.