

C'EST QUOI ?

- ➔ **Rendez-vous obligatoire** entre l'employeur et le salarié instaurés par la loi du 5 mars 2014.
- ➔ Peut être mené par l'employeur, le service RH, ou le manager direct du salarié.
- ➔ **Faire le point sur la carrière du salarié, ses aspirations et ses besoins en formation.**
- ➔ Distinct de l'entretien d'évaluation qui porte sur la performance et les objectifs.

OBJECTIFS

Outil de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (**GPEC**)

Maintenir l'**adaptation et l'employabilité** des salariés



Envisager les **perspectives d'évolution** professionnelle du salarié (promotion, mobilité interne ou externe).

Identifier les **besoins en formation** pour développer ou acquérir de nouvelles compétences.

Informar le salarié sur les **dispositifs de formation** disponibles (CPF, VAE, CEP).

CADRE LEGAL

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

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

Un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié **tous les 6 ans** (portant sur les formations suivies, l'évolution professionnelle et l'accès à des certifications).



Cas particuliers :

Doit également être proposé **après certains congés ou absences prolongées** :

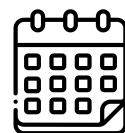
congé maternité ; congé parental d'éducation ; congé de proche aidant ; période de mobilité volontaire sécurisée dans les entreprises d'au moins 300 salariés ; congé d'adoption ; congé sabbatique ; période d'activité à temps partiel après un congé de maternité ou d'adoption ; arrêt de travail pour longue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

Toutefois le salarié peut demander de réaliser l'entretien à une date antérieure à la reprise de poste.

ORGANISATION

Transmettre une convocation dans un délai raisonnable : préciser l'heure et le lieu de l'entretien, celui-ci doit se dérouler pendant le temps de travail et sur le lieu de travail (visio possible) = assimilé à du temps de travail effectif et rémunéré comme tel.

⚠ Si le salarié refuse l'entretien, il faut lui faire signer **un document de décharge**.



CONTENU

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

- ✓ **Bilan du parcours professionnel** : postes occupés, compétences développées, formations suivies.
- ✓ **Perspectives d'évolution** : projets professionnels du salarié et opportunités au sein de l'entreprise.
- ✓ **Formation et développement** : identification des besoins en formation, infos sur les dispositifs existants (CPF, VAE).

FORMALISATION

Information obligatoire à l'embauche ⚠

A la suite de chaque entretien, un **compte-rendu écrit** doit être formalisé. Une **copie** de ce document doit être remise au salarié pour assurer une traçabilité.



EN CAS DE NON RESPECT

Si au cours des 6 dernières années, le salarié n'a pas bénéficié des entretiens prévus **ET** au - d'une action de formation non obligatoire : **attribution d'une dotation dite "droits correctifs"** sur le compte personnel de formation (CPF) de 3 000€ pour un salarié à temps complet ou à temps partiel. Ces conditions sont cumulatives et non exclusives.

Sanction applicable **pour les entreprises de + de 50 salariés**. Le versement doit être spontané et réalisé au + tard le dernier jour du trimestre civil suivant la date de l'entretien professionnel pris en compte pour apprécier la période de 6 ans. Cette somme est versée à la **Caisse des dépôts et consignations (CDC)** en se connectant à l'espace des employeurs et des financeurs (EDEF) : www.financeurs.moncompteformation.gouv.fr/employeurs.

En cas de contrôle et de constat de manquement, l'employeur devra verser au Trésor public par décision de l'autorité administrative un montant équivalent à l'insuffisance constatée majorée de 100 %.

