

Pause Sociale

Tout savoir sur les entretiens professionnels

En tant qu'employeur, **l'organisation d'entretiens professionnels est obligatoire** pour respecter les dispositions du Code du travail. Ces entretiens, répartis tout au long du contrat de travail du salarié, permettent de faire le point sur **l'année écoulée, les perspectives d'évolution et les objectifs à venir**. Ils jouent un rôle essentiel dans **l'engagement et la fidélisation des salariés**.

Quels sont les entretiens professionnels obligatoires ?

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Depuis la loi du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale, **toutes les entreprises ont l'obligation d'organiser des entretiens professionnels pour chacun de leurs salariés**. Ces entretiens sont des moments d'échange dédiés aux perspectives d'évolution professionnelle du salarié, en particulier en ce qui concerne **sa qualification et son poste**.

! Bon à savoir

Les salariés doivent être informés **dès leur embauche** de l'existence des entretiens professionnels.

LES MODALITÉS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Salariés concernés	Tous les salariés , quel que soit leur contrat de travail (y compris les salariés en contrat à durée déterminée, en contrat de professionnalisation et en contrat d'apprentissage).
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> Faire le point sur les perspectives d'évolution professionnelle du salarié. Faire un état des lieux des formations suivies. Mettre en place l'accompagnement et / ou les formations nécessaires pour la réalisation des objectifs futurs.
Périodicité	<ul style="list-style-type: none"> Tous les 2 ans. Au retour d'une longue période d'absence (congé maternité, congé sabbatique, arrêt maladie de plus de 6 mois...). <p>! Tous les 6 ans, les employeurs doivent réaliser un état des lieux récapitulatif pour dresser le bilan des entretiens professionnels réalisés.</p>
Contenu	<p>L'entretien professionnel permet d'échanger avec le salarié sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> Les missions actuelles, Les compétences maîtrisées et à développer, Les formations réalisées et celles à envisager et les dispositifs de formation à sa disposition (CPF et VAE), <p>! L'entretien professionnel doit comporter des informations quant à l'activation du CPF et les possibilités d'abondement que l'employeur est susceptible de financer.</p> <ul style="list-style-type: none"> Les éventuels projets d'évolution professionnelle.
Sanctions encourues	<p>Si l'employeur ne respecte pas ses obligations en matière d'organisation des entretiens professionnels, il encourt les sanctions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> Quelle que soit la taille de l'entreprise : versement de dommages et intérêts au salarié concerné, Pour les entreprises de plus de 50 salariés : abondement du compte personnel de formation (CPF) à hauteur de 3 000€ par entretien non effectué.

L'ENTRETIEN DE SUIVI DU FORFAIT JOURS

Le Code du travail oblige également les employeurs à **organiser un entretien avec leurs salariés en convention de forfait jours**. Les salariés pouvant bénéficier de cette convention sont généralement **les cadres disposant d'une autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps** ou **les salariés dont la durée du temps de travail ne peut pas être prédéterminée**.

Les employeurs ont en effet l'obligation de prendre des mesures pour garantir **la sécurité et protéger la santé physique et mentale de leurs salariés**. C'est pourquoi ils doivent suivre la charge de travail de leurs salariés en forfait jours.

LES MODALITÉS DE L'ENTRETIEN DE SUIVI DU FORFAIT JOURS

Salariés concernés	Tous les salariés ayant signé une convention individuelle de forfait annuel en jours .
Objectifs	<ul style="list-style-type: none">Garantir l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée du salarié.Veiller à ce que sa charge de travail reste raisonnable.Assurer une répartition équilibrée de la charge de travail dans le temps.
Périodicité	Au minimum une fois par an (sauf si des dispositions conventionnelles sont prévues).
Contenu	Lors de cet entretien, les points suivants doivent être abordés avec le salarié : <ul style="list-style-type: none">L'évaluation de la charge de travail et l'organisation du travail,La prise des jours de repos et le respect du temps légal de repos quotidien et hebdomadaire,La rémunération.
Sanctions encourues	Si l'entretien de suivi du forfait jours n'est pas réalisé, cela peut entraîner la nullité de la convention de forfait jours . Dans ce cas, le salarié est considéré comme étant soumis à la durée légale hebdomadaire du travail (soit 35h) . Cela donne droit au salarié à un rappel de salaire pour les heures supplémentaires effectuées.

L'ENTRETIEN DE TÉLÉTRAVAIL

L'entretien de télétravail permet d'évaluer **les éléments relatifs au télétravail** pour les collaborateurs concernés. L'objectif est d'échanger avec les salariés sur **les conditions de travail** et **la continuité des missions** assurées par le salarié en télétravail.

Cet entretien permet de préserver **le bien-être physique et mental des salariés en télétravail**, tout en améliorant **ses performances** lorsqu'il travaille en dehors des locaux de l'entreprise.

LES MODALITÉS DE L'ENTRETIEN DE TÉLÉTRAVAIL

Salariés concernés	Tous les salariés bénéficiant du télétravail.
Objectifs	Aborder avec le salarié les conditions d'exercice de son activité et sa charge de travail .
Périodicité	Tous les ans (sauf si des dispositions conventionnelles sont prévues).
Contenu	L'entretien de télétravail permet d'échanger avec le salarié sur : <ul style="list-style-type: none">Sa charge de travail,L'organisation du travail,Les moyens mis à disposition pour améliorer ses conditions de télétravail,Le respect des horaires et du temps de travail.
Sanctions encourues	Le Code du travail ne prévoit pas de sanctions spécifiques si les entretiens de télétravail ne sont pas réalisés par l'entreprise. Cependant, le défaut de suivi des salariés en télétravail engage vos responsabilités en tant qu'employeur en matière de santé et de sécurité de vos collaborateurs.

Quels sont les entretiens facultatifs ?



L'ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION

Évaluer le travail réalisé par les collaborateurs est une étape importante dans toute entreprise. L'entretien annuel d'évaluation permet de **faire le bilan de l'année écoulée** avec chaque collaborateur, et de **préparer l'année à venir**.

LES MODALITÉS DE L'ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION

Salariés concernés	Si ces entretiens sont mis en place par l'entreprise, ils doivent concerner l'ensemble des salariés (y compris les salariés en CDD, en contrat de professionnalisation et en contrat d'apprentissage).
Objectifs	<ul style="list-style-type: none">• Faire le bilan de l'année écoulée.• Évaluer les compétences professionnelles du salarié, sa performance et son efficacité (forces et faiblesses), tout en analysant la réalisation des objectifs fixés.• Définir les nouveaux objectifs à atteindre et les moyens à mettre en place pour y parvenir.
Périodicité	Pas d'obligation de fréquence (sauf si des dispositions conventionnelles sont prévues). En principe, cet entretien a lieu tous les ans.
Contenu	Contenu et format libres , une grille d'appréciation peut servir de support à l'entretien.

L'ENTRETIEN DE FIN DE CARRIÈRE

Le maintien de l'employabilité est une préoccupation importante à prendre en compte tout au long de la carrière professionnelle des collaborateurs. De l'arrivée au départ à la retraite du salarié, l'employeur doit veiller à ce que **ses compétences et son bien-être** soient assurés. Pour cela, **l'entretien de fin de carrière** est un outil indispensable.

LES MODALITÉS DE L'ENTRETIEN DE FIN DE CARRIÈRE

Salariés concernés	Les salariés proches de la retraite .
Objectifs	<ul style="list-style-type: none">• Faire le bilan de l'expérience professionnelle du collaborateur.• Faciliter la transition entre sa vie professionnelle et son départ à la retraite.• Assurer la transmission de ses savoirs et compétences aux autres collaborateurs de l'entreprise.• Maintenir la productivité des salariés dont les missions sont impactées par le départ à la retraite.
Périodicité	Contenus et format libres .

Comment bien préparer les entretiens de vos salariés ?

L'entretien, quel qu'il soit, est **un moment clé dans la gestion des ressources humaines**, tant pour l'employeur que pour le salarié. Il est donc essentiel de bien le préparer afin de **le rendre efficace et bénéfique pour l'entreprise et le collaborateur**.

L'employeur et le manager ont chacun un rôle à jouer pour assurer la réussite d'un entretien :

LE RÔLE DE L'EMPLOYEUR :

- Transmettre **les convocations** et **les supports d'entretien** aux salariés.
- Mettre à disposition des managers **les éléments nécessaires au déroulement de l'entretien** (planning, guide d'entretien, etc.).
- Donner aux managers **les clés pour la préparation de l'entretien** (étapes à suivre, posture à adopter, suivi à mettre en place, etc.).



LE RÔLE DU MANAGER :

- **Préparer l'entretien** en amont.
- **Réserver un espace** calme et confortable.



L'entretien professionnel doit avoir lieu pendant les heures de travail du salarié et dans les locaux de l'entreprise où travaille le salarié. Il peut aussi être réalisé en visioconférence.

- Lors de l'entretien : **instaurer une ambiance conviviale**, adopter une attitude d'écoute, de bienveillance et de franchise.
- **Assurer un suivi post entretien** et faire un retour constructif aux salariés.



! Bon à savoir

Vous avez la possibilité **d'externaliser toute ou partie de l'organisation de ces entretiens** pour permettre à vos salariés de s'exprimer plus librement.

Votre équipe implid est à vos côtés

Nous sommes à votre disposition pour vous accompagner dans l'accomplissement des démarches. N'hésitez pas à contacter votre bureau de proximité.