

L'entretien de développement professionnel

L'entretien de développement professionnel est obligatoire tous les deux ans. Il est surtout un moment d'échanges et de partage concernant le projet professionnel du collaborateur et les évolutions pressenties pour son métier en lien avec la stratégie de l'entreprise.

Sommaire

- Pourquoi réaliser un entretien professionnel ?
- Qui est concerné ?
- Quand réaliser un entretien professionnel ?
- Où réaliser l'entretien ?
- Comment réaliser l'entretien professionnel ?
- Quelle sanctions en cas de non réalisation de l'entretien ?

• Pourquoi réaliser un entretien professionnel ? •

- Respecter la réglementation => **l'entretien est obligatoire**
- Développer les compétences => sur la base de l'évaluation des compétences réalisée au cours de l'entretien annuel d'évaluation (**voir la fiche Entretien annuel d'évaluation**), évoquer les possibilités de faire évoluer ces dernières :
 - Formation professionnelle :
 - Evaluation des actions suivies sur la période écoulée
 - Proposition de formations par l'entreprise et/ou le collaborateur
 - Autres moyens de développement : l'observation, la mise en relations, l'expérimentation accompagnée...
- Accompagner le salarié dans ses perspectives d'évolution professionnelle : changement de poste, promotion et évolutions des qualifications.

Cette partie de l'entretien permet de recueillir les souhaits du collaborateur en termes de mobilité professionnelle, géographique et d'accompagnement sur des dispositifs individuels.

- Cela suppose que le manager suspende la position d'évaluateur pour adopter une posture d'accompagnateur et de conseil qui favorise l'échange et l'expression des souhaits,

- Le rôle consiste à aider son collaborateur à s'orienter vers le futur, à clarifier ses aspirations individuelles et à formuler ses souhaits.

- Le manager est appelé à formuler un avis sur les souhaits de mobilité : L'avis doit si possible porter sur les conditions de faisabilité et les étapes éventuelles de mise en œuvre et de réalisation du souhait avec, le cas échéant, une projection des compétences acquises et transférables ou à acquérir vers le projet ciblé.

- Se protéger : Avoir des documents écrits sur les demandes, les motivations des salariés, la traçabilité des évolutions et/ou propositions en cas de recours en justice.
- Réfléchir avec le salarié sur de nouveaux projets individuels et collectifs, de nouvelles technologies ou aux nouveaux marchés à conquérir pour l'entreprise ; Valider son adéquation avec la stratégie de l'entreprise et déterminer les besoins de formation pour y parvenir.

D'une manière générale, l'entretien de développement professionnel s'inscrit dans une logique de

gestion prévisionnelle des emplois et des compétences. Il permet d'être clair face aux salariés sur les orientations stratégiques, mais aussi d'anticiper les prochaines formations. Par exemple, si un salarié demande un **CIF** pour l'année suivante pendant l'entretien, l'employeur sera en mesure d'anticiper son absence. L'entretien permet aussi de valider l'adéquation entre la volonté du salarié et la stratégie de l'entreprise.

• Qui est concerné •

Toutes les entreprises sont concernées quelle que soit leur taille.

Tous les salariés ayant acquis 2 ans d'ancienneté.

Sont exclus les salariés mis à disposition des entreprises d'accueil, les salariés intervenant dans le cadre d'une sous-traitance et les intérimaires

L'entretien peut être réalisé par le manager, par le dirigeant, par toute autre personne salariée ou non de l'entreprise qui aurait la compétence pour accompagner les collaborateurs à se projeter, à étudier les axes de progression, d'évolution professionnelle au sein de l'entreprise et/ou à l'extérieur de l'entreprise.

Par conséquent, l'employeur peut sous-traiter cette action à un consultant, à un groupement d'employeur s'il ne peut pas ou ne souhaite pas gérer directement ce dispositif.

• Quand réaliser un entretien professionnel ? •

1. Un entretien régulier

Il est à **réaliser au minimum tous les 2 ans**. Il est aussi obligatoire pour les salariés qui reprennent leur activité après une période d'interruption due à :

- un congé de maternité
- un congé parental à temps plein ou partiel
- un congé d'adoption
- un congé sabbatique
- un arrêt maladie de plus de 6 mois
- un mandat syndical

Exemple :

Un salarié a eu son entretien professionnel le 2/04/N ; Il a été absent pour maladie durant la période de mai à début novembre de l'année N. L'employeur doit le recevoir à nouveau en novembre, en entretien de développement professionnel, pour faire le point sur ses perspectives au sein de l'entreprise.

2. Un temps de bilan ponctuel

Tous les 6 ans, un état des lieux est fait durant l'entretien professionnel. Il permet de faire le **bilan des 6 dernières années écoulées**, sur le fait que le collaborateur :

- A suivi au moins une action de formation
- A acquis une certification professionnelle ou une **VAE (Validation des acquis et de l'expérience)**

- A bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle

2 des 3 critères d'employabilité doivent être respectés sous peine de pénalités.

La durée de 6 ans s'apprécie par référence à l'ancienneté du salarié dans l'entreprise.

• Où réaliser l'entretien ? •

Dans les locaux de l'entreprise et sur le temps de travail habituel du collaborateur

• Comment réaliser l'entretien professionnel ? •

La responsabilité de l'organisation de l'entretien professionnel incombe à l'employeur.

1. Le dispositif

L'entreprise définit librement les conditions du déroulement du dispositif en tenant compte de trois paramètres :

- la périodicité imposée par la loi
- l'objet de l'entretien : les perspectives d'évolution professionnelle du salarié, notamment en termes de qualification et d'emploi,
- **l'obligation de distinguer l'entretien professionnel de l'entretien d'évaluation** si ce dernier existe (**2 formulaires, 2 temps bien distincts**). **L'entretien professionnel ne doit pas porter sur l'évaluation du travail du salarié.**

2. Le processus

- **Inform** les salariés du rôle et des objectifs de l'entretien : ils peuvent être informés dès leur entrée dans l'entreprise ou lors de réunions ou par l'intermédiaire de note explicative de la direction. Les représentants du personnel peuvent aussi être le relai afin de communiquer sur ces entretiens.
- Définir le **calendrier** des entretiens professionnels le plus tôt possible, afin de prévenir *un mois au minimum* les salariés de la date de l'entretien
- **Préparer** les entretiens
- **Réaliser** les entretiens
- **Conserver** chaque entretien pour justifier du bilan tous les 6 ans

3. Les actions recommandées, clés du succès

- Consulter le dossier du personnel afin d'établir un dossier relatant le parcours du salarié dans l'entreprise (fiche de poste, formations déjà suivies, entretiens déjà réalisés...).
- Penser aux perspectives d'évolution du salarié dans le but de lui proposer. L'employeur doit ici, réfléchir aux prochaines orientations stratégiques afin qu'elles soient en adéquation avec ce qu'il proposera à ses salariés.
- Se documenter sur les formations envisageables (délai, durée, financement : lien avec l'OPCA de votre branche professionnelle)

4. Le déroulé de l'entretien (a minima)

L'entretien professionnel peut se dérouler ainsi :

- Une présentation des objectifs de l'entretien par le manager. Il peut également faire un résumé rapide du précédent entretien.
- Un bilan sur les 2 années écoulées que ce soit au niveau des formations ou des actions qui se sont déroulées.
- Une présentation si possible des besoins et des projets de l'entreprise sur lesquels le salarié peut se positionner.
- Une discussion constructive sur les besoins de formation ou d'évolution envisagés par le salarié mais également par l'employeur.
- La formalisation de l'entretien sur un compte rendu écrit et signé par les deux parties dont un est remis au salarié.

2 modèles d'entretien sont proposés, à utiliser au choix :

EV - Modèle d'entretien de développement professionnel

EV - Modèle d'entretien professionnel

Attention :

L'entretien ne s'arrête pas à la fin du temps qui lui est imparti :

- **Le manager fera un retour au salarié sur ses demandes :** formations, mobilités

• Quelle sanctions en cas de non réalisation de l'entretien ?

•

La loi est sans ambiguïté pour les entreprises de 50 salariés et plus : tous les 6 ans, si l'entreprise n'a pas organisé les entretiens prévus et proposé au moins deux actions parmi trois visant à l'évolution du salarié (action de formation, certification ou VAE, progression de carrière et/ou salariale), elle devra abonder le compte personnel de formation du collaborateur de 100 heures s'il est à temps plein et de 130 heures s'il travaille à temps partiel.

En clair : En 2020, l'employeur devra verser à son OPCA une somme de 3 000 euros pour un temps plein et de 3 900 euros pour un salarié à temps partiel. A défaut ou en cas de versement insuffisant, après mise en demeure, il devra verser le double de l'insuffisance constatée au Trésor public.