

## Fiche outil : L'entretien professionnel obligatoire

### Contexte

Défini par l'Accord national interprofessionnel du 14 décembre 2013, l'entretien professionnel trouve son assise législative dans la loi relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale publiée au Journal officiel du 6 mars 2014.

### Qu'est-ce que l'entretien professionnel ?

L'entretien professionnel est un rendez-vous obligatoire entre le salarié et l'employeur. Il est destiné à envisager les perspectives d'évolution professionnelle du salarié et les formations qui peuvent y contribuer, en cohérence avec les orientations et/ou de développement de l'école de cirque.

Il offre un espace de dialogue et d'échange entre l'employeur et le salarié.

### Qu'est-ce que n'est pas l'entretien professionnel ?

L'entretien professionnel n'est pas l'entretien d'évaluation du travail du salarié, ni l'occasion de revendications ou de demandes liées aux conditions de travail (ex : hausse de salaire, temps de travail...).

### Qui est concerné ?

L'entretien professionnel concerne tous les salariés :

- quelle que soit la nature de leur contrat de travail : CDI, CDD, contrat de travail temporaire, contrat aidé...
- quelle que soit leur durée de travail (temps plein ou temps partiel),
- quelle que soit leur fonction (animateur, directeur, technicien),
- quelle que soit leur ancienneté,
- quels que soient la taille de l'école de cirque.

Les salariés sous contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, qui ont la qualité de salariés, ne sont pas exclus de ces dispositions, même s'ils bénéficient par ailleurs d'un accompagnement dans le cadre de leur formation en alternance.

### Quels sont les objectifs ?

L'entretien professionnel vise à :

- accompagner le salarié dans ses perspectives d'évolution professionnelle
- identifier ses besoins de formation,
- évaluer le budget formation dans le développement des compétences de la structure et des salariés

C'est une construction commune, dans un esprit de dialogue, qui permet au salarié d'être acteur de son évolution professionnelle.

## Quelles sont les modalités ?

La loi ne précise pas le contenu de l'entretien. À défaut de stipulations dans l'accord de branche, il revient à l'employeur de le définir en fonction des orientations de la structure : bilan du parcours professionnel du salarié avant et depuis son entrée, identification des besoins de la structure et des souhaits et compétences du salarié, perspectives d'évolution professionnelle...

L'entretien doit avoir lieu pendant le temps de travail (et est assimilé à du temps de travail effectif) et dans les locaux de la structure.

La périodicité (au moins une fois tous les deux ans), le lieu, la durée, le choix de la personne en charge de conduire l'entretien, les outils mis à disposition... : les conditions d'organisation de l'entretien professionnel sont fixées par l'employeur.

## Quelle est la durée de chaque entretien ?

Aucune durée minimale ou maximale n'est prévue dans les textes.

Il est conseillé de prévoir entre 1h et 2h par salarié.

## J'organise déjà un entretien d'évaluation, dois-je aussi réaliser des entretiens professionnels ?

L'entretien professionnel ne concerne pas l'évaluation du travail du salarié qui est effectuée dans le cadre de son entretien annuel.

## Quelles sont les différences entre l'entretien professionnel et l'entretien annuel ?

L'entretien annuel a pour fonction principale d'évaluer les performances du salarié, en s'appuyant notamment sur l'atteinte de ses objectifs. Les questions d'évolution, de projet professionnel et de formation peuvent y être abordées, mais bien souvent elles le sont de manière secondaire. Lors de l'entretien professionnel, elles en constituent les questions centrales.

La fréquence des entretiens est aussi un point de divergence : **l'entretien professionnel est organisé au minimum tous les deux ans**, alors que l'entretien annuel a lieu tous les ans.

L'entretien annuel s'inscrit dans le court-terme ; il vise à mettre en place des mesures correctives rapides pour atteindre ou améliorer les résultats (améliorer son organisation, réduire son taux d'erreur, gérer ses priorités...).

A l'inverse, l'entretien professionnel implique une vision à plus long terme ; il aborde la question de l'avenir du salarié au sein de la structure.

## A quel rythme effectuer cet entretien ?

L'entretien professionnel doit avoir lieu au moins tous les 2 ans (à partir de l'entrée dans l'entreprise, puis de la date de l'entretien précédent).

Cependant, il est toujours possible pour l'employeur, soit par décision unilatérale, soit en application d'un accord collectif, d'organiser des entretiens professionnels une fois par an.

Toutefois, l'entretien professionnel doit être systématiquement proposé à tout salarié qui reprend son 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 de soutien familial,
- un congé sabbatique,
- une période de mobilité volontaire sécurisée,
- un arrêt maladie de plus de 6 mois,
- un mandat syndical.

## **Quelles sont les autres obligations de l'employeur ?**

Tous les 6 ans, l'entretien professionnel doit faire un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié. Cet état des lieux permet de vérifier que le salarié a effectivement bénéficié des entretiens professionnels prévus au cours des 6 dernières années.

Il permet également de s'assurer qu'au cours de ces 6 dernières années, le salarié a :

- suivi au moins une action de formation,
- acquis un des éléments de certification professionnelle (diplôme, titre professionnel...) par la formation ou par une validation des acquis de l'expérience (VAE),
- et bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle.

Un compte-rendu de l'état des lieux est alors rédigé durant cet entretien et une copie est remise au salarié.

## **Faut-il rédiger un rapport d'entretien ?**

Il n'existe aucune obligation d'établir un compte rendu soumis à la signature du salarié (sauf règle prévue par l'accord collectif applicable à l'entreprise). Si l'entreprise choisit de mettre en œuvre une procédure de ce type, elle doit veiller à bien en expliquer le sens au salarié (« garder une trace de ce qui s'est dit et non pas conclure un contrat ») et surtout, l'inviter à noter ses remarques avant d'apposer sa signature. Le salarié peut refuser la signature ; dans ce cas, son interlocuteur peut consigner le refus sur le compte rendu.

Quoi qu'il en soit, ne pas perdre de vue que l'entretien professionnel est basé sur le dialogue. Les différends qui peuvent en être issus doivent autant que possible être résolus par la même voie.

## **Quelles sont les sanctions en cas de carence d'entretien ?**

Pour les structures de moins de 50 salariés, rien n'est prévu.

L'absence d'entretien peut être un argument défavorable dans un conflit avec un salarié.

## **REFERENCES**

[Code du travail : article L6315-1](#)

## OUTILS D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

### MODE D'EMPLOI

Les différentes grilles proposées sont à adapter selon le contexte et la situation professionnelle du salarié.

Ce ne sont ni des modèles à suivre pas à pas, ni des exemples issus d'une situation réelle.

Le législateur n'a pas prévu de forme, ni de contenu ; ainsi le schéma de l'entretien présenté constitue une source d'inspiration.

Il peut servir de base pour un compte-rendu d'entretien, qui n'est pas légalement obligatoire, mais vivement conseillé.

### GRILLE DE SITUATION PREALABLE

SALARIE		RESPONSABLE	
Nom		Nom	
Prénom		Prénom	
Date de naissance		Fonction	
Intitulé du poste			
Date d'embauche			
Date d'accession au poste			

PARCOURS DE FORMATION (initiale et continue)

### PARCOURS PROFESSIONNEL AVANT L'ENTREE DANS L'ECOLE DE CIRQUE

Postes occupés, structures, dates

### POSTES OCCUPES DANS L'ECOLE DE CIRQUE

Postes occupés précédant le poste actuel

### SITUATION PROFESSIONNELLE ACTUELLE

missions	observations

### COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Nombre d'heures disponibles	Nombre d'heures utilisées en 2 ans

### BILAN DE L'ENTRETIEN PRECEDENT

Décisions :

Réalisation :

En cours de réalisation :

Remarques :

## GRILLE D'ENTRETIEN

Les points cités constitue une liste non exhaustive à aborder ou non avec le salarié, selon le contexte et le poste.

**DATE :**

### EVALUATION DU POSTE ACTUEL

- description des différentes fonctions
- préférence dans les fonctions actuelles
- réussite dans les différentes fonctions
- les faits marquants
- les missions les plus motivantes
- les compétences non activées
- les changements intervenus dans le poste depuis le dernier entretien professionnel
- les expériences les plus importantes
- les expériences les plus formatrices
- les éléments qui ont influé sur l'activité
- les difficultés rencontrées
- les conséquences de ces difficultés
- les moyens entrepris ou à prendre pour les surmonter
- les besoins identifiés

### PROJET PROFESSIONNEL

- évolutions souhaitées
- objectifs
- atouts et freins
- moyens de réalisation proposés par le salarié

### FORMATION

BILAN FORMATION DE LA PERIODE ECOULEE	
Certifications obtenues et actions de formation réalisées	
Intitulé :	
Date :	
Durée :	
<input type="checkbox"/> Plan de formation	<input type="checkbox"/> CPF <input type="checkbox"/> Période de professionnalisation <input type="checkbox"/> VAE
<input type="checkbox"/> certification (diplôme ou autre qualification)	

Intitulé : Date : Durée : <input type="checkbox"/> Plan de formation <input type="checkbox"/> CPF <input type="checkbox"/> Période de professionnalisation <input type="checkbox"/> VAE <input type="checkbox"/> certification (diplôme ou autre qualification)
---

- adéquation entre les formations suivies et les objectifs du salarié
- mise en pratique des connaissances acquises
- motivations à suivre les formations

<b>BESOINS EN FORMATION POUR LA PERIODE A VENIR</b>			
<b>Objectif visé</b>	<b>Contenus de la formation</b>	<b>Avis du responsable</b>	<b>Délai de réalisation</b>

- connaissance des dispositifs de formation
- demande en formation, bilan de compétences, VAE

Si non pourquoi ? Si oui, dans quel domaine ?

- utilisation du CPF

Si non pourquoi ? Si oui, pour quelle action ?

- Possibilité de formation hors temps de travail
- Contraintes personnelles

## **PERSPECTIVES**

<b>PLAN D' ACTIONS / SUITES ENVISAGEES</b>			
<b>Proposition d'actions</b>	<b>Décision arrêtée</b>	<b>Engagement pris par l'entreprise</b>	<b>Engagement pris par le salarié</b>

## COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN

Ce document n'est pas légalement obligatoire, il peut être à usage de la direction, sans nécessité de la signature du salarié, qui peut la refuser.

Dans le cadre de dialogue, il peut constituer un « contrat de confiance », dans un sens moral.

Il s'agit d'une synthèse des points vus lors de l'entretien, à établir suite à la réunion, ou dans les jours suivants.

### Remarques et question du salarié sur l'entretien, ses modalités et objectifs

#### Evaluation du poste actuel

Synthèse des points (voir grille d'entretien)

#### Projet professionnel

Synthèse des points (voir grille d'entretien)

#### Formation

Synthèse des points (voir grille d'entretien)

#### Perspectives

Actions envisagées

Conditions de réalisation

Date :

Nom du salarié :

Signature

Nom du chargé de l'entretien :

Signature