Employeurs, à vos agendas ! Les entretiens à ne pas oublier

Vous pensiez que l'entretien annuel suffisait ? Spoiler : non.
Entre le fameux entretien professionnel, celui de mi-carrière, le télétravail, et quelques autres joyeusetés RH, la réglementation impose désormais une série de rendez-vous incontournables avec vos salariés.

Pas de panique ! Cette note a justement pour objectif de vous aider à y voir clair. Qui doit faire quoi ? Quand ? Avec qui ? Et surtout… pourquoi ?
On vous résume tout de façon simple, pour que vos obligations ne se transforment pas en galère.

Allez, on respire un bon coup, et on fait le tour des entretiens à caler dans votre planning !

L'entretien professionnel

Un rendez-vous obligatoire prévu par le Code du travail, pour suivre le parcours professionnel de vos salariés:

Fréquence

Tous les 2 ans à compter de la date d'embauche pour tous les salariés (CDI, CDD, temps plein, temps partiel).

Bilan à 6 ans

Un bilan récapitulatif obligatoire du parcours professionnel. Il s'agira de vérifier que le salarié a :

- Bénéficié tous les 2 ans d'un entretien
- Suivi au moins une action de formation
- Acquis des éléments de certification par la formation ou par une VAE
- Bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle

Situations spéciales

Obligatoire après un congé maternité, parental (temps plein ou partiel), adoption, proche aidant, sabbatique ou une longue maladie...

Contenu

Échange sur les perspectives d'évolution professionnelle (mobilité, formations, projets) et identification des besoins de formation.

Il ne doit pas être tourné sur l'évaluation du travail du salarié.

Obligation d'information

Lors de l'entretien, l'employeur à l'obligation de délivrer au salarié des informations concernant:

- La validation des acquis de l'expérience pro (VAE)
- Activation du compte personnel de formation (CPF)
- Possibilités dont dispose l'employeur pour ajouter de l'argent sur le CPF
- Conseil en évolution professionnelle (CEP)

> A l'occasion de son embauche, le salarié doit être informé qu'il bénéficie tous les 2 ans d'un entretien professionnel avec son employeur (ex : en insérant une clause informative dans le contrat de travail).

L'entretien d'évaluation / entretien annuel

Contrairement à l'entretien professionnel, l'entretien d'évaluation n'est pas obligatoire par la loi mais dépend de la politique interne de l'entreprise. Il est généralement réalisé chaque année.

Qui et quand ?

Cet entretien est destiné à l'ensemble du personnel sans exception.

En principe, 1 fois par an.

Objectifs

Établir le bilan de l'année écoulée en évaluant les objectifs atteints, les compétences développées et les résultats obtenus. C'est également l'occasion de fixer de nouveaux objectifs pour l'année à venir et déterminer les besoins en formation.

Modalités

Bien qu'aucune trame ne soit imposée légalement, il est recommandé d'utiliser une grille d'évaluation.

Les critères d'évaluation doivent être objectifs et pertinents.

Information aux salariés et CSE

Si cet entretien est mis en place, l'employeur doit préalablement consulter le CSE.

Par la suite, il doit informer les salariés: des méthodes et techniques d'évaluation, du caractères obligatoires ou facultatif des réponses, des conséquences d'un défaut de réponses, des destinataires des informations recueillies

> Il est essentiel de ne pas confondre cet entretien avec l'entretien professionnel, bien qu'ils puissent être complémentaires. L'un évalue la performance, l'autre se concentre sur l'évolution de carrière.

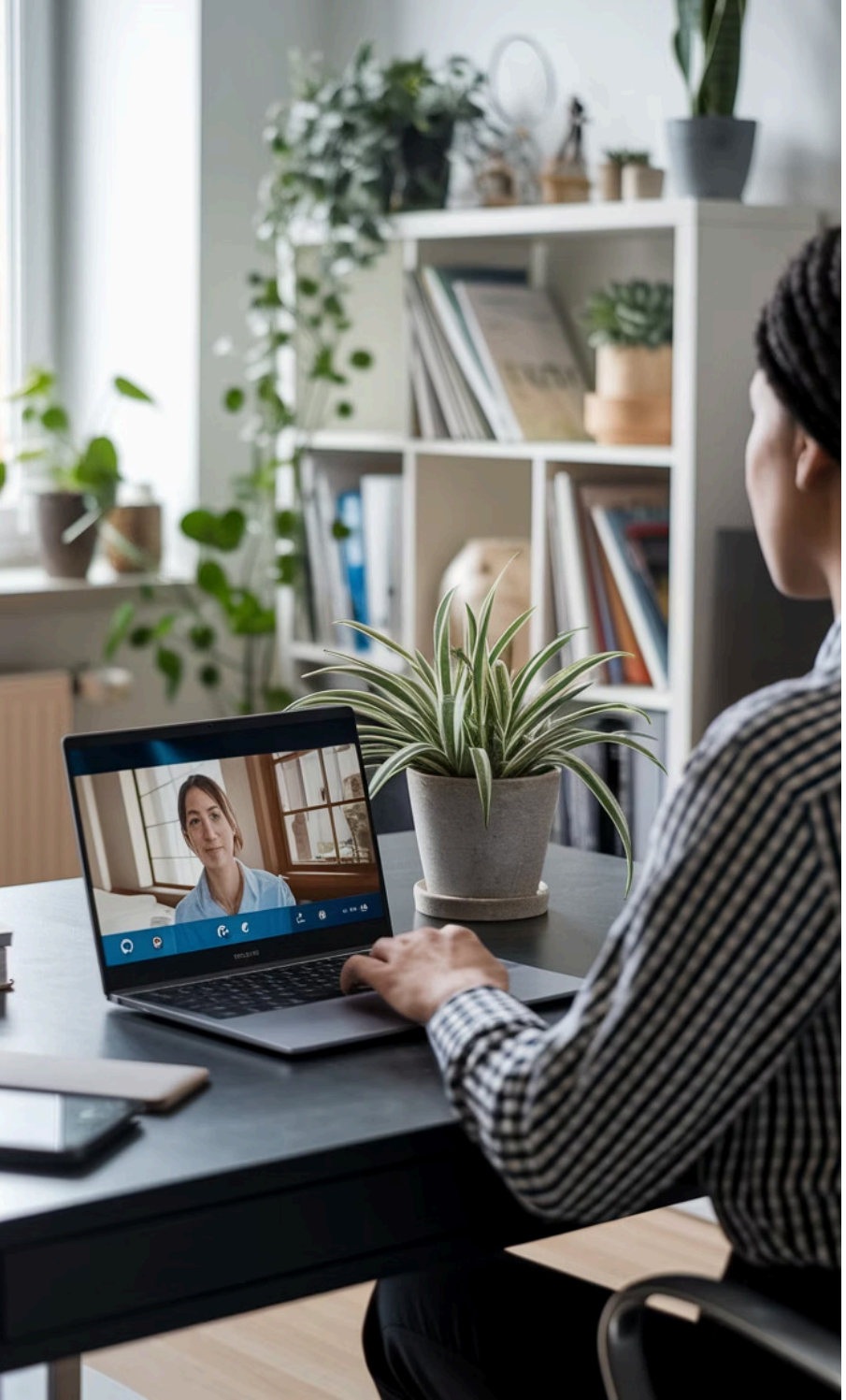
L'entretien "Forfait Jours"

Cet entretien spécifique concerne uniquement les salariés sous convention de forfait en jours sur l'année. Il doit être réalisé annuellement et constitue une obligation légale pour la validité de la convention de forfait jours.

Points clés abordés

- Évaluation de la charge de travail
- Articulation entre vie professionnelle et personnelle
- Respect du droit à la déconnexion
- Organisation du temps de travail
- La rémunération

L'entretien peut être spécifique ou intégré à un autre entretien, mais doit aborder distinctement ces sujets. Un compte rendu est fortement recommandé pour attestation.



L'entretien télétravail

Le Code du travail impose d'organiser des entretiens spécifiques pour les télétravailleurs, c'est-à-dire tout salarié qui effectue son travail hors des locaux de l'employeur de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Périodicité

L'entretien doit être réalisé une fois par an.

Contenu

L'entretien porte principalement sur les conditions d'activité et la charge de travail du salarié en télétravail.

Sujets abordés

Plages horaires de disponibilité, charge de travail, modalités de contrôle, respect des durées de travail et de repos, moyens matériels, communication avec les autres salariés.

Sanctions et risques encourus

Entretien professionnel

Entreprises de moins de 50 salariés : dommages et intérêts pour perte de chance. Entreprises de plus de 50 salariés : obligation de créditer 3000€ sur le CPF du salarié si absence d'entretien sur 6 ans.

Entretien d'évaluation

Dommages et intérêts si l'entretien est rendu obligatoire par la convention collective. Risque de présomption de discrimination ou harcèlement si un salarié est écarté des entretiens habituels.

Entretien forfait-jours

Risque de nullité de la convention de forfait-jours, entraînant l'application du droit commun (décompte horaire) et potentiellement un rappel de salaire pour heures supplémentaires sur 3 ans.

Entretien télétravail

Dommages et intérêts pour préjudice subi, notamment sur le fondement du manquement à l'obligation de sécurité.

Le respect rigoureux des obligations liées à ces différents entretiens constitue donc un enjeu important pour les employeurs, tant sur le plan de la gestion des ressources humaines que sur celui de la sécurisation juridique de la relation de travail.

Refus du salarié et conséquences

Entretien professionnel

La question n'est pas tranchée juridiquement. Si l'on considère que l'entretien est principalement organisé au bénéfice du salarié, le refus ne serait pas fautif. Pour l'entretien suite à un retour de congé, la loi prévoit qu'il doit être "proposé", donc le salarié peut le refuser.

Entretien d'évaluation

L'évaluation relevant du pouvoir de direction de l'employeur, le refus du salarié peut être sanctionné.

Entretiens forfait-jours et télétravail

Ces entretiens faisant partie des garanties de santé et sécurité, il est recommandé d'insister fortement pour que le salarié y participe. Des sanctions pourraient même être envisagées en cas de non-coopération.

Dans tous les cas, il est essentiel de conserver la preuve des tentatives d'organisation de l'entretien et, le cas échéant, du refus du salarié. Cette documentation pourra s'avérer précieuse en cas de contentieux ultérieur.

L'entretien de mi-carrière

L'entretien de mi-carrière s'adresse aux salariés âgés de 45 ans et plus, ou à mi-parcours professionnel selon les conventions collectives applicables. Il doit être organisé tous les 5 ans.

> L'enjeu principal est d'anticiper la seconde partie de carrière en maintenant l'employabilité du salarié dans un contexte d'allongement de la vie professionnelle.

Cet entretien est particulièrement important dans le cadre d'une politique d'emploi des seniors et de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC). Il peut être intégré à l'entretien professionnel mais doit clairement aborder les spécificités liées à cette étape de carrière.

Bilan de carrière

Évaluation des compétences et expériences acquises durant la première partie de carrière

Besoins spécifiques

Identification des besoins de formation pour maintenir ou développer les compétences

Employabilité actuelle

Adaptation au poste actuel et évaluation de l'employabilité dans un contexte évolutif

Perspectives d'avenir

Évolution, reconversion et transmission des savoirs pour la seconde partie de carrière

Bien que le salarié puisse être réticent à participer à cet entretien, il est dans l'intérêt de tous de maintenir ce dialogue constructif pour préparer efficacement les années professionnelles à venir.

Formalismes communs aux différents entretiens

Convocation

Pour tous les types d'entretiens, une convocation écrite n'est pas obligatoire mais recommandée pour prouver la volonté de l'employeur d'organiser l'entretien, notamment en cas de refus persistant du salarié.

Assistance du salarié

Pour aucun des entretiens, les textes ne prévoient que le salarié puisse se faire assister. L'employeur peut donc refuser si le salarié en fait la demande.

Compte-rendu

La formalisation écrite est obligatoire pour l'entretien professionnel et recommandée pour les autres types d'entretiens afin de constituer une preuve en cas de contentieux.

Les compte-rendus d'entretien doivent être conservés pendant toute la présence du salarié dans l'entreprise. Après son départ, ils peuvent être archivés si l'employeur souhaite se constituer une preuve en cas de contentieux, dans la limite du délai de prescription applicable (2 ans en matière d'exécution du contrat de travail, 5 ans en cas de harcèlement ou discrimination).

> Les entretiens doivent être réalisés avec l'employeur ou son représentant en interne. La gestion ne peut pas être confiée à une personne extérieure.

Recommandations pour une gestion efficace des entretiens

Planifier

Établir un calendrier annuel des entretiens pour chaque salarié et prévoir des alertes avant les échéances légales.

2

Préparer

Fournir aux managers des guides d'entretien adaptés à chaque type d'échange et former les responsables à la conduite d'entretien.

Documenter

Conserver rigoureusement les comptes rendus signés dans le dossier du salarié et créer un système de suivi des actions décidées.

4

Analyser

Exploiter collectivement les informations recueillies pour adapter la politique de formation et de gestion des carrières de l'entreprise.

Il est crucial de distinguer clairement ces différents types d'entretiens tout en assurant leur complémentarité. Un bon suivi permet de sécuriser juridiquement l'entreprise tout en accompagnant efficacement les collaborateurs dans leur évolution professionnelle.

Tableau récapitulatif

Type d'entretien	Obligatoire	Périodicité	Document requis
Entretien professionnel	Oui	Tous les 2 ans	Compte rendu signé
Entretien d'évaluation	Non (sauf accord)	Généralement annuel	Grille d'évaluation
Entretien "forfait jours"	Oui	Annuel	Compte rendu recommandé
Entretien télétravail	Oui pour télétravailleurs	Avant mise en place puis annuel	Avenant ou accord
Entretien de mi-carrière	Oui si accord GEPP	Tous les 5 ans	Trace écrite recommandée

Besoin d’un coup de pouce ou de plus d’infos ? Le service social est là pour vous, n’hésitez pas à nous contacter !