

Associations

Un entretien professionnel est obligatoire tous les deux ans depuis mars 2016

Avec la loi 2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale, l'entretien professionnel est une obligation pour toutes les structures employeurs. Il est introduit dans le Code du travail à l'article L 6315-1 ⁽¹⁾.

L'entretien professionnel, tel qu'il est maintenant proposé, doit remplacer le bilan d'étape professionnel, l'entretien de seconde partie de carrière et tous les entretiens obligatoires prévus après une suspension de contrat de travail.

C'est un temps d'échange entre salarié et employeur pour étudier les perspectives d'évolutions professionnelles du salarié, notamment en termes de qualifications et d'emploi. Ce n'est pas une évaluation professionnelle du salarié ; il ne se substitue pas à l'entretien annuel d'évaluation ⁽²⁾.

L'entretien professionnel doit être proposé systématiquement au salarié qui reprend son activité à l'issue d'un congé parental, maternité, sabbatique, d'adoption, de soutien familial ; d'une période de mobilité volontaire, d'une période d'activité partielle ou d'un arrêt longue maladie.

L'entretien professionnel doit être proposé systématiquement au salarié qui reprend son activité à l'issue d'un congé parental, maternité, sabbatique, d'adoption, de soutien familial ; d'une période de mobilité volontaire, d'une période d'activité partielle ou d'un arrêt longue maladie.



Qui ? Pourquoi ? Quand ? Comment ?

Tous les salariés, ainsi que tous les employeurs, sont concernés par l'entretien professionnel. L'employeur doit informer le salarié dès son embauche du bénéfice de cet entretien.

L'entretien peut être mené par le service des ressources humaines, le directeur, le président, ou un ou plusieurs administrateurs, en fonction de l'organisation de l'association.

L'entretien professionnel a pour but de co-construire le projet professionnel du salarié en cohérence avec les besoins de l'association et les évolutions du secteur d'activité.

L'employeur doit s'assurer que le salarié suit au moins une action de formation tous les six ans ; acquiert des éléments de certification par la formation ou par la validation des acquis de l'expérience (VAE) ; bénéficie d'une progression salariale ou professionnelle.

Tous les deux ans, l'employeur doit organiser un entretien professionnel avec le salarié et identifier avec lui les axes possibles de développement en matière de formations et de compétences. Cet entretien doit être formalisé dans un document écrit dont une copie est remise au salarié ⁽³⁾.

Tous les six ans, l'employeur doit faire un bilan récapitulatif du parcours professionnel au cours duquel il s'assure que le salarié a bien bénéficié de ses entretiens professionnels et fait le point sur ce qui est imposé par la loi : formation, certification et progression salariale ou professionnelle.

(1) – Nous reprenons ici, pour partie, les fiches réalisées par Uniformation et disponibles sur son site Internet : www.uniformation.fr, rubriques « Espace salarié », « Je me lance », « Entretien professionnel » (consulté le 29 octobre 2015).

(2) – Voir encadré page 9 sur l'entretien d'évaluation.

(3) – De nombreux modèles existent sur Internet. Ils sont facilement téléchargeables. Par exemple, sur le site d'Uniformation : www.uniformation.fr, rubriques « Espace employeur », « Enjeux RH », « L'entretien professionnel » (consulté le 29 octobre 2015).

L'entretien professionnel peut s'organiser en trois temps :

1. Une mise à plat des souhaits de formation du salarié, des perspectives d'évolution en matière de missions, d'activités, de compétences, de certifications... De même, l'employeur peut exposer les axes stratégiques de l'association, ses attentes et ses objectifs.

2. L'employeur et le salarié analysent leur situation commune, les actions de formation déjà réalisées et les difficultés qu'ils peuvent rencontrer.

3. L'employeur et le salarié réfléchissent ensemble sur la construction du parcours professionnel du salarié, choisissent des formations...

L'entretien professionnel en trois étapes

du côté de l'employeur...

L'entretien professionnel est un outil de gestion des ressources humaines qui permet de :

- Connaître les projets professionnels et les besoins de ses salariés pour les faire évoluer.
- Construire un plan de formation plus adapté, en lien avec les attentes de l'employeur et celles des salariés.
- Valoriser et motiver l'équipe salariée.

Comme l'entretien annuel a pour fonction principale d'évaluer les performances du salarié et que l'entretien professionnel aborde les questions d'évolution et de projet professionnel, les deux types d'entretien peuvent être organisés de manière successive.

du côté du salarié...

L'entretien professionnel doit être constructif et permettre de :

- Faire part à l'employeur de son projet professionnel et d'exprimer ses besoins en termes de compétences.
- Faire le point sur les actions de formation suivies, les compétences acquises et celles qui méritent d'être renforcées.
- Avoir une vision plus globale des perspectives d'évolution de l'association.

1

Bilan de la période écoulée

Faire un bilan des actions de formation réalisées, des certifications et des compétences acquises, par le salarié, depuis les deux dernières années ou depuis le dernier entretien professionnel. Cela permet de faire un constat de la progression du salarié dans l'emploi et dans l'association.

Exemple de questions à aborder par l'employeur :

- Le salarié a-t-il suivi des actions de formation ces deux dernières années ?
- Quelles sont les dernières certifications obtenues depuis qu'il occupe ce poste ?
- Le salarié a-t-il connu une progression dans son emploi ou dans l'association ?
- Le salarié est-il satisfait de son évolution professionnelle ?

Exemple de questions que peut se poser le salarié :

- Ai-je suivi des actions de formation ces deux dernières années ?
- Quelles sont les dernières certifications obtenues depuis que j'occupe ce poste ?
- Ai-je une progression dans mon emploi ou dans l'association ?
- Quelles sont les solutions financières que je peux mobiliser pour accéder à la formation ?

2

Analyse des besoins / objectifs

Transmettre aux salariés les besoins actuels et futurs de l'association en termes de compétences et d'emploi, les perspectives de développement ou encore la politique de formation. Permettre aux salariés de transmettre ses souhaits d'évolution professionnelle.



Exemple de questions à aborder par l'employeur :

- Le salarié a-t-il un projet professionnel ?
- Quelles sont les conditions à réunir pour mener à bien son projet ?
- Comment puis-je permettre au salarié d'évoluer dans son emploi au cours des deux années à venir ?
- Quels sont les métiers porteurs dans l'association ?

Exemple de questions que peut se poser le salarié :

- Mon projet professionnel est-il en lien avec les perspectives d'évolution de mon association ?
- Quelles sont les conditions à réunir pour mener à bien mon projet ?
- Comment puis-je évoluer dans mon emploi au cours de ces deux années à venir ?
- Quelles sont les compétences que je dois acquérir pour répondre aux futurs besoins de l'association ?

3

Évolutions envisageables

Élaboration du projet professionnel du salarié, en mentionnant les préférences et les contraintes éventuelles.

Exemple de questions à aborder par l'employeur :

- Quelle formation pourrait permettre au salarié de s'adapter à l'évolution de son poste / renforcer sa qualification / développer ses compétences ?
- Le salarié accepterait-il de se former en dehors de son temps de travail ?
- Le salarié a-t-il déjà pensé à une mobilité interne ?
- Quelles sont les principales contraintes personnelles et professionnelles qui peuvent freiner l'élaboration du projet professionnel du salarié ?

Exemple de questions que peut se poser le salarié :

- Quelle formation pourrait me permettre de développer telles ou telles compétences ?
- Dans quel cadre ma formation pourrait-elle être mise en place ? Selon quels dispositifs ?
- Comment ma formation peut-elle s'organiser ? Sur mon temps de travail ? Hors temps de travail ?
- J'ai des contraintes personnelles... Comment pouvez-vous m'aider à élaborer mon projet professionnel ?

L'entretien d'évaluation : droits et obligations

L'entretien d'évaluation est le plus souvent annuel. Il permet de dresser un bilan du travail accompli par le salarié au cours de l'année et de mesurer les progrès réalisés par rapport à l'année précédente. Il est également l'occasion de fixer des objectifs. Jusqu'à présent, il évoquait les souhaits des salariés en matière de formation et d'évolution de carrière.

Le Code du travail ne contient aucune disposition imposant à l'employeur d'organiser ces entretiens. Certains accords collectifs ou conventions collectives peuvent en définir les règles. Cependant, les procédures d'évaluation des aptitudes professionnelles doivent respecter les articles L. 1221-6 à L. 1221-9 du Code du travail destinés à encadrer les procédures de recrutement et les dispositions applicables à l'évaluation des compétences dans la structure.

Le jugement de l'employeur sur le travail du salarié n'est soumis à aucune exigence de forme ou de procédure. Le contenu du travail à réaliser, le fait de juger la prestation fournie et d'apprécier les résultats du salarié relèvent de l'appréciation de l'employeur.

Préalablement à la mise en œuvre d'un entretien d'évaluation, l'employeur doit informer le salarié des méthodes et techniques utilisées pour évaluer la qualité du travail réalisé par le salarié. Les critères retenus par l'employeur doivent être objectifs, vé-

riables et connus du salarié, et ne doivent concerner que les qualités professionnelles et non sa vie privée.

Le Code du travail ne prévoit pas l'assistance du salarié, lors de l'entretien, par un représentant du personnel. Cette faculté n'est prévue que dans le cadre d'un entretien préalable à une sanction disciplinaire.

Un compte rendu, signé ou non

En principe, l'évaluation fait l'objet d'un compte rendu écrit, établi par l'employeur. Le contenu doit demeurer objectif, pertinent et non excessif. La loi reconnaît un droit d'accès du salarié à l'ensemble des rapports d'évaluation effectués sur lui par l'employeur. Par contre, les résultats de l'évaluation obtenus sont confidentiels et ne peuvent être communiqués à un tiers.

En pratique, l'employeur demande souvent au salarié de signer le rapport d'évaluation. Cependant, rien n'impose à l'employeur de le faire. De même, le salarié peut, en signe de désaccord, refuser de signer le rapport.

L'absence de signature du salarié n'a aucune incidence sur la validité de l'évaluation, mais diminue la portée du compte rendu qui aura une force probante moindre devant le Conseil des prud'hommes en cas de contentieux.