

QUELS SONT LES DIFFERENTS ENTRETIENS INDIVIDUELS QUE VOUS DEVEZ REALISER AVEC VOS SALARIES ?

Et si nous faisons un point sur les différents entretiens à réaliser avec vos salariés afin de ne plus les confondre :

1- L'entretien professionnel :

L'entretien professionnel est un entretien **obligatoire** prévu par le Code du travail entre l'employeur et le salarié ayant pour but **d'accompagner le salarié** dans ses perspectives d'évolution professionnelle.

a) **Pour qui** :

L'entretien concerne **tous les salariés** de l'entreprise :

- ✓ Quelle que soit la nature du contrat du salarié ;
- ✓ Quel que soit le temps de travail prévu dans le contrat de travail.

b) **Pourquoi** :

L'entretien professionnel a pour objet d'accompagner le salarié dans ses perspectives d'évolution professionnelle (qualification, changement de poste, promotion...) et identifier ses besoins de formation.

i- Cet entretien ne doit pas porter sur **l'évaluation du travail** du salarié.

c) **Quand** :

Tous les 2 ans :

- ✓ A partir de l'entrée dans l'entreprise ;
- ✓ A partir de la date de l'entretien précédent.

Tous les 6 ans : En plus des sujets habituels, le bilan tous les 6 ans a pour objet de faire un bilan du parcours professionnel du salarié. Il s'agira de vérifier que le salarié a :

- ✓ Bénéficier 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.

Au retour de **certaines absences** comme :

- ✓ Congé maternité ;
- ✓ Congé parental d'éducation à temps plein ou partiel ;
- ✓ Congé d'adoption ;
- ✓ Congé de proche aidant ;
- ✓ Congé sabbatique ;
- ✓ Période de mobilité volontaire sécurisée ;
- ✓ Période d'activité à temps partiel après un congé maternité ou d'adoption ;
- ✓ Arrêt maladie de plus de 6 mois ;
- ✓ Mandat syndical.

i- Au terme du congé parental, doivent **obligatoirement** être abordés : le retour à l'emploi du salarié, ses besoins de formation, les conséquences éventuelles du congé sur sa rémunération et l'évolution de sa carrière.

d) Comment :

A l'occasion de son **embauche**, le salarié doit **être informée** 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).

Les textes ne l'imposent pas, mais une **convocation** peut servir à démontrer la volonté de l'employeur d'organiser l'entretien dans l'hypothèse où le salarié persiste à le refuser. Sinon, un simple mail peut suffire.

L'entretien doit être réalisé avec **l'employeur ou son représentant en interne**. La gestion de cet entretien ne peut pas être confiée à une personne extérieure.

i- Il n'est pas prévu par le texte de loi que le salarié se fasse assister lors de l'entretien.
L'employeur peut donc **refuser** si le salarié le demande.

Durant cet entretien, l'employeur peut évoquer :

- ✓ Les **possibilités** de changement de fonctions ou de poste dans l'entreprise ;
- ✓ Les **moyens** de mettre en œuvre l'évolution envisagée : formation, congé individuel de formation, CPF...

En outre, l'employeur a l'**obligation** de délivrer au salarié des informations concernant :

- ✓ Validation des acquis de l'expérience professionnelle (**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**).

i- Les textes ne détaillent pas les modalités de cette information.

En pratique, une **mention particulière** peut être insérée dans le compte-rendu d'entretien professionnel afin de permettre la preuve de cette information.

e) Refus du salarié :

La question n'est pas tranchée à ce jour. Si l'on considère que l'entretien est principalement organisé au bénéfice du salarié et de son évolution professionnelle, le **refus ne sera pas fautif**. Il appartiendra à la jurisprudence de se prononcer.

Quant à l'entretien qui fait suite à un retour de congé, la loi prévoit qu'il doit être « **proposé** » au salarié. Celui-ci est donc en droit de le refuser mais il devra conserver la preuve de ce refus.

f) Compte-rendu d'entretien

L'entretien professionnel donne lieu à la **rédaction** d'un document dont une copie est remise au salarié. Ce document permet de prouver le respect de l'obligation pour se prémunir contre les risques encourus. Le salarié n'est pas dans l'obligation de signer le document mais il est **recommandé** de le faire.

Les compte-rendu d'entretien sont conservés le **temps de la présence** du salarié au sein de la société et une fois ce dernier parti, les informations doivent être **conservées** par l'employeur sur un support d'archive s'il souhaite se constituer une preuve en cas de contentieux et dans la limite du délai de prescription applicable.

i- En matière d'exécution du contrat de travail, le délai de prescription est de **2 ans et 5 ans** en cas de harcèlement ou discrimination.

g) Sanction :

Entreprise de **moins de 50 salariés** : versement au profit du salarié de dommages et intérêts pour la perte de chance d'avoir bénéficié d'un entretien et de l'évolution professionnelle liée.

Entreprise **plus de 50 salariés** : L'employeur devra créditer le compte CPF du salarié de **3000 €**, si le salarié n'a pas bénéficié au cours des 6 dernières années d'un entretien.

2- Entretien d'Évaluation :

Le code du travail **n'impose pas** de réaliser des entretiens d'évaluation. Toutefois, certaines conventions collectives le prévoient.

a) Pour qui :

Si l'employeur décide de mettre en place un système d'évaluation, celui-ci doit s'appliquer à **l'ensemble des salariés** de l'entreprise.

Le **salarié ne peut refuser** d'être évalué par son employeur s'il a préalablement été informé des méthodes et techniques d'évaluation utilisées au sein de l'entreprise.

b) Pourquoi :

L'entretien permet d'apprécier les **qualités professionnelles** et les **performances** du salarié ainsi que de **détecter** les besoins en formation qui sont indispensables pour assurer l'adaptation des salariés à l'évolution de leur poste de travail.

Il peut être utile en cas de **litige** avec un salarié, en effet, il permet :

- ✓ D'apporter la preuve qu'une différence de traitement sur ce fondement est justifiée,
- ✓ De favoriser les salariés les plus performants dans la détermination de l'ordre des licenciements économique.

Les critères d'évaluation doivent être **objectifs** et **pertinents**.

c) Comment :

La convocation écrite est non obligatoire, cependant elle peut servir à caler la date de l'entretien ou à démontrer que l'employeur a organisé l'entretien.

L'entretien doit être réalisé avec l'employeur ou son représentant en interne. La gestion de cet entretien ne peut pas être confiée à une personne extérieure.

- f-** Il n'est pas prévu par le texte de loi que le salarié se fasse assister lors de l'entretien. L'employeur peut donc refuser si le salarié le demande.

Si un entretien d'évaluation est mis en place, l'employeur doit préalablement consulter le comité social et économique.

Il doit également informer les salariés :

- ✓ Des méthodes et techniques d'évaluation professionnelle qui les concernent,
- ✓ Du caractère obligatoire ou facultatif des réponses,
- ✓ Des conséquences d'un défaut de réponse,
- ✓ Des destinataires des informations recueillies.

- f-** A défaut d'une info complète, l'employeur peut être condamné à verser des dommages et intérêts.

d) Refus du salarié :

L'évaluation des salariés relève du pouvoir de direction de l'employeur. De ce fait, l'employeur peut sanctionner le refus du salarié de se rendre à l'entretien.

e) Compte-rendu d'entretien :

Le code du travail n'impose pas d'établir un compte-rendu. Cependant, celui-ci facilite la preuve de la réalisation de l'entretien et des sujets abordés.

Le salarié n'est pas dans l'obligation de signer le document mais il est **recommandé** de le faire.

Les compte-rendu d'entretien sont conservés le **temps de la présence** du salarié au sein de la société et une fois ce dernier parti, les informations doivent être **conservées** par l'employeur sur un support d'archive s'il souhaite se constituer une preuve en cas de contentieux et dans la limite du délai de prescription applicable.

- I-** En matière d'exécution du contrat de travail, le délai de prescription est de **2 ans** et **5 ans** en cas de harcèlement ou discrimination.

f) Risques encourus :

La loi **n'impose pas** à l'employeur d'organiser des entretiens d'évaluation.

Lorsque les entretiens d'évaluation sont rendus obligatoire par la convention collective par exemple, le salarié n'en ayant pas bénéficié peut obtenir des **dommages et intérêts** pour compenser le préjudice subi.

Le fait d'écartier un salarié des entretiens habituellement réalisés dans l'entreprise peut constituer un élément **laissant à penser** l'existence d'une discrimination ou d'un harcèlement. Dans ce cas, il appartient à l'employeur de démontrer que sa décision est fondée sur des critères étrangers à tout(e) discrimination / harcèlement.

3- Entretien Forfait-jours :

a) Pour qui :

Cet entretien concerne l'ensemble des salariés soumis au **forfait-jour**, temps complet ou partiel.

b) Pourquoi :

L'employeur a l'obligation de **s'assurer** régulièrement que la **charge de travail** donné au salarié en forfait jours est convenable et permet au salarié de bien **repartir** son temps de travail.

Cet entretien porte sur différents sujets tels que :

- ✓ La charge de de travail ;
- ✓ L'organisation du travail ;
- ✓ L'articulation entre le travail et la vie personnelle ;
- ✓ La rémunération.

c) Quand :

Afin de permettre la mise en œuvre de l'entretien, il faut que les modalités de celui-ci soient précisées dans l'accord collectif. Cependant, si l'accord collectif ne prévoit rien, l'employeur doit organiser un entretien **une fois par an**.

d) Comment :

Les textes ne l'imposent pas, mais une **convocation** peut servir à démontrer la volonté de l'employeur d'organiser l'entretien dans l'hypothèse où le salarié persiste à le refuser. Sinon, un simple mail peut suffire.

L'entretien doit être réalisé avec **l'employeur ou son représentant en interne**. La gestion de cet entretien ne peut pas être confiée à une personne extérieure.

- i-** Il n'est pas prévu par le texte de loi que le salarié se fasse assister lors de l'entretien. L'employeur peut donc **refuser** si le salarié le demande.

a) Refus du salarié :

La question n'est pas tranchée à ce jour. Cependant, l'entretien faisant partie des garanties permettant d'assurer **la santé et la sécurité** des salariés en forfait jours, il est recommandé **d'insister fortement** pour que le salarié se rende à l'entretien.

- i-** Il pourrait même être envisagé de **recourir à des sanctions** s'il ne coopère pas. En effet, l'employeur a l'**obligation** d'assurer la santé et la sécurité des salariés et d'en faire la prévention.

b) Compte-rendu d'entretien :

Voir 2-e

c) Les risques encourus :

Si l'employeur ne peut pas **démontrer** que les entretiens pour forfait annuel jours ont été réalisés, en cas de contentieux avec le salarié, la convention de forfait annuel en jours risque d'être **privée d'effet**.

Pour toute la période concernée, le droit commun **est applicable**, c'est-à-dire le temps de travail doit être décompté **en heures sur la semaine**. Les règles relatives aux heures supplémentaires s'appliquent : paiement majoré, contingent, contrepartie obligatoire en repos...

À ce titre, le salarié peut demander un rappel de salaire pour heures supplémentaires, s'il apporte la preuve de leur réalisation.

- i-** Compte tenu du délai de prescription de 3 ans et de l'absence du décompte d'heures par l'employeur, le coût peut être élevé.

4- Entretien télétravail :**a) Pour qui :**

Le code du travail **impose** d'organiser des entretiens pour les salariés qui sont en télétravail.

- i-** Est qualifié de télétravailleur tout salarié de l'entreprise qui effectue, soit dès l'embauche, soit ultérieurement, un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur mais l'est hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

b) Quand :

L'entretien doit être réalisé **une fois par an**.

c) Pourquoi :

L'entretien doit principalement porter sur les conditions d'**activité** du salarié et sa **charge de travail**. Il contribue à assurer **la santé et la sécurité** du salarié et le succès de ce mode d'organisation du travail.

L'employeur peut aborder les sujets suivants :

- ✓ Les **plages horaires** pendant lesquelles le salarié peut être joint,
- ✓ La **charge de travail**, afin de vérifier qu'elle est équivalente à celle des autres salariés,
- ✓ Les modalités de **contrôle** de l'activité, les méthodes d'**évaluation**,
- ✓ Le respect des **durées maximales** de travail et des **durées minimales** de repos,
- ✓ Les **moyens** matériels mis à disposition,
- ✓ La **communication** avec les autres salariés.

d) Comment :

Les textes ne l'imposent pas, mais une **convocation** peut servir à démontrer la volonté de l'employeur d'organiser l'entretien dans l'hypothèse où le salarié persiste à le refuser. Sinon, un simple mail peut suffire.

L'entretien doit être réalisé avec **l'employeur ou son représentant en interne**. La gestion de cet entretien ne peut pas être confiée à une personne extérieure.

- i-** Il n'est pas prévu par le texte de loi que le salarié se fasse assister lors de l'entretien. L'employeur peut donc **refuser** si le salarié le demande.

e) Refus du salarié :

La question n'est pas tranchée à ce jour. Cependant, l'entretien faisant partie des garanties permettant d'assurer **la santé et la sécurité** des salariés en forfait jours, il est recommandé **d'insister fortement** pour que le salarié se rende à l'entretien.

- i-** Il pourrait même être envisagé de **recourir à des sanctions** s'il ne coopère pas. En effet, l'employeur a l'**obligation** d'assurer la santé et la sécurité des salariés et d'en faire la prévention

d) Compte-rendu d'entretien :

Voir 2-e

f) Les risques encourus :

Les textes ne prévoient pas de **sanction spécifique**. Toutefois le salarié pourra demander des **dommages et intérêts** pour le préjudice subi, notamment sur le fondement du manquement de l'employeur à son obligation de sécurité.

Et si vous avez encore des questions, nous sommes toujours là !

LES ENTRETIENS

FAISONS LE POINT !

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Entretien obligatoire prévu par le Code du travail

Qui: tous les salariés de l'entreprise

Quand: tous les 2 ans et au retour de certaines absences + bilan tous les 6 ans

Quoi: consacré à l'accompagnement du salarié dans ses perspectives d'évolution et son besoin de formation



L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION / ANNUEL

Entretien non obligatoire sauf disposition CCN

Qui: tous les salariés de l'entreprise, s'il est mis en place

Quoi: apprécier les qualités professionnelles et les performances du salarié

L'ENTRETIEN FORFAIT-JOURS

Entretien obligatoire

Qui: tous les salariés de l'entreprise en forfait jours temps complet ou partiel

Quand: tous les ans

Quoi: consacré à s'assurer régulièrement que la charge de travail donnée est convenable et permet au salarié de bien répartir son temps de travail



L'ENTRETIEN TELETRAVAIL

Entretien obligatoire

Qui: tous les salariés de l'entreprise qui ont recours à du télétravail

Quand: tous les ans

Quoi: porté sur les conditions d'activité du salarié et sa charge de travail