



Tenir l'entretien professionnel



Marie-Hélène BENSADOUN
Avocate associée
August-Debouzy Avocats



Marie-Hélène TABOUREAU
Avocate
August-Debouzy Avocats

Mis en place par la loi du 5 mars 2014 ⁽²⁾, l'entretien professionnel a six ans d'existence cette année.

2020 constitue donc l'échéance des premiers états des lieux récapitulatifs des parcours professionnels.

Dans un contexte où la transformation des métiers s'accélère et où 50 % des emplois seront profondément transformés dans les dix années à venir, la formation professionnelle des salariés est devenue un véritable enjeu national au titre duquel l'employeur voit ses obligations se renforcer au rythme des réformes.

L'entretien professionnel est d'ailleurs l'un des outils instaurés par le législateur pour anticiper et minimiser les impacts de la transformation massive des emplois et des tâches sur l'employabilité des salariés.

Obligatoire dans toutes les entreprises et s'accompagnant tous les six ans d'un « état des lieux récapitulatif », l'entretien professionnel biennal est le rendez-vous phare pour faire le point sur le parcours professionnel du salarié et envisager les évolutions possibles. Quelles sont ses principales caractéristiques et comment se déroule-t-il ? ⁽¹⁾

Le ministère du Travail a récemment publié un jeu de « Questions/Réponses » rappelant les conditions dans lesquelles les obligations des employeurs doivent être appréciées, qui laisse présager une vague imminente de contrôles par l'administration.

S'il n'est pas mis en place, ce dispositif, modifié par la loi « avenir professionnel » du 5 septembre 2018 ⁽³⁾,

peut avoir un impact financier pour l'entreprise quel que soit son effectif.

CARACTÉRISTIQUES

Objet

L'entretien professionnel vise à faire le point sur les perspectives d'évolution professionnelle du salarié, notamment en termes de qualification, d'emploi et de besoins en formation.

(1) L'ensemble des tableaux et illustrations figurant dans le présent article ont été pensés et conçus par la Rédaction des Cahiers du DRH.

(2) L. n° 2014-288, 5 mars 2014, relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale.

(3) L. n° 2018-771, 5 sept. 2018, pour la liberté de choisir son avenir professionnel.

Il ne se confond pas avec l'entretien annuel d'évaluation éventuellement mis en place dans l'entreprise. Et ne remplace pas davantage l'entretien applicable aux salariés en forfait en jours relatif à la mesure de leur charge de travail.

Remarque de la rédaction

Il ne se confond pas non plus avec l'entretien que peuvent solliciter au début de leur mandat les représentants du personnel titulaires, les délégués syndicaux ou les titulaires d'un mandat syndical. Ce dernier n'a en effet pas le même objet, puisqu'il porte sur les modalités pratiques d'exercice du mandat par rapport à l'emploi occupé.

Il ne se confond pas plus avec l'entretien dont bénéficie, au début de son mandat, un salarié conseiller municipal, conseiller départemental ou conseiller régional. Cet entretien a en effet pour objet de porter sur les modalités pratiques d'exercice du mandat par le salarié au regard de son emploi.

L'entretien professionnel donne lieu à la rédaction d'un document écrit dont une copie est remise au salarié (*voir ci-dessous*).

Salariés concernés

Quelle que soit leur date d'embauche et leur âge, tous les salariés, qu'ils soient à temps plein ou à temps partiel, doivent bénéficier de cet entretien y compris ceux en CDD (même s'ils en sont souvent *de facto* écartés compte tenu de la durée de leur contrat).

Remarque de la rédaction

Compte tenu de l'objet de son contrat (qui vise à acquérir une qualification professionnelle) et du régime de sa rémunération (qui évolue en fonction de son ancienneté), l'apprenti ne devrait pas être concerné. En sont en revanche avec certitude exclus, du moins dans l'entreprise d'accueil, les salariés mis à disposition, les intérimaires et les sous-traitants.

Périodicité

Principe

L'entretien professionnel doit avoir lieu, pour chaque salarié, **tous les deux ans**, sauf périodicité différente fixée par accord collectif (*voir ci-dessous*).

Tous les six ans, il s'accompagne d'un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié.

Les dates de ces entretiens sont fixées, une fois pour toutes, en prenant pour référence le jour de d'embauche de chacun des salariés ou le 7 mars 2014 ⁽⁴⁾ pour ceux en poste à cette date. Elles doivent être proches de celle de leur quatrième et sixième anniversaire.

Illustration

Le premier entretien biennal des **salariés, en poste dans l'entreprise avant le 7 mars 2014**, devait avoir lieu aux alentours du 7 mars 2016, le second autour du 7 mars 2018 et celui accompagné du bilan récapitulatif entre le 7 mars 2020 et le 31 décembre 2020, compte tenu du report de l'échéance initiale, consécutif à l'épidémie de Covid-19 (*voir ci-dessous*).

En ce qui concerne les **salariés entrés dans l'entreprise après le 6 mars 2014**, leur premier entretien biennal doit se dérouler aux alentours du deuxième anniversaire de leur date d'embauche, le second vers la date de son quatrième anniversaire et celui consacré à l'état des lieux récapitulatif aux environs de son sixième anniversaire.

Sauf en ce qui concerne les salariés en poste avant le 7 mars 2014, le planning de ces entretiens varie donc inévitablement d'un salarié à l'autre.

L'état des lieux permet de vérifier que le salarié a bénéficié, au cours des six dernières années, des entretiens professionnels et d'apprécier s'il a :

- suivi au moins une action de formation ;
- acquis des éléments de certification par la formation ou par une validation des acquis de son expérience ;
- bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle.

Remarque

Le ministère du Travail précise que ⁽⁵⁾ :

- la progression salariale s'apprécie à la fois au niveau individuel et/ou au niveau collectif ;
- la progression professionnelle comprend la progression « *verticale* », au niveau des différents échelons hiérarchiques, et la mobilité « *horizontale* », qui consiste en une progression en termes de responsabilité ou en un changement de métier.

⁽⁴⁾ Date d'entrée en vigueur de la loi n° 2014-288 du 5 mars 2014.

⁽⁵⁾ Q/R « *Entretien professionnel* », févr. 2020, quest. 5.



Aménagements conventionnels et dérogation

La loi « *avenir professionnel* » permet de fixer par accord d'entreprise ou, à défaut, de branche, une périodicité des entretiens professionnels différente de celle fixée par la loi sans pour autant pouvoir déroger au « *bilan* » tous les six ans. L'accord collectif peut par exemple fixer une périodicité annuelle ou triennale ou prévoir que plus le salarié est qualifié, plus les entretiens sont espacés et inversement.

En outre, un entretien professionnel doit être **systématiquement** proposé au salarié qui reprend son activité à l'issue d'une longue période d'absence (par exemple, congé maternité, congé proche aidant...).

Remarque

Du reste, cet entretien peut être anticipé à l'initiative du salarié sans attendre le retour de sa longue absence.

Remarque

La tenue de cet entretien ne modifie pas la date des entretiens professionnels biennaux, laquelle, nous l'avons vu, reste fixée par référence au 7 mars 2014 ou à la date d'embauche du salarié.

COVID-19 ET REPORT DE LA TENUE DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS EN 2020

En raison de la crise sanitaire, une ordonnance du 1^{er} avril ⁽⁶⁾ a ouvert la possibilité aux employeurs de reporter la date du premier entretien professionnel d'état des lieux **jusqu'au 31 décembre 2020** pour les salariés dont cet entretien devait être organisé au cours de l'année 2020 (c'est-à-dire tous ceux présents dans l'entreprise depuis le 6 mars 2014).

Dates des entretiens professionnels des salariés en poste avant le 7 mars 2014

Dates autour desquelles doivent se dérouler chacun des entretiens
(à défaut de dispositions conventionnelles différentes)

	1 ^{ER} ENTRETIEN	2 ^E ENTRETIEN	3 ^E ENTRETIEN + ÉTAT DES LIEUX RÉCAPITULATIF
	7/03/2016	7/03/2018	31/12/2020 ⁽¹⁾

(1) Date pouvant, le cas échéant, être reportée au 31/12/2020 en application de l'ordonnance n° 2020-387 du 1^{er} avril 2020.

Dates des entretiens professionnels des salariés entrés dans l'entreprise après le 6 mars 2014

Dates autour desquelles doivent se dérouler chacun des entretiens
(à défaut de dispositions conventionnelles différentes)

	1 ^{ER} ENTRETIEN	2 ^E ENTRETIEN	3 ^E ENTRETIEN + ÉTAT DES LIEUX RÉCAPITULATIF
Date d'entrée (J)	J + 2 ans	J + 4 ans	J + 6 ans ⁽¹⁾

(1) Date pouvant, le cas échéant, être reportée au 31/12/2020 en application de l'ordonnance n° 2020-387 du 1^{er} avril 2020..

Exemples de timing des entretiens d'un salarié entré dans l'entreprise le 2 janvier 2015

	1 ^{ER} ENTRETIEN	2 ^E ENTRETIEN	3 ^E ENTRETIEN + ÉTAT DES LIEUX RÉCAPITULATIF
	2/01/2017	2/01/2019	2/01/2021

(6) Ord. n° 2020-387, 1^{er} avr. 2020, portant mesures d'urgence en matière de formation professionnelle.

Information à délivrer au salarié

Chaque salarié doit être informé, **dès son embauche**, qu'il bénéficie tous les deux ans d'un entretien professionnel à l'initiative de son employeur ⁽⁷⁾.

Le Code du travail laisse ce dernier libre de déterminer les modalités de cette information. En pratique, il est recommandé de le faire par écrit en l'intégrant par exemple dans une clause du contrat de travail ou dans le livret d'accueil remis à l'intéressé lors de son embauche tout prenant soin de renvoyer aux dispositions légales.

MODÈLE DE DISPOSITION À FAIRE FIGURER DANS LE CONTRAT DE TRAVAIL OU LE LIVRET D'ACCUEIL

Tous les deux ans à compter de *votre (ou sa)* date d'embauche, *vous (ou chaque salarié)* vous rendrez (*ou se rend*) à l'entretien professionnel organisé par les services RH de l'entreprise ou *votre (ou sa)* hiérarchie. Celui-ci est destiné à examiner *vos (ou ses)* perspectives d'évolution professionnelle et *vos (ou ses)* besoins en termes de formations. Il répond à une convocation et fait l'objet d'un compte-rendu destiné à figurer dans *votre (ou son)* dossier professionnel ⁽⁸⁾ et dont *vous (ou il)* recevrez (*ou reçoit*) une copie.

Information et consultation du CSE

Dans les entreprises de 50 salariés et plus, le comité social et économique doit être consulté sur la mise en place des entretiens professionnels au titre de ses attributions générales ⁽⁹⁾. Par ailleurs, les informations sur la mise en œuvre des entretiens professionnels et des états des lieux récapitulatifs doivent être mises à sa disposition dans la BDES dans le cadre de la consultation annuelle sur la politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi.

PRÉPARATION

Convocation du salarié

Le Code du travail ne prévoit aucun formalisme pour y procéder.

La convocation peut donc se faire par courriel, courrier ou tout autre support de préférence écrit, ce qui permettra, le cas échéant, de prouver que le salarié a bien été convoqué et que l'employeur a respecté son obligation.

MODÈLE DE COURRIEL AVEC DEMANDE D'ACCEPTATION DU RENDEZ-VOUS INTÉGRÉ DANS LE OUTLOOK DU SALARIÉ

< Date, heure >

Bonjour <>,

Nous *te (ou vous)* remercions de bien vouloir *te (ou vous)* rendre disponible pour assister à l'entretien professionnel qui aura lieu le < date (conseillé : J+8 minimum, J+15 maximum) > à < heure >, dans le bureau < numéro >. Pour rappel, celui-ci est destiné à faire le point sur *tes (ou vos)* besoins en formations, et à se projeter sur des évolutions possibles ou souhaitées dans l'entreprise.

(Éventuellement : < Il se tiendra en présence de [nom du manager et/ou de l'interlocuteur chargé de conduire l'entretien et/ou du membre de l'équipe RH qui le pilotera] >).

Tu trouveras (*ou Vous trouverez*) en pièce jointe une notice d'information expliquant les enjeux de cet entretien, ainsi qu'un document pré-rempli que nous *te (ou vous)* demandons de bien vouloir compléter et renvoyer à < nom > avant le < J-3 avant l'entretien, dernier carat >.

En cas de doute et pour toute question, *n'hésite pas (ou n'hésitez pas)* à contacter < nom >.

Bien cordialement,

< >

(7) C. trav., art. L. 6315-1, I, al. 1.

(8) Ces données ne peuvent être conservées au-delà de cinq ans à compter du jour où elles ont été collectées (RGPD).

(9) C. trav., art. L. 2312-8.

Il est possible, voire même recommandé, de joindre à la convocation un document d'information permettant au salarié de préparer son entretien et ainsi en renforcer son efficacité.

Pour plus de simplicité, on peut imaginer envoyer un unique feuillet contenant une présentation du dispositif sur son recto, et des éléments à renseigner (et à renvoyer) par le salarié au verso.

MODÈLE DE DOCUMENT JOINT À LA CONVOCATION

RECTO

Entretien professionnel : de quoi s'agit-il ?

Depuis 2014, la loi fait obligation aux entreprises d'organiser tous les deux ans depuis leur embauche un entretien dit « *professionnel* » avec chaque salarié. Distinct de l'entretien d'évaluation, il sert à dresser le bilan de toutes les actions de formation qui ont été suivies, ainsi que des compétences acquises au cours de la période.

Il est aussi l'occasion de se projeter sur les aspirations de chaque collaborateur, ainsi que ses souhaits d'évolution professionnelle et/ou fonctionnelle.

Pour qu'il soit efficace et réponde parfaitement à l'objectif qui lui est assigné, il doit être soigneusement préparé.

Aussi, vous trouverez, au verso de ce document, un formulaire pré-rempli que nous vous demandons de bien vouloir renseigner. Complété par vos soins, il préparera utilement l'entretien auquel *< la DRH ou votre hiérarchie >* vous a demandé de vous rendre.

VERSO

< Nom et prénom >

< Fonction >

< Matricule >

! À remettre **impérativement** à *< >* avant le *< date >*.

	EN ANNÉE N-1 (EX. : 2019)	EN ANNÉE N EX. : 2020)
Quelle(s) action(s) de formation avez-vous suivi ? [<i>Indiquez l'intitulé exact</i>] Dans quel cadre s'est-elle (se sont-elles) inscrite(s) [<i>précisez plan de développement des compétences (PDC) ou CPF</i>] ?		
Avez-vous acquis une qualification ou une certification ? <i>Si oui, indiquez l'intitulé exact du diplôme obtenu</i>		
Avez-vous bénéficié d'une augmentation de salaire ? <i>Répondez par Oui ou Non</i>		
Avez-vous fait l'objet d'une évolution professionnelle ? <i>Si c'est le cas, précisez l'intitulé du poste de départ et celui d'arrivée</i>		
Quelles sont vos aspirations en termes d'évolution professionnelle à moyen terme (à l'horizon n+2) ? : <>		
Exprimez ici vos souhaits ou besoins en formation pour les prochaines années, en les explicitant et en distinguant selon qu'ils s'insèrent dans le cadre du plan de développement des compétences (PDC) ou qu'ils ressortent de l'utilisation de votre CPF : <>		

En l'absence de précision des textes, et pour laisser au salarié suffisamment de temps pour s'y préparer, il nous semble qu'un délai de 8 à 15 jours entre la remise de la convocation et la tenue de l'entretien soit « *raisonnablement* » suffisant.

QUE FAIRE FACE À UN SALARIÉ QUI REFUSE DE PASSER SON ENTRETIEN ?

L'entretien professionnel est une simple faculté pour le salarié, qui n'est pas tenu de s'y présenter. Dans ce cas, et compte tenu des enjeux, s'agissant notamment de l'abondement correctifs (*voir ci-dessous*), il est préconisé à l'employeur de prendre acte du refus du salarié de bénéficier de cet entretien par courrier recommandé avec demande d'avis de réception ou remis contre décharge.

Établissement d'un canevas préalable

Afin de bien préparer l'entretien, il est judicieux d'établir préalablement un canevas qui servira de fil conducteur. Ce document reprend le bilan de l'avant dernier entretien (n-4) du salarié, complété des informations que l'intéressé a mentionnées dans le document ayant accompagné la convocation à son précédent entretien (n-2), des conditions actuelles de maîtrise de son poste (éléments rassemblés et rédigés par sa hiérarchie), et des souhaits d'évolution qu'il a exprimés. Convenablement élaboré, un tel canevas constitue un pense-bête qui peut constituer une bonne clé d'entrée aux premiers échanges qui se dérouleront lors de l'entretien.

Ce document-support peut prendre la forme d'idées-forces jetées sur le papier, mais il nous paraît préférable, afin d'être le plus exhaustif possible, de le présenter sous forme de tableaux thématiques et synthétiques.

MODÈLE DE DOCUMENT-SUPPORT PRÉPARATOIRE À L'ENTRETIEN

< Nom et prénom du salarié >

< Fonction >

< Matricule >

BILAN DE LA PÉRIODE ÉCOULÉE

Année	Stage, certification ou formation accomplie	Appréciation collaborateur	Appréciation hiérarchique	Conséquences professionnelles
N-3 ⁽¹⁰⁾	< Insérer : dénomination, lieu, durée, objectifs et acquis annoncés >	< Indiquer les conséquences tirées par le salarié du suivi de son stage >	< Préciser les incidences qu'ont eu le suivi du stage sur le déroulement de son activité et, le cas échéant, des compétences nouvellement acquises à son issue >	< Promotion, augmentation de salaire, changement de poste ou absence de réaction sont à indiquer >
N-2 ⁽¹¹⁾				
N-1 ⁽¹²⁾				
N ⁽¹³⁾				

(10) Éléments figurant au dossier personnel du salarié tirés de l'entretien biennal précédent à reproduire.

(11) Éléments figurant au dossier personnel du salarié tirés de l'entretien biennal précédent à reproduire.

(12) Éléments à renseigner combinant informations reçues du salarié après l'entretien, appréciations hiérarchiques et décisions de la RH.

(13) Éléments à renseigner combinant informations reçues du salarié après l'entretien, appréciations hiérarchiques et décisions de la RH.

COMPÉTENCES SUR LE POSTE		
Poste actuel	Compétences requises	Notation ⁽¹⁴⁾
< Intitulé, coefficient hiérarchique >	< Récapituler les compétences nécessaires pour l'accomplissement de la mission présente >	< Prévoir un barème de 1 (insuffisant) à 5 (dépassé) selon le degré de maîtrise des contours de son poste par le collaborateur >

PROJECTION		
Évolution professionnelle souhaitée par le salarié	Formation(s) envisagée(s)	
< Reproduire les éléments renvoyés par le salarié en retour du courriel de convocation à l'entretien >	PDC	CPF
	< Reproduire les intitulés des formations que le salarié aspire à suivre (tels qu'exprimés en retour du courriel de convocation à l'entretien) en distinguant celles qui rentrent dans le cadre du plan de développement de compétences de celles qui ressortent de l'utilisation de son CPF >	
< Préciser « Favorable » / « Défavorable » / ou décliner les autres options privilégiées >		

DÉROULEMENT

Pilotage

Là encore, le législateur n'a pas fixé de modalité particulière et l'entreprise est libre de décider de sa propre organisation.

En pratique, c'est le manager du salarié ou le service RH qui se charge de mener les entretiens en fonction de la taille de l'entreprise et des moyens à sa disposition. Certaines entreprises ont opté pour un système hybride : l'entretien périodique (tous les deux ans) est réalisé avec le manager direct du salarié. Quant aux entretiens exceptionnels réalisés au retour d'une longue absence et le bilan qui doit être réalisé tous les six ans, ils sont effectués par le service RH.

Contenu obligatoire

Doivent être abordés lors de ce rendez-vous ⁽¹⁵⁾ :

- l'évolution du salarié (en termes de qualification et d'emploi), l'évaluation de son employabilité et les projections sur son avenir professionnel (poste occupé et aspirations) ;

⁽¹⁴⁾ Cette mention ne sera pas reprise dans le document sur l'entretien professionnel remis au salarié, mais sera de nature à permettre de renseigner et de corriger, le cas échéant, le champ consacré aux compétences de l'intéressé et l'auto-évaluation qu'il en aura faite

⁽¹⁵⁾ C. trav., art. L. 6315-1, I, al. 1, préc.

- le suivi de ses actions de formation, de certification et de progression salariale ou professionnelle.

Par ailleurs, outre celles relatives à la validation des acquis de l'expérience (VAE), l'employeur doit être en mesure d'apporter des précisions au salarié sur :

- l'activation de son compte personnel de formation (CPF) ;
- les abondements au CPF susceptibles d'être financés par l'entreprise ;
- le conseil en évolution professionnelle (CEP).

Celui qui mènera l'entretien devra donc s'être préalablement renseigné sur ces différents dispositifs et être en mesure de les présenter au salarié. Le document préparatoire éventuellement remis à l'intéressé avec sa convocation peut comporter des informations sur ces dispositifs qui seront, si besoin, complétées oralement lors de l'entretien.

Remise d'un compte-rendu écrit

Le Code du travail prévoit expressément que l'entretien professionnel donne lieu à un compte-rendu écrit dont un exemplaire est remis au salarié ⁽¹⁶⁾.

Cette obligation n'est assortie d'aucune sanction spécifique mais, en cas de contentieux, le document qui aura été conservé au dossier de l'intéressé permettra

⁽¹⁶⁾ C. trav., art. L. 6315-1, I, al. 2.

à l'employeur de démontrer que ses obligations en la matière, et notamment celles touchant aux informations qu'il doit délivrer, ont été parfaitement respectées.

Remarque

À cet effet, il peut être utile de prévoir dans le formulaire-type élaboré par l'entreprise, une rubrique « *informations données au cours de l'entretien* » listant chacune de celles obligatoirement transmises

assorties de cases qu'il suffira de cocher durant l'entretien.

En outre, s'il est bien construit, ce compte-rendu constitue un véritable outil de gestion des carrières qui permet notamment de suivre le parcours professionnel du salarié et de fixer des objectifs en matière de formation professionnelle.

MODÈLE DE FORMULAIRE DE COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

(à établir en double exemplaire)

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

BU / Direction : <>

Département : <>

Nom et prénom du manager (ou de toute autre personne conduisant l'entretien) : <>

Nom et prénom du salarié : <>

Poste : <>

Date de l'entretien : <>

Motif de l'entretien (préciser si entretien périodique biennal ou retour de congé) : <>

I. Bilan de la période écoulée

Bilan de la période écoulée et conclusions de l'entretien précédent (n-2)

Renseigner les évolutions de poste, les changements hiérarchiques éventuels.

Préciser les formations suivies et celles le cas échéant reportées.

II. Rappel des missions / objectifs définis pour l'année (ou les deux années) en cours

Rappel des missions définies pour l'année (ou les deux années) en cours

À renseigner

Projets de l'entreprise qui peuvent concerner le collaborateur

À renseigner

III. Compétences les mieux maîtrisées, à renforcer ou à développer

Compétences les mieux maîtrisées dans l'exercice de la fonction

À renseigner

Compétences existantes à renforcer

À renseigner

Compétences nouvelles à acquérir au regard des projets ou objectifs de la période

À renseigner

IV. Souhaits de développement professionnel du salarié et commentaires

Pour cette année

À renseigner

À plus long terme

À renseigner

Avis du manager sur les souhaits émis

À renseigner

V. Identification des besoins de formation	
Au regard des compétences à renforcer pour une meilleure maîtrise du poste	À renseigner
Au regard des compétences à développer pour réaliser le projet d'évolution professionnelle	À renseigner
VI. Éléments d'information transmis au salarié	
VAE < Oui / Non > CFP < Oui / Non > Abondement CPF < Oui / Non > CEP < Oui / Non >	
Un entretien personnalisé avec la DRH est-il souhaité pour étudier le projet professionnel ? < Oui / Non >	
Signature du manager < Date >	Signature du manager < Date >

SANCTION EN L'ABSENCE D'ORGANISATION DE L'ENTRETIEN

Abondement correctif du CPF

Dans les entreprises de 50 salariés et plus, le CPF du collaborateur est abondé de 3 000 € ⁽¹⁷⁾ par l'employeur si, au cours des six dernières années qui précèdent l'entretien professionnel récapitulatif, il n'a pas cumulativement bénéficié :

- des entretiens professionnels biennaux prévus par la loi ;
- et d'une action de formation autre que celle conditionnant l'exercice d'une activité ou d'une fonction.

L'abondement « sanction » de 3 000 € est multiplié par le nombre de salariés concernés dans l'entreprise, et cette dernière doit spontanément verser les sommes dues à ce titre dans le cadre de ses contributions au titre de la formation professionnelle.

À défaut d'y procéder, ou en cas de versement insuffisant, elle s'expose à des sanctions pouvant aller jusqu'au versement au Trésor public du montant équivalent à l'insuffisance constatée majorée de 100 % ⁽¹⁸⁾.

(17) C. trav., art. L. 6323-13 et R. 6323-3.

(18) C. trav., art. L. 6323-13, préc.

Remarque

L'entreprise qui n'aurait pas respecté ses obligations, quel que soit son effectif (y compris donc si elle regroupe moins de 50 salariés), prend également le risque de faire l'objet d'une demande de versement de dommages-intérêts émanant des salariés concernés.

Règles transitoires

Les conditions de déclenchement de l'abondement correctif ont été modifiées par la loi du 5 septembre 2018 ⁽¹⁹⁾. Auparavant, celui-ci était dû si le salarié n'avait pas bénéficié cumulativement des entretiens biennaux et d'au moins deux des trois mesures qui doivent être contrôlées lors de l'entretien : suivi d'au moins une action de formation, acquisition d'éléments de certification et progression salariale ou professionnelle.

L'ordonnance du 21 août 2019 ⁽²⁰⁾ a maintenu à titre transitoire ces anciennes dispositions jusqu'au 31 décembre 2020. En conséquence, l'employeur qui ne justifierait pas jusqu'à cette date d'avoir fait bénéficier à un salarié, au cours des six dernières années, d'une action de formation autre que celle conditionnant l'exercice d'une activité ou d'une

(19) L. n° 2018-771, préc.

(20) Ord. n° 2019-861, 21 août 2019, visant à assurer la cohérence de diverses dispositions législatives avec la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel.

fonction, ne sera pas tenu de verser l'abondement sanction s'il peut rapporter la preuve que le salarié a acquis des éléments de certification et a bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle.

Autrement dit, **jusqu'au 31 décembre 2020**, l'employeur dispose de deux possibilités pour justifier de l'accomplissement de ses obligations en la matière et se dispenser du versement de l'abondement correctif :

- soit il démontre que le salarié a bénéficié des entretiens professionnels tous les deux ans **et** d'au moins une formation autre qu'une formation « *obligatoire* » ;
- soit il rapporte la preuve que l'intéressé a bénéficié au cours des six dernières années des en-

tretiens professionnels **et** d'au moins deux des trois mesures suivantes : action de formation, acquisition d'éléments de certification et progression salariale ou professionnelle (*voir tableau ci-après*) ⁽²¹⁾.

Remarque

Ce droit d'option s'applique de manière individuelle au sein de l'entreprise. L'employeur peut ainsi adapter individuellement le choix de la règle appliquée salarié par salarié. Libre à lui, pour les entretiens effectués en 2020, de respecter la norme de 2018 pour une partie de ses salariés et celle de 2014 pour les autres ⁽²²⁾.

Situations « sanctionnées » ou non par l'abondement correctif ⁽²³⁾

CAS DE FIGURE	RESPECT OU NON DES OBLIGATIONS LÉGALES	
	LOI DU 5 MARS 2014	LOI DU 5 SEPTEMBRE 2018
Le salarié a bénéficié, dans les délais , des trois entretiens, d'une formation non obligatoire et d'une progression salariale ou professionnelle ou acquis des éléments de certification.	Oui	Oui
Le salarié a bénéficié, dans les délais , des trois entretiens et seulement d'une progression salariale ou professionnelle. Il n'a en revanche bénéficié d'aucune formation non obligatoire, ni acquis des éléments de certification.	Non	Oui
Le salarié a bénéficié, dans les délais , des trois entretiens et seulement d'une formation non obligatoire. Il n'a en revanche bénéficié d'aucune progression salariale ou professionnelle ou acquis des éléments de certification.	Non	Oui
Le salarié a bénéficié, hors délais , des trois entretiens et d'une formation non obligatoire.	Non	Non
Le salarié n'a bénéficié que de deux entretiens et d'une formation non obligatoire.	Non	Non
Le salarié n'a bénéficié d' aucun entretien et d'aucune formation obligatoire ou non.	Non	Non
Le salarié n'a bénéficié d'aucun entretien, mais d'une formation obligatoire ou non.	Non	Non

(21) Source : exemples : Q/R « *Entretien professionnel* », min. trav., févr. 2020.

(22) Q/R « *Entretien professionnel* », min. trav., févr. 2020.

(23) Hors situations où sont appliquées des dispositions conventionnelles prévoyant le cas échéant pour certains salariés une périodicité plus longue (exemple : entretien triennal). Voir plus haut.

COVID-19 ET SUSPENSION DE L'ABONDEMENT CORRECTIF POUR 2020

En raison de la crise sanitaire, les dispositions sanctionnant les manquements de l'entreprise de l'abondement correctif du CPF ont été suspendues pour 2020. Elles s'appliqueront à nouveau à partir du 1^{er} janvier 2021 en prenant en compte la souplesse instaurée pour l'année 2020 ⁽²⁴⁾.

L'ESSENTIEL À RETENIR EN TABLEAU

Entretiens professionnels : points clefs

Objet	Examen de l'état actuel des compétences. Étude des perspectives d'évolution professionnelle.
Contenu	Suivi des actions de formation et/ou de certification effectuées et bilan de la progression salariale et/ou professionnelle au cours de la période. Remise d'informations sur les principaux dispositifs susceptibles d'être déployés dans l'entreprise pour gagner en compétences. Étude des possibilités d'évolution (qualification et emploi), évaluation de l'employabilité et projection concertée sur l'avenir professionnel à plus ou moins long terme.
Périodicité	Tous les deux ans à compter de la date d'embauche ⁽²⁵⁾ , le troisième entretien étant accompagné d'un état des lieux récapitulatif portant sur le bilan des six dernières années.
« Sanctions »	Entreprises de 50 salariés et plus : abondement correctif du CPF du salarié de 3 000 € à défaut : – d'entretiens professionnels biennaux ; – d'avoir fait bénéficier au salarié une action de formation autre que celle conditionnant l'exercice d'une activité ou d'une fonction. Toutes les entreprises quelle que soit leur taille : condamnation à verser des dommages-intérêts au salarié concerné.

⁽²⁴⁾ Ord. n° 2020-387, préc

⁽²⁵⁾ Voir ci-avant pour le décompte, et sauf dispositions conventionnelles prévoyant une périodicité différente (sans que ces dernières puissent déroger à la tenue tous les six ans de l'état des lieux récapitulatif, incontournable) et hors l'hypothèse d'une absence longue durée qui impliquerait en outre la tenue d'un entretien anticipé.