

4 septembre 2006

## **L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL OU LE DISPOSITIF DE GESTION DES COMPETENCES**

Audit Expertise Services  
Société d'Expertise Comptable et de  
Commissariat aux Comptes  
120 avenue Gambetta 75020 PARIS  
+ 33 (0)1 40 32 70 70  
[general@audit-es.com](mailto:general@audit-es.com)  
[www.audit-es.com](http://www.audit-es.com)

**L'accord national interprofessionnel (ANI) du 5 décembre 2003** a réformé le droit de la formation et a instauré un véritable droit de la gestion des compétences des salariés. Parmi les dispositions de l'accord, on trouve le Droit individuel à la formation (DIF) mais aussi l'obligation d'organiser tous les deux ans **un entretien professionnel** avec les salariés.

L'ANI s'applique à toutes les entreprises des secteurs du commerce, de l'industrie, des services et de l'artisanat.

### **Les conditions d'accès à l'entretien professionnel :**

L'ANI prévoit que tout salarié ayant au moins deux ans d'activité dans une même entreprise bénéficie, au minimum tous les deux ans, d'un entretien professionnel réalisé par l'entreprise.

L'entretien professionnel a lieu à l'initiative du salarié ou de l'employeur, lequel peut faire appel à un concours technique extérieur.

Cet entretien a pour objectif de permettre au salarié d'élaborer son projet professionnel à partir de ses souhaits d'évolution dans l'entreprise, de ses aptitudes et en fonction de la situation de l'entreprise.

### **Les modalités de l'entretien :**

Les modalités de l'entretien (préparation, mise en œuvre, information des représentants du personnel sur les conditions d'organisation de l'entretien, formalisation des conclusions de l'entretien, les conséquences d'un désaccord sur les conclusions de l'entretien, la formation des personnes chargée de la mise en œuvre des entretiens) doivent être définies par les accords de branche ou d'entreprise. A défaut, c'est le chef d'entreprise qui définit ces modalités.

### **Le contenu de l'entretien :**

Selon l'ANI, au cours de l'entretien sont abordés les points suivants :

- les moyens d'accès à l'information sur les dispositifs de formation ;
- l'identification des objectifs de professionnalisation dont pourrait bénéficier le salarié pour lui permettre de renforcer ses compétences ou sa qualification ;

- l'identification des dispositifs de formation auxquels on pourrait recourir en fonction des objectifs retenus ;
- les initiatives du salarié pour utiliser le DIF ;
- les conditions de réalisation de la formation notamment au regard de la qualification de temps de travail.

### **L'intérêt de l'entretien professionnel :**

Cet entretien doit se tenir au moins tous les deux ans ; néanmoins, rien n'empêche de faire un seul entretien par an avec le salarié, qui traitera tant du bilan de l'année passée et de ses objectifs pour l'année à venir que de la formation professionnelle.

Il faut rappeler que l'employeur a une obligation légale de former les salariés pour les adapter à leur poste de travail (art. L. 930-1 code du trav.) ainsi qu'une obligation de formation plus ponctuelle en cas de licenciement économique pour rechercher un reclassement (art. L. 321-1 code du trav.).

Si l'employeur n'organise pas l'entretien professionnel tous les deux ans, on peut supposer que le salarié pourrait, notamment lors de la rupture du contrat de travail, invoquer l'existence d'un préjudice lié à l'absence de formation professionnelle.

### **La conduite de l'entretien :**

Voici un exemple de contenu de l'entretien ; il est fortement conseillé d'en retracer les différents points sur un formulaire, à titre de preuve.

**Date :**

**Date du précédent entretien :**

**Nom et prénom :**

**Emploi :**

**Ancienneté dans le poste :**

**Ancienneté dans l'entreprise :**

**Descriptif des fonctions :**

### ***Bilan des réalisations de l'année précédente :***

- *Objectifs fixés l'année précédente ;*
- *Ces objectifs ont-ils été réalisés ?*
- *Si non, pour quelles raisons (commentaires des deux parties) ;*
- *Quelles améliorations aurait-on pu apporter pour y remédier ?*

### ***Objectifs fixés pour l'année à venir :***

- *Objectifs prioritaires ;*
- *Autres objectifs.*



**Identification des besoins de formation :**

- Formations suivies depuis l'entretien précédent (date, thèmes, régime juridique : DIF, plan de formation) ;
- Apport de ces formations ;
- Formation pouvant être suivies l'année à venir compte tenu des fonctions et des objectifs (les formations proposées pour occuper le poste et celles qui permettront une évolution ; les formations proposée par l'employeur dans le cadre du plan de formation ; les formations qui pourraient être suivies dans le cadre du DIF).

**Signature des parties.**