

Les entretiens obligatoires en période de crise sanitaire



La crise sanitaire actuelle ayant entraîné un reconfinement emporte la nécessité pour les entreprises de suivre le protocole sanitaire en généralisant le télétravail pour les postes le permettant. Néanmoins, le calendrier des entretiens obligatoires se doit toujours d'être respecté par l'employeur, ce qui lui impose une logistique différente à mettre en place mais surtout complexe à appréhender.

1/ Des entretiens dont la tenue est obligatoire ?

- L'entretien professionnel
- L'entretien pour les télétravailleurs
- L'entretien des salariés en forfait-jours
- L'entretien préalable à licenciement (et autres sanctions disciplinaires)
- L'entretien des représentants du personnel (début et fin de mandat)
- L'entretien d'évaluation (non obligatoire, mais fortement recommandé)
- L'entretien de renouvellement et de fin de période d'essai

A noter : cette liste n'est pas exhaustive et cite les principaux entretiens obligatoires que vous devez régulièrement mener.

D'autres entretiens peuvent être rajoutés tel que l'entretien de la salariée de retour de congés maternité.

2/ Quelles sont les interrogations qui se posent avec le développement du télétravail ?

- Comment assurer la tenue des entretiens obligatoires avec des salariés en télétravail ?
- Comment préparer et formaliser ces entretiens ?
- Comment recueillir l'accord des salariés pour organiser un entretien à distance ?
- Quelles sont les obligations à respecter pour la tenue efficace et efficiente d'un entretien ?

Les entretiens obligatoires en période de crise sanitaire



3/ Quelles obligations respecter pour mener valablement ces entretiens ?

- Conserver des éléments de preuve sur le caractère exceptionnel imposant un entretien en distanciel : éloignement géographique de l'activité, télétravail du salarié à 100 %, fermeture temporaire de l'établissement...
- Recueillir le consentement exprès du salarié concerné : ce consentement doit impérativement être exprimé par écrit par le salarié (un email suffit).
- Laisser un délai d'une dizaine de jours entre la réception du courrier de convocation et le jour de l'entretien afin de permettre au salarié la préparation utile de son entretien.
- Choisir efficacement la personne qui conduira l'entretien.
- Laisser un espace de dialogue suffisant, interroger le salarié, veiller à laisser place à l'expression du salarié, respecter les règles d'intimité et de bienséance.
- Rédiger un compte-rendu de l'entretien, relatant les conditions et les échanges tenus (si possible obtenir la signature du compte-rendu par le salarié).
- Vérifier que le système de visioconférence ne procède à aucun enregistrement.
- Établir un support efficace et pertinent pour le bon déroulé de l'entretien.
- Laisser un espace de dialogue suffisant, interroger le salarié, veiller à laisser place à l'expression du salarié, respecter les règles d'intimité et de bienséance.
- Rédiger un compte-rendu de l'entretien, relatant les conditions et les échanges tenus (si possible obtenir la signature du compte-rendu par le salarié).
- Vérifier que le système de visioconférence ne procède à aucun enregistrement.
- Établir un support efficace et pertinent pour le bon déroulé de l'entretien.
- Considérer le temps de l'entretien comme du temps de travail effectif
- Eviter d'organiser un entretien à distance avec un salarié en activité partielle totale (son contrat est suspendu)
- Penser à rappeler lorsque le contexte de l'entretien le permet le respect quotidien obligatoire des gestes barrières en cette période particulière

Les entretiens obligatoires en période de crise sanitaire



Attention RGPD : Ne demandez à vos employés que les informations utiles pour accomplir leurs missions, et évitez de traiter des données dites « sensibles » (activité syndicale, opinions politiques, religion, origine ethnique, santé). Si vous devez en traiter, des obligations particulières sont applicables.

Vous disposez forcément d'informations particulières (et donc à risque) sur vos employés (coordonnées bancaires pour la paie, numéro de sécurité sociale pour les déclarations sociales, etc.). **Assurez-vous d'en garantir la confidentialité et la sécurité. Ainsi, seules les personnes habilitées doivent en prendre connaissance.** Les actions sur les données effectuées par les personnes habilitées doivent être enregistrées (savoir qui se connecte à quoi, quand et pour faire quoi).

Informez vos collaborateurs à chaque fois que vous leur demandez des informations (exemple : mise à jour des données administratives, demande de formation, formulaire d'entretien d'évaluation, etc.).

AFIGEC vous accompagne pour organiser vos entretiens obligatoires alors n'hésitez pas à vous rapprocher de son service RH - social !