

# Que doit contenir un plan de développement individuel (PDI) ?

## Réponse courte

Un plan de développement individuel (PDI) doit contenir l'identification du salarié et du poste occupé, un bilan des compétences actuelles, les objectifs de développement (compétences à acquérir ou renforcer), les actions à mettre en œuvre (formations, missions, projets, etc.), un calendrier prévisionnel, les modalités d'évaluation (critères de réussite, indicateurs), les engagements réciproques du salarié et de l'employeur, ainsi que les modalités de suivi et de révision du plan.

Le PDI doit être daté et signé par les deux parties, conservé dans le dossier individuel du salarié, et respecter la confidentialité et la protection des données personnelles. Il doit être individualisé, adapté à la situation du salarié et aux besoins de l'entreprise, et faire l'objet d'un suivi régulier avec possibilité d'ajustement.

## Définition

Le plan de développement individuel (PDI) est un document formalisé, élaboré conjointement par le salarié et l'employeur, visant à organiser et planifier le développement des compétences professionnelles du salarié en lien avec les besoins de l'entreprise. Il s'inscrit dans la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) et constitue un outil de suivi personnalisé du parcours professionnel.

Le PDI n'est pas une obligation légale générale en droit luxembourgeois, mais il peut être rendu obligatoire par certaines conventions collectives ou accords d'entreprise. Il est fortement recommandé dans le cadre de la formation continue et de l'entretien professionnel, conformément aux exigences du Code du travail.

## Conditions d'exercice

L'élaboration d'un PDI suppose l'accord du salarié et de l'employeur. Il doit être établi à l'issue d'un entretien professionnel, d'une évaluation annuelle ou à l'initiative de l'une des parties, dans le respect du principe d'égalité de traitement entre les salariés (article [L.241-1](#) du Code du travail).

Le PDI doit être individualisé, adapté à la situation, aux compétences et aux aspirations du salarié, ainsi qu'aux besoins identifiés par l'employeur. Sa mise en œuvre ne peut entraîner de modification unilatérale du contrat de travail (article [L.121-1](#)). Le salarié doit être informé de ses droits, notamment en matière d'accès à la formation, de protection des données personnelles (articles [L.261-1](#) et suivants), et de recours éventuels.

## Modalités pratiques

Le PDI doit comporter les éléments suivants :

- **Identification du salarié et du poste occupé** : nom, prénom, fonction, ancienneté, service.
- **Bilan des compétences actuelles** : synthèse des compétences détenues, points forts et axes d'amélioration identifiés lors de l'entretien professionnel ou de l'évaluation.
- **Objectifs de développement** : compétences à acquérir, à renforcer ou à adapter, en lien avec les évolutions du poste ou les perspectives d'évolution professionnelle.
- **Actions à mettre en œuvre** : formations internes ou externes, tutorat, missions spécifiques, participation à des projets, mobilité interne, etc.
- **Calendrier prévisionnel** : échéances pour la réalisation des actions et points d'étape pour le suivi.
- **Modalités d'évaluation** : critères de réussite, indicateurs de progression, modalités de validation des acquis.
- **Engagements réciproques** : responsabilités du salarié et de l'employeur dans la mise en œuvre du plan, ressources mobilisées, conditions de financement.
- **Suivi et révision** : modalités de suivi périodique, possibilité d'ajustement du plan en fonction des résultats ou des évolutions du contexte professionnel.

Le PDI doit être daté et signé par les deux parties. Il doit être conservé dans le dossier individuel du salarié, dans le respect des règles relatives à la protection des données personnelles et de la traçabilité des actions RH.

## Pratiques et recommandations

Il est recommandé d'associer le salarié à toutes les étapes de l'élaboration du PDI afin de garantir son adhésion et son engagement. L'identification des besoins doit s'appuyer sur une analyse objective des compétences et des perspectives d'évolution.

Les objectifs fixés doivent être réalistes, mesurables et compatibles avec les moyens de l'entreprise. Le suivi du PDI doit être régulier, avec des points d'étape formalisés, permettant d'ajuster les actions si nécessaire.

Il convient de veiller à la confidentialité des informations contenues dans le PDI, de respecter les droits du salarié en matière de consultation et de rectification, et d'assurer un encadrement humain lors de la mise en œuvre des actions de développement.

## Cadre juridique

Le PDI s'inscrit dans le cadre des obligations suivantes :

- **Article L.313-1 du Code du travail** : obligation de tenir un entretien professionnel au moins tous les deux ans, lors duquel le PDI peut être élaboré ou actualisé.
- **Articles L.241-1 et suivants du Code du travail** : principe d'égalité de traitement et interdiction de toute discrimination dans l'accès à la formation et au développement professionnel.
- **Article L.121-1 du Code du travail** : modification du contrat de travail uniquement par accord des parties.
- **Articles L.261-1 et suivants du Code du travail** : protection des données à caractère personnel dans le cadre des dossiers du personnel.
- **Loi modifiée du 19 décembre 2008 portant réforme de la formation professionnelle continue** : obligation pour l'employeur d'assurer l'adaptation des salariés à l'évolution de leur emploi.
- **Loi du 1er août 2018** : organisation de la Commission nationale pour la protection des données et application du RGPD.
- Les conventions collectives ou accords d'entreprise peuvent prévoir des dispositions spécifiques relatives au contenu ou à la mise en œuvre du PDI.

Veillez à ce que le PDI ne comporte aucune mention discriminatoire et à ce que les actions de développement proposées respectent l'égalité de traitement entre les salariés. Assurez la traçabilité des entretiens et des actions de formation, et garantisiez un encadrement humain lors de la mise en œuvre du plan.

Les contenus sont rédigés et mis à jour régulièrement à partir de sources officielles. Leur usage ne remplace pas une consultation juridique et doit être validé par un professionnel du droit.