



Entretien annuel d'évaluation : rappel des règles applicables

Dans le cadre de son pouvoir de direction, l'employeur peut décider d'évaluer le travail de ses salariés, notamment via un entretien annuel d'évaluation.
En tout état de cause, il reposera sur des critères précis, objectifs et pertinents au regard du but poursuivi.

ATTENTION : Il ne doit pas être confondu avec l'entretien professionnel (rendu obligatoire par le Code du travail).

Objet

Cet entretien permet à l'employeur et au salarié de faire le point sur ses aptitudes professionnelles, son adéquation aux exigences du poste de travail (bilan des travaux effectués, progrès réalisés par rapport à l'année précédente), ses possibilités de progression (fixation possible d'objectifs) et ses besoins/souhaits en matière de formation.

Il peut également être un outil pour l'employeur en vue de respecter son obligation d'adaptation du salarié à l'évolution de son emploi.

Mise en place

Si l'employeur décide de mettre en place ce type d'entretien :

- il doit concerner tous les salariés de l'entreprise,
- les salariés doivent être informés de manière générale sur les méthodes et techniques d'évaluation mises en œuvre à leur égard. Cette information peut être individuelle (note d'information) ou collective (affichage).

À noter : l'employeur doit consulter le Comité social et économique (CSE), s'il existe (plus de 11 salariés).

Tenue de l'entretien

Convocation

- penser à laisser le temps à chacun de préparer l'entretien : donner le RDV au moins une semaine à l'avance.
 - remettre un document au salarié en vue de la préparation de l'entretien : information sur ses objet, déroulement et contenu.
- Voir nos documents de préparation d'entretien pour l'employeur et le salarié.

Déroulement

- sur le lieu de travail et pendant les horaires habituels du salarié (temps rémunéré),
- endroit calme et permettant la confidentialité,
- discussion sur : le bilan de l'activité passée, les améliorations souhaitées des compétences, les objectifs et besoins en matière de formation, le poste occupé et les possibilités d'évolution.

Méthodes et techniques d'évaluation

Elles doivent être :

- licites, objectives, transparentes et pertinentes au regard de la finalité poursuivie : ne peuvent avoir pour finalité que d'apprécier ses aptitudes professionnelles (lien direct avec l'évaluation - pas de vie privée),
- non discriminatoires (activités syndicales, convictions religieuses, etc.)

Si des objectifs sont fixés : ils doivent être sérieux, déterminés à l'avance, vérifiables, réalisables et adaptés au poste occupé.

Suites

Compte rendu écrit (non obligatoire mais très fortement recommandé) :

- signé par l'employeur et le salarié,
- le salarié peut refuser de signer (pas de sanction mais noter le refus par écrit).

Données personnelles du salarié liées à l'entretien :

• Utilisation

Elles donnent des éléments objectifs pour justifier les décisions de l'employeur sur l'évolution professionnelle, les choix de formation, la rémunération, etc.

• Communication

- au salarié : possible sur simple demande de sa part,
- à tous les autres : impossible car confidentielles.

• Conservation

Pendant toute la période d'emploi du salarié, mais pas au-delà (rupture de contrat = suppression des données).