

L'ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION

Ses objectifs

Véritable moment d'échange entre un salarié et son responsable, **l'entretien annuel d'évaluation** a pour objectifs :

- Recenser et analyser les activités du collaborateur,
- Evaluer ses points forts et ses axes de progrès quant à la réalisation des missions,
- Fixer des objectifs en fonction de la stratégie de l'entreprise.

Ce que dit la loi

Le code du travail ne rend obligatoire l'entretien annuel que pour les salariés au forfait jours (art. L. 3121-46 du code du travail).

Aucune modalité opérationnelle n'a été définie.

L'Entretien Annuel d'Activité porte :

- Sur la charge de travail du salarié,
- L'organisation du travail dans l'entreprise,
- L'articulation entre l'activité professionnelle et la vie personnelle et familiale,
- La rémunération du salarié.

Pour les autres salariés, il n'y a aucune obligation légale, mais l'entretien annuel peut s'avérer être un outil pertinent de :

- Traçabilité des compétences des salariés
- Atteinte des objectifs
- Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences

Conseils pratique de mise en oeuvre

Par qui ?

En principe, par l'encadrement hiérarchique, plus à même d'établir un bilan de l'année écoulée des missions du salarié.

Périodicité ?

Tous les ans, en fonction de l'année fiscale de l'entreprise. L'entretien annuel ayant pour objectif d'établir un bilan de l'année écoulée et de fixer les objectifs de l'année à venir, il est conseillé de les réaliser en fin d'année ou en début d'année.

Durée ?

Il n'existe pas de durée minimale ou maximale, mais il faut prévoir une moyenne d'une heure pour la réalisation.

S'ajoute à cela un temps de préparation de la part du manager et du salarié, ainsi qu'un temps de rédaction de compte rendu à la suite de l'entretien.

Contenu de l'Entretien Annuel d'Évaluation

Il est conseillé de prévoir une grille d'entretien afin que celui-ci soit cadré et harmonisé pour l'ensemble des salariés (une distinction pourrait être envisagée entre cadres au forfait et non-cadres) :

- Le poste actuel : axes principaux, compétences-clés, changements dans l'année, évolutions connues dans le futur
- Les événements professionnels majeurs de l'année écoulée et éventuellement les événements personnels ayant eu une incidence sur le professionnel
- Le bilan de l'activité sur l'année : niveau de résultat atteint, compétences acquises et facteurs de réussite, Freins sur les résultats et moyens de progression
- Les compétences sur le poste et potentialités
- Les objectifs de l'année à venir en terme de résultats attendus, et les moyens à œuvre en œuvre pour les atteindre
- Projet professionnel : acquisition de compétences, besoins en formation, autres ressources nécessaires
- Relation managériale : état des lieux et points d'amélioration

NB. Un entretien d'évaluation comportant un dispositif préalable d'autoévaluation est frappé de nullité (jugement du TGI de Nanterre du 12 septembre 2013).