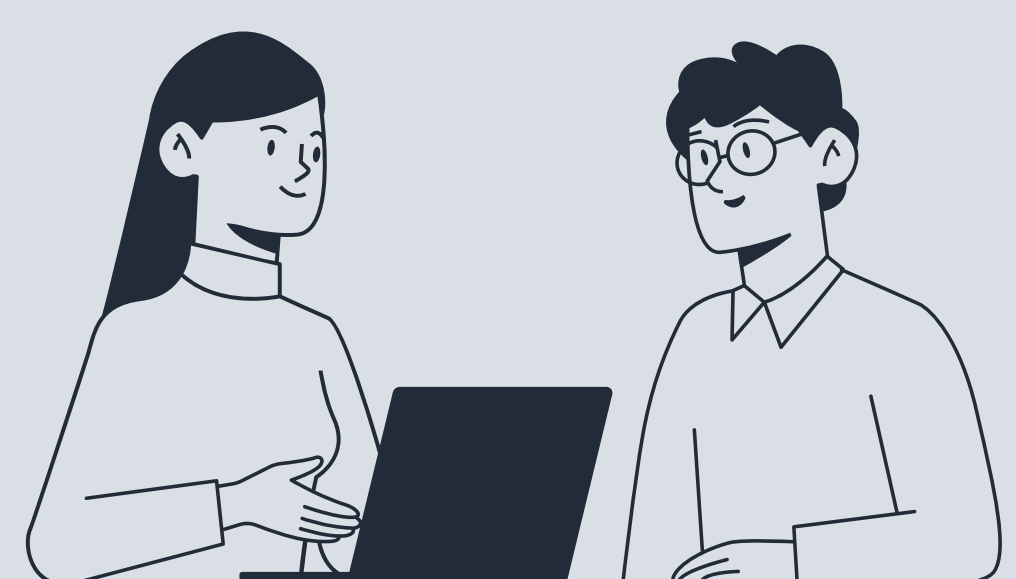


Entretien annuel : *ces obligations* qui passent souvent sous le radar

L'entretien annuel d'évaluation n'est pas obligatoire dans toutes les entreprises. Mais **lorsqu'il est mis en place, son déroulement ne peut pas s'improviser**. Information du salarié, méthodes d'évaluation, critères utilisés, confidentialité des résultats, protection des données... Voici les points à vérifier avant, pendant et après chaque campagne d'entretiens.



AVANT L'ENTRETIEN : poser les (bonnes) bases

✓ Avez-vous **vérifié les règles applicables** dans votre entreprise ?

La loi n'impose pas à toutes les entreprises d'organiser un entretien annuel d'évaluation. Une convention ou un accord collectif peut toutefois le prévoir et en fixer les modalités. Avant de lancer la campagne, vérifiez le cadre applicable dans votre entreprise.

✓ Le salarié connaît-il les **méthodes utilisées pour l'évaluer** ?

Le salarié doit être informé, avant leur mise en œuvre, des méthodes et techniques d'évaluation utilisées à son égard. Grille, notation, dispositif de classement ou autre outil... Le fonctionnement de l'évaluation ne doit pas lui être révélé au moment de l'entretien.

✓ Entretien d'évaluation et entretien de parcours professionnel sont-ils **bien distingués** ?

L'entretien annuel évalue le travail et les résultats du salarié. L'entretien de parcours professionnel répond à une autre finalité : compétences, parcours, besoins de formation et souhaits d'évolution. Ce dernier ne doit pas porter sur l'évaluation du travail du salarié.

✓ Les critères d'évaluation sont-ils **pertinents, objectifs et suffisamment précis** ?

Les méthodes utilisées doivent être pertinentes au regard de l'objectif poursuivi. Appuyez l'évaluation sur des critères professionnels, suffisamment précis et vérifiables, directement liés au travail du salarié et à ses fonctions.

✓ Le CSE a-t-il été associé lorsque le dispositif mis en place l'exige ?

Lorsqu'un nouveau dispositif ou une nouvelle technique d'évaluation constitue un moyen permettant de contrôler l'activité des salariés, sa mise en œuvre peut nécessiter une information-consultation préalable du CSE. Vérifiez ce point avant de déployer ou de modifier le dispositif.



PENDANT L'ENTRETIEN : évaluer sans sortir du cadre

✓ Les informations recueillies ont-elles **un lien direct avec l'évaluation professionnelle** ?

Les questions posées et les informations collectées doivent servir à apprécier les aptitudes professionnelles du salarié. Écartez les informations personnelles sans lien direct et nécessaire avec l'emploi occupé ou l'objectif de l'évaluation.

✓ Les critères et appréciations sont-ils **exempts de toute discrimination** ?

Âge, sexe, état de santé, origine, situation familiale, activité syndicale... Aucun critère protégé ne doit intervenir dans l'évaluation ou les décisions qui en découlent. Relisez également les commentaires écrits : une formulation apparemment anodine peut être discriminatoire.

✓ Une obligation spécifique s'applique-t-elle à **la situation du salarié** ?

Ne confondez pas l'entretien d'évaluation avec les autres rendez-vous obligatoires. Par exemple, certaines situations de forfait annuel en jours imposent un entretien portant notamment sur la charge de travail, l'organisation du travail, l'articulation entre vie professionnelle et personnelle et la rémunération.

✓ Les appréciations reposent-elles sur **des faits professionnels vérifiables** ?

Résultats, compétences, réalisations ou comportements professionnels... Les appréciations doivent pouvoir être reliées à des éléments concrets. Évitez les jugements vagues ou subjectifs qui ne permettent pas au salarié de comprendre ce qui fonde son évaluation.

✓ Les objectifs fixés sont-ils **suffisamment clairs et évaluable** ?

Lorsque l'entretien sert à fixer les objectifs à venir, formulez-les de manière suffisamment précise pour que le salarié sache ce qui est attendu de lui et que leur réalisation puisse être appréciée sur des bases objectives lors de la prochaine évaluation.



APRÈS L'ENTRETIEN : tracer ce qui doit l'être, protéger ce qui a été recueilli

✓ Le salarié peut-il **prendre connaissance de son évaluation** et faire valoir ses observations ?

Les résultats de l'évaluation sont confidentiels, mais le salarié concerné peut accéder aux données qui le concernent, y compris lorsqu'elles ont servi à prendre une décision à son égard. Prévoyez un processus clair pour consulter l'évaluation et recueillir, le cas échéant, ses observations.

✓ Les données d'évaluation sont-elles **correctement protégées et conservées** ?

Compte rendu, notation, objectifs, observations... Les données recueillies ne doivent être accessibles qu'aux personnes habilitées et leur durée de conservation doit être définie. Ne conservez pas indéfiniment des évaluations au seul motif qu'elles pourraient un jour être utiles.



Un entretien annuel laisse des traces, dans les deux sens du terme. Compte-rendu signé, copie remise, engagements suivis, supports conservés...
Autant s'y prendre dans les règles.