

L'ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION

FICHE PRATIQUE POUR
L'EMPLOYEUR ET LE SALARIÉ

L'entretien annuel est un temps d'échange entre le salarié et l'employeur pour évaluer, d'une année à l'autre, la performance et la compétence du salarié à son poste, constater les progrès et étudier les axes d'amélioration et ainsi fixer des objectifs au salarié.

CADRE LEGAL

L'entretien annuel d'évaluation n'est pas une obligation. Toutefois, convention ou accord collectifs peuvent rendre obligatoire cet entretien et en instaurer les règles d'organisation. Dès lors que l'entretien annuel d'évaluation est mis en place au sein de l'entreprise, il devient obligatoire. Avant de mettre en place l'entretien annuel d'évaluation, l'employeur se doit de consulter les représentants du personnel.

POUR QUI ? Tous les salariés en CDI et CDD.

Chaque salarié à son embauche doit être informé de cette disposition.

PAR QUI ? En fonction l'organigramme de l'entreprise, le salarié pourra être évalué soit par l'employeur, soit par un supérieur hiérarchique direct. Il reste cependant recommandé que l'entretien soit mené par une personne qui est régulièrement en lien avec le salarié, et donc plus enclin à apprécier son travail.

POURQUOI ? Ce tête à tête permet d'une part de situer le

salarié dans sa fonction en évaluant, de façon objective, ses compétences par rapport au niveau attendu dans le poste ainsi que l'atteinte des objectifs fixés lors du précédent entretien. Cela permet de déterminer d'éventuels besoins d'accompagnement ou de formation. Ensemble, l'employeur et le salarié définissent les objectifs pour la période suivante. Cela permet de motiver le salarié en donnant du sens à sa mission et de le faire monter en compétences. Ce temps permet également au salarié d'évoquer ses prétentions salariales (évolution, augmentation, mutation, ...).

QUAND ? TOUS LES ANS. Dès lors que l'entretien annuel d'évaluation est instauré au sein de l'entreprise, l'employeur doit le réaliser avec régularité pour l'ensemble des collaborateurs. Tout collaborateur doit également s'y soumettre.

COMMENT ? Les entretiens d'évaluation doivent faire l'objet d'une information auprès des salariés de l'entreprise de façon collective et/ou individuelle. Dans tous les cas, le salarié doit connaître la date de son évaluation suffisamment à l'avance pour pouvoir s'y préparer.

L'OPCA TRANSPORTS ET SERVICES, LA CPNE ET LA DGEFP VOUS ACCOMPAGNENT en mettant à votre disposition trois supports (personnel roulant, personnel sédentaire, personnel d'atelier) qui constituent une base de travail. L'entreprise est libre d'adapter ce support (notamment les critères d'évaluation) en fonction de ses propres références. Afin de juger de la compétence du salarié à son poste, il est important de l'évaluer sur des critères objectifs (voire quantitatifs), notamment en se référant à des compétences figurant sur sa fiche de poste le cas échéant. Ils doivent, dans tous les cas être connus du salarié. L'employeur définit pour le poste le niveau requis pour chacune des compétences et situe le salarié par rapport à ce niveau de référence.