

# L'entretien annuel d'évaluation

MAJ : 25/07/2024



# Préambule

L'importance des entretiens annuels d'évaluation au sein de votre entreprise, ne doit pas être sous-estimé. Ces rendez-vous individuels entre employeur et salarié sont des outils essentiels pour la gestion des ressources humaines, le développement professionnel et la croissance de votre entreprise. Dans cette note, nous vous expliquerons pourquoi ces entretiens sont précieux, en quoi ils consistent, et comment ils peuvent contribuer à l'amélioration continue de votre entreprise.

## 1. En quoi consiste l'entretien annuel d'évaluation ?

L'évaluation d'un salarié dans l'entreprise est un **dispositif facultatif** qui a pour objet d'apprécier ses aptitudes professionnelles. Ainsi, l'entretien annuel permet de faire un bilan du travail accompli et de faire le point sur la réalisation des objectifs.

Les entretiens annuels d'évaluation comprennent généralement les étapes suivantes :

**Préparation** : Salarié et employeur préparent la réunion en recueillant des informations sur les réalisations, les objectifs, les besoins en formation, et les commentaires.

**Réunion** : L'employeur et le salarié se réunissent pour discuter des performances, des objectifs, des points forts et des domaines à améliorer.

**Évaluation** : Les performances sont évaluées, des objectifs sont définis, et des plans de développement sont élaborés.

**Suivi** : Les objectifs sont régulièrement surveillés au cours de l'année jusqu'au prochain entretien.

## 2. L'entretien est-il obligatoire, sinon pourquoi le mettre en place ?

Il n'y a **aucune obligation légale** d'organiser cet entretien annuel d'évaluation, sauf si la convention collective le prévoit. Cependant, s'il est mis en place, l'ensemble des salariés doivent en bénéficier.

Même si cet entretien n'est pas obligatoire, il a sa nécessité et ses avantages :

- **Évaluation des Performances** : Les entretiens annuels permettent d'évaluer les performances des employés au cours de l'année écoulée. Cela offre une opportunité de reconnaître les réalisations exceptionnelles et d'identifier les domaines nécessitant des améliorations.
- **Développement Professionnel** : Ces entretiens favorisent le développement des compétences et de la carrière des salariés. Ils permettent d'identifier des objectifs professionnels à court et à long terme, ainsi que les formations nécessaires pour les atteindre.
- **Communication et Feedback** : Les entretiens annuels encouragent une communication ouverte et un échange de feedback constructif entre employeur et salarié. Cela renforce la relation, résout les problèmes potentiels et maintient un climat de travail positif.
- **Alignement avec les Objectifs de l'Entreprise** : Les entretiens annuels aident à aligner les objectifs et les performances individuelles avec la stratégie globale de l'entreprise. Cela garantit que chaque employé contribue de manière significative aux succès de l'organisation.

## 3. Le salarié peut-il refuser d'être évalué ?

Le salarié **ne peut pas refuser d'être évalué** par son employeur, s'il a préalablement été informé des **méthodes et techniques** d'évaluation professionnelles utilisées dans l'entreprise. Elles doivent être objectives et transparentes (pas de critères d'évaluation discriminatoires, ni de critères susceptibles de générer du stress).

En cas de refus du salarié de se soumettre à un entretien d'évaluation, l'employeur peut entamer une procédure disciplinaire, voir même le licencier pour faute grave.

## 4. Comment se déroule l'entretien ?

L'entretien a lieu durant le temps de travail entre le salarié et son supérieur hiérarchique.

**LES POINTS À ABORDER SONT LES SUIVANTS :**

- **Dresser un bilan de l'année écoulée** : points positifs (réussite managériale, missions et projets menés à bien, objectifs atteints), échecs (missions inachevées, objectifs non atteints) et les situations problématiques (événements exceptionnels, difficultés relationnelles).
- **Fixer les objectifs de l'année à venir** : le supérieur hiérarchique fixe les nouveaux objectifs de l'année à venir et proposera au besoin un plafond de formation pour y parvenir.
- **Acter les éventuels changements** : possibilité de prévoir des évolutions professionnelles (changement de statut et de poste, mobilité professionnelle) et de rémunération (augmentation de salaire).

## 5. Quel est le formalisme ?

A l'issue de l'entretien, un **compte rendu** doit être rédigé en deux exemplaires. Un exemplaire est conservé par l'employeur et l'autre est remis au salarié. En cas de refus du salarié de signer, cela n'a pas d'incidence sur la validité de l'entretien qui s'est déroulé et le salarié pourra émettre des réserves en cas de désaccord avec les mentions portées par l'employeur.

**Pourquoi est-il important de bien rédiger le compte rendu ?**

- Les résultats d'une procédure d'évaluation peuvent constituer des éléments objectifs de nature à **justifier une différence de classification et de rémunération**.
- Le critère des qualités professionnelles du salarié servant à **déterminer l'ordre des licenciements dans le cadre d'un licenciement économique** peut s'appuyer sur les données enregistrées dans le cadre d'un dispositif d'évaluation.
- Le compte rendu d'évaluation peut constituer **des éléments de preuve en cas de contestation de la cause réelle et sérieuse** d'un licenciement notamment dans le cadre d'un contentieux d'un licenciement pour insuffisance professionnelle du salarié



## **6. Comment pouvons-nous vous aider ?**

En tant que cabinet d'expertise-comptable et de conseil, nous pouvons vous accompagner dans la mise en place et la gestion de vos entretiens annuels d'évaluation. Notre expertise peut contribuer à la planification, à la structuration de ces rendez-vous, à l'analyse des résultats et au suivi des plans de développement.

Si vous avez des questions ou si vous souhaitez discuter de la manière dont nous pouvons vous aider à optimiser vos entretiens annuels, n'hésitez pas à nous contacter. Nous sommes là pour soutenir votre entreprise dans son développement et son succès.

\*\*\*

*Cette fiche contient des informations résumées. Merci de nous contacter pour un conseil adapté à votre situation. Nous ne pouvons être tenus responsables d'une interprétation erronée.*

### **Contact**

**Claire APPELGHEM**

*Responsable du service RH/Droit social*  
Claire.appelghem@groupe-aplitec.com  
01 40 40 38 38



4-14, rue Ferrus 75014 Paris  
contact@groupe-aplitec.com | 01 40 40 38 38  
www.groupe-aplitec.com