



KIT ENTRETIEN PROFESSIONNEL OBLIGATOIRE ET EVALUATION ANNUELLE DES SALAIRES

Contenu du Kit :

- Entretien Professionnel Obligatoire : p.7 et s.
- Entretien annuel d'évaluation : p. 13 et s.
- Evaluation annuelle, grille de lecture : p. 24 et s.

SARL LEGIEST

14 Parc Club du Millénaire – 1025 rue Henri Becquerel
34000 MONTPELLIER

Réf.T-E102CZ

KIT Entretien Professionnel Obligatoire et Evaluation annuelle des salariés

L'article L. 6315-1 du Code du travail impose à toutes les entreprises de procéder à un **entretien professionnel des salariés**, quelque soit l'effectif et le secteur d'activité (loi **du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle**).

Cet entretien professionnel porte sur les perspectives d'évolution professionnelle du salarié. Il doit se tenir tous les deux ans et donne lieu à la **rédaction d'un document** dont une copie est remise au salarié.

L'entretien professionnel doit être distingué de **l'entretien annuel d'évaluation**.

Ce rendez-vous a pour vocation d'évaluer les résultats du salarié et de faire le bilan de l'année passée. Il doit respecter les **articles L. 1221-6 à L. 1221-9 du Code du travail** sur l'appréciation des aptitudes professionnelles et les techniques d'évaluation professionnelles.

Afin de mener à bien vos entretiens et de respecter vos obligations, vous trouverez dans ce kit :

- un **modèle d'entretien professionnel obligatoire prêt à l'emploi**.
- un **modèle d'entretien annuel d'évaluation prêt à l'emploi** (avec grille de lecture)

Présentation du kit

ENTRETIEN PROFESSIONNEL OBLIGATOIRE et EVALUATION ANNUELLE des SALARIES

1 - Entretien Professionnel Obligatoire

■ **Définition et objectifs**

L'entretien professionnel s'inscrit dans une démarche de gestion des compétences. C'est un entretien spécifique entre le salarié et son responsable hiérarchique permettant de faire le point sur les compétences, les qualifications, les besoins en formation et l'évolution du salarié en général.

Pour le salarié :

- Etre informé de la stratégie de l'entreprise et son impact sur l'évolution des métiers et des compétences.
 - Identifier les actions de formation, qualifiantes et non qualifiantes, à mobiliser dans le cadre de son parcours professionnel.
- Etre accompagné dans l'élaboration d'un projet professionnel à plus ou moins long termes.

Pour l'entreprise :

- Echanger avec ses collaborateurs en vue de préparer l'avenir de la société et d'atteindre de nouveaux objectifs.
- Fidéliser et faire évoluer les collaborateurs
- Evaluer les priorités en matière de formation

■ **Rappel de la législation**

La loi n° 2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale impose à toutes les entreprises, de procéder à un entretien professionnel des salariés, quelque soit l'effectif et le secteur d'activité.

Art. L. 6315-1 du Code du travail :

« A l'occasion de son embauche, le salarié est informé qu'il bénéficie tous les deux ans d'un entretien professionnel avec son employeur consacré à ses perspectives d'évolution professionnelle, notamment en termes de qualifications et d'emploi. Cet entretien ne porte pas sur l'évaluation du travail du salarié. »

« Cet entretien professionnel est proposé systématiquement au salarié qui reprend son activité à l'issue d'un congé de maternité, d'un congé parental d'éducation, d'un congé de soutien familial, d'un congé d'adoption, d'un congé sabbatique, d'une période de mobilité volontaire sécurisée, d'un arrêt longue maladie ou à l'issue d'un mandat syndical.

■ **Dispositions complémentaires**

➤ **Informé le salarié :**

L'employeur est tenu d'informer le salarié, lors de son embauche, qu'il bénéficie de l'entretien professionnel **tous les 2 ans** par une note écrite ou une mention intégrée dans son contrat de travail.

➤ **Délai et contenu de la convocation à l'entretien :**

Le salarié doit être informé de la tenue de l'entretien dans un délai suffisant pour lui permettre de le préparer, soit 8 à 30 jours.

La convocation doit préciser l'heure et le lieu de l'entretien. Ce dernier doit se dérouler sur le temps de travail effectif et être rémunéré.

➤ **Compte rendu de l'entretien :**

L'entretien professionnel donne lieu à la **rédaction d'un document** dont une copie est remise au salarié. Un exemplaire du support doit être conservé par le service administratif dans le dossier du salarié.

Les signatures ne sont pas obligatoires mais recommandées car elles attestent de la réalité des éléments inscrits dans le support d'entretien.

➤ **L'état des lieux récapitulatif de l'entretien :**

L'entretien fait l'objet d'un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié **tous les 6 ans**. Il permet de vérifier que le salarié, pendant cette période, a pu bénéficier de formation, de certification ou d'une progression salariale ou professionnelle.

■ **Modalités de mise en œuvre**

➤ **A l'embauche et tous les 2 ans**

- C'est lors de l'**embauche** que le salarié devra être tenu informé des modalités de cet entretien professionnel, qui aura lieu **tous les deux ans**.

➤ **Suite à une absence prolongée**

- Cet entretien professionnel devra également être systématiquement proposé, suite à **toute absence prolongée** du type :
 - congé de maternité
 - congé parental d'éducation
 - congé de soutien familial
 - congé d'adoption
 - congé sabbatique
 - période de mobilité volante sécurisé
 - arrêt longue maladie

➤ **Tous les 6 ans**

- Tous les 6 ans, l'entretien comportera également un **bilan supplémentaire** correspondant aux 6 dernières années écoulées. Cet état des lieux permettra également de vérifier si le salarié a au moins suivi une action de formation, acquis des éléments de certification, effectué une démarche de VAE ou bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle.

■ **Conseils**

- Conserver une trace écrite de la convocation du salarié à l'entretien professionnel pouvant justifier le respect et l'application de la loi en vigueur.
- Préciser dans le support de l'entretien les formations proposées par l'employeur mais refusées par le salarié et conserver les éventuelles preuves de refus.
- Proposer, dans un délai raisonnable, l'entretien professionnel au salarié au retour d'une période d'absence
- Ne sont pas concernés par l'entretien professionnel : les intérimaires, le personnel mis à disposition et les sous-traitants

Sanctions

Dans les entreprises de moins de 50 salariés :

Il appartient au juge de se prononcer sur les litiges en cas de conflit. L'absence d'entretien pourrait être interprétée comme discriminatoire et caractériser une faute de l'employeur

Dans les entreprises d'au moins 50 salariés :

Si, au cours des 6 dernières années l'entreprise n'a pas organisé les entretiens prévus et /ou d'au moins 2 des 3 actions prévues dans l'état des lieux (formation, VAE, progression de carrière ou salariale), le compte personnel de formation du salarié concerné est abondé de 100 heures supplémentaires (temps plein) ou 130h (temps partiel).

Pour financer cet abondement, l'employeur doit verser à l'OPCA dont dépend l'entreprise une somme forfaitaire de 30 euros par heure abondée, soit 3000 euros pour les salariés à temps plein et 3900 euros pour les salariés à temps partiel. Cette amende sera doublée si l'entreprise ne s'acquitte pas de sa pénalité.

Le crédit d'heures du CPF du salarié sera alors majoré en conséquence, y compris lorsque le salarié a déjà atteint le plafond de 150h dans le cadre de sa capitalisation CPF.

2 – Entretien annuel d'évaluation individuelle

■ Définition et objectifs

L'évaluation annuelle individuelle est le rendez-vous professionnel qui a pour vocation d'évaluer les résultats du salarié et de faire le bilan de l'année passée.

En effet, l'employeur tient de son pouvoir de direction né du contrat de travail le droit d'évaluer le travail de ses salariés. Lorsqu'elle est mise en œuvre dans l'entreprise, elle peut prendre différentes formes : entretien, système de notation.

Elle a pour but d'améliorer la performance car elle permet de repérer les dysfonctionnements et de rechercher les points d'amélioration.

Ces pistes d'amélioration permettent d'augmenter la productivité des salariés et profitent ainsi à la rentabilité de l'entreprise.

■ Rappel de la législation

Appréciation des aptitudes professionnelles : Article L. 1222-2 – Code du Travail

Les informations demandées, ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier ses aptitudes professionnelles. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'évaluation de ses aptitudes.

Techniques d'évaluation professionnelles : Article L. 1222-2 – Code du Travail

Le salarié est expressément informé, préalablement à leur mise en œuvre, des méthodes et techniques d'évaluation professionnelles mises en œuvre à son égard.

Les résultats obtenus sont confidentiels.

Les méthodes et techniques d'évaluation des salariés doivent être pertinentes au regard de la finalité poursuivie.

■ Dispositions complémentaires

L'évaluation annuelle est aussi l'occasion, pour le salarié, de formaliser ses besoins de formation, ses souhaits d'évolution, de changement de poste et de région. Il est, en général, mené par le supérieur hiérarchique direct du collaborateur.

Il existe différentes méthodes pour évaluer le salarié :

- L'évaluation annuelle : inventaire de la personnalité traduit par une grille de notations mettant en avant les atouts et les points faibles du salarié
- L'auto-évaluation du personnel : méthode souvent utilisée au préalable d'un entretien professionnel pour comparer la perception du responsable hiérarchique et celle du salarié
- La méthode du 360 : système qui s'appuie sur différentes sources d'informations telles que les collègues, fournisseurs et clients.



ENTRETIEN PROFESSIONNEL OBLIGATOIRE



Entretien Professionnel Obligatoire

NOM DE L'ENTREPRISE :

DATE DE L'ENTRETIEN : /...../.....

Entretien réalisé par :

Monsieur/Madame :

Poste dans l'entreprise :

En qualité de : ☐ Supérieur hiérarchique direct ☐ Responsable RH ☐ Autre :

Identification du salarié :

Nom : **Prénom :**

Date de naissance : /..... /.....

Date entrée entreprise : /..... /.....

Date précédent entretien : /..... /.....

Poste occupé :

Depuis : /..... /.....

Service:

Postes occupés précédemment :

Entretien réalisé à l'occasion de :

☐ L'entretien professionnel (tous les 2 ans)

☐ La reprise du poste suite :

☐ À un congé parental ☐ À un congé sabbatique ☐ À un mandat syndical

☐ À un arrêt maladie ☐ À une période de mobilité volontaire sécurisé ☐ Autre :

1- Evolutions prévisibles, à court et moyen termes

Le supérieur hiérarchique présente les évolutions d'organisation, techniques, technologiques, évolution de la charge du service, départs à la retraite, recrutements à venir...

2-Objectifs de professionnalisation du salarié

Le salarié fait part de son (ses) projet(s) professionnel(s) : souhait d'évolution de carrière, de poste, mobilité.

Le supérieur hiérarchique définit les besoins en formation et les perspectives d'évolution de l'agent.

3-Echéance (s) envisagée(s) : court, moyen ou long terme

Le salarié fait part des délais souhaités pour concrétiser ses objectifs.

4-Atouts et freins pour atteindre les objectifs

Le salarié valorise ses points forts, énonce les difficultés rencontrées et définit les points à améliorer pour atteindre ses objectifs.

5-Actions évoquées pour atteindre les objectifs de professionnalisation

(Synthèse des souhaits retenus par le supérieur hiérarchique afin de définir un plan d'action : Actions de formation, bilan de compétences, VAE, tutorat...)

Thème(s) retenu(s):

Délai souhaité :

☐ Urgent
 ☐ Dans l'année
 ☐ Dans les 2 ans à venir
 ☐ A déterminer

Modalités de réalisation :

Précisions :

6-Bilan des dernières actions réalisées

Le supérieur hiérarchique direct dresse le bilan de l'année écoulée et incite le salarié à rappeler les faits marquants de l'année en vue de l'élaboration de l'état des lieux récapitulatif (actions de formation suivies, éléments de certification, VAE, progression salariale ou professionnelle)

7-Articulation vie personnelle / vie professionnelle

Eventuels aménagements de l'organisation du travail pour prendre en compte des contraintes notamment liées à la vie familiale

8-Propositions et suggestions formulées par le salarié

Commentaires du hiérarchique :	Commentaires du collaborateur :
Prochain entretien prévu le :	
Signature du hiérarchique :	Signature du salarié :

Document à transmettre au service du personnel après signature



EVALUATION ANNUELLE DES SALAIRES



NOM DE L'ENTREPRISE :

Entretien annuel d'évaluation

DATE DE L'EVALUATION : / /

Évalué par Monsieur/Madame :

Nom : **Prénom :**

Date de naissance :

Formation :

Date entrée entreprise :

Date précédent entretien :

Poste occupé :

Depuis : / /

Service :

Postes précédents :

Bilan de l'année écoulée

Rappel des missions du poste

Rappel des objectifs préalablement fixés

Activités réalisées et faits marquants

Questions concernant l'année précédente

- Quelles sont les missions qui vous plaisent le plus ?

- Quelles difficultés avez-vous rencontré (conjoncture, événements inattendus, autres..) ?

- Comment expliquez-vous les difficultés que vous éprouvez ?

- Quelle démarche avez-vous entrepris pour surmonter vos difficultés ?

- Quels sont les progrès qui ont été réalisés depuis le dernier entretien ?

- Si les objectifs n'ont pas été atteints : Selon vous, de quoi avez vous manqué pour atteindre vos objectifs ?

- Si les objectifs ont été atteints : **Selon vous, à quoi attribuez-vous les facilités qui vous ont permis de dépasser vos objectifs ?**
.....
.....
.....

Commentaires :

Questions concernant l'année à venir

- Si vous aviez à vous fixer des objectifs personnellement, quels seraient-ils ?

.....

.....

.....

- Qu'allez-vous changer pour atteindre/dépasser vos objectifs ?

.....

.....

.....

- De quels moyens auriez-vous besoin pour gagner en efficacité ?

.....

.....

.....

- Pensez-vous pouvoir atteindre vos objectifs cette année ?

.....

.....

.....

Commentaires :

Questions concernant vos compétences

Dans le but de vous faire progresser, nous allons nous intéresser à vos points forts et vos points faibles dans le but de construire ensemble un plan d’actions.

A) POINTS FORTS

- Quelles sont les tâches que vous exécutez avec facilité ?
.....
.....
.....
- Avez-vous des compétences non utilisées et susceptibles d’être mises à profit dans votre travail ?
Lesquelles ?
.....
.....
.....
- Quelles ont été vos principales réussites au cours de votre année de travail ?
.....
.....
.....

Commentaires :

B) POINTS FAIBLES

- Quelles sont les tâches dans lesquelles vous éprouvez des difficultés ?

.....

.....

.....

- **Quels sont les choses qui vous posent problème au quotidien ?**

.....

.....

.....

- Quelle serait la solution pour résoudre tel ou tel problème dans votre travail ?

.....

.....

.....

- **A quoi attribuez-vous ces lacunes dans tel ou tel domaine ?**

.....

.....

.....

- De façon globale, comment pourriez-vous vous améliorer dans votre travail ?

.....

.....

.....

- **Avez-vous connu des échecs que vous qualifieriez d'importants ?**

.....

.....

.....

- **Éprouvez-vous des difficultés d'ordre organisationnel ?**

.....

.....

.....

Commentaires :

Questions concernant votre formation

Dans le but d'améliorer vos performances, la plupart des entreprises mettent à votre disposition des formations dans le cadre du plan de formation

- **En fonction de vos difficultés précédemment évoquées, quels types de formations seraient susceptibles de vous aider ?**
.....
.....
.....
- **Connaissez-vous les formations que nous dispensons dans l'entreprise ?**
.....
.....
.....
- **Quelles formations avez-vous déjà suivi dans notre société ? ou dans votre emploi précédent ?**
.....
.....
.....
- **Votre précédente formation vous a-t-elle été bénéfique ?**
.....
.....
.....
- **Pensez-vous à une formation pertinente qui ne figurerait pas dans notre programme de formation ?**
.....
.....
.....
- **Si je vous propose de suivre telle formation, êtes vous partant ? Si oui, pourquoi ?**
.....
.....
.....

Commentaires :

Questions concernant votre évolution

Nous avons besoin de préparer votre avenir (départ des uns, arrivées des autres, mutations, changements de postes...), comme vous avez besoin de préparer le vôtre (évolution, promotion, départ...).

- **Comment vous voyez-vous, professionnellement parlant, dans 2 ans, 3 ans, 5 ans ?**
.....
.....
.....
- **Avez-vous le désir d'évoluer et vers quel(s) type(s) de poste ? A quel horizon ?**
.....
.....
.....
- **Si un poste X se libère, êtes-vous prêt à franchir le pas ?**
.....
.....
.....
- **Quels sont vos objectifs personnels pour atteindre le poste convoité ?**
.....
.....
.....

Commentaires :

Questions générales

- Avez-vous connaissance du règlement intérieur de l'entreprise ?

.....

.....

.....

- Comment estimez-vous votre degré d'implication dans le travail ?

.....

.....

.....

- Comment estimez-vous votre vitesse d'exécution dans votre travail ?

.....

.....

.....

- Êtes-vous au fait des enjeux globaux de la société ? Si oui, quels sont-ils ?

.....

.....

.....

- Comment jugez-vous votre attitude générale ? (comportement, disponibilité, adaptabilité...)

.....

.....

.....

- Comment avez-vous préparé cet entretien ?

.....

.....

.....

- Quels ont été les faits marquants de votre année de travail ?

.....

.....

.....

- De 1 à 10, comment noteriez-vous votre travail tous aspects confondus ?

.....

.....

.....

- **Comment estimez-vous votre maîtrise des connaissances théoriques pour ce poste ?**
.....
.....
.....
- **Comment estimez-vous votre maîtrise des connaissances techniques pour ce poste ?**
.....
.....
.....
- **Comment estimez-vous votre capacité à travailler en équipe ?**
.....
.....
.....
- **Si une entreprise concurrente vous sollicite, et vous propose un poste similaire assorti d'un salaire plus élevé, que faites-vous ?**
.....
.....
.....

Commentaires du hiérarchique :	Commentaires du collaborateur :
Prochain entretien prévu le :	
Signature du hiérarchique :	Signature du salarié :

Document à transmettre au service du personnel après signature



EVALUATIONS ANNUELLES : GRILLES DE LECTURE



Nom de l'entreprise :

Evaluation annuelle : grille de lecture

DATE DE L'EVALUATION : / /

Évalué par Monsieur/Madame :

Mode d'emploi : sur cette formule, figure un certain nombre d'aptitudes, de qualités et de caractéristiques importantes pour réussir dans le monde des affaires. Pour chacune, vous mettrez une croix au-dessus de la phrase qualifie le mieux la personne à évaluer (ou qui vous qualifie le mieux si vous utilisez cette formule pour vous évaluer personnellement).

Vous évalueriez avec soin chaque caractéristique prise séparément.

Les deux erreurs commises le plus fréquemment sont :

1 – Une tendance à « mettre la moyenne » pour chaque caractéristique, au lieu de juger de façon plus critique en utilisant les extrêmes de l'échelle d'évaluation.

2 – Une tendance à apprécier chaque caractéristique de la même façon à partir de l'impression d'ensemble donnée par la personne à évaluer. Tout individu a ses points forts et ses points faibles et vous ferez attention de bien les indiquer.

1. Insuffisant	2. Moyen	3. Bon	4. Très bon	Commentaires
----------------	----------	--------	-------------	--------------

1- Présentation, manière de se présenter à autrui (*propreté, soin et habillement en rapport avec l'emploi*)

Négligée 1- ☐ Correcte 2- ☐ Satisfaisante 3- ☐ Très soignée 4- ☐

2- Comportement, cordialité vis-à-vis des clients, collègues et hiérarchie.

Réservé 1- ☐ Avenant 2- ☐ Agréable 3- ☐ Très sympathique 4- ☐

3- Assiduité, présence régulière et ponctuelle au travail.

A de fréquentes 1- ☐ A quelques 2- ☐ Fait preuve de 3- ☐ Assiduité, ponctualité 4- ☐
Absences Retards ponctualité Disponibilité

4- Rigueur, aptitude à s'acquitter correctement des tâches à accomplir.

Manque 1- ☐ Travail correct 2- ☐ Travail rigoureux 3- ☐ Travail rigoureux 4- ☐
D'attention mais peu rapide avec un peu d'autonomie et autonomie

5- Personnalité, adéquation avec le poste occupé.

Pas en 1- ☐ Fait des 2- ☐ Appropriée 3- ☐ Parfaite pour 4- ☐
Adéquation efforts à cet emploi cet emploi

6- Gestion du stress, et / ou des conflits.

Agité 1- ☐ Tendu 2- ☐ Garde son calme 3- ☐ Très bonne maîtrise de son 4- ☐
Nerveux et autonomie stress et du conflit

7- Compétence, aptitude professionnelle nécessaire pour exécuter les tâches.

Sans compétence 1- ☐ Moyennement 2- ☐ Compétent 3- ☐ Très compétent 4- ☐
Particulière compétent

8- Responsabilité, aptitude à accomplir les tâches sous un minimum d'autonomie.

A besoin de 1- ☐ Moyenne 2- ☐ Digne de confiance 3- ☐ Responsable et autonome 4- ☐
Directives précises Quelques initiatives

9- Capacité à analyser, aptitude à comprendre les instructions, à s'adapter au changement et à résoudre les problèmes.

Lente et difficile 1- ☐ Besoin de quelques 2- ☐ Correcte et juste 3- ☐ Rapide et pertinente 4- ☐
explications

10- Aptitude à l'action, avoir des idées nouvelles, trouver de nouvelles méthodologies.

Manque d'initiative 1- ☐ Fait quelques 2- ☐ Désire agir 3- ☐ Dynamique 4- ☐
Efforts Fait des efforts Prend des initiatives

11- Energie au travail, aptitude physique à travailler de façon régulière et sans fatigue.

Faible 1- ☐ Fait preuve de 2- ☐ Travail régulier 3- ☐ Energique 4- ☐
Fragile quelques lenteurs Se fatigue rarement

12- Organisation au travail, organisation de son poste de travail.

Manque d'ordre 1- ☐ Fait généralement 2- ☐ A le souci 3- ☐ Ordonnée et 4- ☐
Et de rigueur preuve d'ordre de l'ordre méthodique

13- Capacité de travail, masse de travail absorbée dans une journée.

Ne fait que le 1- ☐ Travail correct 2- ☐ Fournit beaucoup 3- ☐ Très 4- ☐
Minimum et parfois de travail efficace
moins

14- Evolution de l'employé, désir de satisfaire ses objectifs, de réussir.

Agit sans but 1- ☐ Fait peu 2- ☐ Efforts soutenus 3- ☐ Grandes visées et 4- ☐

précis d'effort pour évoluer pour satisfaire ses objectifs efforts incessants pour les satisfaire

Total des points obtenus par le candidat :

Total maximum de points pouvant être obtenus : 56

Entre 14 et 24 points = Insuffisant

Entre 25 et 34 points = moyen

Entre 35 et 44 points = bon

Entre 45 et 56 points = Très bon

Synthèse de l'évaluation, face au poste occupé.

Ne donne pas ☐ Dans la ☐ Au-dessus ☐ Donne entière ☐
Satisfaction 14-24 moyenne 25-34 de la moyenne 35-44 Satisfaction 45-56

COMMENTAIRES

Faiblesses principales :

- 1-
- 2-
- 3-

Peuvent être corrigés de la façon suivante :

Atouts principaux :

- 1-
- 2-
- 3-

Peuvent être mieux utilisés de la façon suivante :

Rempli par
(Nom)

.....
(Fonction)

(A moins d'être utilisée par l'employé pour s'évaluer personnellement, la formule sera soumise à signature)

J'atteste que ce rapport d'évaluation m'a été soumis et a pu être discuté avec
et moi-même.

Signature de l'employé(e)