

L'ENTRETIEN ANNUEL

L'**entretien annuel d'évaluation** est utilisé pour faire le point sur les performances des collaborateurs, tout en renforçant la relation employeur-employé.

1. Qu'est-ce que l'entretien annuel ?

Un entretien annuel est un **moment d'échange** entre un manager et un salarié. L'objectif est **d'évaluer les compétences** de chaque salarié et de **faire le bilan** du travail accompli durant l'année qui vient de s'écouler.

L'employeur **évalue les performances** et l'implication d'un salarié au sein de l'entreprise. Le manager fait aussi le point sur les résultats des objectifs qui ont été fixés l'année précédente.

L'employé, quant à lui, peut profiter de cette occasion pour **valoriser ses réussites et informer l'employeur sur les difficultés** qu'il a pu rencontrer dans son travail. Il peut également faire part de ses besoins en formation pour acquérir davantage de compétences.

2. L'entretien annuel est-il une obligation légale ?

L'entretien annuel d'évaluation n'est **pas une obligation légale**. Il relève du pouvoir de direction de l'employeur.



Bon à savoir : certaines conventions ou accords collectifs ainsi que les conventions de **forfait jours** sur l'année rendent l'entretien annuel **obligatoire**.

Dès lors qu'un chef d'entreprise décide d'organiser ces entretiens, un salarié a l'obligation de s'y soumettre. Celui-ci a la possibilité d'émettre un refus si l'employeur n'a pas respecté la procédure de mise en place. Cependant, si le salarié refuse d'y participer sans motif légitime, il peut être sanctionné pour faute professionnelle.

3. Les bonnes pratiques à adopter

3.1. Communiquer

Tout d'abord, pour que les entretiens soient bénéfiques pour les deux parties, il est intéressant de l'organiser en amont. L'employeur doit alors **informer ses collaborateurs** de la tenue de l'entretien, en précisant :

- l'objectif de l'échange,
- le déroulé prévu,
- les critères qui seront abordés.

Cette communication permettra d'éviter toute confusion et de faire de cet entretien un véritable **levier de progression**. Ainsi, le manager, comme le salarié, peut préparer cet échange en réfléchissant à l'année écoulée et aux perspectives à donner.

3.2. Des objectifs clairs

Ensuite, l'employeur peut proposer une trame pour chaque évaluation. Il est intéressant de s'assurer que les **critères d'évaluation** soient :

- **clairs,**
- **objectifs,**
- **en alignement avec la stratégie de l'entreprise.**

Chaque entretien évalue les performances du collaborateur de manière précise et équitable, tout en laissant place à des échanges sur ses besoins de développement.

4. Le déroulement d'un entretien annuel

L'employeur est libre d'adopter le déroulé qui convient le mieux à ses besoins. De manière générale, les points suivants sont abordés :

- le bilan des objectifs de l'année écoulée,
- l'analyse des compétences du salarié,
- les points forts et ceux à améliorer,
- les souhaits de formation,
- la définition des objectifs pour la période à venir.

Il peut être aussi intéressant de prévoir un **échange sur les conditions de travail** du salarié. Cela peut concerner les moyens d'actions, le matériel mais aussi les relations dans l'équipe.

5. Que se passe-t-il après l'entretien annuel ?

A la fin de chaque entretien, un **compte-rendu** est rédigé. Le compte-rendu de l'entretien annuel n'est pas obligatoire, sauf si un accord ou une convention collective le précise.

La signature de ce document n'est pas obligatoire non plus. Un employé peut décider de ne pas signer le document, si le contenu ne correspond pas à ce qui a été dit durant l'entretien.

5.1. Niveau individuel

L'entretien annuel est un moment **d'échange sur les objectifs et les performances**. Ainsi, c'est souvent le moment d'évoquer les évolutions de salaire avec les salariés, qu'il s'agisse d'augmentation ou de prime. De plus, en tant que manager, c'est le moment de penser à **l'évolution de votre équipe**. Quels sont les objectifs à prévoir pour l'année suivante ? Faut-il faire évoluer les postes ou prévoir des mobilités ? Les performances sont-elles au rendez-vous ou faut-il envisager des ajustements ? Autant de questions qui permettent de faire évoluer les salariés autant que l'entreprise.

5.2. Niveau collectif

Au niveau collectif, il est possible de **traiter les entretiens** pour **construire le plan de développement des compétences** en agrégeant (et en priorisant) l'ensemble des besoins de formations. Il est également possible en rassemblant les différents entretiens de **prévoir les mobilités internes**, plans de succession ou évolutions nécessaires au bon fonctionnement et à l'atteinte des objectifs de l'entreprise. Ces entretiens alimentent ainsi la GEPP - **gestion prévisionnelle des emplois et des parcours professionnels**.

6. Besoin de plus d'information ?

Les Fiches pratiques de la Plateforme RH apportent une information générale. Elles ne peuvent reprendre toutes les exceptions et cas particuliers.

Si vous souhaitez un conseil plus personnalisé, n'hésitez pas nous contacter : SARHg3@mieuxentreprendre.fr / 06 44 05 66 43

Vous pouvez également retrouver des informations sur :

- Le site service-public.fr