

L'ENTRETIEN D'EVALUATION / PROFESSIONNEL

Principe et objectifs

L'entretien d'évaluation est un entretien en face à face entre le salarié et son N+1 dont les objectifs sont de faire le bilan sur les réussites et les échecs de l'année et d'en expliquer les raisons, d'analyser les compétences et la performance individuelle, de fixer les objectifs de l'année à venir en prévoyant les moyens à mobiliser pour les atteindre, et enfin d'évoquer les souhaits d'évolution professionnelle et les besoins de formation.

Outil central de la gestion des compétences, l'entretien professionnel permet à l'entreprise de faire le bilan sur le fonctionnement des équipes et l'activité des différents services, de faire progresser les collaborateurs au niveau individuel et collectif et de favoriser la motivation et l'implication de salariés.

Il permet au salarié d'être acteur de son évolution professionnelle, de se positionner par rapport aux compétences nécessaires pour son travail et c'est surtout un moment privilégié d'échange avec sa hiérarchie sur sa manière de travailler et l'évolution de son activité professionnelle.

Il peut également être l'occasion d'aborder la question de la rémunération.

Modalités de mise en œuvre

D'une durée comprise entre 1h30 et 2h30 en moyenne, l'entretien se réalise sur le temps de travail une fois par an, en général en fin d'année (nov-déc) ou à défaut en tout début d'année (janv.).

Afin de fixer les objectifs de chaque collaborateur, ce sont les membres de la direction et les managers qui ont leur entretien en premier. Il est préférable d'organiser tous les entretiens dans un laps de temps assez court (un mois).

Une grille d'entretien permet de servir de support aux échanges et d'en conserver une trace écrite. Ce document est signé par les 2 parties et transmis à la DRH pour traitement et planification des formations souhaitées.

Bénéficiaires :

Tous les salariés de l'entreprise peuvent bénéficier d'un entretien d'évaluation quelque soit leur poste ou leur position hiérarchique.

Coût et financement

Dans un 1^{er} temps, le coût de l'entretien correspond au temps passé par les salariés et les managers à mener les entretiens puis celui du service du personnel ou du dirigeant pour l'analyse et le traitement de l'ensemble des grilles d'entretien.

Le coût des éventuelles formations organisées à la suite des entretiens est également à prendre en considération (plan de formation, DIF).

Avantages et inconvénients

Avantages :

- réel échange avec le supérieur hiérarchique, au-delà de l'activité quotidienne, sur l'évolution professionnelle souhaitée et les besoins de formation
- jugement réciproque du salarié et de son hiérarchique sur leur manière de travailler et de se comporter

Inconvénients :

- démarche chronophage pour la passation et le traitement des entretiens
- formation des managers souvent nécessaire pour faire passer les entretiens
- risque de manque de sincérité dans les échanges s'il est considéré comme une contrainte administrative
- discrédit s'il n'est pas suivi d'actions