

Edition
2016



Entretien Professionnel Entretien d'Evaluation

Un guide pour tout
comprendre

Suivre et former
pour rester bien entouré !

Depuis la loi du 5 mars 2014, l'Entretien Professionnel obligatoire tous les deux ans doit conduire à la mise en place d'actions de formation du salarié.

Complétées par un Entretien d'Evaluation facultatif, ces rencontres permettront d'orienter les activités du collaborateur et les actions de formation et d'évolution professionnelle qui en découlent.

Pourquoi ce guide ?

Ce guide s'inscrit dans la suite logique de notre 1^{er} guide, consacré aux bonnes conduites pour conduire ses recrutements.

Il répond à l'obligation de mettre en place un Entretien Professionnel tous les deux ans ainsi qu'un Entretien Bilan tous les 6 ans. Il permet aussi d'aller plus loin dans le management et le suivi des salariés avec la mise en place d'Entretien d'Evaluation.

L'Entretien Professionnel (obligatoire) prévu tous les deux ans porte sur les perspectives d'évolution professionnelle (changement de poste, promotion..) et les besoins en formation du collaborateur.

Tous les 6 ans, ces entretiens professionnels feront l'objet d'un récapitulatif du parcours professionnel du collaborateur par la direction : on parlera d'Entretien Bilan.

L'Entretien Bilan permet de s'assurer qu'au cours de cette période le salarié a au moins :

- suivi une action de formation,
- ou acquis une certification professionnelle (diplôme...),
- ou bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle.

L'entretien professionnel est une obligation légale depuis le 1er janvier 2015, pour tous les employeurs quel que soit l'effectif de l'entreprise.

Les employeurs ont également l'obligation d'organiser un Entretien Professionnel pour tout salarié, à l'issue d'un congé de maternité, congé parental d'éducation (y compris à temps partiel), congé de soutien familial, congé d'adoption, congé sabbatique, période de mobilité volontaire sécurisée, arrêt longue maladie, mandat syndical.

L'Entretien Professionnel peut être tenu isolément ou être couplé à un Entretien d'Evaluation. Cependant, dans tous les cas, il doit faire l'objet d'un temps et d'un document spécifique.

L'Entretien d'Evaluation (facultatif), a pour finalité d'apprécier les aptitudes professionnelles du collaborateur au regard de l'évaluation des résultats et des critères professionnels de ou des années écoulées et par la fixation d'objectifs pour l'année à venir.

Basé sur le dialogue, il permet :

- d'examiner l'activité professionnelle à partir des réalisations de chacun,
- de donner du sens aux objectifs fixés,
- de reconnaître la contribution personnelle aux résultats de l'entreprise

Le présent guide propose un model de support spécifique pour chacun de ces entretiens.

Comment l'utiliser ?

Chaque entreprise dispose de ses propres outils ou méthodes : dans ce cas, vous prélèverez ce qui vous intéresse et enrichirez votre processus ou bien vous vous laisserez guider.

Ce guide constitue une base solide pour mettre en place et tenir des entretiens réussis avec vos collaborateurs et notamment vos conducteurs. Il peut être utilisé comme référentiel quant à vos obligations en termes d'entretiens avec vos salariés.

Son contenu :

- **Fiche 1** : Champs d'application de l'Entretien Professionnel
- **Fiche 2** : Préparer les Entretiens
- **Fiche 3** : l'Entretien Professionnel obligatoire : le support
- **Fiche 4** : L'Entretien d'Evaluation facultatif : le support

Avant d'envisager la construction des entretiens, il convient de démarrer la réflexion par l'étude et l'analyse du poste du collaborateur concerné.

A chaque type de poste correspond des spécificités dont l'identification constitue le préalable à tout entretien.

Il est donc nécessaire d'avoir un descriptif clair et détaillé du poste et des missions du salarié ; la fiche de poste devient l'outil sur lequel s'appuyer.

La fiche de poste conducteur routier est disponible dans le guide des bonnes pratiques n°1 « bien conduire ses recrutements ». Des modèles de fiches de poste pour les autres métiers (exploitation, entretien des véhicules, administratif) sont également à votre disposition en annexe.

ATTENTION : les contrats de travail conclus depuis le 1er janvier 2015 doivent obligatoirement comporter une clause relative à l'entretien professionnel, dont voici un modèle type :

« En application de l'article L6315-1 du code du travail M 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 qualification et d'emploi ».

Fiche 1 : Champs d'application de l'Entretien Professionnel

1.1 Quelle entreprise ?

L'Entretien Professionnel est obligatoire dans **toutes les entreprises**, quel que soit le nombre de salarié, la forme juridique ou l'activité de celle-ci.

Quel est l'interlocuteur en charge de la conduite de l'entretien ?

La loi ne désigne aucun interlocuteur particulier pour cet entretien ; il est conseillé de désigner une personne disposant des informations les plus complètes sur l'entreprise (priorités de formation, projets ou évolutions de l'activité) ainsi que sur les postes de l'entreprise, afin de permettre un échange réel et constructif avec le salarié.

Selon les cas, la taille et l'organisation de la structure, il pourra s'agir du chef d'entreprise, du supérieur hiérarchique direct ou indirect du collaborateur ou du responsable des ressources humaines.

Il est précisé que cette personne sera amenée à connaître les éléments de rémunération du salarié.

Connaissances nécessaires à l'interlocuteur en charge de l'entretien

L'interlocuteur doit disposer des informations suivantes sur le salarié :

- poste occupé, âge et ancienneté
- dernières fonctions occupées
- progression salariale ou professionnelle
- formations ou bilan de compétences demandés, réalisés ou non,
- certifications obtenues
- éventuel changement d'emploi prévu à court terme.

Il doit pouvoir orienter le collaborateur sur le traitement des demandes de formation.

A cet effet, il est peut être utile de le faire naviguer au préalable, sur les sites internet des organismes de financement de la formation dont l'entreprise dépend (OPCA Transports et services etc...)

Il est conseillé de se limiter à la présence d'un seul interlocuteur en face du salarié.

1.2 Quel salarié ?

L'Entretien Professionnel s'adresse à **tous les salariés de l'entreprise** (temps plein, temps partiel, CDD, CDI). Au regard des obligations qu'il instaure en termes de délai (tous les 2 ans), l'entretien vise en priorité les salariés en CDI.

Il convient de calculer le délai de deux ans à compter de l'embauche du salarié sans neutraliser les éventuelles périodes d'absence.

Les intérimaires, le personnel mis à disposition et les salariés des sous-traitants ne sont pas soumis à l'Entretien Professionnel.

Le salarié en CDD

A compter de la date l'embauche, l'employeur dispose de deux ans pour mettre en œuvre l'Entretien Professionnel. En pratique, étant donnée la durée maximale d'un CDD pour accroissement d'activité (18 mois dans la majorité des cas), l'entreprise n'aura pas l'obligation de mettre en œuvre l'Entretien Professionnel pour les salariés concernés par ces CDD.

Les obligations en termes de gestion des parcours tous les 6 ans (Entretien Bilan) excluent de la même façon une personne en CDD du bénéfice de ces dispositions. A l'exception du cas spécifique dans lequel un CDD est transformé en CDI.

A noter : L'ancienneté acquise au titre du CDD est prise en compte dans le calcul de l'obligation de mise en œuvre d'un entretien tous les deux ans et de la gestion des parcours tous les six ans.

1.3 L'entretien

L'entretien a habituellement lieu au sein de l'entreprise ou de tout autre lieu de travail du salarié. **Le temps passé en entretien est considéré comme du temps de travail** et doit donc être rémunéré.

Néanmoins, en raison de l'éloignement géographique de certains collaborateurs, l'entretien peut avoir lieu par vidéoconférence ou par téléphone par exemple.

Lorsque le salarié doit se déplacer en dehors de son lieu de travail habituel pour réaliser l'entretien, une indemnisation doit être prévue pour le temps de route supplémentaire (entre le domicile et son lieu de travail habituel) et les frais de déplacement.

A l'issue de l'entretien, le salarié signe et reçoit une copie des points abordés (le refus de signature n'est pas fautif). La prise de note peut se faire sur support informatique ou sur support papier.

Il est rappelé qu'il est possible de réaliser l'Entretien Professionnel et l'Entretien d'Evaluation le même jour. Dans ce cas, il convient de spécifier qu'il s'agit de deux entretiens distincts et utiliser deux supports différents. Une pause entre les deux entretiens peut aussi permettre une meilleure distinction entre les deux.

Périodicité :

L'Entretien Professionnel est obligatoirement réalisé **avant le 8 mars 2016 pour tous les salariés embauchés avant le 07 mars 2015**. Ensuite, il doit être réalisé **tous les deux ans à compter de l'embauche du salarié**.

Par ailleurs, il a lieu au **retour du salarié qui reprend son activité après l'une des absences** suivantes :

- congé de maternité, congé d'adoption et congé parental d'éducation (l'entretien professionnel peut avoir lieu avant la fin du congé
- congé de soutien familial ;
- congé sabbatique, période de mobilité volontaire sécurisée; mandat syndical ;
- période d'activité à temps partiel faisant suite à un congé de maternité ou d'adoption ;
- arrêt longue maladie;

Cet Entretien Professionnel remplace l'entretien de seconde partie de carrière ainsi que les entretiens prévus au retour d'un congé maternité, d'adoption, de soutien familial ou d'un congé parental d'éducation.

Fiche 2 : Préparer les entretiens

Cette fiche concerne l'Entretien Professionnel (obligatoire) mais peut aussi s'appliquer à l'Entretien d'Evaluation (facultatif) qu'ils soient réalisés à la suite l'un de l'autre ou non.

2.1 Convocation aux entretiens

L'article L6315-1 du code du travail oblige à formaliser l'entretien professionnel :

- La convocation doit mentionner les éléments suivants : date, heure, lieu, nom de la personne chargée de réaliser l'entretien
- L'entretien doit se dérouler sur le temps de travail et être rémunéré comme tel
- Le salarié doit être informé de la tenue de l'entretien dans un délai de 8 à 15 jours lui permettant de se préparer

L'entretien d'évaluation n'étant pas obligatoire aucune convocation écrite n'est nécessaire. Néanmoins, il est conseillé de formaliser un écrit pour acter les rencontres avec les salariés.

Modèles de convocation :

Objet : Convocation Entretien professionnel (C. trav. art. L. 6315-1) ou/et Entretien d'Evaluation

Indiquez la nature de l'entretien professionnel:

- *Entretien Professionnel périodique (tous les deux ans)*
- *Entretien Professionnel proposé au salarié reprenant son activité après une absence prolongée*
- *Entretien Bilan (tous les 6 ans)*

Madame, Monsieur,

Nous vous convoquons le ... à ... dans nos bureaux situés...pour un Entretien Professionnel qui sera réalisé par M. ... en sa qualité de ...
Cet entretien a pour unique objectif d'envisager ensemble vos projets d'évolutions professionnels. Il fera l'objet d'une synthèse qui vous sera remise à l'issue de celui-ci.

Ajouter si vous le souhaitez :

Il sera suivi, dans un second temps, d'un Entretien d'Evaluation distinct qui aura pour but de faire un point sur votre poste, vos missions et vos compétences.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Attention : le comité d'entreprise doit être consulté sur la mise en place des entretiens professionnels au titre de ses attributions générales (C. trav., art. L. 2323-6) et informé du nombre d'entretiens réalisés par le biais de la BDES (Base de données économique et sociale).

2.2 Préalable à l'entretien

Il est conseillé à l'interlocuteur faisant passer l'entretien de pré remplir les **supports afin de faire point sur chaque salarié.**

Cela permet de :

- Se remettre en mémoire le parcours professionnel du collaborateur, identifier les compétences acquises ou à acquérir et pour la partie concernant l'Entretien d'Evaluation, évaluer les points fort de la collaboration et les points nécessitant une amélioration.
- Disposer de la liste des formations éligibles au CPF (accessible sur le site [moncompteformation.gouv.fr.](http://moncompteformation.gouv.fr)) ainsi que d'une information sur les dispositifs de formation accessibles aux salariés.

Pour **permettre au salarié de préparer l'entretien, il peut disposer d'un certain nombre d'éléments**, notamment :

- de la liste des postes disponibles dans l'entreprise
- d'une information sur l'évolution des métiers dans l'entreprise
- de la liste des formations éligibles dans le cadre du compte personnel de formation
- d'une présentation des différents dispositifs de formation accessibles (<http://www.t-parcours.opca-transport.com/parcours-guide>)

Ces informations peuvent être remises au moment de la convocation du salarié.

Il est rappelé que **le salarié ne peut exiger d'être assisté lors de cet entretien.**

3.3 Cas particuliers

Le refus du salarié

Le refus de se présenter à un Entretien Professionnel auquel le salarié aura été régulièrement convoqué pourra justifier une sanction disciplinaire ; il s'agit d'une insubordination qui met l'employeur dans l'impossibilité de respecter son obligation de suivi de l'évolution des salariés et l'expose à des sanctions pécuniaires

Il est préconisé de prendre acte du refus du salarié par courrier recommandé avec accusé de réception ou remis en mains propres contre décharge.

La mise en place d'un Entretien d'Evaluation relevant du pouvoir de direction de l'employeur, un refus de se présenter pourra également être considéré comme fautif.

Les représentants du personnel (CE/CHSCT/DP)

L'activité syndicale ne doit jamais être prise en compte dans l'évaluation professionnelle d'un salarié. Elle doit en revanche être prise en considération en termes d'expérience (c.trav. art. L2141-5al.2).

Ainsi le responsable de l'entretien professionnel pourra :

- En début de mandat, prendre en considération les différentes formations dont peut bénéficier le salarié au titre de son mandat
- En cours de mandat, maintenir un bon niveau d'employabilité de l'intéressé
- En fin de mandat, participer à la valorisation des acquis de l'expérience syndicale (VAES), et envisager les modalités de retour du salarié à un poste de travail à temps complet.

Fiche 3 : L'entretien professionnel

L'entretien professionnel n'est pas un entretien d'évaluation en conséquence, toute référence ou remarque relative à la qualité du travail du salarié ou à ses résultats est à exclure.

3.3 Objet de l'entretien professionnel

- **Finalité** : Accompagner l'évolution professionnelle et le développement des compétences
- **Périodicité** : tous les deux ans
- **Bilan** : une fois tous les six ans
- **Points abordés** :
 - Dialogue sur les souhaits d'évolutions professionnelles et de mobilité
 - Évaluation des formations des deux années écoulées
 - Collecte des souhaits en lien avec l'activité ou le projet professionnel pour les deux années à venir

L'Entretien Professionnel est prévu comme un outil permettant de mettre en place une **politique de formation plus performante**.

Il doit ainsi permettre :

- au salarié de prendre part à son évolution professionnelle ;
- à l'employeur de répondre à son obligation en matière de formation.

L'entretien doit être un **moment de partage et d'échanges**.

Il est recommandé à l'interlocuteur en charge de la conduite de l'entretien, de se positionner en tant qu'« apporteur » d'informations et de solutions pour accompagner le salarié dans son projet, en corrélation avec les besoins de l'entreprise.

Pour rappel, **une action de formation professionnelle doit répondre à au moins un des trois critères** suivants :

- actions d'adaptation au poste de travail,
- évolution ou maintien dans l'emploi (employabilité),
- développement des compétences

L'Entretien Bilan est réalisé au terme d'une période de six ans ; les dispositions relatives à l'entretien professionnel s'appliquent à compter du 7 mars 2014, les salariés en poste doivent bénéficier de l'état des lieux récapitulatif au plus tard 6 ans après cette date, soit avant le 7 mars 2020.

Pour répondre à l'obligation de l'Entretien Bilan, l'employeur devra avoir fait bénéficier son salarié des **entretiens professionnels** prévus et **d'au moins deux des trois mesures suivantes** :

- **Action de formation (y compris FCO)**
- **Acquisition de certification par la formation**
- **Evolution salariale (y compris conventionnelle) ou professionnelle**

3.2 Sanction du non-respect des obligations : Entreprises de 50 salariés et plus

Pour les entreprises d'au moins 50 salariés, deux sanctions sont expressément prévues par le Code du travail.

Pour chaque salarié qui, au cours de 6 années de présence, n'a pas bénéficié des entretiens professionnels et d'au moins deux des trois mesures mentionnées ci-dessous, **deux sanctions** suivantes frappent l'entreprise (art. L. 6323-13 et R. 6323-3 C. trav) :

- Elle devra **abonder le compte personnel** de formation (CPF) de chaque salarié concerné de 100 heures de formation supplémentaires (pour les salariés à temps plein) et de 130 heures pour les salariés à temps partiel
- Elle versera en outre une **contribution forfaitaire à l'OPCA** s'élevant à 3000 € par salarié à temps plein et 3900 € par salarié à temps partiel.

Aucune sanction spécifique n'est prévue pour les entreprises de moins de 50 salariés.

Toutefois, pour toutes les entreprises, le non-respect de cette obligation pourra être sanctionné par les tribunaux notamment sur le fondement de l'article L6321-1 CT (C. Cas. Soc. 07/05/ 2014 n°13-14.749 et 18/06/2014 n°13-14.916).

De nombreuses options seront possibles : considérer un licenciement pour insuffisance professionnelle injustifié, sanctionner sur le fondement de l'égalité professionnelle ou sur celui de la discrimination, ou simplement octroyer des dommages et intérêts pour réparer le préjudice «nécessairement subi » par le salarié....

3.3 Quelles formations proposer ?

Chaque salarié peut souhaiter suivre une formation selon ses envies. Pour autant rien n'empêche **l'employeur d'être force de proposition** afin de faire corrélérer les envies de formations (voire même l'absence d'envie de formation) du salarié avec les **besoins de formation de l'entreprise**.

En amont, il peut être intéressant de s'assurer de l'ouverture par le salarié de son compte personnel de formation et, dans le cas contraire, le renseigner sur le sujet.

Exemples de formation à proposer :

Langues étrangères

Gestion des conflits

Formations SST (Sauveteur Secourisme au Travail) – 2 jours

Sécurité en gestes et postures – 1 à 2 jours

Formations des membres du CHSCT – 3 à 5 jours

Le chronotachygraphe dans la RSE (Réglementation sociale Européenne) – 1 jour.

Maîtriser la gestion d'un parc de véhicule - 2 à 3 jours.

Prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP) – 2 jours.

Formation de tuteur en entreprise – 2 jours

Formation constat amiable – ½ journée.

Réduire la sinistralité – 2 jours.

Eco-conduite Initiation – 1 jour.

Prévention du Stress au travail – 1 jour.

NB : Une action de formation peut être réalisée en interne ou par un organisme dédié et peut avoir une durée inférieure à 7 heures.

3.4 Supports : l'Entretien Professionnel et l'Entretien Bilan

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Accompagner l'évolution professionnelle et le développement des compétences

Nature de l'entretien : Entretien tous les 2 ans entretien suite à une absence prolongée

Collaborateur	Date
Nom Prénom :	Date de la convocation :
Poste actuel :	Date de l'entretien :
Ancienneté dans le poste	Date dernier entretien professionnel :
Nature du contrat :	Personne chargée de mener l'entretien
	NOM Prénom :
	Fonction :

1- Evolution professionnelle

A. Evolution du poste et/ou des compétences requises (à court terme : 2 ans)

Interroger le salarié sur ses évolutions souhaitées et les compétences requises

Exemples de questions à poser :

- Quelles évolutions envisagez-vous ? par exemple, avoir plus de responsabilité, vous perfectionner dans un domaine particulier, changer de métier ?
- Souhaitez-vous développer vos compétences dans le poste que vous occupez ?
- Y a t'il un autre poste que vous aimeriez occuper au sein de l'entreprise ? ou en dehors de l'entreprise ?
- Quelles compétences devez-vous acquérir pour occuper ce nouveau poste ?
- Quelle formation pourrait convenir selon vous ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

B. Perspectives de mobilité et carrière

Etes-vous demandeur d'une mobilité fonctionnelle (changement de métier)?

Oui Non

Si oui préciser :

Etes-vous demandeur d'une mobilité Géographique ?

Oui Non

Si oui : International France Préciser :

A quelle échéance :

Votre projet professionnel

A court terme (1 à 3 ans) :

.....

A moyen terme (3 à 5 ans) :

.....

2- Formation / développement des compétences

A. Depuis le dernier entretien

Formation suivie	Mise en œuvre*	Avis du salarié		
		++	+-	--
.....				
.....				
.....				
.....				

*oui (O), non (N), partielle (P)

Commentaires éventuels (certification obtenue...) :

.....

B. Pour les deux prochaines années

Formation et/ou action souhaitée par le salarié **	Motifs	Durée
1.		
2.		
3.		

**à classer selon ordre de priorité

Manager	Collaborateur
Signature :	Signature :

Ce support ne contractualise en aucun cas, ni un engagement de réalisation de formation, ni une demande d'utilisation du CPF mais constate formellement la tenue de l'entretien ainsi que les souhaits qui auront pu y être exprimés.

ENTRETIEN BILAN

Accompagner l'évolution professionnelle et le développement des compétences

Nature de l'entretien : Bilan Etat des lieux du parcours professionnel tous les 6 ans

PERIODE CONSIDEREE : du/.../.../ au..../.../.../

Collaborateur	Date
Nom Prénom :	Date de convocation :
Poste actuel :	Date de l'entretien :
Ancienneté dans le poste	Date dernier entretien professionnel :
Nature du contrat :	Personne chargée de mener l'entretien
	NOM Prénom :
	Fonction :

1- Evolution professionnelle et salariale

Evolution professionnelle

Poste(s) occupé(s) avec groupe et coefficient (préciser périodes) :

.....

.....

.....

.....

Evolution salariale

Taux horaire brut

Taux horaire brut 31/12/N-6 :

.....

Taux horaire brut 31/12/N-1 :

.....

Evolution en %

.....

2- Formation / développement des compétences

Formations suivies sur la période considérée

Intitulée	Date de Début	Date de Fin

Certifications acquises sur la période considérée

Intitulée	Modalités	Date d'obtention

Conclusion

Au regard des éléments issus du présent état des lieux, le salarié a bénéficié au cours des six dernières années des entretiens professionnels prévus et d'au moins deux des trois mesures suivantes :

- Action de formation**
- Acquisition de certification par la formation**
- Evolution salariale (y compris conventionnelle) ou professionnelle**

Manager chargé de l'entretien	Collaborateur
Signature :	Signature :

Fiche 4 : L'Entretien d'Evaluation

L'entretien d'évaluation est **facultatif**.
Il ne répond à aucune obligation légale.
Vous êtes donc libre de le mettre en place ou non.

4.1 Objet de l'Entretien d'Evaluation

- **Finalité :** Evaluer les résultats des deux années écoulées et définir les objectifs des deux années à venir
- **Périodicité:** au choix mais peut être réalisé tous les deux ans à l'occasion de l'Entretien Professionnel
- **Bilan :** Aucun
- **Points abordés :**
 - Analyse des missions et objectifs des deux années écoulées
 - Positionnement vis-à-vis des compétences générales et valeurs de l'entreprise
 - Équilibre vie professionnelle et vie privée

L'Entretien d'Evaluation est un **outil de management** permettant d'évaluer les performances et les objectifs à court terme du salarié. Il doit permettre de faire le **bilan de l'activité professionnelle** et de **définir des objectifs opérationnels** pour la période à venir.

Pour être constructif, il doit prendre la forme **d'un dialogue avec le salarié dans une dynamique positive d'évolution** et ne pas prendre une forme inquisitoire. Il convient de laisser le salarié s'exprimer sur la vision de son poste, les difficultés qu'il peut rencontrer mais aussi de mettre en avant ses compétences, ses aptitudes et réalisations.

Attention, Il ne s'agit pas ici d'un entretien disciplinaire.

Quelle fréquence ?

En l'absence de dispositions légales régissant cet entretien vous êtes totalement libre du contenu et de la forme qu'il doit prendre. En conséquence, il peut être annuel ou bien être conduit tous les deux ans comme ce guide l'envisage ; réaliser un Entretien d'Evaluation tous les deux ans à la suite de l'Entretien Professionnel répond avant tout à une question de pratique et d'efficacité.

L'Entretien Professionnel étant obligatoire, il crée une opportunité réelle de mettre en place un Entretien d'Evaluation afin de permettre **à l'entreprise d'exploiter au mieux ce temps d'échange**.

Quel formalisme ?

Aucun formalisme n'est imposé.

Une convocation à l'entretien n'est pas obligatoire, néanmoins il est toujours **conseillé de prévoir un écrit** afin de matérialiser la rencontre et de lui donner un caractère obligatoire envers le salarié. ***Vous pouvez utiliser le modèle de convocation prévu en fiche n°2.***

De même, si aucune restitution écrite de cet entretien n'est obligatoire, il est possible dans un souci de traçabilité et de suivi, de prévoir un compte rendu de la rencontre. Ce compte rendu pourra être remis au salarié afin de donner une force plus importante aux points évoqués avec lui et aux éventuels axes de travail envisagés.

4.2 Support : l'entretien d'évaluation

Vous trouverez ci-dessous, un support permettant de faire un point sur les missions, les objectifs, les compétences et les objectifs à atteindre pour le salarié.

Afin de compléter ce support, nous vous proposons une série de **questions que vous pouvez poser au salarié tout au long de la rencontre** :

- Quelles sont les missions qui vous motivent le plus ? Le moins ?
- Quelles sont les missions où vous réussissez le mieux ? Le moins bien ? Pourquoi ?
- Quelles sont les difficultés que vous rencontrez ? Comment les résoudre ?
- De quels moyens avez-vous besoin pour atteindre vos objectifs ?
- Pensez-vous nécessaire de développer vos compétences dans le poste que vous occupez ?
- Comment vous sentez vous dans l'entreprise ? les rapports avec vos collègues ou la hiérarchie sont-ils bons ? Sont-ils suffisants ?

Attention, il ne s'agit pas ici d'enchaîner les questions mais bien de construire un dialogue ouvert avec le salarié et de rester à l'écoute.

ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION

Évaluer les résultats de l'année écoulée et définir les objectifs de l'année à venir

Collaborateur	Date
Nom Prénom :	Date de l'entretien :
Poste actuel :	Date du dernier entretien :
Ancienneté dans le poste	Personnel en charge de la conduite de l'entretien
Nature du contrat :	
	NOM Prénom :
	Fonction.....

1- Années écoulées

A -Missions (se référer à la fiche de poste)

Fonction :

Missions liés au poste	Niveau	Commentaires

NE : non évalué NC : non concerné I : inférieur C : conforme D : dépassé

B -Objectifs

Nom et Prénom du manager ayant fixé les objectifs :

Objectifs	Niveau	Commentaires

NE : non évalué NC : non concerné I : inférieur C : conforme D : dépassé

C .Compétences générales

	Critères	Niveau	Commentaires
PREVENTION	Sécurité : Suivi des protocoles de sécurité, Respect des Notes de service et du Règlement Intérieur		
	Implication en matière de prévention (retour suite incident pour analyse avec le supérieur etc.)		
PERFORMANCE	Capacité à respecter les délais (Livraison, horaires de rendez vous etc..)		
	Capacité à organiser les trajets (itinéraires adaptés, non prise d'autoroute)		
	Capacité à être soigneux avec le matériel		
COMMUNICATION	Capacité à rendre compte		
	Capacité à affronter une situation professionnelle difficile		
	Capacité à se mettre à la place des autres		
	Capacité à développer un esprit d'équipe		
DECISION	Réactivité, autonomie, sens des responsabilités		
	Capacité à prendre des décisions , à analyser des risques et à les surmonter		
ENVIRONNEMENT	Implication et suivi d'actions en faveur de la réduction CO2 – Respect Eco conduite		

NE : non évalué

NC : non concerné

I : inférieur

C : conforme

D : dépassé

D . Gestion du temps de travail

	Commentaires
Compatibilité des objectifs avec un bon équilibre vie privée – vie professionnelle	
Organisation au travail et efficacité	
Actions éventuelles envisagées	
Remarque(s) générale(s) du collaborateur	
Réponse(s) du Responsable	

E. Bilan

Points forts	Axes d'amélioration

2 - Années à venir

Objectifs et/ou nouvelles missions

Libellé	Indicateurs & délais	Formation envisagée

3. - Commentaires

Manager chargé de l'entretien	Collaborateur
Signature :	Signature :

Le Guide Entretien Professionnel Entretien d'Evaluation

Un guide pour tout comprendre

FNTR FNTV Normandie

**109 / 111 cours Clémenceau – BP 1116 – 76 175 ROUEN CEDEX
1089 Boulevard Charles Cros – 14 123 IFS**

Tél 02 35 73 37 65 – Fax 02 35 73 48 69