

4^e épisode sur les entretiens professionnels : l'entretien d'évaluation

Voici le 4^e et dernier épisode sur les entretiens professionnels. Après l'entretien professionnel, le super entretien et l'entretien forfait jour, tous obligatoires, zoom sur l'entretien d'évaluation. Non-obligatoire, il vous laisse plus de choix dans son contenu et sa forme.



Cet entretien, bien que non obligatoire est assez courant. Au fil des années, les juges ont dégagé quelques règles à respecter si vous décidez d'en faire un.

Pourquoi cet entretien ?

Riche en échanges pour l'employeur et le salarié, cet entretien a généralement pour objet de :

- faire le bilan de l'année : point sur les objectifs et les missions définies
- apprécier les aptitudes du salarié par rapport au poste occupé
- définir les objectifs et missions pour l'année à venir

Quand pouvez-vous le faire ?

1 - Quels que soient la forme et/ou le contenu de cet entretien, vous devez préalablement consulter vos représentants du personnel s'ils existent, et informer préalablement vos salariés (de préférence par écrit) sur :

- > le ou les objectifs de cet entretien
- > le contenu sommaire de l'entretien

Cette information doit être faite avant la mise en place de ces entretiens et avant toute modification ultérieure importante.

Et si vous ne le faites pas ? Cet entretien n'étant pas obligatoire, la loi ne prévoit pas de sanction directe. Cependant, en cas de conflit avec un salarié, si vous ne respectez pas la procédure, vous ne pourrez pas vous prévaloir des entretiens réalisés. De son côté, le salarié pourra se prévaloir du défaut d'information préalable notamment pour compléter son dossier et obtenir des dommages et intérêts.

2 - Pas en même temps que l'entretien professionnel : pour rappel, cet entretien d'évaluation doit être dissocié dans le temps ou à minima par la forme de l'entretien professionnel.

3 - La loi n'impose pas de délai ni de périodicité comme pour les autres entretiens. Il peut être fait tous les ans ou à périodicité plus longue.

En tout état de cause, si vous mettez en place des objectifs qui serviront à évaluer les salariés, les juges posent le principe suivant : **les objectifs doivent être transmis au salarié avant le début de la période**. Ceci est d'autant plus vrai, si la réalisation des objectifs conditionne le versement d'une prime.

Exemple : si des objectifs sont fixés pour l'année 2020, les objectifs doivent être communiqués au salarié avant le 1^{er} janvier 2020.

Et si vous ne faites pas ? Si le salarié n'a pas eu connaissance des objectifs qui lui sont fixés en amont, il peut contester les sanctions que vous décideriez d'appliquer pour non-respect desdits objectifs.

Sur quoi doit porter cet entretien ?

• Faire le bilan de la période écoulée : point sur les objectifs et les missions définis en amont. Ont-ils été réalisés ? Si non, pourquoi ? Attention, si la réalisation des objectifs conditionne le versement d'une prime. En cas de non versement ou de versement partiel, c'est à l'employeur d'apporter des explications concrètes, non discriminatoires à cette décision.

• **Apprécier les aptitudes du salarié par rapport au poste occupé** et le cas échéant identifier les mesures correctives : formation, tutorat... Les critères sur lesquels reposent cette évaluation doivent être objectifs, non discriminatoires et ne pas porter sur des éléments d'appréciation personnelle.

• **Définir les objectifs pour la période à venir** : la fixation des objectifs relève de votre pouvoir de direction. Cependant, attention, les juges sont particulièrement vigilants. Ces objectifs, pour être valables, doivent être :

> **Objectifs** : ne pas reposer sur des intentions mais sur des éléments précis et concrets pour qu'ils puissent être mesurables. Cela permet au salarié de comprendre ses objectifs et donc ce que vous attendez de lui.

> **Réalistes et réalisables** :

- > Être en lien et proportionné avec la réalité du marché notamment la concurrence, la conjoncture.
- > Tenir compte des compétences et du profil du salarié (un salarié junior n'aura pas les mêmes objectifs qu'un salarié détenant une plus grande expertise).
- > Être en adéquation avec les moyens fournis par l'employeur pour les réaliser.

Et si ce n'est pas le cas ? En cas de conflit, les juges peuvent rejeter des mesures prises à l'encontre d'un salarié si les objectifs ne respectent pas les points ci-dessus.



Questions/réponses

Devez-vous faire un compte rendu ?

Non mais c'est préférable. Pour une meilleure traçabilité et dans un souci de transparence, il est conseillé de formaliser cet entretien avec une copie pour chaque partie.

Le salarié peut-il refuser son entretien ?

Non. Si les entretiens sont mis en place, le salarié ne peut pas refuser de le faire.

Le salarié peut-il refuser de signer son compte rendu ?

Oui. Vous n'êtes pas en droit de le lui imposer. Cependant, cet entretien aura bien eu lieu, vous pourrez vous en prévaloir (d'où l'importance de conserver un écrit).

Le salarié peut-il être accompagné par un représentant du personnel ?

Oui si vous êtes d'accord. Non si vous n'êtes pas d'accord.

Puis-je diminuer le salaire de mon salarié du fait de la non atteinte de ses objectifs ?

Non, vous ne pouvez pas diminuer son salaire. Par contre, vous pouvez diminuer ou supprimer des primes liées à la réalisation partielle ou totale des objectifs, si ces derniers n'ont pas été atteints.

A contrario, il est possible d'augmenter la rémunération ou de promouvoir son salarié suite à des entretiens encourageants.

Est-ce le bon moment pour recadrer un salarié ?

Non. Il est possible de faire un point, des remarques sur une attitude, un comportement inapproprié du salarié, si cela fait partie des compétences évaluées. Cependant, l'entretien d'évaluation n'est en aucun cas un entretien disciplinaire.