

2025

# KIT ENTRETIEN D'ÉVALUATION

www.servi-paies.fr



# **GUIDE DE BONNES PRATIQUES: L'ENTRETIEN D'EVALUATION**

# Introduction

En application de son pouvoir de direction,	l'employeur a la faculté	d'évaluer le travail	de ses sala-
riés (Cass. soc. 10-7-2002 n° 00-42.368).			

riés (Cass. soc. 10-7-2002 n° 00-42.368).
L'évaluation d'un salarié dans l'entreprise est un dispositif facultatif qui a pour objet d'apprécier ses aptitudes professionnelles. Elle permet ainsi
ses aptitudes professionnenes. Ene permet amsi
Cette évaluation permet également à l'employeur de disposer d'éléments objectifs pour justifier certaines décisions (par exemple,
Les dispositifs d'évaluation doivent reposer sur des critères précis, objectifs et pertinents au regard de la finalité poursuivie (Cass. soc. 14-12-2015 n° 14-17.152).
Entretien d'évaluation et entretien professionnel
L'entretien d'évaluation ne doit pas être confondu avec l'entretien professionnel. En effet, l'entretien professionnel est
L'entretien d'évaluation et l'entretien professionnel peuvent se tenir à la même date pourvu que,
Modalités de l'entretien d'évaluation
L'évaluation peut recouvrir différentes modalités.
A titre d'exemples :
La loi n'impose pas à l'employeur d'évaluer ses salariés. Cependant, il a la possibilité de le faire, en faisant le point, par exemple, sur la réalisation des objectifs fixés.
L'évaluation peut être imposée à l'employeur par la Dans ce cas, il doit res-

sous peine d'indemnisation des salariés.

Le salarié ne peut pas refuser d'être évalué par son employeur, s'il a préalablement été informé des méthodes et techniques d'évaluation professionnelles utilisées dans l'entreprise.

Ces techniques doivent être

Un système d'évaluation reposant sur un classement des salariés en fonction de quotas préétablis impératifs (« forced ranking ») est illicite (Cass. soc. 27-3-2013 n° 11-26.539 FS-PB).

Si le « benchmark », outil de management fondé sur la performance des salariés, est licite, ses modalités d'application dans l'entreprise ne doivent pas être source de

Le salarié a le droit de consulter les résultats de son évaluation et d'en demander une copie (Circ. DRT 93-10 du 15-3-1993 ; Communiqué Cnil du 11-5-2011).

Ces résultats sont confidentiels (seul le salarié concerné peut en avoir connaissance).

### Salariés concernés

### Formalisation de l'entretien d'évaluation

Généralement, l'évaluation prend la forme d'un

Une grille d'appréciation peut servir de support à l'entretien. Elle comporte des critères permettant de

L'employeur n'est pas obligé de remettre un compte-rendu écrit au salarié, sauf

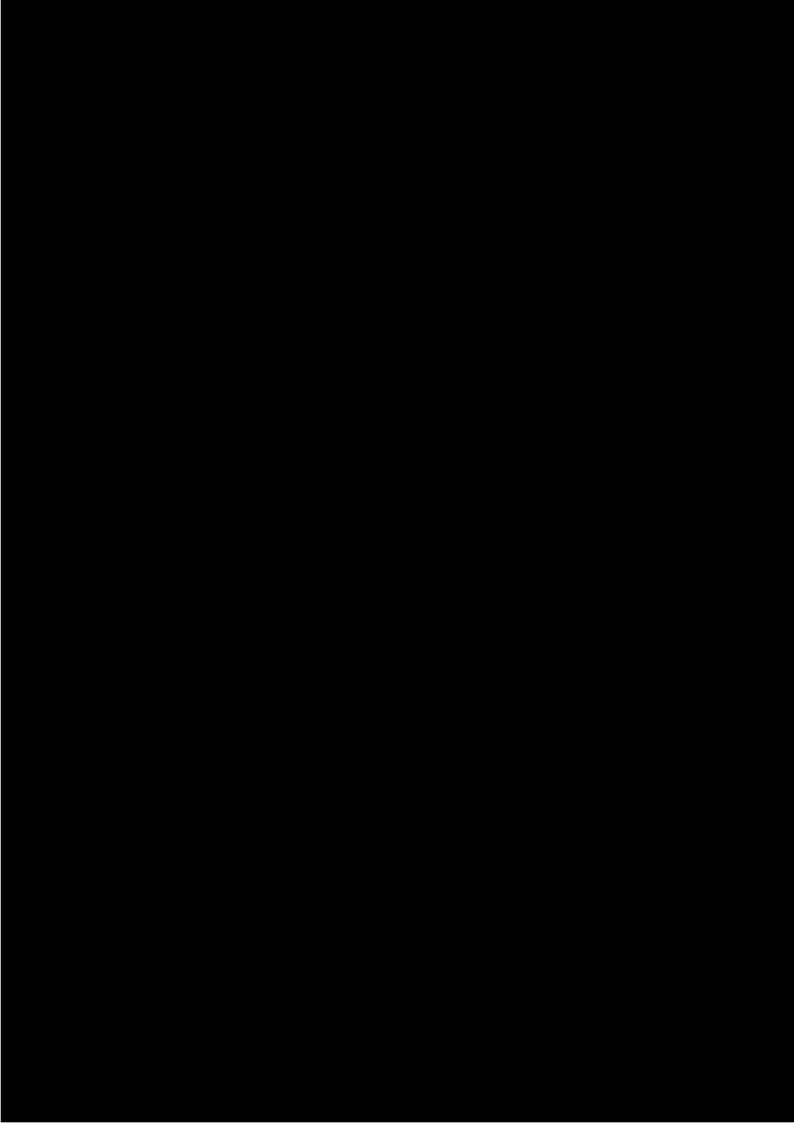
Il est recommandé d'établir et de remettre un compte-rendu écrit au salarié. En effet, ce compte-rendu pourra être utile et constituer une preuve en cas de contentieux,

Si un compte-rendu lui est remis, le salarié n'est pas obligé de le signer.

# **Q** GUIDE DE PRÉPARATION DU SALARIÉ ENTRETIEN D'ÉVALUATION

# Objectif de l'entretien :

Vous allez bénéficier d'un entretien d'évaluation.
Il vous permet de faire le point sur l'année écoulée, d'évaluer vos accomplissements, et de fixer de nouveaux objectifs.
Préparation de l'entretien :
Fixer de nouveaux objectifs : Pensez aux objectifs que vous souhaitez atteindre pour l'année à venir.
Pour vous aider, appuyez-vous sur la fiche de préparation et la grille d'autoévaluation transmises en complément de ce document afin de prendre du recul sur vos performances et compétences.
Déroulement de l'entretien :
Bilan de l'année écoulée :
Issue de l'entretien :



Fait à Mentionnez le lieu de signature de la note de service, Le Indiquez la date de la note de service

### Pour la Société

Indiquez les prénom et nom du signataire Indiquez le mandat social ou le poste du signataire

# Bilan de l'année écoulée :

Points forts et axes d'amélioration :	

Quels sont les domaines dans lesquels vous estimez pouvoir progresser ?		

Souhaitez-vous aborder des sujets particuliers lors de l'entretien ?	

# GRILLE D'ÉVALUATION POUR AUTOÉVALUATION

CRITERES	EVALUATION (1 à 5)	COMMENTAIRES
Atteinte des objectifs fixés		À quel point ai-je atteint mes objectifs fixés cette année ?
		Mes points forts se sont-ils manifestés dans mon travail ?
Adaptabilité		

# GUIDE DE PRÉPARATION DU RESPONSABLE ENTRETIEN D'ÉVALUATION

# Objectif de l'entretien :

Vous allez conduire un entretien c	d'évaluation. \	Voici les	principales	informations	et points	de v	′igi-
lance essentiels pour réussir cette	mission.						

Cet entretien est distinct de l'entretien professionnel,
L'entretien annuel d'évaluation vise à :
• Favoriser la communication : instaurer un dialogue constructif entre vous et le salarié.
Remettez au salarié les documents nécessaires :
<ul><li>Guide</li><li>Fiche de préparation</li></ul>
Grille d'autoévaluation
Déroulement de l'entretien :

Issue de l'entretien :	
Rédigez un compte-rendu de l'entretien dont une copie sera remise au sala	arié.



Date de l'entretien : Indiquez la date de l'entretien

### Salarié

Nom du salarié: Renseignez Madame ou Monsieur, puis les prénom et nom du salarié

Date de naissance : Précisez la date de naissance Date d'embauche : Indiquez la date d'embauche

Service/département : Précisez le service/département

Ancienneté : Indiquez l'ancienneté du salarié Poste : Précisez le libellé du poste du salarié

Date d'accession à ce poste : Indiquez la date d'accession

## Responsable hiérarchique

Nom du responsable : Indiquez les prénom et nom du responsable de la tenue de l'entretien

Poste : Précisez le libellé du poste du responsable

## Bilan de l'année écoulée

Précisez les remarques du salarié
Précisez les remarques du supérieur

Drácinaz los remarques du supáriour
Drácinaz las remarques du supáriour
Drácica, los remarques du supáriour
Drácico z los remarques du aupáriour
Précisez les remarques du supérieur
Précisez les remarques du salarié
Précisez les remarques du supérieur

<ul> <li>Quelles évolutions notables avez-vous constatées depuis notre dernier entretien ?</li> </ul>
Précisez les remarques du salarié
Précisez les remarques du supérieur
Comment avez-vous vécu l'année écoulée ?
Précisez les remarques du salarié
Précisez les remarques du supérieur

# Bilan de formation

Précisez les remarques (	 du salarié		
Précisez les remarques	du supérieur		

Avez-vous pu mettre en pratique ce que vous avez appris ?

Précisez les remarques du salarié
Précisez les remarques du supérieur
Précisez les remarques du salarié
Précisez les remarques du salarié  Précisez les remarques du supérieur

Précisez les remarques du salarié
Précisez les remarques du supérieur
<ul> <li>Quels écarts avez-vous constatés par rapport aux objectifs ?</li> </ul>
Précisez les remarques du salarié
Précisez les remarques du supérieur

Précisez les remarques du salarié
recisez les remarques du sulune
Précisez les remarques du supérieur
• Quel est votre niveau d'intérêt au travail en termes de curiosité, d'adaptation et d'implication ?
Précisez les remarques du salarié
, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
Précisez les remarques du supérieur

Précisez les remarques du salarié	
Précisez les remarques du supérieur	
Évaluation des compétences	
Précisez les remarques du salarié	

Précisez les remarques du supérieur
Précisez les remarques du salarié
Précisez les remarques du supérieur
Précisez les remarques du salarié
Frecisez les remarques du salane

Précisez les remarques du supérieur	
Perspectives pour l'année à venir	
Précisez les remarques du salarié	
Précisez les remarques du supérieur	

Précisez les remarques du salarié
Précisez les remarques du supérieur
<ul> <li>Souhaitez-vous suivre une formation, réaliser un bilan de compétences ou une VAE ?</li> </ul>
Prácisaz los remarques du salariá
Précisez les remarques du salarié
Précisez les remarques du salarié  Précisez les remarques du supérieur

Précisez les remarques du salarié
Précisez les remarques du supérieur
Accepteriez-vous de suivre une action de formation en dehors de votre temps de travail ? Si non pourquoi ? Si oui, pour quelle action ?
Précisez les remarques du salarié
Précisez les remarques du supérieur

Nom	et	signat	ture	du	resp	onsable

Nom et signature du salarié

Date : Indiquez la date de l'entretien

COMPTE RENDU : ENTRETIEN D'ÉVALUATION

Date de l'entretien : Indiquez la date de l'entretien

Salarié

Nom du salarié: Renseignez Madame ou Monsieur, puis les prénom et nom du salarié

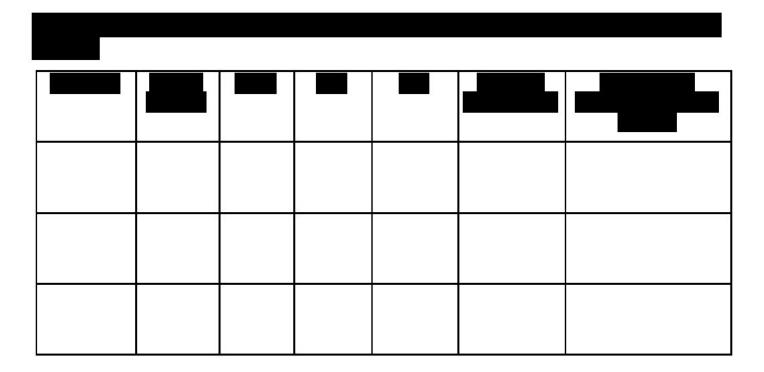
Date de naissance : Précisez la date de naissance Date d'embauche : Indiquez la date d'embauche

Service/département : Précisez le service/département

Ancienneté : Indiquez l'ancienneté du salarié Poste : Précisez le libellé du poste du salarié

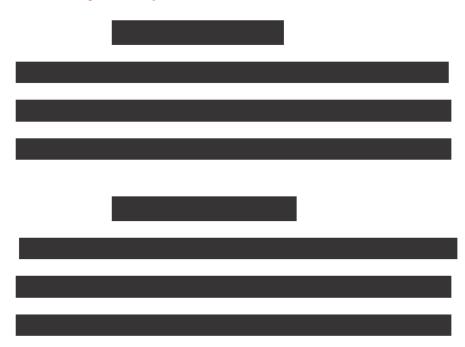
Date d'accession à ce poste : Indiquez la date d'accession

# Bilan de la période écoulée



# Bilan des objectifs fixés

# **Objectifs quantitatifs:**



# **Objectifs qualitatifs:**



AXES D'AMÉLIORATION

Objectif 2 : Décrivez l'objectifObjectif 3 : Décrivez l'objectif

Détaillez les observations éventuelles émises lors de l'entretien.

### **Conclusion:**

Exemple : L'évaluation est globalement positive, et les objectifs définis pour la prochaine période devraient permettre au salarié de continuer à progresser tout en contribuant à la performance globale de l'équipe.

Nom et signature du responsable

Nom et signature du salarié

Date: Indiquez la date du compte-rendu