



2025

KIT ENTRETIEN D'ÉVALUATION

www.servi-paies.fr

Introduction

En application de son pouvoir de direction, l'employeur a la faculté d'évaluer le travail de ses salariés (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 [REDACTED]

Cette évaluation permet également à l'employeur de disposer d'éléments objectifs pour justifier certaines décisions (par exemple, [REDACTED])

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 [REDACTED]

L'entretien d'évaluation et l'entretien professionnel peuvent se tenir à la même date pourvu que, [REDACTED]

Modalités de l'entretien d'évaluation

L'évaluation peut recouvrir différentes modalités.

A titre d'exemples :

[REDACTED]

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 [REDACTED] Dans ce cas, il doit respecter les dispositions prévues [REDACTED] 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.

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Objectif de l'entretien :

Vous allez bénéficier d'un entretien d'évaluation. [REDACTED]

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. [REDACTED]

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 : [REDACTED]

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 :

[REDACTED]

--

[REDACTED]

--

[REDACTED]

--

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

Points forts et axes d'amélioration :

[Redacted]

Quels sont les domaines dans lesquels vous estimez pouvoir progresser ?



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

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		

Objectif de l'entretien :

Vous allez conduire un entretien d'évaluation. Voici les principales informations et points de vigilance essentiels pour réussir cette mission.

Cet entretien est distinct de l'entretien professionnel,

L'entretien annuel d'évaluation vise à :

- [REDACTED]
- [REDACTED]
- Favoriser la communication : instaurer un dialogue constructif entre vous et le salarié.
- [REDACTED]

Remettez au salarié les documents nécessaires :

- Guide
- Fiche de préparation
- Grille d'autoévaluation

Déroulement de l'entretien :



Issue de l'entretien :

Rédigez un compte-rendu de l'entretien dont une copie sera remise au salarié.

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

• [REDACTED]

Précisez les remarques du salarié

Précisez les remarques du supérieur

■ [REDACTED]

Précisez les remarques du salarié

Précisez les remarques du supérieur

■ [REDACTED]

Précisez les remarques du salarié

Précisez les remarques du supérieur

- Quelles évolutions notables avez-vous constatées depuis notre dernier entretien ?

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 supérieur

Précisez les remarques du salarié

Précisez les remarques du supérieur

▪ Quels écarts avez-vous constatés par rapport aux objectifs ?

Précisez les remarques du salarié

Précisez les remarques du supérieur

Précisez les remarques du salarié

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

■ [REDACTED]

Précisez les remarques du salarié

Précisez les remarques du supérieur

Évaluation des compétences

■ [REDACTED]

Précisez les remarques du salarié

Précisez les remarques du supérieur

■ [REDACTED]

Précisez les remarques du salarié

Précisez les remarques du supérieur

■ [REDACTED]

Précisez les remarques du salarié

Précisez les remarques du supérieur

Perspectives pour l'année à venir

■ [REDACTED]

Précisez les remarques du salarié

Précisez les remarques du supérieur

■ [REDACTED]

Précisez les remarques du salarié

Précisez les remarques du supérieur

- Souhaitez-vous suivre une formation, réaliser un bilan de compétences ou une VAE ?

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 signature du responsable

Nom et signature du salarié

Date : Indiquez la date de l'entretien

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

[REDACTED]

[REDACTED]

Bilan de la période écoulée

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Bilan des objectifs fixés

Objectifs quantitatifs :

© 2005 Blackwell Publishing Ltd

© 2005 Blackwell Publishing Ltd

© 2006 The Authors
Journal compilation © 2006 Blackwell Publishing Ltd

Objectifs qualitatifs :

Age Group	Percentage of Respondents
18-29	~15%
30-49	~25%
50-69	~35%
70+	~45%

© 2006 The Authors
Journal compilation © 2006 Blackwell Publishing Ltd

	AXES D'AMÉLIORATION

-
- **Objectif 2** : Décrivez l'objectif
 - **Objectif 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