

# Les objectifs de l'entretien individuel

L'employeur tient de son pouvoir de direction le droit d'évaluer le travail de ses salariés. L'entretien individuel est un choix de l'employeur, il ne remplace en aucun cas l'entretien professionnel (axé sur la formation) qui est obligatoire tous les deux ans pour chaque salarié.

- **Un outil de développement du salarié. Pour le collaborateur, il permet de :**
  - Valoriser son travail, échanger et proposer des pistes d'amélioration
  - Faire un point sur son expérience et connaître les compétences qui sont encore à acquérir
  - Préparer l'avenir, clarifier son rôle
- **Un outil support du management. Pour le manager, il permet de :**
  - Préparer ses décisions en management
  - Piloter la performance et apporter les moyens nécessaires à la réalisation des objectifs
  - De répondre au besoin d'équité et de reconnaissance du salarié
- **Un outil de développement des ressources humaines. Pour l'entreprise, il permet de :**
  - Développer les performances des collaborateurs et préparer les décisions
  - Donner la parole au collaborateur, établir un contrat clair de résultats, de relations

## À noter (Code du travail) :

- Le salarié doit être informé, préalablement à leur mise en œuvre, des méthodes et techniques d'évaluation utilisées à son égard ainsi que de l'identité du responsable faisant passer l'entretien. **Si l'employeur décide de mettre en place un système d'évaluation, il doit concerner l'ensemble des salariés et pas seulement quelques-uns (sinon il y a disparité de traitement).**
- Les informations demandées à un salarié doivent avoir pour objectif d'évaluer ses aptitudes professionnelles. Aucun élément en rapport avec la vie privée du salarié ne peut être collecté.
- Un compte-rendu écrit de l'entretien doit être établi et une copie remise au salarié.

# Les étapes de l'entretien individuel

## Avant l'entretien : la préparation

- Convocation avec la note / mail entre 2 à 3 semaines avant = proposer au salarié de « réfléchir » à l'entretien en lui remettant le support.
- Préparer la logistique (bureau, pas de dérangements).
- Préparer son entretien (bilan chiffré des résultats du salarié, trame de l'entretien précédent).

## L'entretien (1 à 2 h)

- L'accueil et l'introduction (remercier le salarié de sa présence, lui expliquer les objectifs de l'entretien et terminer en laissant la parole « Avant de démarrer, avez-vous des questions à poser ? »)
- Bilan de l'année écoulée
  - Contenu de la fonction
  - Faits marquants intervenus / compétences
  - Rappel des objectifs
- Analyse de l'année écoulée (Savoir, Savoir-faire, Savoir-être et donner des éléments factuels ; savoir dire les points positifs et d'amélioration point par point ; acter chaque point abordé)
  - Observations
  - Appréciation des compétences
- Nouveaux objectifs (méthode SMART = Spécifique, Mesurable, Atteignable, Raisonné/orienté « résultats », Temporellement défini)
- Echange sur les moyens à mettre en œuvre pour améliorer l'organisation du travail
- Commentaires et signatures (Informer sur les suites données à l'entretien : attention à ne pas faire de promesses hasardeuses, invitation à signer, remerciement)
- Remettre une copie du compte rendu au salarié

## Conseils :

Prendre l'habitude de noter chaque commentaire au fur et à mesure de l'entretien sur l'outil ; Reformuler

# Le déroulement de l'entretien individuel

