

# ENTRETIEN ANNUEL PROFESSIONNEL OU DE PROGRÈS

L'Entretien Annuel Professionnel ou de Progrès ou l'Entretien Annuel d'Évaluation n'est pas une obligation pour les entreprises contrairement à l'Entretien Professionnel (cf. fiche pratique Entretien Professionnel).

Il n'est pas effectué dans toutes les entreprises des IEG.

La loi encadre les dispositions concernant cet entretien. En premier lieu, avant la mise en place de ces entretiens ou lors d'une modification de grille d'évaluation, le Comité Social Economique (CSE) doit être informé et consulté. Le CSE se doit de vérifier, en autres, que les critères d'évaluation ne sont pas discriminatoires et que la récolte de données personnelles concernant le salarié est conforme au RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données).



**L'employeur ou son représentant ne peut aborder l'état de santé du salarié ni même l'appartenance syndicale ou l'activité syndicale.**

Le salarié ne peut s'opposer à être évalué, l'employeur doit l'informer des méthodes et techniques d'évaluation professionnelle mises en place dans l'entreprise.

L'entretien est réalisé généralement entre janvier et mars permettant ainsi de faire un bilan de l'année écoulée et de définir les objectifs de l'année à venir. Il est aussi le moment privilégié pour défendre de manière argumentée sa progression salariale et fonctionnelle.

Il est impératif que votre manager vous informe dans un délai raisonnable, afin de vous permettre de préparer cette rencontre.



**Raisonné n'est pas mesurable! FO revendique que chaque salarié puisse être averti au moins 3 semaines avant l'entretien et qu'un temps de préparation soit accordé sur le temps de travail. En cas de modification de ce rendez-vous, il ne doit en aucun cas être avancé, mais bien reporté.**

L'évaluation peut être différente selon l'entreprise, mais est commune sur les thèmes : emploi actuel et missions confiées, objectifs et compétences acquises lors de l'année écoulée et prévisions pour l'année à venir.

Lors de l'entretien, votre rémunération sera abordée. C'est le moment privilégié pour échanger sur ce sujet et faire part de vos aspirations.



## CONSEILS FO

### Avant l'entretien

- Pensez à **préparer votre entretien par écrit** en vous appliquant à balayer chacun des points figurant sur la trame de l'entretien communiqué dans votre entreprise.
- Tentez autant que possible de **vous remémorer les éléments clés de l'année écoulée** de la manière la plus factuelle, que ce soit les points positifs ou négatifs en argumentant, en illustrant en tentant de **remettre dans le contexte dans lequel les activités ont été réalisées**.
- **Évaluez par vous-même les objectifs** qui vous avaient été fixés et **préparez vos arguments au cas où** votre manager ne validerait pas l'atteinte de ces derniers.
- **Tentez de projeter les objectifs** qui pourraient vous être fixés pour l'année à venir.

### Lors de l'entretien

- N'hésitez pas à **faire reformuler en cas d'incompréhension ou de désaccord**.
- Lors de la fixation de vos objectifs, pensez à vérifier si ces derniers sont **quantifiables et atteignables** et exposez vos argumentations.
- **Vous pouvez, si vous le souhaitez, demander à ce que l'entretien soit suspendu** si vous pensez que ce dernier ne se déroule pas de façon constructive, courtoise ou objective.



#### **Ne vous précipitez pas pour le signer**



Prenez le temps de le relire, de solliciter votre manager si nécessaire afin de pouvoir le compléter, faire préciser, modifier, corriger les éléments qui ne reflètent pas la teneur des échanges.

### Quel recours si je ne suis pas d'accord ?

- Vous êtes en droit de ne pas le signer si vous n'êtes pas d'accord avec le contenu, toutefois vous devez écrire dans la partie appropriée, les réserves, les commentaires et les éléments que vous jugez nécessaires pour **justifier votre refus de signer**.
- Vous pouvez demander à **être reçu par le responsable hiérarchique du manager** vous ayant fait passer l'entretien.

Il est important que vous **exprimiez sur le document d'évaluation votre désaccord** et que vous **développiez les points de divergence**.

Votre signature ne présume en aucun cas votre accord, mais seulement que l'entretien s'est déroulé.

**N'hésitez pas à solliciter votre représentant syndical FO qui pourra vous conseiller.**

**Consulter les fiches pratiques sur notre site : [www.fnem-fo.org](http://www.fnem-fo.org)**