**Entretien professionnel VS**

**Evaluation annuelle**

Il s’agit de comparer les différents dispositifs : entretien annuel d’appréciation ou d’évaluation et l’entretien professionnel.

L’entretien professionnel se distingue de l’entretien annuel d’évaluation**. Ils sont à dissocier l’un de l’autre, ce qui implique deux supports distincts**. Néanmoins, l’employeur a la possibilité de mener les deux entretiens l’un après l’autre. Dans ce cas, il est nécessaire de bien faire la distinction entre le passage de l’un à l’autre lors du rendez-vous. Le salarié doit être en mesure de comprendre le rôle de chacun d’eux.

De plus, si les deux entretiens se réalisent durant le même RV, il est indispensable que ce soit la même personne qui mène les entretiens.

Il est impératif lors de l’invitation aux entretiens de faire également la distinction. Les mentions qui doivent figurer sur l’invitation sont les suivantes :

* La date et le lieu de l’entretien ou des entretiens ;
* L’interlocuteur ;
* Le nom des entretiens (professionnel et/ou annuel) ;
* Le rôle et les objectifs de chacun d’eux ;
* La référence au texte de loi pour l’entretien professionnel (conformément aux dispositions de l’article L6315-1 du code du travail.) ;
* La nécessité de préparer l’entretien ;
* Joindre la/les grille/s d’évaluation.

Exemple de lettre/mail de convocation

Objet : Convocation votre entretien professionnel biennal et/ou à votre entretien annuel d’évaluation

M/Mme……..,

Nous souhaitons faire un point avec vous sur votre parcours professionnel et échanger sur vos projets, notamment en termes de qualification et d’emploi conformément aux dispositions de l’article L6315-1 du code du travail.

Dans ce cadre, nous vous proposons que cet entretien professionnel se déroule avec *(Préciser le nom de la personne en charge de l’entretien) le*…. *(date)* à …… *(heure)* dans les locaux de l’établissement situés …. *(adresse).*

Ce rendez-vous sera aussi l’opportunité pour vous de procéder à votre entretien annuel d’évaluation au cours duquel nous évoquerons les questions suivantes :

* Le bilan de vos résultats et performances pour l’année *(détailler)* ;
* Le bilan de l’évolution de vos aptitudes et compétences tant professionnelles que relationnelles ;
* Le point et perspectives quant à vos besoins en matière de formation à court terme ;
* Le bilan que vous faites de l’année *(détailler)* en termes de charge de travail, motivation ou tout autres remarques que vous souhaitez partager.

Compte-tenu du fait que cet/ces (deux) entretien/s est/sont utile/s à votre progression de carrière dans *[la société / l’entreprise / l’association],* nous vous recommandons de le préparer et de rédiger par écrit toutes remarques opportunes en la matière.

Vous trouverez en pièce-jointe de ce courrier la/les grille/s vous permettant de préparer au mieux cet/ces entretien/s.

Cet/ces entretien/s fera/ont l’objet d’un compte-rendu écrit rédigé *(ou deux)* en deux exemplaires – dont un à vous remettre – et signé par vos soins.

Nous vous remercions de nous confirmer votre disponibilité pour cette date avant le ….

N’hésitez pas à prendre contact avec *….. (préciser le nom de la personne)* qui reste disponible pour toute question sur l’entretien professionnel et/ou l’entretien annuelle d’évaluation.

Recevez,*[Madame / Monsieur],* l’expression de mes salutations respectueuses.

Cachet/signature de l’employeur