

Quelles sont les bonnes pratiques pour formaliser un entretien d'évaluation ?

Réponse courte

Les bonnes pratiques pour formaliser un entretien d'évaluation consistent à préparer l'entretien en amont, informer le salarié des objectifs, des modalités et des critères d'évaluation, et garantir la confidentialité et la traçabilité des échanges. Il est recommandé de fixer un ordre du jour, de communiquer les critères à l'avance, de rédiger un compte rendu écrit signé par les deux parties, et de permettre au salarié d'y ajouter ses observations en cas de désaccord.

La procédure d'évaluation doit être formalisée dans un document interne précisant la périodicité, les modalités, les critères et les suites de l'entretien. Les évaluateurs doivent être formés pour assurer l'objectivité et l'équité, et il convient d'éviter toute question non liée à la performance professionnelle. La conservation des comptes rendus doit respecter la confidentialité et les durées légales prévues pour la protection des données.

Définition

L'entretien d'évaluation est un échange structuré entre un salarié et son supérieur hiérarchique, visant à apprécier les performances professionnelles, les compétences, les objectifs atteints et à identifier les axes d'amélioration ou de développement. Il s'inscrit dans la gestion des ressources humaines comme un outil de suivi et d'optimisation des compétences. Au Luxembourg, la tenue d'un entretien d'évaluation n'est pas une obligation légale générale, sauf si elle résulte d'une convention collective, d'un accord d'entreprise ou d'un engagement unilatéral de l'employeur.

Conditions d'exercice

L'organisation d'un entretien d'évaluation doit respecter les principes d'égalité de traitement, de non-discrimination et de loyauté, conformément aux articles [L.241-1](#) et [L.251-1](#) du Code du travail. L'employeur doit informer le salarié de la tenue de l'entretien, de ses objectifs, de ses modalités et des critères d'évaluation utilisés. Les critères doivent être objectifs, pertinents et en lien direct avec la fonction exercée. Toute collecte ou traitement de données personnelles dans le cadre de l'entretien doit respecter la loi modifiée du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel, ainsi que les articles [L.261-1](#) et suivants du Code du travail.

Modalités pratiques

L'entretien d'évaluation doit être préparé en amont par l'employeur et le salarié. Il est recommandé de fixer un ordre du jour, de communiquer les critères d'évaluation à l'avance et de prévoir un temps d'échange suffisant. L'entretien se déroule généralement en face-à-face, dans un lieu garantissant la confidentialité et la traçabilité des échanges. Un

compte rendu écrit doit être rédigé à l'issue de l'entretien, signé par les deux parties, et une copie remise au salarié. Ce document doit mentionner les points abordés, les appréciations, les objectifs fixés et, le cas échéant, les besoins en formation ou en accompagnement. Le salarié doit pouvoir y faire figurer ses observations en cas de désaccord.

Pratiques et recommandations

Il est conseillé de formaliser la procédure d'évaluation dans un document interne (règlement, charte ou procédure RH) précisant la périodicité, les modalités, les critères et les suites données à l'entretien. L'employeur doit veiller à la formation des évaluateurs afin d'assurer l'objectivité, l'équité et l'encadrement humain du processus. Il convient d'éviter toute question portant sur la vie privée ou des éléments non liés à la performance professionnelle. Les résultats de l'évaluation ne doivent pas être utilisés à des fins discriminatoires ou disciplinaires en dehors du cadre légal. La conservation des comptes rendus doit respecter les durées légales et garantir la confidentialité des données.

Cadre juridique

- **Code du travail luxembourgeois :**
 - Article [L.241-1](#) (égalité de traitement)
 - Article [L.251-1](#) (interdiction de discrimination)
 - Articles [L.261-1](#) et suivants (protection des données à caractère personnel)
- **Loi modifiée du 1er août 2018** relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel
- **Jurisprudence nationale** sur la loyauté, l'objectivité et la non-discrimination dans les procédures d'évaluation
- **Engagements conventionnels ou usages internes** éventuels

La formalisation rigoureuse de l'entretien d'évaluation protège l'employeur contre les contestations ultérieures, notamment en cas de litige relatif à une sanction, une promotion ou un licenciement. Il est essentiel de conserver les comptes rendus d'entretien dans le dossier individuel du salarié, dans le respect des durées de conservation prévues par la réglementation sur la protection des données.

Les contenus sont rédigés et mis à jour régulièrement à partir de sources officielles. Leur usage ne remplace pas une consultation juridique et doit être validé par un professionnel du droit.