Quelles sont les étapes clés d’un processus d’évaluation structuré ?

Réponse courte

Les étapes clés d’un processus d’évaluation structuré sont la définition des objectifs et critères d’évaluation, l’information et la consultation des représentants du personnel, la préparation de l’entretien, la tenue de l’entretien d’évaluation, la rédaction d’un compte rendu écrit et signé, l’exercice du droit d’accès et de rectification par le salarié, puis l’archivage sécurisé et confidentiel des documents.

Chaque étape doit respecter les principes d’objectivité, de transparence, de non-discrimination et de protection des données personnelles, tout en assurant la traçabilité et la conformité au cadre légal luxembourgeois. La formalisation du processus, l’adaptation des critères à chaque poste, la formation des managers et la documentation écrite sont également recommandées pour garantir l’équité et la sécurité juridique.

Définition

Le processus d’évaluation structuré désigne l’ensemble des démarches formalisées permettant à l’employeur d’apprécier, à intervalles réguliers, la performance, les compétences et le comportement professionnel des salariés. Il vise à garantir l’objectivité, la transparence et la traçabilité de l’évaluation, tout en respectant les droits individuels des salariés.

Ce processus s’inscrit dans la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et contribue à l’amélioration continue des ressources humaines. Il doit respecter les principes d’égalité de traitement, de non-discrimination et de protection de la vie privée.

Conditions d’exercice

La mise en place d’un processus d’évaluation structuré requiert l’information préalable et explicite des salariés sur les objectifs, les critères et les modalités de l’évaluation, conformément à l’article L.121-6 du Code du travail.

L’employeur doit consulter la délégation du personnel sur toute introduction ou modification substantielle du système d’évaluation (article L.414-1 du Code du travail). Les critères d’évaluation doivent être objectifs, transparents et en lien direct avec l’emploi occupé.

La collecte et le traitement des données issues de l’évaluation doivent respecter la loi du 2 août 2002 relative à la protection des données à caractère personnel, ainsi que les principes de confidentialité et de sécurité. Toute discrimination directe ou indirecte est strictement interdite (article L.241-1 du Code du travail).

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

Modalités pratiques

Le processus d'évaluation structuré comprend généralement les étapes suivantes :

- **Définition des objectifs et critères d'évaluation** : Les critères doivent être précis, mesurables, pertinents et communiqués au salarié avant l'évaluation.
- **Information et consultation** : Les représentants du personnel, lorsqu'ils existent, doivent être informés et consultés sur la mise en place ou la modification du système d'évaluation.
- **Préparation de l'entretien** : L'employeur et le salarié préparent l'entretien sur la base des objectifs fixés et des résultats obtenus.
- **Entretien d'évaluation** : Un entretien individuel est organisé, permettant un échange contradictoire sur la performance, les compétences et les axes d'amélioration.
- **Rédaction d'un compte rendu** : Un document écrit, signé par les deux parties, formalise les conclusions de l'entretien et les éventuelles mesures à mettre en œuvre.
- **Droit d'accès et de rectification** : Le salarié dispose d'un droit d'accès au compte rendu et peut demander la rectification d'informations inexactes, conformément à la législation sur la protection des données.
- **Archivage et confidentialité** : Les documents relatifs à l'évaluation sont conservés de manière sécurisée, accessibles uniquement aux personnes habilitées, et pour une durée proportionnée à la finalité poursuivie.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de formaliser le processus d'évaluation dans une procédure interne, accessible à l'ensemble du personnel, et de veiller à sa mise à jour régulière.

Les critères d'évaluation doivent être adaptés à chaque poste et validés par la direction, en concertation avec la délégation du personnel. L'entretien doit favoriser le dialogue et permettre au salarié de s'exprimer librement, en présence d'un encadrement humain.

Il convient d'éviter toute notation arbitraire ou subjective et de privilégier des outils d'évaluation respectant la protection des données. La formation des managers à la conduite d'entretiens d'évaluation est essentielle pour garantir l'équité et la cohérence du processus.

La traçabilité de chaque étape doit être assurée par une documentation écrite, permettant de justifier la conformité du processus en cas de contrôle ou de litige.

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

Cadre juridique

- **Article L.121-6 du Code du travail** : Obligation d'information préalable des salariés sur les méthodes et techniques d'évaluation professionnelle.
- **Article L.414-1 du Code du travail** : Consultation obligatoire de la délégation du personnel pour toute introduction ou modification substantielle du système d'évaluation.
- **Article L.241-1 du Code du travail** : Interdiction de toute discrimination directe ou indirecte dans le cadre de l'évaluation.
- **Loi du 2 août 2002 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel** : Encadrement de la collecte, de la conservation et de l'utilisation des données issues de l'évaluation.
- **Articles L.225-1 et suivants du Code du travail** : Respect de la dignité, de la vie privée et de l'égalité de traitement des salariés.

L'absence d'information préalable ou de consultation des représentants du personnel lors de la mise en place d'un système d'évaluation expose l'employeur à des sanctions civiles et administratives. Il est impératif de documenter chaque étape du processus pour garantir la traçabilité, la conformité aux exigences légales et la protection des droits des salariés.

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.