



## **La recette parfaite De l'entretien annuel d'appréciation**

1. Tu prépares ton entretien au moins une semaine avant l'entretien lui-même en planifiant sur ton agenda le temps nécessaire
2. Tu demandes à ton hiérarchique à cette occasion le nuage de points pour connaître ton positionnement par rapport à ton âge et ton emploi en matière de classification et rémunération
3. Tu respectes l'accord d'entreprise n°2010.05 de l'EAA (MAIA) qui dit :

**Article 1 :** Que l'entretien doit se dérouler dans un climat de **SÉRÉNITÉ** et de **CONFIANCE** de manière à permettre un échange **CONSTRUCTIF**

Qu'il doit garantir une **TOTALE TRANSPARENCE** des **APPRÉCIATIONS** et **OBJECTIVER** les différents **PLANS d' ACTIONS RH** : formation, évolution professionnelle, rémunération...

**Article 2 :** Que l'entretien n'a pas pour finalité (...) la **PERFORMANCE INDIVIDUELLE** (ATTENTION A LA MANŒUVRE SOUS SPI).

Qu'il ne pourra pas constituer(...) une **SANCTION DISCIPLINAIRE**

4. Tu refuses de répondre à des demandes d'informations illicites sans lien direct avec l'emploi (L1225-1 du code de travail) : l'état de grossesse...
5. Tu refuses tous critères d'évaluation **DISCRIMINATOIRES** (L1132-1 du code du travail) ayant trait à ton origine, ton sexe, ta situation de famille, ta grossesse, ton apparence physique, ton patronyme, ton état de santé, ton handicap, tes caractéristiques génétiques, tes mœurs, ton orientation ou identité sexuelle, ton âge, tes opinions politiques, tes activités syndicales, ton ethnie, ta nation, ta race ou ta religion (exemple : tu ne peux pas prétendre à cette promotion car tu es souvent malade).
6. Tu refuses d'être évalué(e) au regard de critères **COMPORTEMENTAUX** sans lien direct avec avec les aptitudes professionnelles nécessaires sous peine de glisser vers une évaluation de la personnalité. (exemple : tu es trop sensible !)
7. Tu rappelles l'obligation pour ton employeur de fournir les moyens de réaliser les objectifs (**PRORATISÉS A TON TEMPS DE TRAVAIL : INFODIS**) ou la formation nécessaire pour l'adapter à l'évolution de ton emploi (C. trav., art. L. 6321-1) (et ce pour éviter de te faire évaluer trop rapidement « **NON CONFORME** »...)
8. Tu rappelles l'obligation de **LOYAUTÉ** pesant sur l'employeur (ex : dans le cadre d'un reclassement suite à congé parental, a été considéré comme déloyal le fait pour l'employeur de ne pas s'expliquer sur les raisons qui empêchaient la mutation de la salariée tenue par des obligations familiales impérieuses, Cass soc 34 janvier 2007 N° de pourvoi : 05-40639)
9. Tu rappelles à ton responsable hiérarchique que **TOUT SOUHAI FORMULÉ AU MOMENT DE L'EAA DEVRA TOUJOURS FAIRE L'OBJET D'UN AVIS ARGUMENTÉ ET ÉCRIT DE LA PART DU RESPONSABLE HIÉRACHIQUE** (article 1 de l'accord d'entreprise signé par la Direction).
10. Tu peux marquer ton désaccord sur ton EAA en signant « **NON** » et demander un entretien avec le responsable hiérarchique de rang supérieur comme c'est prévu à l'article 4 de l'accord d'entreprise signé par la Direction.