

Dossier pratique SUD Renault : Les entretiens individuels (EI)

Certains entretiens individuels sont source de stress et de tension. En partie à l'origine de cela, une méconnaissance de la part des salariés parfois de leurs devoirs et le plus souvent de leurs droits.

Pour ce qui devrait être si l'on en croit le guide de la direction : « *un moment privilégié d'écoute et de dialogue sur la réalité du travail* », les consignes précisent entre autre :

- *Le bilan ne doit pas être une surprise dans la mesure où des points réguliers doivent être faits au cours de l'année.*
- *Il ne faut pas attendre l'entretien si un feedback est à faire.*
- *Les objectifs individuels définissent en complément de la définition du poste (ou fiche de mission) mise à jour, les conditions et les attendus dans lesquels le travail s'exerce.*
- *La définition des objectifs dans un entretien doivent être individuels, conçus et appropriés par le salarié et son hiérarchique.*
- *Un bon objectif est un objectif sur lequel la personne a des leviers d'actions et peut être évaluée de façon objective sur la base de faits concrets, explicables et facilement compris. Cette approche est résumée en un mot : SMART, c'est-à-dire Spécifique, Mesurable, Atteignable, Réaliste et Temporellement défini.*

En pratique sur le terrain, les consignes sont de moins en moins respectées et les analyses d'un bon nombre de dossiers pour lesquels nous avons été sollicités par des salariés en souffrance ou mécontents, nous ont amenés à juger utile la création de ce dossier.

Il est rare qu'un(e) salarié(e) interpelle un(e) élu(e) lorsque tout va bien. Encore que la notion du « tout va bien » puisse selon les salariés prendre des contours différents. Cela dépend pour chacun de sa capacité ou sa volonté à accepter, banaliser, contraint par la peur ou l'ignorance de ses droits, des situations que nous considérons comme anormales.

De ce point de vue, et sans aucun volonté de jugement, nous pouvons affirmer que pour beaucoup de dossiers, l'absence de réaction du salarié a entretenu voire amplifié les motifs à l'origine de la souffrance.

Les sources de mécontentements, d'incompréhensions, ou de sentiments d'injustice, gravitant autour des entretiens annuels sont liées soit à la forme avec les conditions dans lesquelles ils se déroulent, soit au fond, c'est-à-dire au contenu du document.

Les questionnements les plus fréquents :

Sur la forme :

- ✓ Puis-je refuser de me rendre à la convocation d'un entretien ?
- ✓ Vu l'ambiance avec mon N+1, puis-je venir à l'entretien accompagné d'un délégué ?
- ✓ Puis-je refuser le support électronique et imposer le support papier ?
- ✓ Suis-je obligé de signer un entretien ?
- ✓ Si je persiste à ne pas signer malgré des relances orales ou écrites de mes N+1, N+2 ou des RH, qu'est-ce que je risque ?
- ✓ Quel est l'ordre des signatures ?
- ✓ Est-il normal que l'entretien n'ait pas eu lieu et que l'on me demande de signer un document ?
- ✓ Quelles garanties ai-je sur la sécurisation et l'utilisation du contenu de mes entretiens réalisés sous forme électronique ?

Sur le fond:

- ✓ Mes objectifs sont ceux de la direction ou du service, et je ne vois pas comment ils peuvent se décliner dans mon travail quotidien ?
- ✓ Des indicateurs apparaissent en face de mes objectifs, je ne comprends pas ce qu'ils représentent, ni comment sont calculés les pourcentages que mon N+1 m'a mis lors du bilan ?
- ✓ Suis-je obligé de mettre ou d'accepter une date de mobilité ?
- ✓ Mon N+1 refuse d'aborder le sujet du déroulement de carrière et prétend que l'entretien n'est pas le lieu pour aborder les problèmes de salaire, est-vrai ?
- ✓ Des années que je n'ai pas eu de coefficient, d'augmentation de salaire, pourquoi continuer à mettre des observations sur l'entretien ?
- ✓ Comment refuser de prendre des objectifs supplémentaires alors que je suis déjà aux limites sur la charge de travail ?

En préambule, il nous paraît essentiel de préciser clairement la notion « d'entretien ». La direction, des hiérarchiques l'utilisent volontairement autant pour désigner l'échange oral avec le N+1, que le document écrit qui en fait la synthèse. Exemple : S'il est affirmé « le salarié a eu son entretien » s'agit-il du RDV avec son N+1 ou du document ?

La méthode simple que nous utilisons pour palier à cela est la suivante :

Nous appelons « entretien » l'échange en salle avec le N+1 et « support d'entretien » le document électronique ou papier, de synthèse.

Les réponses aux questions que se posent les salariés, s'appuient sur des textes (référencés) nationaux ou internes dont certains figurent en annexe, des retours de l'inspection du travail ou d'avocats.

Sur la forme

Puis-je refuser d'assister à un entretien individuel ? Clairement non. L'entretien est assimilé à une réunion de travail et le lien de subordination est établi lorsque nous passons notre badge dans un tourniquet le matin.

Dès lors, nous sommes tenus pendant le temps où nous sommes payés (c'est-à-dire hors temps de repas et de pause) « d'obéir » aux ordres. A condition bien sur, que les consignes données respectent les textes législatifs, notre définition de poste, que les moyens mis à notre disposition soient suffisants et ne mettent pas en danger notre sécurité (source : Inspection du travail et avocat)

Puis-je venir à l'entretien accompagné d'un délégué ? Parce que l'entretien est assimilé à une réunion de travail, non. Maintenant, si votre hiérarchique l'accepte tant mieux, mais vous ne pouvez légalement le réclamer.

Dans le droit du travail, la seule raison pour laquelle vous pouvez être assisté par d'un(e) élu(e) ou d'un(e) autre salarié(e) de votre entreprise, c'est lorsque l'entretien auquel vous êtes convoqué a pour sujet des reproches comportementaux ou un risque de sanction.

Support électronique ou support papier ? La direction a clairement la volonté d'obtenir la totalité des entretiens sous forme électronique, mais se doit également de respecter les droits des salariés, ce qui est contradictoire. Le double langage est de mise. Un message unique aux hiérarchiques : imposer la version électronique et un respect de la loi envers les élus.

Contrairement à ce que prétendent donc des hiérarchiques, **sur simple demande du salarié, le support papier doit être utilisé**, et ce, quel que soit son statut. Pour preuves :

1. Le 23 novembre 2015, la direction a mis à disposition sur l'intranet, les supports papier bilans 2015, objectifs 2016 et mi année 2016.
2. Les comptes rendus écrits de la direction à 2 de nos questions DP (mars 2014 et janvier 2015). Les réponses sont sans ambiguïté, (voir annexes 1 et 2)

Il appartient à chacune et à chacun de se positionner sur le choix du type de support pour ses entretiens. Retenez que vous êtes en droit de réclamer le support papier homologué S2N. Un certain nombre de salariés (APR, Etam ou cadre) y ont déjà eu recours, cela fonctionne.

Non considérons que le support papier est le plus adapté pour défendre vos intérêts et vos droits.

Nos arguments sur la comparaison électronique/papier :

Workflow :

- Aucune garantie de sécurisation du parcours du contenu des entretiens. La notion de source n'a pas de sens. L'informatique ne peut afficher une sécurisation de 100%.
- Quelles sont les personnes ayant accès en lecture aux entretiens ? Mystère !
- Si un support d'entretien était modifié après signature sans que nous en soyons avertis, quelle preuve aurions-nous de notre bonne foi ? Aucune.
- Le contenu du support est moins détaillé que sur papier. Pour un outil servant à préciser une évaluation, c'est regrettable.

Support papier :

- Si le processus des signatures est respecté, la sécurisation est totale, car le salarié est le dépositaire de l'exemplaire source qui sert de référence. Nul ne peut effectuer la moindre modification, sans que le salarié ne puisse le prouver et agir.
- Nous rappelons que le temps d'archivage dans les services est limité à quelques années. Sauvegardez-donc l'exemplaire source, ainsi que des copies.
- Le support papier permet au salarié d'y ajouter autant de feuilles (papier libre) de commentaires qu'il le souhaite, pour si besoin, contester point à point une évaluation qui ne soit pas le reflet du travail accompli, ou des objectifs qui paraîtraient inatteignables. (Voir dernier chapitre sur les commentaires)

Remarque 1 : La dernière supercherie osée par un CUET pour tenter d'obtenir une signature, face à un salarié qui réclamait le formulaire papier S2N, a été de lui ramener une impression papier du support d'entretien électronique. Ce qui bien sur ne correspondait ni à la demande du salarié, ni aux obligations de la CNIL. Le N+1 est reparti comme il était venu, avec son papier.

Remarque 2 : Nous conseillons vivement de conserver un jeu de copie de vos entretiens en dehors de l'entreprise. Nous avons déjà eu vécu l'expérience d'entretiens annuels dérobés dans une armoire basse personnelle, pourtant fermée à clef, pendant l'absence du salarié. Il s'agit bien sur d'un cas extrême, mais c'est arrivé.

En cas de désaccord, **la signature du salarié est-elle obligatoire ? NON, non et mille fois non. C'est un droit reconnu.**

Le bon sens répond déjà à la question. Pour un entretien comme pour n'importe quel document au travail comme dans la vie, une signature est contractuelle. L'apposer vaut pour acceptation de votre part du contenu du document.

Si l'on vous réclame une signature, c'est pour prouver votre accord. Donc le choix existe de n'être pas d'accord. Donc la signature ne peut être obligatoire.

Si la direction, vos hiérarchiques avaient légalement le droit de vous imposer le contenu d'un entretien, il ne vous serait pas demandé de signer pour prouver votre accord et ils n'utiliseraient pas des moyens détournés et parfaitement honteux pour vous mettre la pression et tenter de vous extorquer votre paraphe. Au fil des années voici ce que nous avons relevé dans de nombreux cas :

- Convocation par le chef de service, ou
- Menace sur une hypothétique augmentation de salaire, ou
- Menace d'avoir un PPI (Plan de Progrès Individuel), ou
- Envoi en masse d'un courriel des RH centraux pour appeler qu'il « manque » une signature,
- Lettre de remise en main propre par le N+1, ou
- Envoi au domicile d'un courrier avec AR : formulaire S2N de refus de signature, créé en usine de production et repris sur le TCR.

Pour les 2 derniers items, le courrier ne contient pas grand-chose, juste un rappel de notre refus de signer. C'est la réception du courrier qui est sensée effrayer. Une copie des objectifs est ajoutée, pour preuve que le salarié a bien eu connaissance de ce qu'il devait faire dans l'année à venir.

En résumé : N'ayez rien à craindre de ces tentatives d'intimidation, vous avez le droit sans risquer la moindre sanction :

- De réclamer le support papier à la place de l'électronique
- De refuser de signer un support d'entretien, ou de ne signer que vos commentaires.

Sur les raisons qui poussent des hiérarchiques à dépenser autant d'énergie à tenter de vous obliger à signer, plutôt que se battre pour améliorer ce qui a besoin de l'être, quelques pistes :

- Au niveau de l'UET, c'est un indicateur de management. Imaginons la moitié d'une équipe qui refuserait de signer, cela fait désordre et une mauvaise publicité pour le CUET.
- Au niveau des directions : C'est globalement le signe d'un refus, d'un rejet, d'une politique technique ou managériale. En bref, un manque d'adhésion des salariés à une « gouvernance ».

De ce point de vue, la responsabilité de chaque salarié est individuelle. Comment un salarié peut-il être crédible lorsque le lundi il exprime à juste titre un mécontentement et que le mardi il accepte alors que rien ne l'y oblige, de devenir temporairement le figurant volontaire d'un spectacle infantilisant de niveau centre aéré ?

L'ordre des signatures :

En toute logique et en application de la note du 18 février 2005 qui figure en annexe 3, le processus est le suivant :

1. Après la réunion avec le salarié, le N+1 signe le support d'entretien et le remet au salarié
2. Le salarié y met ses commentaires et plusieurs choix sont possibles.
 - S'il est d'accord avec le contenu, il signe le support d'entretien dans la case prévue.
 - S'il est en désaccord avec le contenu, il indique dans ses commentaires les points de désaccords, et peut ne signer que les commentaires. Penser à bien dater au moins un jour après le N+1. Ce dernier item s'il ne figure pas dans la note est utilisé depuis de nombreuses années sans le moindre problème.
3. Dans le cas du support papier, le salarié conserve le document source et envoie copie au N+1, N+2 et à la fonction RH de secteur.

Cas particulier sur les éventuels **commentaires et signature du N+2**. D'après le support papier, ils ne peuvent intervenir qu'à la demande du salarié ou du N+1. Nous avons plusieurs remontées de cas où malgré l'absence de demande de l'un ou de l'autre, le N+2 était passé outre et avait d'autorité mis des commentaires.

Compte tenu de l'ordre des signatures, les commentaires du salarié ne peuvent tenir compte des écrits du N+2 intervenus postérieurement. La signature du salarié valide-t-elle pour autant, le commentaire du N+2 ?

Dans l'hypothèse où le salarié ne soit pas d'accord avec l'appréciation du N+2, c'est le traquenard. Pour vous protéger de cela, soyez très attentifs aux dates des signatures. Encore une fois, le support papier peut offrir une sécurité. Ce que nous conseillons :

- D'indiquer la date de votre signature au moins une journée après celle de votre N+1
- De ne remettre copie (puisque vous conservez le source) du support à votre N+1, qu'au minimum une journée après votre date de signature. Les écrits du N+2 étant dans ce cas nécessairement datés après vos commentaires, vous prouverez aisément que ces derniers ne pouvaient tenir compte des remarques postérieures à votre signature.
- Enfin, sur le support d'entretien qui suivra (objectifs par exemple, si le litige porte sur le bilan), utilisez vos commentaires pour indiquer en préambule que vos remarques sur le support précédent (bilan) ne pouvaient tenir compte des remarques et avis du N+2 et ne vous privez pas de faire vos commentaires sur le contenu des écrits du N+2 du support précédent. Le N+1 va grimacer, mais ne peut s'y opposer. Nous avons testé, ça marche.

Suis-je obligé de mettre ou d'accepter une date de mobilité ?

Non, sinon il s'agit d'une mutation d'office. Chez Renault une mobilité résulte d'un accord entre les services de départ ou d'arrivée et le salarié. Durant des années, des hiérarchiques ont argumenté sur de pseudo consignes RH, pour tenter d'imposer au salarié de faire figurer une date de mobilité sur des supports d'entretiens bilans. Nous sommes intervenus en instance Délégués du Personnel, aucun écrit et pour cause ne fait allusion à ces « consignes ».

La règle chez Renault, c'est que l'accord du salarié est requis pour qu'une mobilité soit engagée. Sauf, s'il s'agit d'une suppression de poste, et dans ce cas, l'employeur est tenu de faire des propositions. Il n'y a donc **aucune raison de se laisser imposer une mobilité qui ne soit pas souhaitée ou acceptée par le salarié.**

Dans l'hypothèse où un hiérarchique notifie sans votre accord, une date de mobilité dans votre entretien, la solution consiste à inscrire dans la case « avis du collaborateur » « *Pas de mobilité envisagée* » et à ajouter clairement dans vos commentaires sur l'ensemble du document « *la date de mobilité figurant sur mon support d'entretien a été inscrite par mon N+1 sans mon accord* »

Cette notion de date de mobilité imposée reprend beaucoup d'importance en ce moment. Les tentatives de faire partir des Renault de leur poste pour les remplacer par des prestataires se multiplient. Or, elles sont juridiques indéfendables, le recours à la prestation étant admis pour un surcroît d'activité que les salariés Renault ne pourraient prendre en charge et non pour les remplacer.

Quoiqu'en dise votre hiérarchique, **vos déroulement de carrière, votre salaire** peuvent être abordés dans vos entretiens. Ses réticences à le faire tiennent non pas à une interdiction administrative, mais à ses difficultés à aborder le sujet, faute d'arguments. Pour les coefficients, le prétexte usé jusqu'à la corde d'une enveloppe de rallonges trop petite pour justifier de vous faire attendre encore, ne tient pas. Comme nous l'avons expliqué dans notre tract de septembre, courbes à l'appui.

Nous conseillons vivement de faire apparaître régulièrement dans vos commentaires, si tel est le cas, votre incompréhension de n'avoir pas pu encore accéder au coefficient supérieur ou à un salaire de base plus cohérent avec les objectifs et vos bilans. Ainsi, nul dans votre ligne hiérarchique ou aux RH, ne pourra l'ignorer et vous pourrez de surcroît, le prouver.

Enfin dernier point sur la forme, il n'est pas acceptable, qu'un salarié n'ayant pas eu de réunion entretien, se retrouve avec un support d'entretien à signer.

Sur le fond, contenu du support d'entretien

Sachez en préambule :

Que 2 articles du code du travail imposent l'obligation de bonne foi. Elle se doit d'être réciproque entre salarié et hiérarchique.

Article L1222-1 : *Le contrat de travail est exécuté de bonne foi.*

Article L1222-2 : *les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, à un salarié ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier ses aptitudes professionnelles. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'évaluation de ses aptitudes. Le salarié est tenu de répondre de bonne foi à ces demandes d'informations.*

La loi interdit donc toute évaluation comportementale. Ainsi, il ne faut pas accepter de voir figurer dans un entretien, des notions qui ne soient pas en lien avec le travail. Les appréciations sur le comportement n'ont rien à faire dans ce document.

Concernant les objectifs et les indicateurs qui serviront de base à votre prochain bilan, là également le code du travail est très clair. **Cet article est fondamental** pour faire valoir vos droits, nous allons voir pourquoi.

Article L1222-3 : *Le salarié est expressément informé, préalablement à leur mise en œuvre, des méthodes et techniques d'évaluation professionnelles mises en œuvre à son égard. Les résultats sont confidentiels. Les méthodes et techniques d'évaluations des salariés doivent être pertinentes au regard de la finalité poursuivie.*

Les consignes de la direction dans le guide d'entretien ne font que reprendre une partie des obligations légales. Voir le rappel de consignes en début de document (page 1).

Ainsi, il ne serait pas acceptable qu'un support entretien objectifs ne soit qu'un copier/coller des objectifs collectifs de la direction opérationnelle, du service ou de ceux individuels du N+1.

Il y a bien obligation d'individualiser chaque objectif par rapport au poste de travail du salarié et d'avoir dans le même document la définition et le mode calcul du ou des l'indicateurs mis en regard pour estimer le % de réalisé, lors du bilan un an plus tard.

Sinon :

- Comment le salarié pourrait-il estimer si la **charge de travail** induite par les **objectifs** n'est pas trop importante et s'il dispose bien de tous les moyens et du temps de pouvoir les atteindre ?
- Comment pouvoir **évaluer honnêtement** les prestations du salarié ?
- Comment un salarié « coté » sur un libellé d'objectif peu compréhensible par rapport à ce qui lui est demandé à son poste pourrait-il contester exemples à l'appui que l'évaluation lui est défavorable ?

Cet aspect est important globalement pour tous et plus encore pour les cadres dont le contrat de travail qui les lie à l'employeur n'a pas pour référence les horaires mais un nombre de jours annuels de travail.

Le principe même de la gestion managériale par objectifs est voulu pour tenter de faire abstraction de la notion de temps de travail maximum journalier, pourtant applicable à toutes les catégories professionnelles. La notion d'atteinte d'un objectif deviendrait donc le seul critère mesurable et peu importe le temps de travail nécessaire que le salarié consacre à pouvoir l'atteindre.

Il est donc primordial

- **Que vous soyez soit extrêmement vigilant à ne pas accepter de prendre un objectif dont vous considérez que cela représente une charge de travail trop importante, ou que vous ne disposez pas de tous les moyens (temps, matériel, formation) pour pouvoir l'atteindre.**
- **D'avoir pour chaque indicateur d'estimation du réalisé, sa définition, son mode de calcul clairement explicite dans le support d'entretien et partagé entre N+1 et salarié.**

Un grand nombre de supports d'entretiens objectifs ne respectent pas les obligations. Ceci aura nécessairement un impact sur le bilan qui suivra.

Très souvent, **il manque la fiche de définition du poste** (ou fiche au poste, ou fiche de mission). Ce document en regard de ce qui peut être demandé comparativement au coefficient pour les non cadres ou à la classification jobgrading pour les cadres, est un garde-fou important pour limiter les dérives et les incohérences avec ce qui figure à la rubrique des objectifs.

Si des objectifs plus complexes ou comportant une responsabilité plus grande sont donnés, ils ne peuvent l'être que pour une durée limitée et dans le cadre d'une « mise en situation » en vue d'une promotion ou d'un changement de statut. Encore faut-il que cela soit clairement indiqué dans l'entretien.

Nous constatons sur beaucoup de dossiers que les objectifs sont en décalage, au détriment du salarié, par rapport à sa classification ou à celle de son poste. Conséquence directe, un salaire en retrait par rapport à ce qu'il devrait être.

Conseils pour vos commentaires

Dernière rubrique et non des moindres, vos commentaires. Souvent négligée par les salariés, elle est pourtant l'outil principal pour vous défendre ou vous protéger lorsque le déroulement ou le contenu d'un support d'entretien vous désavantage ou ne se déroule pas dans la sérénité.

En analysant de nombreuses situations, nous avons constaté que les principales raisons pour lesquelles les salariés n'ont que très peu recours à cette officialisation de leur avis, sont :

- La crainte des conséquences que pourrait avoir sur leur quotidien ou sur leur avenir, un texte dont le salarié serait l'auteur et qui contesterait partiellement ou totalement les écrits du « chef », pièce en théorie maîtresse du déroulement de carrière.
- La crainte de ne pas savoir où se situent les limites de ce qui peut être écrit, ni comment le faire.
- Le sentiment que de toutes façons, cela ne servira à rien, les hiérarchiques feront au final ce qu'ils veulent et s'ils n'ont pas envie de donner un coefficient ou une rallonge, ce n'est pas en écrivant sur le support d'entretien son mécontentement, que cela les fera changer d'avis.

Et parfois, un mélange de tout cela.

Nous considérons pour des raisons que nous développerons au fil de ce chapitre que les salariés lorsqu'ils sont en désaccord avec le contenu de leur entretien pour ce qui y figure et souvent pour ce qui ne s'y trouve pas, ont bien tort de ne pas utiliser l'outil issu d'une obligation légale

En guise de rappels, 2 vérités essentielles :

1) Ce qui n'est pas écrit n'existe pas :

Nombre de salariés l'ont appris à leurs dépens. La mémoire peut être sélective, les N+1 changer entre temps ou une réorganisation, passer par là. Les engagements verbaux n'ont aucune valeur.

Cette force incontestable de l'écrit doit servir les intérêts du salarié. Il est vraiment dommage, que beaucoup n'y aient pas plus souvent recours.

- Vous êtes en désaccord avec votre « cotation » globale, alors que le détail de chacun de vos objectifs est atteint voire dépassé ? Ecrivez-le !
- Vous considérez que les objectifs que l'on vous donne représentent un volume de travail trop important, ou ne correspondent pas à votre coefficient ou au job grading du poste ? Ecrivez-le !
- Votre support d'entretien bilan, ne fait pas état de tout ce que vous avez réalisé en plus ou en marge de vos objectifs ? Ecrivez-le !
- Vous attendez une promotion, une augmentation de salaire qui tarde à venir ? Ecrivez-le !

La liste est longue de ce qui peut générer amertume, mécontentement et faire perdurer la situation.

2) Votre signature est contractuelle et vaut pour accord sur la totalité du contenu du document, à moins que des restrictions soient clairement notifiées.

Ce n'est pas parce qu'un lien de subordination existe entre vous et votre hiérarchique, que votre signature a moins de poids sur vos supports d'entretiens. Signé en l'état, vous validez les contenus.

Ce qui revient à dire, que par le biais de votre signature sur un bilan qui vous serait défavorable, vous reconnaissez n'avoir pas été pour l'année écoulée, à la hauteur. Vous validez un certain niveau d'incompétence.

Si les écrits de votre hiérarchique ne reflètent pas la réalité ? Pourquoi ne pas vous donner les moyens de défendre votre déroulement de carrière ? Pourquoi prendre le risque juridique de ne pas pouvoir vous défendre dans le cadre d'une sanction ou d'un licenciement

Ne pas obtenir de déroulement de carrière à la hauteur des prestations fournies à l'entreprise, n'est-ce pas le premier stade de la sanction ?

Dans le même esprit, nous déconseillons fortement au salarié dont le manager coche la case **PPI** (Plan de Progrès Individuel) de signer son entretien bilan. Cela serait reconnaître que votre bilan est tellement mauvais, qu'il y a nécessité de mettre en place en plan de suivi particulier. Nous incitons à contester dans les commentaires, la nécessité du PPI.

Pourquoi, ne pas hésiter à mettre des commentaires et quelles sont les limites de ce qui peut être écrit ?

Nous avons déjà évoqué le lien de subordination et vos devoirs vis-à-vis de votre ligne hiérarchique, mais cela ne signifie pas pour autant que vous devriez être des exécutants silencieux corvéables à merci, devant tout accepter. C'est souvent l'erreur commise par des salariés, **le lien de subordination ne nous prive pas du droit d'expression.**

Donner un avis sur l'organisation du travail de notre secteur ou de notre poste, n'est pas désobéir, contrairement au fait de refuser de faire un travail.

Sur les supports d'entretiens individuels, ce droit à l'expression apparaît dans les rubriques « *commentaire du salarié* ». C'est la seule rubrique où le hiérarchique ne peut intervenir, malgré le lien de subordination. Servez-vous sans hésitation, vos commentaires sont l'outil le plus efficace pour « officialiser » au sein d'un document, vos désaccords, vos incompréhensions, vos craintes,

Les limites de ce que vous pouvez écrire dans vos commentaires ne sont pas très contraignantes et relèvent du cadre des publications : pas d'insulte, de diffamation, de menace ou de propos racistes ou sexistes. Dès lors que ces règles sont respectées, vous êtes libre du contenu.

Remarque : remettre en cause dans vos commentaires le lien de subordination ne serait pas d'une grande utilité, puisqu'il est de fait instauré par votre contrat travail et activité lors de votre passage devant le lecteur de badge, le matin.

De manière globale, le droit à l'expression individuelle ou collective des salariés, y compris en dehors d'une structure ou d'un mouvement syndical est garanti par les articles suivants du code du travail.

Article L2281-1 : *Les salariés bénéficient d'un droit à l'expression directe et collective sur le contenu, les conditions d'exercice et l'organisation de leur travail*

Article L2281-2 : *L'expression directe et collective des salariés a pour objet de définir les actions à mettre en œuvre pour améliorer leurs conditions de travail, l'organisation de l'activité et la qualité de la production dans l'unité de travail à laquelle ils appartiennent et dans l'entreprise.*

Article L2281-3 : *Les opinions que les salariés, quelle que soit leur place dans la hiérarchie professionnelle, émettent dans l'exercice du droit d'expression ne peuvent motiver une sanction ou un licenciement.*

Article L2281-4 : *Le droit des salariés à l'expression directe et collective s'exerce sur les lieux et pendant le temps de travail. Le temps consacré à l'expression est rémunéré comme du temps de travail.*

Il n'appartient pas à l'employeur de réglementer le droit de grève, ni le droit d'expression des salariés.

Dès lors qu'il est en lien avec le travail, personne à quelque niveau hiérarchique que ce soit, ne peut s'opposer à votre droit d'expression, pendant les heures de travail. Y compris donc pendant les entretiens individuels.

La structure des supports d'entretiens respecte le principe cette obligation, par les encarts « commentaire du collaborateur » Dans la pratique chacun, a bien remarqué que la place réservée est mince. Mais il est très facile de contourner ce détail :

- Support électronique : en agrandissant la place autant que de besoin,
- Support papier : En rédigeant vos commentaires sur autant de feuilles libres que nécessaire. Vous indiquez sur chaque haut de page « annexe X » numérotée. Dans le case prévue pour vos commentaires, vous indiquez « voir annexes de 1 à XX ». Ensuite plusieurs hypothèses, selon votre niveau de désaccord avec le contenu du support d'entretien.
 - Vous pouvez signer le support en l'état, vos commentaires y étant intégrés
 - Vous pouvez inscrire juste dans la case réservée à votre signature « voir commentaires » et ne signer que sur la dernière page de vos annexes.
 - Une variante du choix précédent : vous pouvez indiquer sur le tout début des annexes de vos commentaires « *voici les raisons pour lesquelles je ne signerai pas mon entretien* » et faire suivre par vos arguments sur les points de désaccords. Afin de signer faire précéder par « *ma signature ne vaut que pour les commentaires* »

Il est évident qu'inscrire des commentaires qui contredisent le hiérarchique, refuser de signer le support, ne vous attirera pas une grande sympathie de votre N+1 ou du N+2. Mais il nous semble qu'à choisir entre 2 maux, cela est beaucoup moins dommageable pour le salarié qu'une signature contrainte validant un bilan injuste et préjudiciable.

Quel que soit le support d'entretien, si vous choisissez, de rédiger des commentaires, nous vous conseillons d'être factuels. Vos écrits seront d'autant plus efficaces, qu'ils seront argumentés avec des faits précis.

Nous déconseillons de refuser de signer sans en expliquer par écrit les raisons. Ainsi, votre N+1 ne pourra pas invoquer des raisons qui l'arrangent pour expliquer le manque de votre signature, et vos remarques seront enregistrées dans ce document officiel.

Rédigez des commentaires, c'est notifier vos réserves sur un objectif et vos doutes sur le fait de pouvoir l'atteindre faute des moyens que vous détaillerez. Lors du bilan suivant il vous sera alors facile de contrer toute évaluation défavorable.

- Un objectif ne vous semble pas individualisé par rapport à votre poste de travail ?
- La définition des indicateurs n'est pas définie dans le support objectif ?
- Le mode de calcul du % de réalisation n'est pas explicite, ou vous le ne partagez pas ?
- Vous considérez comme injuste de vous retrouver avec une « cotation » moyenne et faible, alors que chacun de vos objectifs a été au minimum atteint ?

Alors écrivez-le, notifiez-le et n'ayez aucune crainte d'affirmer votre point de vue par une signature sur vos commentaires.

Réappropriiez-vous ce droit à l'expression, nul n'a mieux que vous, la connaissance de votre quotidien. Exprimer votre point de vue et rectifier ce qui vous semble erroné ou injuste dans vos supports d'entretiens est un acquis que nul ne peut vous contester. Aucune timidité ou crainte à avoir, vous ne sollicitez pas une faveur, vous faites usage d'un droit reconnu.

Les droits des salariés sont comme la liberté de la presse, ils s'usent à ne pas être utilisés.

La crainte, le manque d'habitude ne doivent pas être un obstacle pour rédigez vos commentaires. Les élu(e)s sont là pour vous épauler, en toute discrétion si vous le souhaitez.

Nous espérons au travers de ces informations, vous avoir aidé à mieux connaître vos droits pour que n'hésitez pas à les faire valoir afin que vos supports d'entretiens cessent d'être une contrainte que vous subissez et deviennent un outil vous permettant un déroulement de carrière plus juste en regard de ce que vous apportez à l'entreprise.

N'hésitez pas à contacter les élu(e)s SUD, ou à passer à notre permanence du mardi midi.

Les élu(e)s SUD Renault Guyancourt/Aubevoye

Annexe 1 : Extrait compte rendu DP TCR mars 2014

65070 / 03.14 / 6 Entretiens annuels (SUD)

Un certain nombre de salariés ne font pas leurs entretiens annuels avec leur N+1, mais avec leur N+2, pour diverses raisons :

Soit à l'initiative d'un directeur opérationnel, soit le N+1 refuse de faire l'entretien du salarié et avec l'approbation du N+2, ce dernier se charge de faire les entretiens.

Les véritables problèmes ne sont pas abordés et dans la quasi-totalité des cas, la facilité consiste à imputer au seul salarié l'entière responsabilité de cette situation. De ce point de vue, il existe bien pour les entretiens des zones de non droit, la fonction RH restant en dehors de la boucle.

Outre le fait que la situation n'étant pas officiellement éclaircie, elle a peu de chances de s'améliorer, se pose un problème.

Le N+1 n'ayant pas participé à la tenue des entretiens, son nom figure pourtant bien sur les supports comme étant le rédacteur du document. Electroniquement, le N+2 n'a pas accès à l'élaboration du document proprement dit. Sur le terrain, il est donc demandé par les N+2 aux salariés de leur laisser prendre la main dans Talent, sur le PC de ces derniers.

Cette manipulation en dehors des règles de l'entreprise masque la réalité du préjudice subi par le salarié concerné.

SUD réclame :

1. De savoir pourquoi, pour ces cas particuliers, le nom du N+1 n'est pas remplacé par le nom et la fonction du N+2 qui a effectivement fait les entretiens.
2. De connaître la fonction qui a la possibilité de pouvoir donner les droits afin que le N+2 ait accès pour les entretiens, aux fichiers des supports.

De pouvoir faire l'entretien sur version papier.

Réponse :

Nous n'avons pas connaissance de telles pratiques qui ne peuvent être qu'exceptionnelles. Si le salarié en fait la demande, l'entretien peut être réalisé en formulaire papier.

Annexe 2 Extrait compte rendu DP du TCR Janvier 2015

65070 / 01.15 / 29 Support d'entretien individuel (SUD)

Les formulaires papiers des bilans 2014, objectifs 2015, mi année 2015 ainsi que le guide d'entretien ont été mis à disposition sur intranet.

En mars 2014, le sujet du support électronique ou papier a été abordé par la question 65070/03.14/6 : Le support papier est utilisé sur demande du salarié.

SUD réclame que soient rappelés à la fonction RH de secteur, ainsi qu'aux managers.

1. La possibilité d'utiliser le support papier sur demande du salarié
2. Le droit pour le salarié de refuser de signer un entretien

Réponse : Ces éléments sont à disposition dans dé clic. Les RH sont les relais des messages auprès des managers.

Annexe 3 : Note Direction centrale :

Destinataires :

Mmes et M..M les CRH

DRHG – DGI – Sce 0820

Copie :

M.M les DDRH

2005.55

le 18 février 2005

Objet : Process de signature de l'entretien annuel

Les entretiens annuels des collaborateurs doivent comporter, pour être complets, au minimum 3 signatures :

- celle du collaborateur,
- celle du N+1
- celle du N+2

Par ailleurs, en fonction du poste occupé par le collaborateur, ils peuvent comporter également une ou plusieurs signatures complémentaires :

- Responsable de Projet
- Responsable Fonctionnel

Ordre des signatures :

A l'issue de l'entretien de bilan ou d'objectifs (rédigé par le N+1 ou le collaborateur), le N+1 peut le compléter par ses remarques ou observations : dans « synthèse générale de la performance » et dans « avis du hiérarchique sur les orientations souhaitées par le collaborateur ». Puis il signe l'entretien qu'il remet à son collaborateur.

Le collaborateur, après avoir pris note des remarques de sa hiérarchie, effectue lui-même ses commentaires.

Il signe l'entretien. Il lui est possible éventuellement à ce moment là de demander un entretien complémentaire avec le N+2.

Il envoie l'entretien au N+1 qui le transmet, après lecture, au N+2.

Le N+2, après avoir pris connaissance de l'entretien, écrit ses remarques et observations dans « avis du N+2 ».

Il signe l'entretien qu'il retourne au N+1 afin que ce dernier remette l'original au collaborateur.

Le collaborateur peut, si cela n'a pas été fait à l'étape précédente, demander un entretien complémentaire avec le N+2 en cas de demande d'éclaircissement sur les avis.

Ce process garantit au collaborateur son droit de réponse quant aux remarques du N+1 et du N+2. Il permet au N+2 de jouer son rôle de décision ou d'avis sur tout ou partie des éléments de l'entretien.

Enfin, pour rappel, une copie de l'entretien comportant toutes les signatures est envoyée à la fonction RH concernée (GRH, CRH) pour entre autre, l'exploitation dans un comité d'orientation RH ou de carrières.

B. CHASSAGNON