

	ENTRETIEN PROFESSIONNEL D'EVALUATION (EPE)	D-0705/010
	GUIDE DE REALISATION MANAGER	Indice 2
Mis à jour le : 15/03/2021 par : Emilie BEIGNEUX Visa : EBX		

Guide de réalisation

E.P.E.

Entretien professionnel d'évaluation



	ENTRETIEN PROFESSIONNEL D'EVALUATION (EPE)	D-0705/010
	GUIDE DE REALISATION MANAGER	Indice 2
Mis à jour le : 15/03/2021		
par : Emilie BEIGNEUX		Visa : EBX

Sommaire

1 INTRODUCTION

1.1. Définition de l'EPE	p 4
1.2. Objectifs de l'EPE	p 4
1.3. Périodicité de l'EPE	p 5
1.4. Points de vigilance et recommandations	p 5

2 CONSIGNES PREALABLES

2.1. Préparation préalable	p 5
2.2. Accueil du salarié	p 6
2.3. Consignes de posture managériale	p 7

3 CHRONOLOGIE DE LA REALISATION

3.1. Partie 1 EPE : Bilan annuel global – Performance individuelle annuelle	p 7
3.2. Partie 2 EPE : Grille d'évaluation des compétences	p 9
3.3. Partie 3 EPE : Définition des objectifs à venir	p 10
3.4. Partie 4 EPE: Formations	p 11
3.5. Partie 5 EPE : Suivi de la charge de travail (non cadres)	p 12
3.5. Partie 5 EPE : Suivi du forfait en jour (cadres)	p 12
3.6. Partie 6 EPE : Temps d'écoute (cadres)	p 13
3.6. Partie 6 et 7 / ou 7 et 8 EPE : Synthèse et conclusion de l'EPE	p 14

4 CONCLUSION DE L'EPE

Partie 6 et 7 EPE : Synthèse et conclusion de l'EPE	p 13
---	------

	ENTRETIEN PROFESSIONNEL D'EVALUATION (EPE)	D-0705/010
	GUIDE DE REALISATION MANAGER	Indice 2
Mis à jour le : 15/03/2021 par : Emilie BEIGNEUX Visa : EBX		

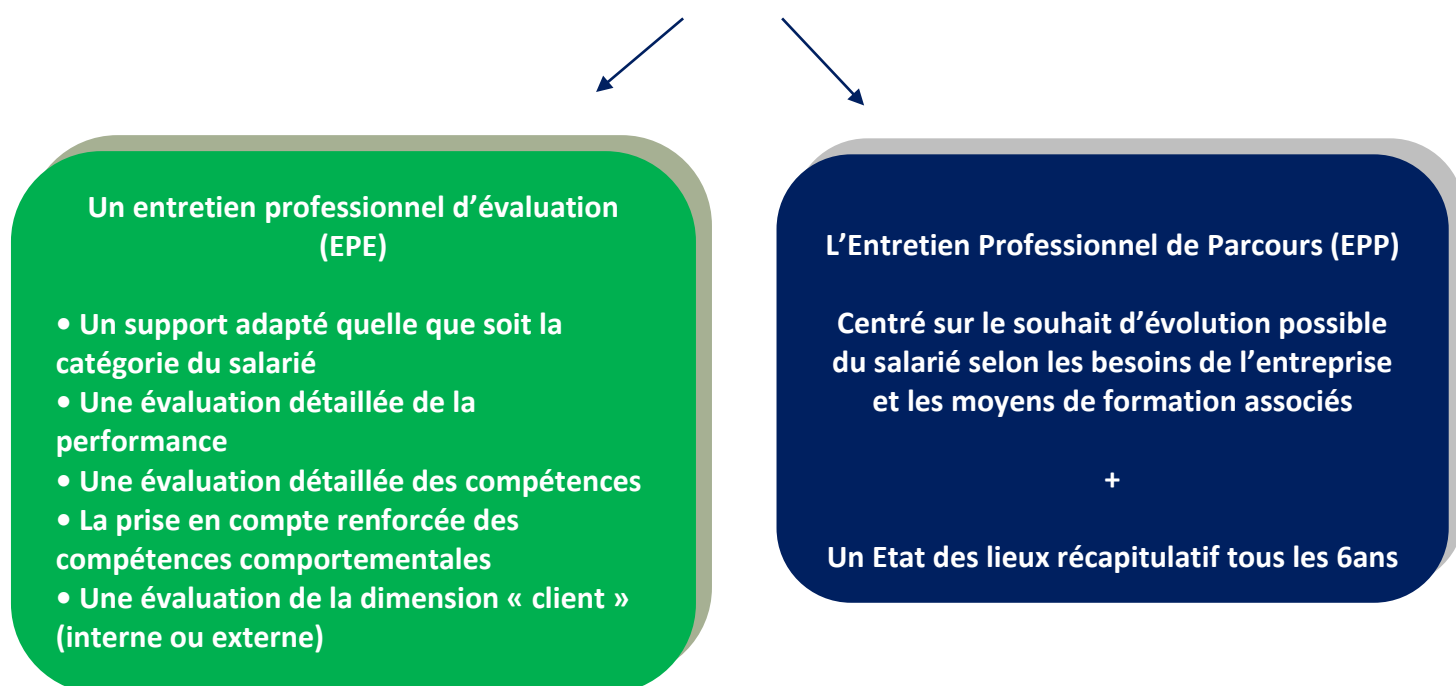
AVANT-PROPOS

Dans le cadre de sa politique de développement des Ressources Humaines, AAA propose des outils destinés à suivre le parcours et les compétences de ses salariés.

Il s'agit notamment des dispositifs d'entretiens individuels déployés à l'échelle de l'entreprise :

- **Un entretien professionnel d'évaluation**
- **Un entretien professionnel de parcours** (*cf : guide de réalisation manager EPP*)
- **Un Etat des lieux récapitulatif du parcours professionnel** tous les 6 ans (*cf : guide de réalisation manager Etat des lieux récapitulatifs du parcours professionnel*)

LES ENTRETIENS CHEZ AAA



Tous les managers amenés à conduire les entretiens professionnels sont préalablement formés.

La planification et le suivi de la réalisation des entretiens EPE et EPP sont assurés par le correspondant RH local sur l'extranet dans la gestion des compétences.

	ENTRETIEN PROFESSIONNEL D'ÉVALUATION (EPE)	D-0705/010
	GUIDE DE REALISATION MANAGER	Indice 2
Mis à jour le : 15/03/2021		
par : Emilie BEIGNEUX		Visa : EBX

1 INTRODUCTION

1.1. Définition de l'EPE

L'entretien professionnel d'évaluation (EPE) est l'occasion d'**évaluer** les compétences professionnelles du salarié, d'**identifier** ses points forts et ses axes d'amélioration, de faire un **bilan** de l'année écoulée et enfin de préparer l'année à venir.

L'EPE permet également d'identifier les **besoins en formation** annuels ou liés à l'adaptation au poste de travail dans le cadre du bon exercice de ses missions.

C'est un moment formel d'**échanges**, de prise de **recul**, entre le responsable hiérarchique et son collaborateur.

1.2. Objectifs de l'EPE

Pour le manager :

- Prendre du recul par rapport au quotidien, échanger, écouter pour mieux comprendre ce qui fonctionne bien et les difficultés
- Reconnaître les points forts, les bons résultats, motiver
- Définir en commun les objectifs et axes de progrès
- Proposer des actions pour aider le salarié à progresser (tutorat, formation...)
- Identifier des points à améliorer dans l'organisation du travail au sein de l'équipe

Pour le salarié :

- Faire le point sur ses missions, objectifs, compétences
- Estimer sa contribution aux objectifs de l'entreprise

Pour AAA :

- Evaluer les compétences et définir le plan de formation
- Evaluer à froid les formations
- Identifier les besoins individuels en formation
- Définir les objectifs individuels annuels ou bisannuels
- Evaluer les résultats des performances et si besoin mener les actions d'amélioration
- S'assurer de la clémence des relations interpersonnelles

	ENTRETIEN PROFESSIONNEL D'EVALUATION (EPE)	D-0705/010
	GUIDE DE REALISATION MANAGER	Indice 2
Mis à jour le : 15/03/2021		
par : Emilie BEIGNEUX		Visa : EBX

1.3. Périodicité de l'EPE

Tous les ans pour tous les salariés.

Pour le bon fonctionnement de l'entreprise, il est donc préconisé de resserrer la période de la tenue des entretiens **du 1^{er} mars au 31 mai**, pour :

- Une exploitation cohérente et utile des EPE par la Direction des Ressources Humaines.
- La présentation d'un plan annuel de formation budgétairement réaliste pour l'année à venir et qui doit impérativement être soumis pour avis au CSE avant la fin décembre de chaque année.
- Pour améliorer l'écoute de l'encadrement vers les équipes, et leur apporter des réponses en améliorant ainsi le flux de communication.

1.4. Points de vigilance et recommandations

Il est important de rappeler quelques principes pour réduire les appréhensions fréquentes liées à l'entretien.

L'Entretien Professionnel d'Evaluation est : un moment de travail en commun pour faire un bilan de l'activité du collaborateur, définir les objectifs de l'année à venir et les moyens pour les atteindre et se développer.

L'Entretien Professionnel d'Evaluation n'est pas : un conseil de classe et un règlement de comptes.

Focus sur l'évolution salariale : les questions de rémunération ne sont pas l'objectif de l'entretien d'évaluation, mais il ne doit pas y avoir de sujet tabou.

Si le salarié emmène le manager sur ce terrain, bien rappeler le processus en place chez AAA : Un point sur les augmentations individuelles est réalisé chaque année entre la Direction des plateformes, la DRH et la Direction Générale.

Si le manager ne sait pas comment répondre au salarié, lui dire qu'il se rapproche de la Direction des Ressources Humaines et qu'il reviendra vers lui.

2

CONSIGNES PREALABLES

2.1. Préparation préalable

- Inviter votre collaborateur **au moins une semaine** avant l'entretien
- **Informez le collaborateur que le formulaire est disponible sur son compte extranet.** En effet, pour que l'entretien devienne constructif avec votre collaborateur, il est nécessaire, pour vous, comme pour lui, de se préparer.

	ENTRETIEN PROFESSIONNEL D'EVALUATION (EPE)	D-0705/010
	GUIDE DE REALISATION MANAGER	Indice 2
Mis à jour le : 15/03/2021 par : Emilie BEIGNEUX Visa : EBX		

- Inciter le salarié à **réfléchir** et à **s'autoévaluer** sur toutes les rubriques. Le salarié doit s'interroger sur ses motivations professionnelles, ses objectifs individuels.
- Parcourir l'EPE de **l'an passé**
- **Anticiper** les différents points **problématiques**
- Identifier les **objectifs à fixer**
- Rédiger au **brouillon** les différentes rubriques du support EPE

Ayez à l'esprit les **attentes** et les **craintes** de tout salarié amené à avoir un entretien officiel avec son responsable :

- **Les attentes :**
 - ✓ Avoir un moment privilégié avec son supérieur hiérarchique
 - ✓ Etre écouté
 - ✓ Connaître ses priorités
 - ✓ Etre reconnu
 - ✓ Ressortir motivé
- **Les craintes :**
 - ✓ Le monologue du supérieur hiérarchique
 - ✓ Se défendre ou se justifier
 - ✓ Un moment difficile à passer
- Pour faire un bilan, il est nécessaire de **disposer de faits** : chiffres, observations, constats, évènements qui permettront de justifier votre argumentation. Les « faits » expriment un état observable, vérifiable et même quantifiable.
Ne raisonnez ni opinions ni sentiments, soyez donc factuel.
- **Les conditions à privilégier :**
 - Disponibilité totale (n'organiser pas de rdv juste après votre entretien)
 - Choisir un lieu calme
 - Eteignez votre téléphone

2.2. Accueil du salarié

C'est pendant la phase de l'accueil que s'instaure la communication. La qualité de l'entretien dépendra donc des premiers mots.

- **Etablir le dialogue**, Il faut **créer le « bon » contact** en mettant votre collaborateur à l'aise.

	ENTRETIEN PROFESSIONNEL D'EVALUATION (EPE)	D-0705/010
	GUIDE DE REALISATION MANAGER	Indice 2
Mis à jour le : 15/03/2021		
par : Emilie BEIGNEUX		Visa : EBX

- **Quelques consignes pour y parvenir :**
 - **Remercier** votre collaborateur de sa présence.
 - Bien préciser **l'objet de la rencontre**, définir son contenu et les conditions de son déroulement (« L'EPE est moment d'échange qui va nous permettre de faire le bilan professionnel de votre année, d'évaluer vos compétences professionnelles et de fixer les objectifs de l'année à venir »).
 - Demander à votre collaborateur s'il a eu le temps de **préparer** son entretien (remerciez le de l'avoir préparé).

2.3. Consignes de posture managériale

- **Ecoute** active
- Laisser le collaborateur **s'exprimer**
- Poser des **questions pour creuser, impliquer** et **reformuler** toujours les réponses afin de s'assurer de la bonne compréhension du salarié
- Traiter les objections et argumenter de façon **factuelle** et **ciblée**
- Faire preuve d'humilité
- Etre patient
- Ne pas avoir de préjugé

3

CHRONOLOGIE DE REALISATION

3.1. Partie 1 EPE : Bilan annuel global – Performance individuelle annuelle

Il s'agit dans cette rubrique, d'évaluer les objectifs fixés l'année précédente.

La performance globale englobe à la fois la réalisation des missions et l'atteinte des objectifs.

Le manager évalue l'atteinte des objectifs fixés l'année précédente selon la grille de notation suivante :

- **NA** = non applicable, ex : absence longue durée sur la période de réalisation, ou arrivé en fin de période d'évaluation
 - **1** = Résultats non atteints
 - **2** = Résultats partiellement atteints
 - **3** = Résultats atteints
 - **4** = Résultats dépassés
- Le manager va **chercher l'écart** entre les résultats **attendus** et les résultats **effectifs**.
 - Puis il va dégager les **causes connues** des dysfonctionnements mais aussi celles des réussites du salarié.
 - Le manager doit le cas échéant comprendre pourquoi les objectifs ne sont pas atteints.

	ENTRETIEN PROFESSIONNEL D'EVALUATION (EPE)	D-0705/010
	GUIDE DE REALISATION MANAGER	Indice 2
Mis à jour le : 15/03/2021		
par : Emilie BEIGNEUX		Visa : EBX

« Quelles difficultés éventuelles avez-vous rencontré dans la réalisation de vos objectifs ? »

La non atteinte par le salarié d'un objectif / résultat attendu peut être expliqué par de multiples causes liés à :

- L'incompréhension des consignes
 - L'absence de suivi et/ou d'ajustement des objectifs
 - Une organisation « défaillante » (contexte, matériel...)
 - Une motivation variable ou faible
 - Des compétences techniques insuffisantes
- L'**évaluateur** dispose d'un espace lui permettant d'apporter les **commentaires** et **explications** des raisons pour lesquelles les objectifs ont été partiellement ou non atteints. Le manager peut ajouter, si besoin et par exemple, un commentaire sur l'évolution de la performance par rapport aux années précédentes.
 - Le **salarié** de son côté pourra s'exprimer dans la partie 7 (pour les non cadres) ou 8 (pour les cadres) de l'EPE.



Recos :

- Rappelez à votre collaborateur que l'appréciation se fait par rapport au bilan des objectifs N-1 et par rapport aux attentes du poste.
- Demandez à votre collaborateur de s'autoévaluer et de motiver l'évaluation qu'il fait de sa performance. Préparez-vous à être challengé, ce qui ne devrait vous poser aucun problème si vous avez correctement préparé l'entretien.
- Soyez mesuré, objectif et factuel dans votre évaluation. Inversement, l'EPE n'est pas un **outil de sanction**. On évalue l'année qui vient de s'écouler, pas les trois dernières semaines où il a pu commettre des erreurs.

Bref, surévaluer peut apporter un sentiment d'insatisfaction et de frustration dans le cas où l'entreprise ne peut pas répondre à ses aspirations (augmentation salariale, évolution professionnelle).

Et une évaluation négative peut être perçue comme une sanction et apporter des conflits. Cela ne veut pas dire que vous ne pouvez pas noter de façon négative un critère de compétence mais l'évaluation doit être basée sur des faits justifiables.

3.2. Partie 2 EPE : Grille d'évaluation des compétences

- Cette partie, remplie par le manager, permet d'évaluer de manière **détaillée** l'ensemble des compétences du salarié sur son poste de travail.

	ENTRETIEN PROFESSIONNEL D'EVALUATION (EPE)	D-0705/010
	GUIDE DE REALISATION MANAGER	Indice 2
Mis à jour le : 15/03/2021		
par : Emilie BEIGNEUX		Visa : EBX

- **La compétence**, c'est la capacité à réaliser les activités d'un emploi, dans un contexte professionnel donné, c'est-à-dire de répondre aux exigences d'une organisation. **Chez AAA les compétences s'apprécient autour de cinq grandes catégories :**
 - Métier
 - Relation client (interne comme externe). Nous sommes tous prestataires de service, même les fonctions « support ».
 - Management
 - Qualité – Sécurité – Environnement
 - Savoir-être général

Les critères doivent être évalués selon le barème suivant :

- **NA** = Le salarié n'est pas concerné par le critère d'évaluation (ex : pas de management, pas d'anglais requis...)
- **1** = Compétence insuffisante par rapport aux attentes
- **2** = Compétence partielle par rapport aux attentes
- **3** = Compétences maîtrisées ;
- **4** = Au-delà des compétences attendues
- Lorsque le manager ne dispose pas de fait concret pour évaluer la compétence sélectionnée ou lorsque le salarié n'est pas concerné par cette dernière, il doit alors cocher la case « NA ».
(*Exemple : pour les compagnons qui ne managent pas, cochez NA dans la partie management. Idem pour l'anglais s'il n'est pas requis dans l'exercice des fonctions de la personne évaluée.*)
- Le détail des compétences proposé dans chaque catégorie correspond aux compétences générales de l'entreprise.



Recos :

- Faire un point par rapport au **dernier entretien** ou un bilan depuis son arrivée
- **Valoriser les points forts** de votre collaborateur, cette partie vous permettra de saluer particulièrement telle ou telle compétence.
- Ne pas hésiter, lorsque votre évaluation n'est **pas « positive »** à bien identifier et expliquer les points d'amélioration.
- Attention là aussi à bien **doser votre évaluation**.

3.3. Partie 3 EPE : Définition des objectifs annuels à venir

Dans cette partie, le manager va formaliser en concertation avec le salarié les objectifs de manière quantitative et qualitative pour la période à venir.

Les objectifs peuvent être ponctuels et/ou permanents.

	ENTRETIEN PROFESSIONNEL D'EVALUATION (EPE)	D-0705/010
	GUIDE DE REALISATION MANAGER	Indice 2
Mis à jour le : 15/03/2021		
par : Emilie BEIGNEUX		Visa : EBX

- **Qu'est-ce qu'un objectif ?** Un objectif exprime un but, un résultat à atteindre en vue d'une amélioration. Il doit être le plus précis et le plus clair possible.
Les objectifs s'articulent et se déclinent en cohérence avec les objectifs de la Direction, de l'unité d'exploitation et du service auquel est rattaché le salarié.
- **Les objectifs quantitatifs** doivent être liés à une performance en lien avec une des missions.
Exemple : baisse du nombre de non-conformités, réalisation d'un projet dans les délais...
- **Les objectifs qualitatifs** doivent être liés :
 - Soit à une connaissance (savoir) liée au poste. *Exemple : Améliorer son niveau d'anglais.*
 - Soit à un savoir-faire lié au poste. *Exemple : Savoir utiliser un outil particulier.*
 - Soit un savoir-être lié au poste de travail. *Exemple : Prendre plus d'initiatives.*

Le manager en panne d'inspiration, doit avoir à l'esprit qu'il existe toujours des objectifs permanents (*ils correspondent aux attentes liées à la fiche de poste du salarié*) et des objectifs ponctuels (*liés à des projets des chantiers des remplacements...*).

Ces objectifs doivent être **limités** au nombre **de 4**.

L'évaluateur devra éventuellement définir les **conditions de réussite** (les moyens pour y parvenir).

Exemple : Le salarié ne maîtrise pas les tableaux croisés dynamiques, il est utile pour lui d'effectuer une formation avancée sur EXCEL afin de mener à bien ses missions.

L'évaluateur doit veiller à définir des objectifs « SMART »

Spécifiques (simples, précis, identifiables)

Mesurables (quantifiables, chiffrés)

Accessibles

Réalistes (atteignables)

Temporels (limités dans le temps)

3.4. Partie 4 EPE : Formations

3.4.1 Bilan des formations annuelles réalisées

Il s'agit dans cette partie de faire un bilan à **froid** des **formations effectuées** au cours de la période évaluée et mettre en avant les résultats constatés.

L'évaluation à « froid » permet d'apprécier la mise en pratique de la formation après quelques semaines. Elle permet de revenir sur les acquis des apprenants.

	ENTRETIEN PROFESSIONNEL D'EVALUATION (EPE)	D-0705/010
	GUIDE DE REALISATION MANAGER	Indice 2
Mis à jour le : 15/03/2021		
par : Emilie BEIGNEUX		Visa : EBX

- Qu'évalue-t-on ? : **L'atteinte des objectifs de la formation** exprimée en termes de compétence professionnelle :
 - « Pensez-vous que, finalement, le ou les objectifs opérationnels définis avant la formation correspondaient bien à vos besoins ? »
 - « Diriez-vous que la formation a permis de développer le niveau de compétences du salarié ? »
 - « Pensez-vous qu'une formation complémentaire est nécessaire à l'atteinte finale du ou des objectifs opérationnels ? » ➔ Si oui compléter « besoins en formation identifié par le manager »
- Qui évalue ? : **Le manager et le salarié** (en co-évaluation), **mais c'est au manager d'apposer la note finale**
- Les résultats des formations doivent être **évalués** selon le barème suivant :
 - 1= Insuffisant
 - 2 = Moyen
 - 3 = Efficace
 - 4 = Très efficace

3.4.2 Besoins en formation identifié par le manager

- Le manager va par la suite recenser avec le salarié les **besoins en formation** Pour l'exercice n+1.
- Les **besoins** en formation doivent permettre au salarié de pouvoir s'adapter aux évolutions de son poste ou à développer une compétence pour tenir son poste dans l'entreprise.
- Il peut aussi s'agir de formations permettant au salarié **d'atteindre son (ou ses) objectif(s)**.
- De plus, ce recensement permettra à la DRH de concevoir **le plan de formation annuel de l'année N+1**.

3.4.3 Souhait de formation exprimé par le salarié

- Le salarié pourra ensuite émettre des souhaits de formation en lien avec son poste.
- Le manager pourra émettre un avis : favorable ou défavorable et argumenter cet avis.
En cas d'avis favorable, il faudra définir un ordre de priorité.

Attention, les souhaits de formation sont ensuite étudiés par la Direction des Ressources Humaines. Même un avis favorable ne signifie pas un engagement dans la réalisation des formations demandées. Il est important de l'expliquer au salarié.

	ENTRETIEN PROFESSIONNEL D'EVALUATION (EPE)	D-0705/010
	GUIDE DE REALISATION MANAGER	Indice 2
Mis à jour le : 15/03/2021		
par : Emilie BEIGNEUX		Visa : EBX

3.5. Partie 5 EPE : Suivi de la charge de travail (non cadres)

- Il s'agit ici d'instaurer une plage de communication au bénéfice du salarié sur les aspects d'organisation, de charge de travail et d'articulation vie professionnelle et privée.

Il est important d'être à l'écoute du salarié et de faire remonter au correspondant RH local toutes situations problématiques.



Recos :

- Attention, ça n'est pas la plage des règlements de comptes
- Les commentaires doivent être **pesés** ; là aussi penser à l'équilibre **souhaits / besoins** : on travaille dans une entreprise qui peut répondre aux demandes de ses salariés conformément à son organisation, ses priorités, ses possibilités.
- Les évaluateurs doivent donc maîtriser les **formules de prudence**, et avoir à l'esprit de ne pas prendre des engagements pour l'entreprise et qui ne pourraient être tenus.
- De plus, vous n'êtes pas psychologue du travail : En cas de blocage, n'hésitez pas à écrire dans cette rubrique : « *Entretien RH à prévoir* » et alerter votre correspondant RH local lors de la remise du support.
- Pensez à passer la main sur les sujets qui vous échappent.

3.5. Partie 5 EPE : Suivi du forfait en jour (cadres)

- D'abord il faut savoir qu'il résulte d'une **exigence légale** relative au respect du **temps maximum du travail**.
- Les managers doivent **contribuer à l'équilibre vie privée / vie professionnelle** notamment par l'attention qu'ils portent à la charge de travail des salariés qu'ils encadrent et à l'organisation du travail qu'ils mettent en place.
- Les points ainsi abordés avec les cadres sont :
 - *Organisation et charge de travail* : repos quotidien et hebdomadaire obligatoire, respect des 218 jours par an, prise de jour de repos, CP, etc.
 - *Amplitude des journées d'activité* : amplitude maximale de 13h compte tenu des repos obligatoires, attention aux excès.
 - *Organisation du travail dans l'entreprise* : compte tenu de l'organisation, la charge de travail et l'amplitude des journées suggestion en matière d'organisation ?
 - *Articulation entre activité professionnelle et vie personnelle et familiale* : satisfaction articulation vie professionnelle et privée ?
 - *Rémunération* : conformité aux minimas légaux et conventionnels ?

	ENTRETIEN PROFESSIONNEL D'EVALUATION (EPE)	D-0705/010
	GUIDE DE REALISATION MANAGER	Indice 2
Mis à jour le : 15/03/2021		
par : Emilie BEIGNEUX		Visa : EBX

3.6 Partie 6 EPE : Temps d'écoute

- Il s'agit ici d'instaurer une plage d'écoute sur le ressenti général du salarié et notamment sur l'évaluation de son niveau de stress.
- Le salarié devra se positionner sur l'échelle suivante :
 - 1= Je ne me sens pas bien
 - 2 = Je me sens bien
 - 3 = Je me sens très bien
- Si le salarié exprime un niveau de stress est = 1, il pourra exprimer le souhait de bénéficier d'un des dispositifs ci-dessous :
 - Entretien RH
 - Entretien avec la médecine du travail
 - Entretien avec LUMANISY
 - Soutien psychologique
 - Entretien avec service HSE
 - Formations

Autres : commentaire libre pour le salarié

4 CONCLUSION DE L'EPE

Partie 7 et 8 EPE : Synthèse et conclusion de l'EPE

Conclure l'entretien en résumant les points principaux :

- Récapituler l'évaluation de la performance et l'atteinte des objectifs
- Revalider les objectifs de l'année à venir
- Ecouter les commentaires du collaborateur
- Interrogez le collaborateur : « *Qu'avez-vous pensé de notre échange* » ?, « *Est-ce qu'on s'est tout dit ?* », « *Est-ce qu'on s'est bien compris ?* ». Le manager doit absolument s'en assurer.

Les signatures : Celles de l'évalué et de l'évaluateur attestent de la réalité des éléments inscrits, l'accord des deux parties sur ce qui figure dans l'EPE.



Recos :

Attitudes à éviter absolument :

- Conclure sur des promesses hasardeuses
- Prendre des décisions qui ne pourront pas être suivies d'effet

	ENTRETIEN PROFESSIONNEL D'EVALUATION (EPE)	D-0705/010
	GUIDE DE REALISATION MANAGER	Indice 2
Mis à jour le : 15/03/2021		
par : Emilie BEIGNEUX		
Visa : EBX		

Les suites de l'EPE :

- L'entretien signé par toutes les parties sera disponible sur extranet
- Il sera également transmis au correspond RH local de votre site, ainsi qu'à la Direction des Ressources Humaines.

Le salarié : s'appuie sur ce document pour organiser son activité et mettre en œuvre ses objectifs.

Le manager (N+1) : s'appuie sur ce document pour suivre la réalisation des objectifs fixés.

Le correspond RH local : recueille les données (formation) et indicateur de climat social.

- Une réponse sera apportée au salarié dans le cas où le manager remonte une information destinée à être traitée par la Direction des Ressources Humaines.