



Fiche pratique CFTC ESF

Commenter et Contester sa notation FY18

Votre manager vous a annoncé votre notation et c'est peut-être la douche froide... (Attention, il a jusqu'au 8 juin).

Pour faire suite au [Dossier pratique](#) concernant les évaluations, vous trouverez dans cette fiche exclusive notre proposition de plan d'action pour réagir ou contester votre notation.

Nos spécialistes sont à votre disposition pour vous aider à mener une démarche afin de tenter d'obtenir la réévaluation de votre note FY18.

Quand commenter sa note ?

Rappelons que le système de notation imposé par DXC est basé sur quatre notes :

- 1 ('Exceeds All Expectations')**
- 2 ('Meets All and Exceed Some Expectations')**
- 3 ('Meets most Expectations')**
- 4 ('Does Not Meet Expectations')**

Les nouveaux salariés embauchés depuis le début de l'année civile ne sont pas évalués.

La note est importante car elle permet, au-delà de l'appréciation de son manager, de discuter plus facilement lorsque le salarié est noté « 1 » ou « 2 » d'une éventuelle augmentation salariale, prime exceptionnelle ou promotion.

Pour rappel concernant l'évaluation réalisée en FY18, toute notation sur les critères comportementaux (« valeurs CLEAR ») n'est pas applicable au sein d'ESF/DXC.

Description des notes selon DXC France

1 Très supérieur aux attentes

Signification :

- Performance nettement supérieure aux attentes. Contribution significative aux résultats de l'entreprise et à son développement

2 Conforme et parfois supérieur(e) aux attentes

Signification :

- Performance conforme et parfois supérieure aux attentes. Contribution importante aux résultats de l'entreprise.

3 Globalement conforme aux attentes

Signification :

- Performance globalement conforme aux attentes en termes de contribution aux résultats de l'entreprise.

4 Inférieur(e) aux attentes

Signification:

- Performance non conforme aux attentes. Contribution nettement insuffisante aux résultats de l'entreprise.

Dans la pratique, si vous souhaitez rediscuter, voir contester votre note, ce sera essentiellement si vous obtenez l'une des deux plus basses notes, à savoir 3 ou 4, et ce en raison de l'impact potentiel de ces notes sur le déroulement de votre carrière et sur le fait de n'avoir pratiquement aucune chance d'obtenir une augmentation de salaire.

Concernant la note 3 **Meets most Expectations**, votre manager vous la présentera comme une note convenable mais soyez informé que vous aurez de réelles difficultés à obtenir une augmentation, une promotion voir un nouveau job car vous n'êtes pas reconnu comme talent au sein de l'équipe.

(Réf : https://my.dxc.com/content/dam/private/employee_resources/hr/career_and_performance/performance_management/Phase2-Manager_Year_End_Review_Process.pdf (diapo 16)

Bien entendu, nous n'excluons pas dans cette fiche pratique les autres cas de contestation de notation, comme par exemple le fait que vous soyez noté 2 (*Conforme et parfois supérieur(e) aux attentes*) alors que vous avez largement dépassé celles-ci.

Autrement dit, il faut contester sans hésiter si votre note vous paraît injustifiée.

L'impact direct d'une note 4 est le suivant :

Au cas par cas, votre manager peut être amené à mettre en place les actions suivantes :

- *Mise en place d'actions de retour à la performance.*

- *En cas de programme de formation dans le cadre d'un plan de développement de carrière établi préalablement, maintien du programme de formation.*

Enfin, la Direction peut utiliser une mauvaise évaluation (voire plusieurs évaluations consécutives) comme élément à charge dans le cas d'une procédure de licenciement pour insuffisance professionnelle.

Licenciement pour insuffisance professionnelle

Triste constat chez DXC, les procédures de licenciement pour insuffisance professionnelle sont pratique courante dans le groupe. Ce type de licenciement est généralement motivé par un problème de compétences générant une inadaptation au poste.

Le licenciement pour insuffisance professionnelle est sensé reposer sur des éléments objectifs c'est à dire, des éléments circonstanciés et vérifiables, propres à justifier l'appréciation portée par DXC.

DXC peut fonder son appréciation de l'insuffisance professionnelle soit sur des éléments qualitatifs : manque de compétence technique, d'autorité ou de motivation..., soit sur des éléments quantitatifs : manque de rendement, baisse du chiffre d'affaires, etc... : on dira qu'il s'agit d'une insuffisance professionnelle dont l'insuffisance de résultats est la traduction.

Même si les tribunaux des prudhommes étudient de près la légitimité des dossiers qui leurs sont soumis sur de tels cas d'espèce, il est toujours préférable et moins traumatisant pour un salarié de se prémunir le mieux possible contre de telles éventualités. Voilà un élément supplémentaire de vigilance par rapport à une mauvaise notation.


En résumé, vous avez au moins 3 bonnes raisons de contester une note injustifiée :

- 1/ L'impact immédiat sur votre rémunération : ni prime ni augmentation de salaire pour les notés 3 ou 4 à de rares exceptions près.
- 2/ L'impact négatif sur votre évolution de carrière : il sera toujours délicat d'expliquer à votre futur manager et au RHBP la raison d'une mauvaise appréciation, à moins de l'avoir contestée avec un argumentaire solide.
- 3/ Une mauvaise évaluation (et à plus forte raison plusieurs mauvaises évaluations consécutives) peut toujours être utilisée par la Direction contre les salariés dans des entretiens préalables à licenciement pour insuffisance professionnelle.

Les étapes de la contestation

Avant tout : préparez votre dossier

Si vous ne l'avez pas fait à l'occasion de votre entretien d'évaluation, c'est le moment d'évaluer avec objectivité le bilan des actions positives que vous avez menées au cours de l'année. Voici nos suggestions :

- A. Reprenez votre note et vos objectifs de l'année précédente.
(Workday/  Afficher le Profil/Performance/Détail des objectifs et Evaluations de la performance)

- B. Pour chacun d'entre eux, rédigez une liste détaillée des tâches et missions que vous avez accomplies avec succès (il peut s'agir d'objectifs chiffrés mais pas seulement) et déterminez ce qu'elles ont apporté à l'entreprise : moins de perte, diminution des coûts, augmentation des gains, plus-value pour le business...). Et, pour les résultats non atteints, la raison de la déviation ou de la non-atteinte des objectifs. Soyez le plus exhaustif possible!
- C. N'hésitez pas à produire des commentaires sur votre performance que vous aurez vous-même reçus de la part de ceux avec qui vous travaillez.

Un plus : remplacez votre activité dans la situation économique et la stratégie de l'organisation à laquelle vous appartenez.

Par exemple : la situation de votre organisation (réorganisations, événements externes, changements de stratégie, modifications importantes d'activités liées à des clients) a-t-elle eu un impact négatif par rapport à votre performance ?

La procédure de contestation

Avant toute chose, vous n'êtes pas seul ! Nos délégués syndicaux, élus et délégués du personnel sont à votre disposition pour vous conseiller et vous accompagner dans la procédure interne de contestation de votre note, et jusqu'aux prud'hommes si nécessaire : il suffit de [nous écrire](#).

La contestation peut se mener à 3 niveaux successifs. C'est bien entendu à vous de décider jusqu'où vous êtes prêt à porter votre dossier :

1. Le commentaire et le courriel contestant la notation
2. La lettre recommandée avec avis de réception
3. Le recours juridique devant le conseil des prudhommes

Premier niveau : le commentaire et la contestation écrite

Il faut avant tout commenter votre évaluation par écrit en y développant une argumentation sur les points de désaccord.

Un créneau de saisie de vos commentaires s'ouvrira dans le système (courant juin). Vous avez en général **une semaine** pour enregistrer vos commentaires sur votre évaluation après notification.

L'espace étant sans doute limité, vous pourrez uniquement saisir une synthèse de votre commentaire et de votre demande de révision de la note.

Pour cela, il faudra aller sur [Workday](#) :  Afficher le profil -> Performance -> Mes Evaluations

Voici le processus :

Attester du déroulement de l'évaluation (facultatif)

EMPLOYÉ : Après avoir réalisé votre entretien de fin d'année avec votre responsable et que celui-ci l'a indiqué comment étant complété dans Workday, vous recevez une **Action** dans votre **Boîte de réception** Workday afin d'attester du déroulement de l'entretien et de fournir des remarques de dernière minute si nécessaire. Vous pouvez désormais afficher votre évaluation dans son intégralité, y compris l'évaluation des performances et les remarques de votre responsable. Vous aurez la possibilité de documenter les remarques de dernière minute mais ne pourrez pas modifier les remarques de l'évaluation à cette étape du processus.

Complétez les étapes suivantes afin d'attester du déroulement de l'entretien de fin d'année :

1. Cliquez sur l'icône **Boîte de réception** Workday.
Conséquence : votre **Boîte de réception** Workday s'ouvre.
2. Cliquez sur « Evaluation par le responsable : FY18 Year End ».
3. Dans le menu déroulant, sélectionnez « Attester »
4. En option, dans le champ **Entrez une remarque**, entrez vos remarques.
5. Cliquez sur **Soumettre**.
Conséquence : une page de confirmation s'ouvre et votre attestation est enregistrée.
6. Cliquez sur **Terminé**.

En parallèle, **il faut rédiger avec soin un texte de demande de révision de votre notation** et l'adresser par mail à votre manager ainsi qu'à votre interlocuteur RH Business Partner (RHBP)

- Deliver : Alexandre CASCELL
- Build : Nathalie MERCIER
- Sell : Elisabeth DARTIGUES
- Consulting : Laurence ABRARD

A contacter également si vous n'avez pas obtenu votre notation

Exemples de commentaires recommandés par la CFTC

« Cette évaluation de performance ne correspond à ma perception et n'est absolument pas conforme à mes attentes »

« Cette évaluation de performance ne tient pas compte des éléments suivants:..... »

« Il me paraît indispensable d'apporter les commentaires et éléments factuels suivants : 1/ 2/ 3/ 4/ 5/... »

A la suite de cette contestation, le manager doit organiser un entretien à bref délai avec le salarié et le service RH.

Second niveau : la contestation par lettre recommandée avec accusé de réception

Cette étape donnera un ton plus formel à votre contestation.

Il s'agit là d'adresser une lettre recommandée avec accusé de réception à la Direction des Ressources Humaines ESF aux ULIS.

Nos experts tiennent à votre disposition lettres types et conseils personnalisés pour rédiger votre lettre de contestation.

Troisième niveau : la contestation aux Prud'hommes

Dans ce troisième et dernier niveau, vous êtes disposé à mener, avec notre appui, une bataille juridique pour faire valoir vos arguments.

A nouveau, nos experts sont à votre disposition (en particulier nos conseillers prudhommaux et nos conseillers du salarié).

Conclusion

Nous avons dans l'équipe CFTC ESF toute l'expertise nécessaire pour :

- Vous assister dans un processus de demande de réévaluation de la note,
- Vous assister juridiquement si nécessaire.

Il suffit de nous contacter à cftcesf@hpe.com

Pour encore mieux se préparer

Nos spécialistes vous répondront, comme ils répondront à vos questions personnelles envoyées sur la boîte cftcesf@hpe.com.

**Arrêtez
de tourner en rond,**



rejoignez nous !



Notre avenir est incertain ?

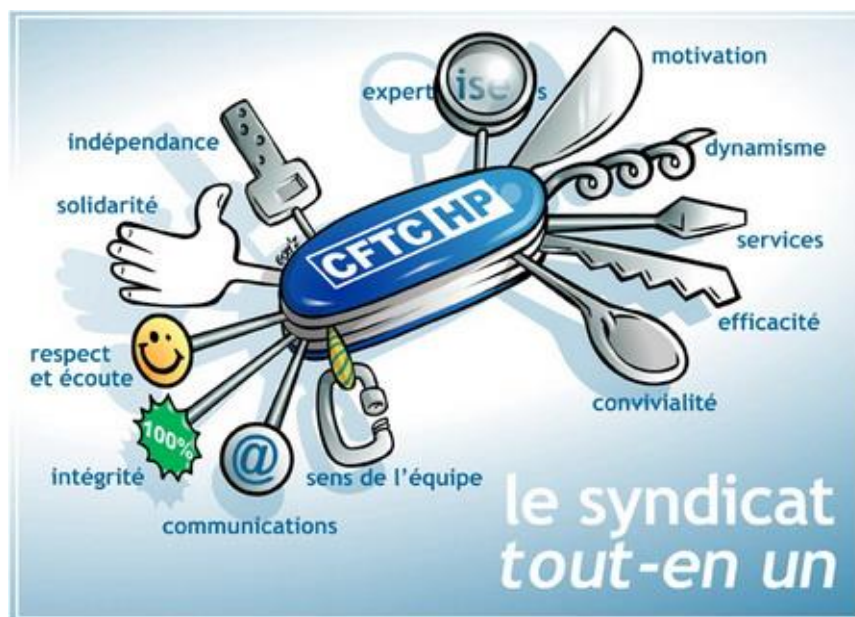
Adhérez au premier syndicat de ESF !

- contre les injustices et les menaces de toutes sortes,
- pour être mieux informé, pour vivre comme acteur plutôt que spectateur les transformations d'ESF, pour ne plus être seul, pour soutenir notre action, pour redonner du sens à votre vie au travail, pour remercier, pour rendre service, pour notre convivialité, pour tous nos spécialistes et pour tous les avantages du club adhérents : il y a plein de bonnes raisons d'adhérer à la CFTC ESF

N'attendez plus davantage et rejoignez-nous à temps !

Pour Adhérer consultez les documents <http://www.cftcdxc.fr/envie-dadherer/>

Courriel : cftcesf@hpe.com !



La CFTC ESF est 100% à votre service !

- [S'abonner aux communications pratiques de la CFTC ESF](#)

(Dixit, Alertes et Dossiers Pratiques)

- [Accéder à notre sites archives et dossiers intranet](http://www.cftcdxc.fr) : <http://www.cftcdxc.fr>

- *Vous informer en temps réel, vous donner la parole et répondre à vos questions : [le Blog](#) !*