



SPECIAL ENTRETIENS EVALUATION FY26 !



- A. CALENDRIER
- B. L'ENTRETIEN D'EVALUATION : CE QU'IL FAUT SAVOIR !
- C. NOS PRINCIPAUX CONSEILS !
- D. L'ENTRETIEN CHARGE DE TRAVAIL

Bonjour !

La fin d'année fiscale est particulièrement chargée socialement ce qui explique les 3 Immanquables successifs de la semaine (PAA, Epargne Salariale et Evaluations), tous importants mais à lire à tête reposée...

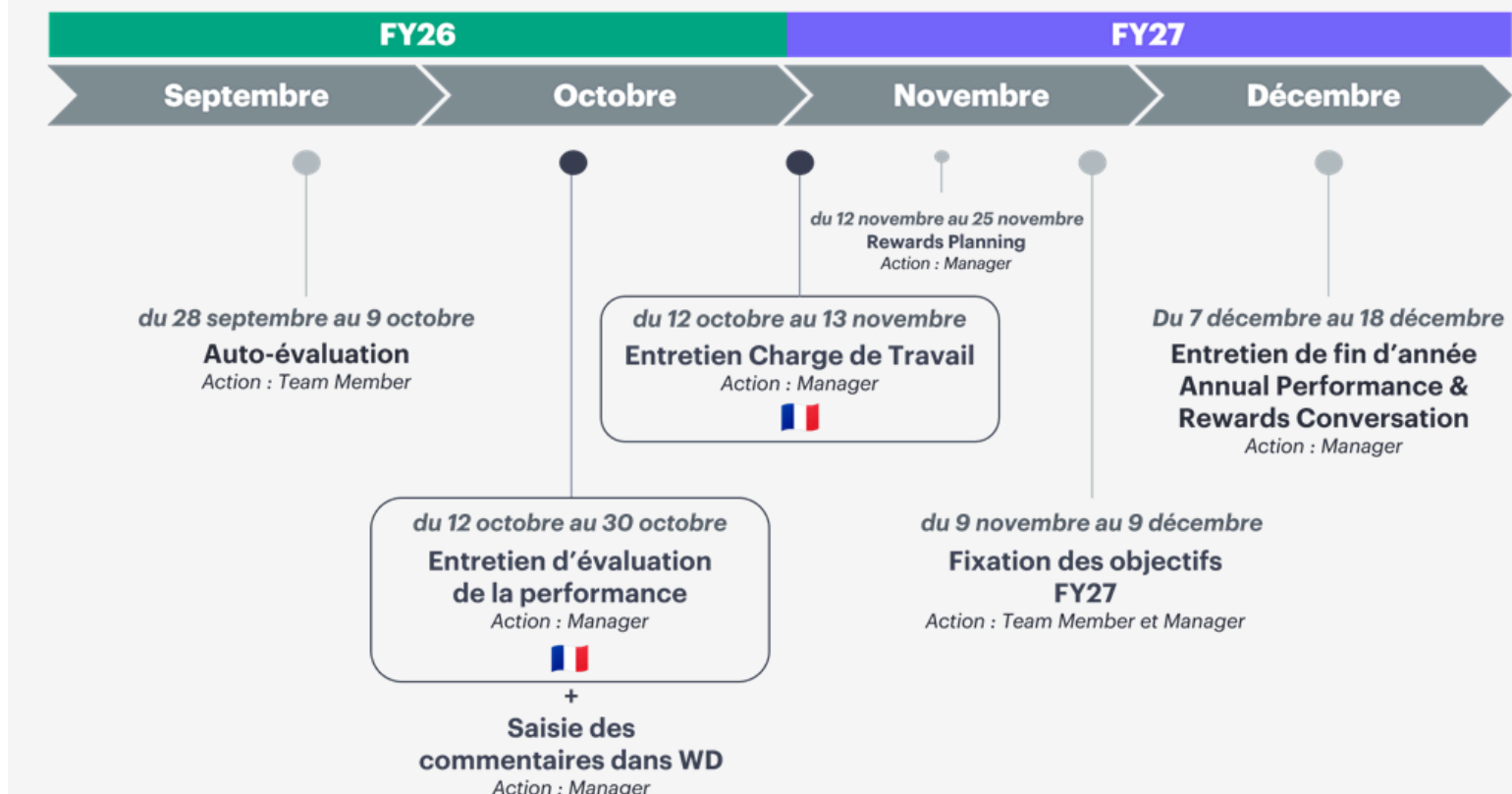
Comme annoncé par les RH fin septembre, les rendez-vous pour le processus annuel des évaluations 2026 ont commencé le lundi 12 octobre et se termineront à la fin du mois. L'entretien charge de travail annoncé hier a de son côté comme date limite le 13 novembre.

Bonne nouvelle ! La CFTC HPE est là pour vous aider à y voir clair et défendre vos droits sur ces 2 sujets au-delà des communications Corporation et RH.

Le saviez-vous ? L'entretien d'évaluation est le tout premier service aux salariés lancé par la CFTC HP en 2002. Nous avons aujourd'hui 50 spécialités pour vous aider chaque jour mais cela reste un de nos domaines d'expertises. Les élus CFTC HPE ont joué un rôle particulier fin 2018 pour vous protéger dans l'adaptation française des règles d'évaluation de la Corporation, en défendant point par point les dispositions de l'accord de 2015 qui a mis fin aux procès sur le système d'évaluation HP. Et en s'assurant de leur intégration depuis 2019 dans le processus pour la France.

Nous vous souhaitons une bonne utilisation de toutes ces informations et conseils préparés par les spécialistes de l'équipe CFTC HPE !

A/ CALENDRIER (SOURCE RH)



- **Entretien annuel d'évaluation de la performance** : Echange obligatoire autour de la réalisation de vos objectifs FY26 et de la performance au cours de l'année.
- **Auto-évaluation** (facultatif) : exercice préparatoire à réaliser dans Workday permettant au/à la salarié(e) de faire le bilan de son année et de préparer l'entretien annuel d'évaluation.
- **Entretien Charge de travail** : temps d'échange consacré à l'organisation du travail, au ressenti concernant la charge de travail ainsi qu'à l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle. Cet entretien pourra être réalisé durant l'entretien annuel d'évaluation de la performance en prenant soin de distinguer les sujets.
- **Rewards Planning** : étape permettant au manager de renseigner dans Workday les rewards proposés pour les membres de son équipe.
- **Fixation des objectifs FY27** : discussion sur les objectifs SMART FY27.
- **Entretien de fin d'année – Annual Performance & Rewards Conversation** : échange à propos de l'évaluation annuelle et des éventuels augmentations salariales et bonus.

B/ L'ENTRETIEN ANNUEL D'EVALUATION FY26 : CE QU'IL FAUT SAVOIR !

Votre performance est principalement déterminée au travers de l'atteinte des objectifs définis en début d'année ou revus si besoin en cours d'année. Et d'éventuels feedback.

Cet entretien annuel d'évaluation sur les points principaux de votre contribution et la réalisation de vos objectifs est tenu et documenté par le manager sous forme écrite plusieurs fois par an (= augmentation administrative de la pression sur le salarié et le manager...). Rappelons que le but recherché est censé être le développement du salarié.

Votre autoévaluation était facultative et les critères comportementaux ne peuvent être utilisés pour évaluer votre performance : le combien est préféré au comment car plus subjectif.

Objectif de l'entretien d'évaluation de fin d'année

Le calendrier des entretiens d'évaluation de fin d'année est fixé chaque année par la Direction Mondiale

A la fin de chaque année, le manager organise l'entretien d'évaluation pendant lequel il devra échanger avec le salarié sur :

- Le bilan de l'année écoulée
- La performance du salarié lors de l'année écoulée sur la base de ses résultats et des éventuels feedbacks
- ses perspectives de développement et de carrière au sein d'HPE

Le principe d'évaluation chez HPE repose sur la réalisation d'objectifs SMART (Les objectifs SMART fixés ont-ils été atteints par le salarié?) et sur les éventuels feedbacks reçus par le manager concernant son employé. En France, l'employé ne peut être évalué sur des critères comportementaux

Par ailleurs, l'évaluation se fait au regard de la seule performance individuelle des salariés sans prise en compte d'éléments extérieurs

Langue utilisée au cours de l'entretien et modalités de l'entretien d'évaluation

(applicable à minima pour les entretiens de mi année et de fin d'année)

- Les managers **français** doivent conduire l'entretien d'évaluation et rédiger son compte rendu en **français** pour tous leurs employés **en France**
- **Le français est privilégié dans les autres cas.** Si le salarié le souhaite, il peut demander à son RRH / host manager la traduction en français
- Pour les salariés **basés sur le même site**, un **entretien physique est réalisé**
- En cas de **changement de manager** en cours d'année, un entretien est réalisé entre le manager « partant » et le nouveau manager pour assurer la transmission. Les informations doivent également être partagées avec le salarié.

L'entretien de fin d'année – Evaluation Rappel de la loi

Il est de la **responsabilité du manager** d'évaluer l'employé :

- L'évaluation **ne porte pas sur la personnalité et les traits de caractère mais sur les comportements au regard du travail à accomplir**
- L'évaluation ne doit **pas générer des rivalités entre employés**
- L'évaluation ne doit **pas être discriminatoire**
- Le manager ne doit **pas dénigrer le travail de l'employé**
- Le manager ne doit **pas isoler le salarié de ses collègues** suite à ses résultats

Les Feedback (facultatif !)

L'outil utilisé pour les solliciter est Workday avec des questions pré-définies mais ils n'ont rien d'obligatoire !

Voici les règles RH qui s'appliquent :

La collecte de feedbacks : transparence (1/2)

- **Ne peuvent être consultés que d'autres salariés HPE de niveau manager supérieur et qui travaillent avec le salarié à l'exclusion des pairs**

Pairs: salarié reportant au même manager et à niveau de poste identique

- Il est convenu que pour certains métiers un feedback sera demandé au responsable fonctionnel du salarié (responsable de projet, account manager, responsable de compte ou de produit...)

- Pas de feedbacks demandés à des personnes extérieures à HPE

La collecte de feedbacks : transparence (2/2)

Transparence des feedbacks :

- Les personnes consultées sont choisies par le manager et / ou le salarié. La liste des personnes consultées est communiquée au salarié avant l'entretien

Restitution du contenu :

- Lors de l'entretien d'évaluation, le manager restituera auprès du salarié le contenu intégral des feedbacks obtenus
- L'identité de l'auteur du feedback est dans un premier temps confidentielle. En cas de contestation, cette confidentialité est alors levée. Dans cette hypothèse, les feedbacks (contenu et auteurs) seront communiqués au salarié concerné par email du manager

Les 3 Enjeux Possibles de l'Entretien d'Evaluation (parmi d'autres) :

1/ Votre Bonus Mainstream PFR (sauf si vous êtes Sales)

Pour les bonus Mainstream (PFR car l'acronyme VPB n'est plus utilisé à partir de FY25), l'accent reste sur les salariés qui ont obtenu sur la période les meilleurs résultats SMART et meilleurs feedbacks le cas échéant. Et la note de gueule ? Officiellement disparue ! Bien sûr la réalité est autre et une certaine dose de subjectivité sera toujours présente malheureusement au moment d'attribuer augmentations et bonus.

2/ Votre Augmentation Individuelle

Pour les augmentations individuelles au mérite, l'accent reste normalement mis sur les salariés jugés les plus performants et selon le positionnement salarial dans leur boîte.

Bon à savoir ! Pour obtenir notre très utile simulateur de positionnement dans sa boîte salariale avant de connaître votre prochaine augmentation (car cela peut vous aider à argumenter lors de l'évaluation) : un simple courriel à cftchp@hpe.com suffit si vous ne l'aviez jamais demandé ces dernières années. Vous recevrez ainsi automatiquement la mise à jour !

3/ L'éventuel Plan de Retour à la Performance (PRP)

C'est le dispositif dont on se méfie le plus avec les feedbacks, même s'il n'est pas nouveau.

Le salarié qui n'aurait pas atteint la majorité de ses objectifs peut subir un plan de retour à la performance édité par le manager (16 semaines de suivi maximum, avec des bilans mensuels).

Deux conditions toutefois : des objectifs doivent avoir été fixés en début d'année fiscale lors de l'entretien qui a lieu entre novembre et janvier, et leur non atteinte doit être majoritaire (exemple : 5 sur 8).

A noter : plusieurs PRP ont été initiés sans atteindre la fin de l'année fiscale. Des spécialistes de notre équipe ont toute l'expertise et expérience nécessaire pour vous accompagner si cela vous arrive. Il suffit de nous contacter à cftchp@hpe.com pour une mise en relation.

C/ NOS PRINCIPAUX CONSEILS !

1/ Préparer son entretien d'évaluation

Préparation du salarié

Tout comme le manager, le salarié doit arriver **préparé à l'entretien annuel** afin de pouvoir avoir un échange constructif

L'employé doit préparer l'entretien de performance avec les données suivantes :

- Ses réalisations au regard des objectifs fixés
- Les contraintes rencontrées dans l'année
- Le plan du développement de sa carrière

Le salarié peut, s'il le souhaite, **remplir sa propre évaluation** dans l'outil d'évaluation (Workday) avant l'entretien d'évaluation

A ces informations RH, les spécialistes CFTC HPE ajoutent ceci :

Pourquoi faut-il se préparer ?

Tout simplement pour éviter le plus possible une évaluation subjective. Vous devez être évalués uniquement sur le « quoi » (= quel est le niveau d'atteinte de chacun de vos objectifs) et pas sur le « comment » (= comment vous les avez atteints. Les fameux critères comportementaux de la Corporation ne s'appliquent pas en France).

Correctement mené, cet entretien doit :

- Etre contradictoire,
- Donner une photographie fidèle de votre situation professionnelle actuelle,
- Mettre en valeur vos points forts comme vos points d'amélioration,
- Discuter des moyens mis à votre disposition pour atteindre vos objectifs,
- Prévoir le plan de développement,
- Etre formalisé dans le document d'évaluation.

Voilà pourquoi il faut préparer cet entretien !

Méthodologie de préparation proposée

Une bonne préparation, c'est la clé d'un entretien d'évaluation réussi : cela vous permettra de garder vos objectifs et vos arguments en tête et de ne pas vous laisser déstabiliser par des remarques ou questions inattendues ou subjectives. Pour bien vous préparer, vous devez évaluer avec objectivité votre potentiel, en faisant le bilan des actions positives que vous avez menées au cours de l'année. Voici nos suggestions :

A. Reprenez vos objectifs. Ceux-ci devaient être SMART !

Rappel de la notion d'objectifs S.M.A.R.T

Titre		Le nom de l'objectif	Exemple : La croissance du revenu
S	Spécifique	L'objectif SMART comprend une cible spécifique	Améliorer le revenu sur les comptes
M	Mesurable	L'objectif SMART comprend la mesure qui permet d'évaluer l'atteinte de l'objectif, en incluant l'achèvement partiel	De 10%
A	Atteignable	L'objectif SMART est atteignable et motivant pour l'employé	L'année dernière, la croissance de revenu pour ce type de salarié était 7 %, donc 10 % semblent à portée
R	Réaliste/Pertinent	L'objectif SMART explicite les tâches qui les rendent applicables pour l'employé	Par un mix approprié de croissance sur les comptes existants et la signature de nouveaux comptes
T	Temps (Limité)	L'objectif SMART comprend une période de temps que l'objectif couvre	Pendant l'année 2015
Objectif Complet		Un objectif complet comprend tous les caractéristiques SMART	Améliorer le revenu sur les comptes de 10 % par un mélange approprié de croissance sur les comptes existants et la signature de nouveaux comptes pendant l'année 2015

A ces définitions RH, les spécialistes CFTC HPE précisent ceci : vos objectifs doivent avoir été en adéquation avec le projet global de l'équipe. De plus la notion S.M.A.R.T. dit aussi :

- **Spécifique** (lié à la sphère de compétences des employés) : un objectif qui définit clairement et avec concision ce qui est à faire, réduit au minimum les malentendus et les interprétations erronées.
- **Mesurable** : la définition d'un objectif mesurable aide à déterminer le niveau de réalisation de l'objectif. Les mesures quantitatives ou qualitatives les plus appropriées pour l'atteindre doivent être utilisées.
- **Réaliste/Pertinent** : un objectif est réaliste si l'on tient compte des contraintes existantes telles que le temps et les ressources.
- **Temps (limité)** : fixer des objectifs dans un horizon de temps limité encourage la réalisation de ces objectifs dans une période déterminée.

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 !

L'employeur est responsable de votre employabilité. Vous deviez disposer des moyens nécessaires pour les atteindre (outils, formations...). Ils devaient également être réalistes et réalisables. Préciser si besoin le contexte global et/ou un changement de stratégie de l'entreprise impactant ces objectifs (exemple : abandon d'une ligne de produits). Précisez les formations effectuées et leurs corrélations avec vos objectifs.

C. N'hésitez pas à produire sur votre performance des commentaires que vous aurez vous-même reçus de la part de ceux avec qui vous travaillez.

D. Indiquez votre objectif d'évolution et les compétences à acquérir, selon vous, pour mettre en œuvre cette évolution.

2/ Commenter son évaluation

Nous insistons sur l'importance de formaliser vos commentaires en cas de problème sur votre évaluation par un courriel à votre manager et pas seulement dans Workday. Et d'utiliser la procédure de contestation ci-dessous en cas de besoin.

Comment faire ?

Une fois pris connaissance de votre évaluation finale, vous inscrirez vos commentaires ou les points de désaccord dans la partie prévue. Nous conseillons de préparer votre réponse avant sur Word et d'envoyer un courriel avec vos commentaires avec un accusé de lecture pour garder une trace écrite.

Pourquoi faut-il le faire ?

- Parce que cela montre votre implication et que c'est l'endroit idéal pour exprimer officiellement vos souhaits d'évolution et de formation.
- Parce qu'il vous sera difficile de changer de poste par la suite si vous ne pouvez expliquer au futur manager et au RH business manager la raison d'une mauvaise appréciation.
- Parce que les reproches injustifiés inscrits dans une évaluation doivent être contredits et encore plus s'ils sont nombreux (« *qui ne dit mot, consent* ») afin de limiter le possible problème d'utilisation par la suite de ce document en vue d'un plan de retour à la performance ou d'un entretien préalables à licenciement pour insuffisance professionnelle.

Exemples de commentaires recommandés par la CFTC HPE

« Cette évaluation de performance correspond à ma perception et est (globalement) conforme à mes attentes »

« Cette évaluation de performance ne me paraît pas tenir compte des éléments suivants:..... »

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

« J'espère avoir apporté suffisamment d'éléments pour compléter les parties objectifs, résultats et conclusion de l'entretien d'évaluation »

« Pour atteindre l'objectif xx.... je vais avoir besoin de... »

« La formation yy que j'ai demandée me serait très utile dans l'exercice de mon métier et/ou pour mon développement »

« Pour l'objectif zz, je suggère un indicateur supplémentaire... »

Etc...

3/ Contester si de toutes évidences l'évaluation était subjective plus qu'objective

La suppression de la note globale ne remet pas en cause la procédure de contestation de votre évaluation de fin d'année : la contestation peut se faire par simple courriel adressé à son manager et en copie la RH.

La contestation du salarié emporte levée de la confidentialité des feedbacks.

Le manager organise un entretien à bref délai avec le salarié et le service RH. Le salarié pourra se faire assister par un salarié de son choix lors de cet entretien.

Une réponse écrite sera adressée au salarié en cas de rejet de sa contestation.

La procédure de désaccord

- Tout salarié en désaccord avec l'appréciation par le manager de la performance de son salarié lors de son entretien de fin d'année pourra contester auprès de la Direction des Ressources Humaines **dans un délai de 1 mois suivant son entretien de fin d'année**
- La contestation peut se faire par simple mail adressé au manager et en copie au représentant RH de l'organisation
- La contestation emporte levée de la confidentialité des feedbacks
- Le représentant RH organise un entretien avec le salarié et le manager **dans les 3 semaines suivant la contestation**. Le salarié pourra se faire assister par un salarié de son choix lors de cet entretien
- Une réponse écrite sera adressée au salarié en cas de rejet de sa contestation **dans un délai de 1 mois suivant l'entretien de contestation**.
- En cas de réponse positive à la contestation du salarié, le manager devra entrer les commentaires correctifs dans WD. Les Ressources Humaines seront garants de l'inscription de ces commentaires par le manager dans l'outil
- L'évaluation d'un salarié n'ayant pas eu d'entretien d'évaluation sera rendue neutre en cas de contestation

D/ L'ENTRETIEN CHARGE DE TRAVAIL

La Communication RH envoyée le 13 octobre ('ENTRETIENS CHARGE DE TRAVAIL 2026') couvre de façon très complète ce rendez-vous annuel obligatoire qui doit avoir lieu avec votre manager d'ici le 13 novembre. Avec cette mention en particulier :

Les outils pour vous accompagner

- **L'intranet RH** pour consulter les accords d'entreprise relatifs au temps de travail et au télétravail.
- **Vos précédents Entretiens Charge de travail** pouvant être consultés dans Workday. Dans la barre de recherche, saisissez « *France Questionnaire Charge de travail – Reporting salariés* », puis sélectionnez le rapport correspondant à la période souhaitée.

Les entretiens réalisés avant la mise en place du processus dans Workday sont disponibles depuis votre profil Workday, sous **Personal > Documents**.

Voici l'avis complémentaire des spécialistes CFTC :

Dans les accords portés particulièrement par la CFTC HPE, il est bon de savoir qu'il y a un chapitre sur votre droit à la déconnexion. Cet entretien charge de travail doit être distinct de l'entretien d'évaluation selon la loi, même s'il a parfois lieu le même jour. Il est important de savoir que votre manager doit s'assurer que votre charge de travail est adaptée tout au long de l'année. Pas seulement donc une fois par an !

« L'employeur est tenu de s'assurer régulièrement que la charge de travail du salarié est raisonnable et permet une bonne répartition dans le temps de son travail (Code du Travail, article L 3121-60). Cette disposition est d'ordre public ».

Voilà c'est tout, et c'est déjà beaucoup pour ce seul mois d'octobre pour l'entretien évaluation et celui sur la charge de travail.

Contactez-nous en cas de besoin ! Un simple courriel à cftchp@hpe.com suffit pour activer l'aide de nos spécialistes.

Notre société continue de se transformer et la pression continue d'augmenter. Adhérez vous aussi à l'équipe CFTC HPE pour bénéficier de nombreuses informations et services supplémentaires !

DE L'INTERET D'ADHERER !

Lire nos communications Immanquables, c'est bien, adhérer c'est encore mieux !



Grenoble	Lille	Lyon	Nantes	Puteaux	Strasbourg	France Entière	HCL Tech
Magali CHEVALIER	Bruce CHAILLOT	Neige-Marie AMOROS	Renaud COUVREUX	Jocelin BENTAYOU	Fabrice MUNIER	Frédéric GOUPIL	Raouf Gadhi
Andi DAJLANI		Cécile MONTAGNAT		Frédéric BLOCK		Jean-Paul VOUEILLER	
Thierry DUMONT		Catherine POINSON		Youemin BOURGEOIS			
Fabienne MILLE				Zakaridia DIALLO			
Chantal PAPIN				Sandra DISPAGNE			
Frédéric PASSERON				Ali EL HAYDERI			
Christian SCHUTZ				Marie-Christine GROSS			
Cyrille SCHULZ				Valérie INGOUF			
				Cécile MALBEC			
				Séverine MORELLEC			

Consultez les témoignages !

Redonnez du sens à votre vie au travail !

Je me renseigne sur l'adhésion CFTC HPE

L'équipe CFTC HPE est 100% à votre service !



**TOUS UNIQUES,
TOUS UNIS !**

cftchp@hpe.com <https://cftchpe.fr> cftchp.blogspot.com

Pour ne plus recevoir nos communications : c'est immédiat, il suffit de le signaler

Conformément à la loi en vigueur, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, d'opposition et un droit à la portabilité relativement à l'ensemble des données vous concernant. Ces droits s'exercent auprès du délégué à la protection des données via cette adresse mail : cftchp@hpe.com