



**BANQUES ET  
ASSURANCES  
SOCIETE GENERALE**

**@ PRATIQUES**

## **EVALUATION PROFESSIONNELLE**

La deuxième phase de l'évaluation professionnelle s'est ouverte à la mi-octobre et doit être terminée avant l'exercice annuel de révision salariale soit d'ici la fin novembre. Nous vous invitons à cette occasion à relire l'instruction SG N°013672 et à la faire respecter.

**Vous devez anticiper et donc préparer votre entretien d'évaluation. La saisie dans l'outil n'est pas obligatoire.**

**C'est bien l'ensemble de l'activité de l'année ou de la période travaillée qui doit être évalué et sur chaque point :**

- ♦ **la tenue du poste** : vous devez reprendre la description faite en début d'année et constater s'il y a eu une évolution de vos tâches et missions. Vous devez mettre en avant les initiatives prises pour accomplir votre travail au quotidien.  
Pour la Direction, vous devez être au minimum : « conforme aux attentes ».  
Dans le cas contraire, contactez un élu pour analyser la situation et effectuer un recours si besoin .
- ♦ **les objectifs opérationnels** : Quels sont ceux que vous avez réalisés et en développant quelles compétences ? Quels sont ceux que vous n'avez pas finalisés et pourquoi ? Disposiez-vous des moyens nécessaires pour le faire ?  
Pour la Direction, vous devez être au minimum : « conforme aux attentes » traduisant ainsi que vous apportez à l'équipe une contribution importante.  
Vous ne devez pas être pénalisé pour ne pas avoir réalisé vos objectifs si à côté de cela, vous avez participé à la réussite de l'équipe en matière de résultats. Vous devez rassembler des éléments rationnels et documentés pour le justifier.  
Vos objectifs étaient-ils proratés à votre temps de présence ?
- ♦ **les objectifs de développement comportemental** : Avez-vous pu développer la compétence mise en objectif ? Quels moyens ont été ou avez-vous mis en place pour progresser ?
- ♦ **L'environnement** : Cette donnée est complétée au terme de l'évaluation et pourtant elle explique bien des situations. N'hésitez pas à relever tout les faits marquants de l'année ayant eu un impact sur votre performance.  
Pour les cadres au forfait jour, une synthèse de l'échange concernant la charge de travail doit faire l'objet d'un commentaire.

### **NOVEMBRE**

Délégation Nationale CFDT  
Société Générale

Espace 21/2 - 32, Place Ronde  
La Défense 7

Téléphone : 01 42 14 41 18

Télécopie : 01 42 14 93 77

delegation-nationale@cfdt-sg.fr

**S'ENGAGER POUR CHACUN  
AGIR POUR TOUS**



www.cfdt-sg.fr



**BANQUES ET  
ASSURANCES  
SOCIÉTÉ GÉNÉRALE**

**@ PRATIQUES**

## **EVALUATION PROFESSIONNELLE**

### **L'ENTRETIEN - LE RECOURS**

Un bonne préparation de l'entretien, vous permettra d'y aller plus sereinement. **Ce n'est pas une auto-évaluation.** Vous devez laisser parler votre interlocuteur et répondre avec des faits objectifs.

L'entretien s'effectue sur le temps de travail lors d'une rencontre physique entre l'évalué et l'évaluateur. C'est le moment propice pour acter vos besoins de formation et vos souhaits de mobilité. Il est important d'échanger sur les niveaux d'appréciations (au-dessus des attentes, au niveau des attentes...) afin d'éviter toute surprise ultérieure.

Un temps de réflexion est nécessaire entre l'entretien et la rédaction de l'évaluation dans l'outil électronique. Cette rédaction est faite sous la responsabilité du manager et doit être fidèle aux échanges.

Vous disposez d'un délai de trois jours ouvrés à compter de la réception pour signer personnellement. Nous vous encourageons à effectuer des commentaires sur les différents points, vos élus sont là pour vous aider.

Attention, les appréciations cochées par votre évaluateur sont très importantes, plus que ses commentaires. Vous ne devez pas laisser passer une mauvaise notation si elle n'est pas justifiée. En cas de désaccord, vos élus CFDT vous encouragent à effectuer un recours, ils seront là pour vous accompagner.

Le recours permet de saisir un représentant du personnel de son établissement, ou un Délégué Syndical local ou national pour qu'il vous assiste en vue d'une réclamation. Celle-ci peut être présentée auprès de la hiérarchie N+2 ou de niveau supérieur ou auprès d'un représentant de la Direction des Ressources Humaines.

Tout responsable hiérarchique saisi d'un recours par un salarié avec assistance d'un représentant du personnel doit en informer sa ligne RH.

### **NOVEMBRE**

Délégation Nationale CFDT  
Société Générale

Espace 21/2 - 32, Place Ronde  
La Défense 7

Téléphone : 01 42 14 41 18

Télécopie : 01 42 14 93 77

delegation-nationale@cfdt-sg.fr

## **Faisons respecter les textes pour se faire respecter**

## **S'ENGAGER POUR CHACUN AGIR POUR TOUS**



[www.cfdt-sg.fr](http://www.cfdt-sg.fr)