



LA POSTE

Secrétariat Général du Siège
Pôle Développement des compétences

Destinataires

Mesdames et Messieurs les Directeurs
d'Activités du Siège
Madame et Messieurs les Directeurs des
Directions à Compétences
Nationales

Contact

Annonciade Palazzo
Tél : 01.55.44.34.45
Fax : 01.55.44.34.69
E-mail :

Date de validité

Du 02/01/2014 au 31/03/2014

Campagne d'appréciation 2014 pour les Classes I à III- Directions d'Activités du Siège et DCN du Transverse



**note de
service**

OBJET : PRINCIPES ET MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE LA CAMPAGNE
D'APPRECIATION 2014 AU TITRE DE 2013 POUR LES CLASSES I A III.

X	C1	Interne
	C2	Restreint
	C3	Confidentiel
	C4	Secret

DATES CLES :

La campagne d'appréciation se déroule du **2/01/2014 au 31/03/2014**

REFERENCES :

- Instruction n°2037 du 1^{er} septembre 2004 (BRH 2004 RH 82) ;
- Instruction n°237-23 du 25 août 2006 (BRH 2006 RH 102) ;
- Instruction n°355-03 du 21 décembre 2006 (BRH 2007 RH 7) ;
- Circulaire du 21 décembre 2006 (BRH 2007 RH 39).

ACTIONS :

Mettre en œuvre les opérations et respecter le calendrier de mise en œuvre du dispositif.

Jacques LEMAIRE



LA POSTE

Campagne d'appréciation 2014 pour les Classes I à III- Directions d'Activités du Siège et DCN du Transverse

1. PRINCIPES GENERAUX

L'entretien d'appréciation est un acte managérial important :

- il permet de reconnaître le travail réalisé par chaque collaborateur au cours de l'année écoulée, de faire le point sur les compétences démontrées dans l'exercice du poste tenu et d'identifier des objectifs d'amélioration,
- il intervient directement à différents stades de la carrière de l'agent notamment la promotion et la rémunération.

L'appréciateur veillera particulièrement à la qualité de la préparation de l'entretien et aux conditions matérielles de son déroulement (invitation suffisamment en amont, assurance de confidentialité, analyse du dossier par l'apprécié et l'appréciateur en amont....).

Une attention particulière devra être portée à la réalisation des entretiens afin de n'oublier aucun agent dans le respect du calendrier de la campagne 2014. Chaque manager a la responsabilité de mener les entretiens dans les temps impartis, soit avant le 31 mars 2014.

2. COLLABORATEURS CONCERNES

Tous les collaborateurs fonctionnaires et salariés des classes I à III sont concernés par l'entretien annuel d'appréciation.

Seules exceptions :

- Agents rattachés à une fonction technique du secteur syndical,
- Agents en congé parental, en disponibilité, en CLD et en CLM,
- Salariés utilisés sur une période inférieure à six mois.

3. L'EVALUATION DU NIVEAU DE REALISATION DES OBJECTIFS DE L'ANNEE N-1 ET LA FIXATION DES OBJECTIFS POUR L'ANNEE A VENIR

- Pour l'évaluation 2013, réutiliser le support déjà rempli l'année précédente ;
- Pour les objectifs 2014, utiliser un nouveau support.

Il s'agit d'évaluer les résultats de l'année écoulée et de fixer les objectifs pour l'année à venir. Ces objectifs se décomposent en objectifs collectifs propres aux Directions d'Activités du Siège et DCN du Transverse et en objectifs individuels.



LA POSTE

Campagne d'appréciation 2014 pour les Classes I à III- Directions d'Activités du Siège et DCN du Transverse

Les objectifs individuels, au nombre de 3 à 5 au maximum, doivent être explicites, compréhensibles, précis, traduits par des indicateurs et mesurables (datés, vérifiables).

Chaque objectif individuel doit faire l'objet d'une évaluation sur 4 niveaux et d'un commentaire.

Pour les collaborateurs en situation de management un objectif de développement personnel devra être fixé : suivre une action de formation sur le développement managérial.

Ces caractéristiques favorisent l'objectivité et l'équité de l'appréciation.

Les objectifs et leurs indicateurs sont formulés, si possible, en terme de progression et en valeur chiffrée.

Les objectifs et leurs indicateurs peuvent être revus conjointement entre l'appréciateur et l'apprécié, en cours d'année.

Au cas particulier des agents qui ont bénéficié d'un bilan intermédiaire en 2013, il conviendra de prendre en compte les éléments de ce bilan pour conduire l'entretien d'appréciation 2014.

Une synthèse du niveau de réalisation des objectifs fixés est ensuite effectuée et donne lieu à notation, sur les niveaux suivants :

- 1 – Objectifs largement dépassés
- 2 – Objectifs atteints
- 3 – Objectifs partiellement atteints
- 4 – Objectifs insuffisamment atteints

4. L'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

L'évaluation des compétences devra porter a minima sur les quatre familles suivantes :

- Compétences techniques
- Capacités à appliquer ces compétences
- Efficacité personnelle
- Comportement relationnel

La famille de compétence : « Aptitude à la conduite d'équipe et au développement des collaborateurs » est à évaluer uniquement si la fonction comporte du management.

Les compétences à évaluer dans le cadre de l'entretien d'appréciation sont en priorité celles décrites dans la fiche de fonction du collaborateur. La fiche de



LA POSTE

Campagne d'appréciation 2014 pour les Classes I à III- Directions d'Activités du Siège et DCN du Transverse

fonction indique les niveaux de compétences-cibles attendus pour un collaborateur maîtrisant son poste de travail.

La contribution globale du collaborateur est appréciée sur 4 niveaux :

- E – Largement supérieur aux exigences du poste
- B – Correspond parfaitement aux exigences du poste
- A – Partiellement adapté aux exigences du poste
- D – Insuffisant au regard des exigences du poste

5. LA SYNTHÈSE DES COMPÉTENCES A CONSOLIDER OU A ACQUÉRIR

A partir de l'analyse des compétences à consolider ou à acquérir sur le poste tenu, le manager identifie les actions nécessaires correspondant aux compétences manquantes ou à développer. Il élabore, conjointement avec son collaborateur, un plan de développement : accompagnement managérial, mises en situation, formations...

Si aucune compétence n'est à consolider à la date de l'entretien d'appréciation, le manager devra indiquer « aucune action de développement n'est nécessaire pour la tenue du poste de travail pour les raisons suivantes :..... ».

L'entretien d'appréciation est le moment privilégié pour échanger sur les besoins de formation. Les demandes de formation individuelles à mettre en œuvre en 2014 doivent être émises à cette occasion. Celles-ci seront prises en compte dans la mise à jour du plan de formation 2014.

Le manager indique les actions de formation retenues en précisant le thème et les objectifs attendus de la formation voire l'intitulé de la formation s'il est connu afin que les services RH puissent proposer en retour la formation adaptée.

6. LE PROJET PROFESSIONNEL

Il a pour objectif de préparer et d'accompagner l'évolution professionnelle de chaque collaborateur.

Il s'agit pour le collaborateur et le manager d'échanger sur le projet professionnel afin de le formaliser. Il permet de déterminer les moyens à mettre en œuvre pour préparer au mieux l'évolution professionnelle du collaborateur (actions managériales et/ou actions de formation). Les actions de formations inscrites dans ce projet permettront de mettre à jour le plan de formation 2014.

7. LE BILAN INTERMÉDIAIRE

Le bilan intermédiaire peut être organisé, sur demande du collaborateur ou à l'initiative du manager, tout au long de l'année. Il permet :



LA POSTE

Campagne d'appréciation 2014 pour les Classes I à III- Directions d'Activités du Siège et DCN du Transverse

- de faire le point sur les réalisations ;
- de s'assurer du bon déroulement du plan d'accompagnement ;
- de mettre en place d'éventuelles actions correctrices.

En cas de mobilité d'un collaborateur, le bilan intermédiaire devra être organisé par le manager cédant. Ce bilan sera repris par le manager prenant lors de l'appréciation.

8. L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'entretien professionnel est complémentaire de l'entretien d'appréciation et doit permettre à chaque postier de participer activement à son évolution professionnelle.

Il permet :

- d'élaborer le projet professionnel de l'agent (mobilité, promotion...),
- de détecter les connaissances et compétences à développer /acquérir pour réaliser le projet professionnel,
- de définir les dispositifs de développement des compétences (formation, mise en situation, stage...).

L'entretien professionnel peut se dérouler dans le prolongement de l'entretien d'appréciation ou se planifier à un autre moment. Il peut être à l'initiative du manager ou du collaborateur.

9. SUPPORTS ET OUTILS

Le dossier d'appréciation comprend :

- la notice individuelle de notation qui est constituée pour chaque agent d'un dossier d'appréciation globale,
- le bilan intermédiaire.

L'entretien professionnel est composé :

- de la description du projet professionnel,
- du plan de développement professionnel.

Les supports et le guide explicatif sont accessibles via intranet, sous la rubrique Net RH puis « Outils opérationnels ».

10. CAS PARTICULIERS

- Mouvements de personnels entrants internes et externes :



LA POSTE

Campagne d'appréciation 2014 pour les Classes I à III- Directions d'Activités du Siège et DCN du Transverse

Pour ces personnels, les exigences en matière de maîtrise du poste, d'objectifs, d'échéances et d'indicateurs devront tenir compte de l'ancienneté sur la nouvelle fonction et être adaptés en ce sens.

Ces personnels devront faire l'objet d'une attention soutenue et des conseils actifs du manager de proximité après avoir suivi la formation d'adaptation à leur poste de travail.

- Activités connexes au poste, notamment les activités de tutorat :

Les activités de tutorat exercées de façon significative, notamment dans le cadre des formations en alternance, doivent être inscrites au dossier d'appréciation de l'agent (en rubrique « rappel des faits marquants »).

L'exercice d'activités de tutorat pour les agents positionnés sur des fonctions à partir du niveau III.1 se verra valorisé au travers des objectifs de contribution au développement de La Poste. Pour les autres cette activité sera prise en compte au sein de la famille de compétence « comportement relationnel ».

- Agents en distorsion fonctionnelle :

Les objectifs fixés aux agents en distorsion fonctionnelle ou promus sur leur poste sans changement de fonction (niveau de compétences, tableau d'avancement de grade, liste d'aptitude...) doivent prendre en compte les nouvelles exigences du poste tenu.

11. SUIVI ET CONTROLE

Chaque RH de proximité du Siège ou chaque DRH des directions à compétence nationale est le garant des principes d'action managériale vis-à-vis de l'ensemble des personnels de l'entité dans laquelle il exerce.

Le SGS doit garantir que chaque agent en position d'activité aura eu un entretien d'évaluation au titre de 2013 et de fixation des objectifs pour 2014.

Un reporting général sera transmis à la DRHRS afin d'avoir une vision générale des rythmes de réalisation des entretiens d'évaluation.

Le calendrier de transmission des informations nécessaires figure en annexe.

12. MISE EN ŒUVRE DE LA CAMPAGNE

Pour l'année 2014, la campagne d'appréciation se déroulera du 2 janvier 2014 au 31 mars 2014.



LA POSTE

Campagne d'appréciation 2014 pour les Classes I à III- Directions d'Activités du Siège et DCN du Transverse

ANNEXE

BILAN DE L'APPRECIATION 2014 AU TITRE DE 2013 (Classes I à III)

Direction :			
	Effectifs à apprécier	Nombre d'entretiens réalisés	% d'atteinte de l'objectif (Nb entretiens réalisés / effectif à apprécier)
Classes I, II, III			

Calendrier de transmission du document

31 janvier 2014

28 février 2014

14 mars 2014

31 mars 2014

Documents à retourner au :
Secrétariat Général du Siège
Ressources Humaines – Pôle EEC
CP F412
44 boulevard de Vaugirard
75757 PARIS CEDEX 15