



LA POSTE

DIRECTION DES RESSOURCES
HUMAINES DU GROUPE LA POSTE
Direction de l'Emploi et de la
Communication RH

Destinataires

Tous services

Contact

Correspondants RH

Tél :

Fax :

E-mail :

Date de validité

A partir du 02/01/2020

Campagne d'appréciation annuelle 2020



**note de
service**

OBJET : PRINCIPES ET MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE LA CAMPAGNE D'APPRECIATION ANNUELLE 2020

La présente Note de Service rappelle les principes et modalités de mise en œuvre de la campagne d'appréciation 2020, effectuée dans m@rh pour l'ensemble des collaborateurs de La Poste SA.

REFERENCES :

- Instruction n°2037 du 1^{er} septembre 2004 (BRH 2004 RH 82)
- Instruction n°355-03 du 21 décembre 2006 (BRH 2007 RH 7)

Valérie DECAUX

X	C1	Interne
	C2	Restreint
	C3	Confidentiel
	C4	Secret



SOMMAIRE	Page
1. LA CAMPAGNE D'APPRECIATION ANNUELLE EN 2020	3
1.1 PRINCIPES GENERAUX	3
1.2 COLLABORATEURS CONCERNES	3
2. L'ENTRETIEN D'APPRECIATION	4
2.1 PREPARATION	4
2.2 EVALUATION DU NIVEAU DE REALISATION DES OBJECTIFS DE L'ANNEE ECOULEE	5
2.3 EVALUATION DES COMPETENCES	5
2.4 PLAN DE DEVELOPPEMENT INDIVIDUEL	6
2.5 EVALUATION GLOBALE	6
2.6 FIXATION DES OBJECTIFS 2020	6
2.7 VALIDATION DE L'APPRECIATION	7
2.8 SITUATIONS PARTICULIERES DU COLLABORATEUR	8
2.9 VOIES DE RECOURS	10
3. SUIVI ET PILOTAGE	11
4. CLOTURE DE LA CAMPAGNE	11



1. LA CAMPAGNE D'APPRECIATION ANNUELLE EN 2020

1.1 PRINCIPES GENERAUX

L'entretien d'appréciation est un acte managérial important au service de la stratégie de l'entreprise et du développement professionnel des collaborateurs. Il s'appuie sur un dialogue constructif entre le manager et son collaborateur. Cet entretien est un moment privilégié d'échange, qui permet de valoriser le travail effectué pendant l'année écoulée, de faire le point sur les compétences démontrées dans l'exercice du poste tenu, de reconnaître l'investissement personnel et d'identifier les axes de progrès.

En particulier, l'entretien d'appréciation permet pour chaque collaborateur :

- d'évaluer le niveau de réalisation des objectifs de l'année écoulée,
- d'identifier les compétences à consolider prioritairement pour la pleine maîtrise du poste tenu et, le cas échéant, de proposer des actions de développement,
- de fixer des objectifs clairs pour l'année à venir, ainsi que les moyens à mettre en œuvre pour les atteindre.

La campagne d'appréciation 2020 se déroulera dans l'application m@rh **du 6 janvier au 31 mars 2020.**

m@rh est accessible à l'adresse <https://www.marh.legrouperaposte.fr>

Tous les supports et outils seront disponibles depuis le portail m@rh.

Une attention toute particulière devra être portée à la réalisation de l'ensemble des entretiens des collaborateurs éligibles, dans le respect du calendrier de la campagne.

Il est également fortement recommandé d'anticiper et de finaliser la saisie des entretiens dans m@rh pour la mi-mars 2020, pour tenir compte des délais de prise de connaissance du collaborateur et de validation du manager de niveau N+2.

1.2 COLLABORATEURS CONCERNES

Tous les personnels de La Poste, fonctionnaires ou salariés, sont concernés par l'entretien d'appréciation.

Les agents mis à disposition du secteur associatif sont concernés par l'entretien d'appréciation, dans les mêmes conditions que les autres agents.



LA POSTE

Campagne d'appréciation annuelle 2020

Pour les CDD de plus de 6 mois (jointifs ou en continu), l'entretien d'appréciation se fera sur un formulaire papier disponible depuis m@rh.

Les collaborateurs suivants ne sont pas concernés par la campagne d'entretien d'appréciation:

- agents rattachés à une fonction technique du secteur syndical, les permanents syndicaux,
- les collaborateurs en congé parental, en disponibilité, en congé de formation, en CLD et en CLM,
- les collaborateurs bénéficiant d'un dispositif de temps partiel aménagé senior pendant la période non travaillée qui précède la retraite,
- les collaborateurs en contrat d'alternance (contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation).

L'entretien d'appréciation des agents faisant l'objet d'une enquête disciplinaire est suspendu jusqu'à la fin de celle-ci.

2. L'ENTRETIEN D'APPRECIATION

2.1 PREPARATION

L'entretien est précédé d'une période de préparation.

La qualité de la préparation à l'entretien doit permettre à tout collaborateur d'analyser ses réalisations et de préparer les échanges avec son manager. A cette fin, des documents d'aide à la préparation de l'entretien sont disponibles depuis m@rh.

La préparation de l'entretien d'appréciation est réalisée par le collaborateur directement dans le formulaire d'appréciation de m@rh :

- sur proposition du manager pour les collaborateurs de la classe I au groupe A,
- systématiquement pour les collaborateurs Groupe B et C.

Les managers veilleront particulièrement à réunir les éléments factuels et/ou mesurables nécessaires à l'évaluation du niveau de réalisation des objectifs et des compétences démontrées dans le poste. Ils programmeront les entretiens et inviteront leurs collaborateurs qui pourront ainsi réaliser leur préparation en amont.



Les interlocuteurs de la filière RH (gestionnaire de carrière, chargé de soutien opérationnel RH, responsable RH, etc.) peuvent être sollicités, par le manager et / ou par le collaborateur, pour aider à préparer au mieux cet échange.

2.2 EVALUATION DU NIVEAU DE REALISATION DES OBJECTIFS DE L'ANNEE ECOULEE

Lors de cette étape, le manager évalue les résultats de l'année écoulée.

Chaque objectif individuel fait l'objet d'une évaluation sur quatre niveaux et, le cas échéant, d'un commentaire.

Dans son évaluation, le manager s'appuie sur des faits concrets, précis et objectifs.

Dans le cas où le collaborateur aurait bénéficié d'un bilan intermédiaire en 2019, ou d'un bilan à l'occasion d'un changement de poste et/ou de manager, il conviendra de prendre en compte ces éléments pour conduire l'entretien d'appréciation 2020.

Pour les collaborateurs déjà présents dans m@rh en 2019, en cas de changement de poste au cours de l'année écoulée, les objectifs associés à l'ancien et au nouveau poste de travail sont repris dans le formulaire d'appréciation de l'année N+1.

Il appartient au nouveau manager de pondérer l'ensemble des objectifs au prorata temporis pour un total de 100%.

Le nouveau manager devra déléguer l'appréciation des objectifs fixés sur le précédent poste de travail au précédent manager. Un objectif qui n'aurait pu être réalisé du fait du changement de poste de travail sera considéré comme non évaluable, mais ne devra pas être supprimé.

L'évaluation du niveau global de réalisation des objectifs vient conclure cette partie.

2.3 EVALUATION DES COMPETENCES

Lors de l'entretien d'appréciation, le manager évalue les compétences nécessaires à la bonne tenue du poste.

Ces compétences sont issues du référentiel de compétences de La Poste et sont associées à la fonction de rattachement du collaborateur.

Les compétences à évaluer en priorité sont celles décrites dans la fiche de fonction du collaborateur, qui figurent déjà dans le formulaire d'appréciation.



Parmi ces compétences, celles qui ne seraient pas mises en œuvre par le collaborateur dans le cadre de son poste de travail doivent être appréciées en « non évaluable ».

Au regard des spécificités liées au poste tenu, le manager pourra ajouter, en vue de les évaluer, jusqu'à 5 compétences prises dans le référentiel des compétences accessible dans l'application.

Pour les collaborateurs dont le poste tenu comporte des activités de management ou d'animation fonctionnelle, les compétences managériales « Conduite d'équipe » et « Développement des femmes et des hommes » seront systématiquement évaluées.

La maîtrise des compétences démontrées dans le poste fait l'objet d'une évaluation globale sur une échelle de notation à 4 niveaux, qui vient conclure cette partie.

2.4 PLAN DE DEVELOPPEMENT INDIVIDUEL

Le plan de développement individuel est à élaborer conjointement par le manager et son collaborateur.

Le plan de développement individuel permet de préciser les actions retenues pour consolider ou acquérir les compétences nécessaires à la bonne maîtrise du poste.

Le manager peut proposer différentes actions de développement des compétences: action de formation, dispositif individuel de formation, stage d'immersion, mentorat, mise en situation professionnelle, etc.

2.5 EVALUATION GLOBALE

Sur la base de l'évaluation du niveau global de réalisation des objectifs et des compétences démontrées dans le poste, le manager propose une note globale. (Contribution au poste pour les collaborateurs Groupe B et C).

2.6 FIXATION DES OBJECTIFS 2020

Les objectifs individuels se déclinent à partir du Plan stratégique de La Poste et en cohérence avec les missions confiées au collaborateur.

Ils permettent de déterminer les priorités pour l'année à venir.

Pour favoriser l'objectivité et le principe d'équité de l'appréciation annuelle, les objectifs doivent être :



- **Spécifiques:** individualisés et en adéquation avec les attendus du poste tenu ;
- **Mesurables:** traduits par des indicateurs, si possible chiffrés ;
- **Accessibles:** précis et atteignables selon des moyens identifiés et à travers les compétences du collaborateur ;
- **Réalistes:** ambitieux mais réalistes, qui correspondent à un besoin de l'entité/ de l'entreprise ;
- **Temporels:** assortis d'un délai de réalisation, d'une échéance.

Il est préconisé de fixer (sauf objectifs prévus au titre des supports spécifiques de type contrats de performance propres à une filière ou feuilles de route) :

- 3 objectifs maximum pour la classe I.
- 3 à 6 objectifs maximum pour les classes II et III et Groupe A, B et C.

Tous les collaborateurs doivent bénéficier d'une fixation d'objectifs qui tient compte de leur ancienneté sur leur poste/ fonction, des exigences en matière de maîtrise du poste, d'échéances et d'indicateurs.

2.7 VALIDATION DE L'APPRECIATION

2.7.1 Principes généraux

Une fois l'entretien d'appréciation réalisé, et validé par le manager, le formulaire d'appréciation est mis à disposition du collaborateur pour qu'il en prenne connaissance dans son espace personnel m@rh.

Le collaborateur prend connaissance de l'appréciation de son manager et peut porter des commentaires dans le cadre prévu à cet effet. Cette prise de connaissance ne signifie pas approbation de l'appréciation par le collaborateur.

La validation par l'appréciateur et la prise de connaissance électronique par l'apprécié sont obligatoires.

Le formulaire est ensuite transmis au manager N+2 de l'évalué pour validation de la note finale. Le processus d'appréciation donne un rôle central au manager N+2 car c'est lui qui arrête la notation définitive. La validation par le N+2 déclenche la communication de la notation définitive au collaborateur et son enregistrement dans le système d'information RH.



2.7.2 Cas particuliers

Cas où le collaborateur, après la tenue de l'entretien, n'a pas pris connaissance du formulaire mis à disposition par son manager dans l'application m@rh.

En fin de campagne d'appréciation, les formulaires dont les collaborateurs n'ont pas pris connaissance sont transmis au N+2 pour qu'il arrête la notation définitive. Le formulaire est ensuite mis à disposition du collaborateur dans son espace personnel. Le collaborateur est notifié de cette mise à disposition et peut, s'il le souhaite, exercer son droit de recours.

Cas où le niveau d'appréciation arrêté par le N+2 de l'évalué est différent de celui proposé par le supérieur hiérarchique.

C'est le niveau arrêté par le N+2 qui constitue la notation définitive retenue dans le système d'information RH. Un commentaire peut être saisi par le N+2 dans le champ prévu à cet effet.

2.8 SITUATIONS PARTICULIERES DU COLLABORATEUR

En fonction de la situation du collaborateur, des questions diverses peuvent lui être posées par son manager durant l'entretien d'appréciation.

2.8.1 Collaborateurs séniors de 50 ans et plus

Conformément à la loi du 5/03/2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie, l'entretien d'appréciation des collaborateurs séniors de 50 ans et plus, doit aborder en particulier les conditions de travail et mentionner si une adaptation du poste de travail est nécessaire.

2.8.2 Cadres sous forfait jours

Conformément à l'avenant du 27 mars 2015 à l'accord sur l'aménagement et la réduction du temps de travail des cadres, l'entretien d'appréciation des cadres sous forfait jours doit également porter sur l'organisation du travail et la charge de travail du collaborateur apprécié, et sur l'articulation entre sa vie personnelle et son activité professionnelle.

La capacité à respecter les temps de repos (quotidien/ hebdomadaire) ainsi que l'organisation individuelle du temps de travail doivent être abordées.



Tout constat de difficultés doit donner lieu à la mise en œuvre de solutions concrètes, correctives, concertées et formalisées par écrit sur le support d'appréciation.

2.8.3 Investissement personnel du collaborateur au-delà du poste tenu

En cas d'investissement exceptionnel du collaborateur dans un environnement particulier et spécifique (par exemple : activité de tutorat), le manager peut renseigner la rubrique « Investissement particulier du collaborateur au-delà du poste tenu » au sein du formulaire d'appréciation (Classe I à Groupe A uniquement).

2.8.4 Collaborateurs en distorsion fonctionnelle

Les objectifs fixés aux collaborateurs sur leur poste sans changement de fonction suite à nomination consécutive à une promotion par REP (Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle), ou placés temporairement en distorsion fonctionnelle, peuvent être adaptés aux nouvelles exigences attendues.

2.8.5 Collaborateurs sous lettre de mission

Dans le cas où le collaborateur, dans le cadre de sa mission, est rattaché fonctionnellement à un autre manager que son supérieur hiérarchique, ce dernier délègue l'appréciation au manager fonctionnel.

Le hiérarchique proposera au N+2 la note globale en fonction de l'évaluation de l'atteinte des objectifs et des compétences démontrées renseignée par le manager fonctionnel.

2.8.6 Postiers de la BSCC

2.8.6.1 Dans le cadre du système de management par la Santé et la Sécurité au Travail

Les sujets suivants doivent être abordés lors de l'entretien d'appréciation :

- Le parcours de formation Santé et Sécurité au Travail ;
- Les visites médicales ;
- Les habilitations ;



- Les accidents de travail/ service, la prévention et le respect des consignes de sécurité.

S'il y a lieu, les actions et les formations à mettre en œuvre doivent être décrites.

2.8.6.2 Collaborateurs de la BSCC de plus de 50 ans (45 ans pour les postiers de la BSCC occupant un poste exposé à un facteur de pénibilité)

Les sujets suivants doivent être abordés :

- Concernant l'environnement et les conditions de travail, une adaptation du poste de travail est-elle nécessaire ?
- Une formation est-elle nécessaire ?
- Souhaitez-vous vous engager dans une mission de tutorat ?
- Souhaitez-vous vous engager dans une mission de transfert de compétences ?
- Souhaitez-vous un rapprochement travail/ domicile ?

S'il y a lieu, les actions et les formations à mettre en œuvre doivent être décrites dans le plan de développement individuel.

2.9 VOIES DE RECOURS

Tout collaborateur peut formuler un recours, dans un délai de deux mois, à compter de la date de notification de la décision définitive relative à son niveau d'appréciation globale :

- Soit auprès de la commission de médiation (dans ce cas, le délai de recours de 2 mois auprès de la Commission Administrative Paritaire (CAP) ou de la Commission Consultative Paritaire (CCP) ne débute qu'à la date de notification du résultat de la commission de médiation),
- Soit auprès de la CAP/CCP compétente (directement ou après saisine de la commission de médiation).



LA POSTE

Campagne d'appréciation annuelle 2020

3. SUIVI ET PILOTAGE

Chaque RH en charge du pilotage de campagne doit s'assurer que chaque collaborateur éligible de son périmètre aura eu un entretien annuel d'appréciation avant la date de clôture de la campagne.

4. CLOTURE DE LA CAMPAGNE

L'entretien annuel d'appréciation est entièrement dématérialisé et réalisé dans l'application m@rh.

Les formulaires d'entretien d'appréciation, une fois validés, sont archivés dans les espaces personnels des collaborateurs au sein de l'application m@rh. Ils peuvent y être consultés et imprimés, à tout moment, par le collaborateur, le manager et le responsable RH.

Les formulaires non validés seront supprimés de m@rh à l'issue de la campagne.

La transmission des données attendues dans le système d'information RH s'effectue automatiquement en fin de campagne à partir des données disponibles dans les formulaires validés dans m@rh.