

# Le Bulletin

des Ressources Humaines

LA POSTE 

année  
2004

service  
drrh

téléphone  
01 55 44 27 23  
01 55 44 27 25

document  
RH 82  
*permanent*

## instruction n° 2037 du 1<sup>er</sup> septembre 2004

### L'appréciation du personnel à La Poste

**Application** : dès réception

Le système d'appréciation des personnels mis en place à La Poste constitue un élément essentiel de la gestion de ses ressources humaines.

Le processus de modernisation des organisations et de responsabilisation des managers dans lequel s'est engagée La Poste rend aujourd'hui nécessaire une actualisation des principes de mise en œuvre du système d'appréciation, sans remettre en cause ses principes fondateurs.

À ce titre, il est réaffirmé que l'entretien d'appréciation est un outil fondamental du management de proximité, basé sur une logique d'échange, d'animation et d'engagement réciproque entre chaque responsable hiérarchique et son collaborateur.

En se fondant, au sein de chacun des métiers et activités de La Poste, sur des critères d'évaluation précis et clairs, et en se positionnant par rapport à des finalités concrètes et utiles, le système d'appréciation se doit d'être source de progression et de motivation.

En application du décret n° 2001-614 du 9 juillet 2001 et de l'arrêté du 9 juillet 2001 (cf. annexes 1 et 2), pris après avis du CTP du 4 décembre 2000, les modalités de mise en œuvre de l'appréciation font l'objet du présent texte qui annule et remplace l'instruction du 23 juillet 2001 et concerne l'ensemble des agents (toutes classes, tous statuts).

annot. GM-RH

fiche tech.

classement

recueil

diffusion interne  
à La Poste

09-2004

PN

PN1

B

## sommaire

---

	Pages
1. Les principes	558
2. Les caractéristiques du système	558
21. Agents appréciés	559
22. Appréciateurs	559
23. L'entretien	560
24. Déroulement de la campagne d'appréciation	560
25. Incidence d'une sanction disciplinaire sur l'appréciation	560
26. Incidence d'une mobilité ou d'une promotion sur l'appréciation	560
3. Les supports de l'appréciation	561
4. Préparation des entretiens d'appréciation	561
5. Déroulement de l'entretien	562
51. Les étapes	562
52. Bilan de l'année écoulée	562
521. Le niveau de réalisation des objectifs fixés	562
522. Les compétences démontrées dans le poste	562
53. Fixation des objectifs	563
531. Agents de la classe I et des niveaux II. 1 et II.2 (sauf chefs d'établissement)	563
532. Chefs d'établissement (II-2 au III-3 inclus), agents de niveau II-3 et agents des classes III et IV (toutes fonctions)	563
54. Fixation du niveau d'appréciation globale	564
55. Évolution professionnelle, gestion des carrières	564
56. Plan de développement professionnel	564
57. Observations littérales	564
58. Signatures	565
6. Traitement du dossier	565
61. Validation et signature par le responsable du NOD ou son représentant	565
62. Conservation et transmission des dossiers	565
7. Voies de recours	566
71. Commission de médiation	566

	Pages
72. Commission administrative paritaire (CAP) ou commission consultative paritaire (CCP)	567
<b>ANNEXES</b>	
1. Décret n° 2001-614 du 9 juillet 2001	568
2. Arrêté du 9 juillet 2001	571

## 1. Les principes

Le système d'appréciation a pour objet, au cours d'un entretien annuel, de permettre pour chaque agent :

- l'appréciation des compétences et de la maîtrise du poste tenu;
- l'évaluation des objectifs de l'année écoulée;
- la fixation des objectifs pour l'année à venir, ainsi que des moyens à mettre en œuvre pour les atteindre;
- une réflexion prospective sur les souhaits d'évolution professionnelle exprimés par l'agent, qu'ils soient liés à la mobilité fonctionnelle ou à la promotion et les besoins associés en terme de formation et de moyens mis en œuvre pour le développement des compétences;
- de définir un plan annuel de suivi et d'accompagnement managérial des orientations et engagements réciproques.

Quatre grands principes guident l'organisation de ce système d'appréciation : responsabilisation du management, cohérence, transparence et simplicité :

- responsabilisation du management, tout manager jouant un rôle essentiel pour réaliser l'adaptation de ses collaborateurs à leur poste de travail, dans leur développement professionnel, la reconnaissance des compétences qu'ils mettent en œuvre ou l'identification de celles qu'ils doivent ou souhaitent développer;
- cohérence entre les différents systèmes d'évaluation existant à La Poste et intervenant à différents stades de la carrière des agents (mobilité, promotion);
- transparence des règles et des critères d'appréciation, au travers du dialogue et de la communication;
- simplicité d'utilisation.

Chaque direction de métier et d'activité est compétente pour préciser les critères pris en compte pour chacune des fonctions relevant de son périmètre, dans le respect des éléments déterminés par l'arrêté du 9 juillet 2001.

L'appréciation du niveau de réalisation des objectifs et l'appréciation du niveau des compétences démontrées dans le poste sont les deux composantes déterminant le niveau d'appréciation globale qui s'exprime sur 4 niveaux (E, B, A ou D).

## 2. Les caractéristiques du système

L'entretien d'appréciation est annuel et obligatoire.

## **21. Agents appréciés**

Tous les agents de La Poste, fonctionnaires ou salariés, sont concernés par l'appréciation, à l'exception toutefois :

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

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

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

En cas de mobilité de l'agent apprécié, le responsable hiérarchique cédant établit un bilan intermédiaire, le plus détaillé possible, de l'état de réalisation des objectifs pour la fraction d'année écoulée et le transmet au service prenant. Lors de la campagne annuelle d'appréciation, ce bilan est pris en compte par l'appréciateur de l'agent et sert à définir l'appréciation de l'année.

Par ailleurs, il appartient au service prenant, compte tenu de la fraction d'année civile restante, de fixer le cas échéant de nouveaux objectifs à l'agent venant d'effectuer une mobilité.

## **22. Appréciateurs**

Chaque agent est apprécié par son supérieur hiérarchique immédiat, c'est-à-dire la personne ayant une autorité hiérarchique directe sur l'agent au poste que ce dernier occupe au jour de l'entretien. Ce principe doit être appliqué de façon stricte dans tous les cas et reste valable pour les agents en distorsion fonctionnelle.

Toutefois, dans certains cas (impossibilité manifeste d'un déroulement normal de l'entretien, hiérarchique direct nommé depuis moins de six mois), l'appréciation pourra, sur décision du chef d'établissement ou de service, être effectuée par le supérieur hiérarchique de second niveau.

Enfin, si l'agent se trouve dépendre, pour des raisons d'organisation du travail, de plusieurs responsables simultanément ou successivement, le chef d'établissement ou de service désigne l'un d'eux, pour effectuer l'entretien; celui-ci doit, au préalable, prendre l'avis des autres responsables hiérarchiques de l'agent.

En cas de mobilité, l'appréciateur s'appuie sur le bilan intermédiaire joint au dossier d'appréciation et établi par le service cédant (cf § 21).

### **23. L'entretien**

La notice individuelle de notation est établie au cours d'un entretien entre l'agent et son supérieur hiérarchique. Cet entretien doit pouvoir s'effectuer dans les meilleures conditions de calme et de confidentialité.

Aucune autre personne ne peut être présente, à l'exception des entretiens concernant les agents handicapés qui peuvent se faire assister.

En cas de refus par l'agent, la notice individuelle de notation est établie par le supérieur hiérarchique immédiat. Cependant, ce refus correspond à un manquement à une obligation de service et doit être mentionné sur le document d'appréciation.

### **24. Déroulement de la campagne d'appréciation**

L'entretien d'appréciation a lieu chaque année. Dans le respect des modalités fixées par le directeur délégué des ressources humaines et des relations sociales, chaque direction de métier, et la DRRH s'agissant des directions d'activité, détermine le calendrier de mise en œuvre par note de service.

### **25. Incidence d'une sanction disciplinaire sur l'appréciation**

Une sanction disciplinaire infligée à l'agent au cours de la période couverte par l'entretien d'appréciation doit être mentionnée sur son dossier d'appréciation. Elle peut entrer en compte dans la détermination du niveau global d'appréciation.

### **26. Incidence d'une mobilité ou d'une promotion sur l'appréciation**

L'agent est apprécié par référence au niveau de maîtrise de son poste de travail et au degré d'atteinte des objectifs qui lui ont été fixés, en tenant compte de son ancienneté dans la fonction.

Dans cette optique, la période d'intégration à un nouveau poste doit être mise à profit pour maximiser les chances de réussite de l'agent. Pour acquérir le professionnalisme nécessaire, l'agent doit pouvoir bénéficier de l'attention soutenue et des conseils actifs de son manager de proximité afin d'anticiper les difficultés et de prévenir d'éventuelles inadaptations : on ne peut attendre de l'agent une maîtrise confirmée de son poste à l'issue d'une année d'exercice; aussi les différents objectifs à l'égard de l'agent doivent-ils être dimensionnés en conséquence.

### **3. Les supports de l'appréciation**

La notice individuelle de notation est établie à partir d'un document d'appréciation qui comporte un certain nombre de rubriques à servir au cours de l'entretien :

- poste/fonction tenu(e);
- bilan de l'année écoulée et des faits marquants (niveau de réalisation des objectifs et niveau des compétences démontrées dans le poste);
- appréciation globale sur quatre niveaux, proposée par le supérieur hiérarchique et validée par le responsable du NOD ou son représentant ayant reçu à cet effet une délégation de signature;
- fixation des objectifs pour l'année à venir et moyens à mettre en oeuvre pour les atteindre;
- évolution professionnelle souhaitée par l'agent (mobilité ou promotion) et moyens à mettre en oeuvre pour y parvenir;
- compétences à développer et moyens à mettre en oeuvre pour y parvenir;
- observations de l'agent apprécié et de l'appréciateur;
- signatures de l'apprécié, de l'appréciateur et du responsable de NOD ou de son représentant.

Le support est complété par chaque direction de métier ou d'activité compte tenu de ses spécificités.

### **4. Préparation des entretiens d'appréciation**

Afin d'assurer la plus grande cohérence dans les appréciations, la ligne hiérarchique, aidée des services de gestion des ressources humaines du NOD, veille à préparer la mise en oeuvre du système d'appréciation.

Le responsable du « niveau opérationnel de déconcentration » assure la coordination des entretiens et fixe le cadre dans lequel s'inscrivent les orientations spécifiques à chacune des entités.

Le chef d'établissement, en collaboration avec les appréciateurs et dans le cadre établi par le responsable du NOD, détermine les normes de référence propres à son établissement pour les principaux objectifs fixés à l'exécution et explicite les critères d'appréciation utilisés.

## 5. Déroulement de l'entretien

### 51. Les étapes

L'entretien d'appréciation se déroule par étapes comprenant :

- l'identification du poste;
- le bilan de l'année écoulée;
- la fixation du niveau d'appréciation globale;
- la fixation des objectifs pour l'année à venir;
- le recueil des souhaits de l'agent en matière d'évolution professionnelle;
- le recueil des souhaits de développement professionnel et de besoins en matière de formation et de développement des compétences;
- les observations de l'apprécié et de l'appréciateur;
- la signature du dossier d'appréciation par l'apprécié et l'appréciateur.

### 52. Bilan de l'année écoulée

L'appréciateur, à cette étape, fait le bilan de l'année en ce qui concerne :

- l'atteinte des objectifs;
- l'identification et l'évaluation des compétences mises en œuvre dans le poste,

#### 521. Le niveau de réalisation des objectifs fixés

L'appréciateur analyse les objectifs de l'année antérieure et détermine, en fonction des indicateurs qui avaient été retenus, le degré d'atteinte de ces objectifs, et ceci sur quatre niveaux.

#### 522. Les compétences démontrées dans le poste

Sont analysés les compétences techniques, la capacité à appliquer ces compétences, l'efficacité personnelle, le comportement relationnel, l'aptitude à exercer des fonctions de même niveau ou d'un niveau supérieur et, pour les emplois comportant des activités de direction de personnels, l'aptitude à la conduite d'équipe et au développement des collaborateurs. Chaque item est évalué sur quatre niveaux.

### **53. Fixation des objectifs**

#### **531. Agents de la classe I et des niveaux II.1 et II.2 (sauf chefs d'établissement)**

L'appréciateur peut fixer des objectifs de consolidation, d'amélioration ou d'évolution des compétences et de la maîtrise du poste compte tenu des orientations préconisées par les métiers.

Ces objectifs devront être suffisamment précis, si possible chiffrés, et datés selon un échéancier qui sera défini conjointement avec l'apprécié de manière à permettre l'évaluation de sa performance sur l'année considérée. Les termes devront être dépourvus d'ambiguïté et se référer aux activités figurant sur la fiche de poste de travail. En outre, l'appréciateur déterminera avec l'apprécié les moyens nécessaires à mettre en œuvre (formation, stage, ...) pour l'atteinte de ces objectifs.

Le niveau d'atteinte de ces objectifs, qui détermine le degré de la performance, est évalué de façon spécifique l'année suivante et cette évaluation entre en ligne de compte dans la définition du niveau d'appréciation globale.

#### **532. Chefs d'établissement (II-2 au III-3 inclus), agents de niveau II-3 et agents des classes III et IV (toutes fonctions)**

Encore plus que pour les autres niveaux de fonctions, la fixation des objectifs doit permettre d'évaluer, une fois l'année écoulée, le degré de performance atteint par l'agent apprécié.

Dans ce cadre, l'appréciateur doit obligatoirement fixer à l'agent apprécié des objectifs :

- de consolidation, d'amélioration ou d'évolution des compétences et de la maîtrise du poste;
- de contribution au développement de La Poste fixés à partir des finalités principales de la fonction, comme les objectifs commerciaux, le développement du chiffre d'affaires, l'amélioration de la qualité de service, de la gestion, le développement de projets, etc.

Ces objectifs devront être précis, si possible chiffrés, et datés selon un échéancier qui sera défini conjointement avec l'apprécié. Les termes devront être dépourvus d'ambiguïté et se référer à des situations réelles.

En outre, l'appréciateur déterminera avec l'apprécié les moyens nécessaires à mettre en œuvre (formation, stage,...) pour l'atteinte de ces objectifs.

#### **54. Fixation du niveau d'appréciation globale**

Une proposition d'appréciation globale est faite par le supérieur hiérarchique direct de l'agent à l'issue de l'entretien d'appréciation. Ce niveau global doit tenir compte du degré d'atteinte des objectifs fixés à l'agent et de l'évaluation des compétences démontrées dans le poste de travail.

En cas de changement du niveau d'appréciation globale ou de maintien du E, A, D, l'appréciateur devra préciser sur le dossier les éléments qui ont permis cette évolution en citant des exemples, des faits marquants ou des efforts particuliers ou, à l'inverse, les résultats attendus qui ne sont pas réalisés.

#### **55. Évolution professionnelle, gestion des carrières**

L'entretien annuel d'appréciation doit également être un moment privilégié pour évoquer les souhaits d'évolution professionnelle de l'agent en termes de mobilité fonctionnelle et/ou de promotion. Il doit également être l'occasion pour le manager de proximité de répondre aux sollicitations de l'agent apprécié en terme d'orientation professionnelle et de conseil en matière d'évolution de carrière.

L'appréciateur recueille les souhaits de l'apprécié et consigne par écrit, dans le dossier annuel, ces souhaits et les moyens éventuellement définis conjointement.

#### **56. Plan de développement professionnel**

À l'initiative de l'agent apprécié et/ou de son manager, des actions de formation ou de développement des compétences peuvent être prescrites ou proposées à l'agent en vue d'améliorer la maîtrise de son poste de travail et/ou d'accompagner son évolution professionnelle.

#### **57. Observations littérales**

L'appréciateur d'une part, l'agent apprécié d'autre part, peuvent pour ce qui les concerne, écrire leurs observations dans le cadre prévu à cet effet dans le dossier.

## **58. Signatures**

À la fin de l'entretien, l'appréciateur et l'agent apprécié signent le dossier d'appréciation. Cette signature des deux parties est obligatoire. Elle clôt définitivement l'entretien d'appréciation. L'appréciation ne peut être modifiée, sauf dans les conditions prévues au paragraphe 61.

La signature de l'agent signifie qu'il a pris connaissance des appréciations formulées et qu'il a eu la possibilité d'apporter ses remarques par écrit; elle ne signifie pas une approbation de celles-ci.

Toutefois l'agent peut, avant d'apposer ses observations et de signer, demander un délai de réflexion de cinq jours francs maximum. Les appréciations portées dans le dossier ne peuvent être modifiées pendant cette période.

## **6. Traitement du dossier**

### **61. Validation et signature par le responsable du NOD ou son représentant**

La notice individuelle de notation est ensuite transmise au responsable du NOD ou à son représentant ayant reçu à cet effet une délégation de signature, qui arrête le niveau d'appréciation globale et l'appréciation d'ordre général.

Si le niveau d'appréciation arrêté par l'autorité compétente est différent de celui proposé par le supérieur hiérarchique, un rapport motivé est joint au dossier d'appréciation de l'agent.

Le dossier d'appréciation signé et comprenant la décision définitive du niveau d'appréciation globale fait retour à l'agent pour signature.

### **62. Conservation et transmission des dossiers**

Après avoir été entièrement rempli et signé, l'original du dossier d'appréciation est classé au niveau du centre de gestion administrative de l'agent (CIGAP), dans le dossier de personnel.

Les dossiers sont conservés par le centre de gestion administrative pendant une période de cinq années.

Une copie du dossier d'appréciation est conservée pendant trois ans au niveau de l'établissement d'affectation de l'agent.

Une copie du dossier d'appréciation est remise à l'agent (bilan annuel de l'appréciation et fixation des objectifs).

En cas de mutation, le dossier ne peut être transmis que lorsque le transfert de l'agent sur sa nouvelle affectation aura été réellement effectué. Le dossier ne peut être communiqué à un autre chef de service que celui de l'agent.

## 7. Voies de recours

Tout agent peut formuler un recours concernant son appréciation, soit auprès d'une « commission de médiation », soit auprès de la CAP/CCP compétente, directement ou après passage en « commission de médiation ».

La « commission de médiation » ou la CAP/CCP doit examiner la requête et le chef de service doit notifier sa décision à l'agent dans un délai raisonnable.

### 71. Commission de médiation

Conformément à l'article 4 du décret n° 2001-614, la saisine de la commission de médiation conserve le délai de recours contentieux. Dès lors, l'agent dispose de deux mois, partant de la date de notification de la décision définitive relative à son niveau d'appréciation globale, pour saisir par écrit la commission de médiation.

Les réclamations sont déposées auprès de l'autorité compétente, qui doit convoquer la « commission de médiation » composée, outre le président :

- du chef d'établissement ou du responsable du service de l'agent (sauf si c'est celui-ci qui a effectué l'entretien, auquel cas il est remplacé par son propre supérieur hiérarchique);
- du responsable des ressources humaines compétent (*id.*);
- d'un représentant syndical ou d'une personne (agent de La Poste) choisie par l'agent.

Cette commission peut prendre toute disposition pour l'instruction de la réclamation, y compris l'audition du réclamant et de l'appréciateur. Elle peut proposer à l'autorité ayant reçu délégation de signature pour arrêter le niveau d'appréciation de modifier tout ou partie de l'appréciation de l'agent.

Ce recours ne peut être postérieur à un recours en CAP/CCP.

**72. Commission administrative paritaire (CAP) ou commission consultative paritaire (CCP)**

Les agents peuvent présenter un recours sur leur appréciation auprès de la CAP/CCP compétente.

Pour les mêmes motifs que pour la commission de médiation, le délai de dépôt de requête est le suivant :

- s'il n'y a pas eu de recours préalable auprès de la commission de médiation, la réclamation est à formuler par écrit dans un délai de deux mois, à compter de la date de notification de la décision définitive relative au niveau d'appréciation globale;
- s'il y a eu recours préalable auprès de la commission de médiation, la réclamation est à formuler dans un délai de deux mois suivant la date de la décision définitive prise après avis de la commission de médiation et relative au niveau d'appréciation globale.

*Le Directeur Délégué des Ressources  
Humaines et des Relations Sociales*

Foucauld LESTIENNE

## annexes

---

### ANNEXE 1

#### **Décret n° 2001-614 du 9 juillet 2001 relatif à la notation des fonctionnaires de La Poste et des fonctionnaires de France Télécom**

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre de l'Économie, des Finances et de l'Industrie, et du ministre de la Fonction publique et de la Réforme de l'État;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 17, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, notamment ses articles 55 à 57;

Vu la loi n° 90-568 du 2 juillet 1990 modifiée relative à l'organisation du service public de la poste et des télécommunications, notamment ses articles 11, 29 et 36;

Vu le décret n° 59-308 du 14 février 1959 modifié relatif aux conditions générales de notation et d'avancement des fonctionnaires;

Vu l'avis du comité technique paritaire de France Télécom en date du 4 décembre 2000;

Vu l'avis du comité technique paritaire de La Poste en date du 4 décembre 2000;

Vu l'avis de la commission supérieure du personnel et des affaires sociales en date du 8 décembre 2000;

Vu l'avis du conseil supérieur de la fonction publique de l'État en date du 3 avril 2001;

Le Conseil d'État (section des finances) entendu,

Décède :

#### **Article premier**

La notation, qui exprime la valeur professionnelle des fonctionnaires de La Poste et des fonctionnaires de France Télécom, est établie annuellement et comporte pour chaque fonctionnaire :

1° Une appréciation d'ordre général qui rend compte de sa manière de servir, notamment de l'évolution de sa valeur professionnelle par rapport à l'année précédente, ainsi que de son aptitude à exercer, dans l'immédiat ou dans l'avenir, au besoin après une formation appropriée, des fonctions différentes de même niveau ou d'un niveau supérieur;

2° L'indication d'un niveau de valeur qui est déterminé d'après une échelle de cotation à quatre niveaux. Une liste des éléments qui entrent en compte dans l'appréciation de la valeur professionnelle est établie, par types d'emplois réunis en raison de caractéristiques communes, par un arrêté du ministre chargé des postes et télécommunications qui est pris, en ce qui concerne les fonctionnaires de La Poste, sur la proposition du président du conseil d'administration de La Poste et après avis du comité technique paritaire de La Poste et, en ce qui concerne les fonctionnaires de France Télécom sur la proposition du président du conseil d'administration de France Télécom et après avis du comité technique paritaire de France Télécom.

### **Article 2**

La notation définie à l'article 1<sup>er</sup> ci-dessus est arrêtée par le chef de service, après un entretien qui réunit le fonctionnaire et son supérieur hiérarchique pour un examen des éléments qui caractérisent la valeur professionnelle de ce fonctionnaire. Elle donne lieu à l'établissement d'une notice individuelle de notation.

Chaque fonctionnaire reçoit communication de sa notice de notation. Il peut y porter ses observations avant de la retourner au chef de service.

### **Article 3**

Lorsque la commission administrative paritaire compétente entend, à la requête d'un fonctionnaire, proposer au chef de service la révision de la notation de ce fonctionnaire, elle reçoit communication de tous les éléments utiles d'information.

### **Article 4**

Le fonctionnaire peut demander une médiation sur sa notation avant un recours devant la commission administrative paritaire. En ce cas, le chef de service ayant le pouvoir de notation réunit une commission de médiation qui est présidée par lui ou par son représentant et qui comprend, outre le président :

- le chef de l'établissement ou du service dans lequel est affecté le fonctionnaire;
- le responsable des ressources humaines placé auprès du notateur;
- un agent choisi par le fonctionnaire parmi le personnel de l'exploitant public dont il relève.

## annexes

---

La commission peut prendre toute disposition pour l'instruction de la réclamation, y compris l'audition du fonctionnaire intéressé et de la personne ayant conduit l'entretien. Elle peut proposer au chef de service de modifier tout ou partie de la notation.

La saisine de la commission de médiation conserve le délai du recours contentieux.

### Article 5

Les dispositions du titre I<sup>er</sup> et du titre II du décret du 14 février 1959 susvisé cessent d'être applicables aux fonctionnaires de La Poste et aux fonctionnaires de France Télécom.

### Article 6

Le décret n° 96-285 du 2 avril 1996 relatif à la notation des fonctionnaires de La Poste et des fonctionnaires de France Télécom est abrogé.

### Article 7

Le ministre de l'Économie, des Finances et de l'Industrie, le ministre de la Fonction publique et de la Réforme de l'État, la Secrétaire d'État au Budget et le Secrétaire d'État à l'Industrie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 9 juillet 2001.

Lionel JOSPIN

Par le Premier ministre :

*Le ministre de l'Économie,  
des Finances et de l'Industrie,*

Laurent FABIUS

*Le ministre de la Fonction publique  
et de la Réforme de l'État,*

Michel SAPIN

*La Secrétaire d'État au Budget,*

Florence PARLY

*Le Secrétaire d'État à l'Industrie,*

Christian PIERRET

**ANNEXE 2****Arrêté du 9 juillet 2001 relatif à la liste des éléments  
à prendre en compte dans l'appréciation de la valeur professionnelle  
des fonctionnaires de La Poste**

Le Secrétaire d'État à l'Industrie,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 17, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, notamment ses articles 55 à 59;

Vu la loi n° 90-568 du 2 juillet 1990 modifiée relative à l'organisation du service public de la poste et des télécommunications, notamment ses articles 11, 29 et 36;

Vu le décret n° 90-1111 du 12 décembre 1990 portant statut de La Poste, modifié par le décret n° 93-775 du 26 mars 1993 et par le décret n° 95-459 du 25 avril 1995;

Vu le décret n° 2001-614 du 9 juillet 2001 relatif à la notation des fonctionnaires de La Poste et des fonctionnaires de France Télécom, notamment son article 1<sup>er</sup>;

Vu l'avis du comité technique paritaire de La Poste en date du 4 décembre 2000;

Sur proposition du président du conseil d'administration de La Poste,

Arrête :

**Article premier**

Les éléments à prendre en compte dans l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de La Poste, prévus à l'article 1<sup>er</sup> du décret du 9 juillet 2001 susvisé, sont fixés conformément aux dispositions des articles 2 et 3 du présent arrêté.

**Article 2**

Pour tous types d'emplois, ces éléments sont :

- les compétences techniques;
- les capacités à appliquer ces compétences;
- le comportement relationnel;
- l'efficacité personnelle;

## annexes

---

- le niveau de réalisation des objectifs fixés;
- l'aptitude à exercer des fonctions différentes de même niveau ou d'un niveau supérieur.

### **Article 3**

Pour tous les emplois comportant des activités de direction de personnels :

- l'aptitude à la conduite d'équipe et au développement des collaborateurs.

### **Article 4**

Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 9 juillet 2001.

Christian PIERRET



*I M P R I M E R I E N A T I O N A L E*

4 003859 1







