



Secrétariat Général du Siège
Pôle EEC

Destinataires

Mesdames et Messieurs les Directeurs
d'Activité du Siège
Messieurs les Directeurs des Directions
à Compétence Nationale

Contact**Annonciade PALAZZO**

Tél : 01 55 44 34 45

Fax : 01 55 44 34 69

E-mail :

Date de validité

Du 01/01/2010 au 31/03/2010

Campagne d'appréciation 2010 pour les classes I à III.

**note de
service**

OBJET : LA PRESENTE NOTE DE SERVICE A POUR OBJET DE PRECISER LES PRINCIPES ET LES MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE LA CAMPAGNE D'APPRECIATION 2010 AU TITRE DE 2009 POUR LES CLASSES I A III.

LES MODALITES GENERALES DE LA CAMPAGNE D'APPRECIATION SONT DECRITES DANS L'INSTRUCTION N°2037 DU 1^{ER} SEPTEMBRE 2004 (BRH 2004 – RH 82) PRISE EN APPLICATION DU DECRET N°2001-614 ET DE L'ARRETE DU 9 JUILLET 2009.

DATES CLES :

- **La campagne se déroule du 1^{er} janvier 2010 au 31 mars 2010.**

ACTIONS :

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

Jack DUHAMEL

Campagne d'appréciation 2010 pour les classes I à III.

1. PRINCIPES GENERAUX

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 2010.

1-1 **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, faire le point sur les compétences démontrées dans l'exercice du poste tenu et identifier des objectifs d'amélioration,

- il intervient directement à différents stades de la carrière de l'agent notamment la promotion et la rémunération.

1-2 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...).

1-3 Les objectifs à fixer pour chaque agent doivent être précis, si possible chiffrés, notamment s'agissant des objectifs quantitatifs, et datés selon un échéancier qui sera défini conjointement avec l'apprécié.

Il est rappelé que les objectifs fixés doivent être traduits par des indicateurs. Les objectifs et leurs indicateurs sont formulés, si possible, en terme de progression et en valeur chiffrée. Le niveau de progression doit être en relation avec les spécificités locales. 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 2009, il conviendra de prendre en compte les éléments de ce bilan pour conduire l'entretien d'appréciation 2010.

1-4 L'entretien professionnel

Complémentaire de l'entretien d'appréciation, l'entretien professionnel 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.

Campagne d'appréciation 2010 pour les classes I à III.

2. 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 sont accessibles via intranet, sous la rubrique Net RH puis « Outils opérationnels ».

Le Secrétariat Général du Siège, la Direction de la Communication, les ANCI et la DORH sont site pilote dans le cadre de la dématérialisation de l'appréciation. A ce titre, ils réaliseront les appréciations dans l'outil informatique HRa Suite 7 selon le calendrier fourni par leur direction.

3. CAS PARTICULIERS

- * Mouvements de personnels entrants internes et externes

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.

Campagne d'appréciation 2010 pour les classes I à III.

4. SUIVI ET CONTROLE

Les saisies des appréciations des personnels fonctionnaires et salariés sont effectuées par le CIGAP compétent concerné.

Le SGS assurera le reporting du nombre d'entretiens d'évaluation effectués par les DCN pour fournir un bilan quantitatif de la campagne d'appréciation à la DRHRS pour le compte du domaine transverse.

5. MISE EN ŒUVRE DE LA CAMPAGNE

Pour l'année 2010, la campagne d'appréciation débute dès la parution de cette note et se terminera au plus tard le 31 mars 2010.

Campagne d'appréciation 2010 pour les classes I à III.

ANNEXE

BILAN DE L' APPRECIATION 2010 AU TITRE DE 2009 (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

28 février 2010
31 mars 2010

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

1/ BILAN DE L'ANNÉE

NIVEAU DE RÉALISATION DES OBJECTIFS FIXÉS	
<input type="checkbox"/>	Objectifs largement dépassés
<input type="checkbox"/>	Objectifs atteints
<input type="checkbox"/>	Objectifs partiellement atteints
<input type="checkbox"/>	Objectifs insuffisamment atteints

N°	OBJECTIFS INDIVIDUELS DE L'ANNEE N-1 <i>(Reprendre les objectifs du support de l'année N-1)</i>			NIVEAU DE RÉALISATION DES OBJECTIFS FIXÉS	COMMENTAIRES <i>(Expliciter les conditions dans lesquelles les résultats ont été atteints)</i>
	LISTE DES OBJECTIFS RETENUS	ÉCHEANCE DE REALISATION	INDICATEURS		
Objectifs collectifs année N-1 :				Rappel des faits marquants de l'année apprécié :	

2/ FIXATION DES OBJECTIFS POUR L'ANNÉE

N°	OBJECTIFS INDIVIDUELS				
	LISTE DES OBJECTIFS RETENUS	ÉCHEANCE DE REALISATION	INDICATEURS	PLAN D'ACCOMPAGNEMENT <i>(moyens à mettre en œuvre pour atteindre ces objectifs)</i>	ÉTAPES ET SUIVI
Objectifs collectifs :					

Date de l'entretien de fixation des objectifs : Signature de l'agent apprécié : Signature de l'appréciateur :

3/ COMPÉTENCES DEMONTRÉES DANS LE POSTE

BILAN DES COMPÉTENCES (à compléter dans tous les cas)

- Compétences démontrées nettement supérieures aux exigences du poste
- Compétences démontrées parfaitement adaptées aux exigences du poste
- Compétences démontrées partiellement adaptées aux exigences du poste
- Compétences démontrées insuffisantes pour le poste

A/ Evaluation des compétences

<i>La grille est construite à partir du référentiel emploi qui peut avoir un périmètre plus large que le poste, soit en niveau de classification soit en spécialisation. De ce fait l'agent qui n'est pas concerné par une compétence sera évalué « non apprécié »</i>	NIVEAU DÉMONTRÉ DANS LE POSTE (Mettre une croix dans la case appropriée)				
COMPÉTENCES <i>(Les familles 1 à 4 doivent obligatoirement être évaluées, quel que soit l'emploi tenu)</i>	Nettement supérieure	Parfaitement adaptée	Partiellement adaptée	Insuffisante	Commentaires <i>(Mettre en valeur les circonstances et réalisations où l'intéressé a démontré ses compétences. Celles appréciées comme exceptionnelles ou insuffisantes doivent faire l'objet de commentaires plus importants)</i>
1 – Compétences techniques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Capacités à appliquer ces compétences (au quotidien)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3 - Efficacité personnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4 - Comportement relationnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5- Aptitude à la conduite d'équipe et au développement des collaborateurs <i>(A évaluer obligatoirement si la fonction comporte des activités de management ou d'animation fonctionnelle)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

B/ Synthèse des compétences à consolider ou à acquérir

COMPETENCES A CONSOLIDER OU A ACQUERIR SUR LE POSTE <i>(S'appuyer sur l'évaluation des compétences en A/)</i>

C/ Actions de développement retenues

ACTIONS DE DEVELOPPEMENT RETENUES sur le poste tenu <i>(indiquer notamment les actions de tutorat, accompagnement managérial, formations ... à prévoir)</i>	Code du module de formation (1) <small>(1)Formation</small>	DIF (2)

(1) Pour une action de formation interne, indiquer le code du module
(2) : Mettre une croix pour les actions retenues dans le cadre du DIF

4/ PROJET PROFESSIONNEL**Description du projet :****Ce projet nécessite-t-il de prévoir un entretien professionnel ?** OUI NON**Date prévue de l'entretien :****Commentaires manager :****Avis de synthèse sur :****Aptitude à exercer un emploi différent** (*à compléter dans tous les cas*) :

De même niveau :

 faible moyen bon excellent

De niveau supérieur :

 faible moyen bon excellent**Aptitude à la conduite d'équipe et au développement des collaborateurs :** faible moyen bon excellent