



DIRECTION DES SERVICES FINANCIERS
DIRECTION DES RESSOURCES
HUMAINES

Destinataires

DIRECTION DES SERVICES FINANCIERS
DIRECTION COMMERCIALE BANCAIRE
DIRECTION DE L'INFORMATIQUE SF
CENTRES FINANCIERS

Contact

Françoise Jestin
Tél : 01 41 90 36 16
Fax :
E-mail :

Date de validité

Du 1/01/2009 au 31/03/2009

Campagne d'appréciation 2009 (Classe I à III)



**note de
service**

OBJET:

CETTE NOTE PRESENTE LES MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE LA
CAMPAGNE D'APPRECIATION 2009, POUR LES CLASSES I A III AU TITRE DE
L'ANNEE 2008.

REFERENCE :

- . 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)

DATE CLE : FIN DE CAMPAGNE 31 MARS 2009

Gilbert DORÉ



Campagne d'appréciation 2009 (Classe I à III)

Sommaire	Page
1. <u>MISE EN ŒUVRE DE LA CAMPAGNE</u>	3
2. <u>ORIENTATIONS PRIORITAIRES POUR 2009</u>	3
3. <u>SUPPORTS ET OUTILS</u>	4
3.1 <u>LES NOUVEAUX SUPPORTS</u>	4
3.2 <u>LES OUTILS</u>	7
4. <u>PRECISIONS SUR LES ACTIONS DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES</u>	7
5. <u>COMMUNICATION</u>	7
6. <u>RAPPEL REGLEMENTAIRE</u>	8
7. <u>CAS PARTICULIER</u>	8
8. <u>SUIVI ET CONTROLE</u>	9

Annexe 1 : Support de l'appréciation

Annexe 2 : Entretien professionnel

Campagne d'appréciation 2009 (Classe I à III)

1. Mise en œuvre de la campagne

Pour l'ensemble des collaborateurs du métier SF des classes I à III, la campagne débute dès la parution de cette note et devra se terminer au plus tard le 31 mars 2009.

Les entretiens des personnels bénéficiaires de la part variable devront être saisis par le CIGAP dans le système de gestion informatique au plus tard pour la mi-avril 2009. La part variable est attribuée en fonction des résultats obtenus :

- au titre du résultat brut d'exploitation consolidé de la Banque Postale qui correspond à l'objectif collectif du métier SF ;
- en fonction du niveau de réalisation des objectifs personnels fixés dans le cadre de l'entretien qui correspond à la part individuelle.

2. Orientations prioritaires pour 2009

La réalisation des appréciations

Une attention toute particulière devra être portée à la réalisation de l'ensemble des entretiens afin de n'oublier aucun collaborateur dans le respect du calendrier annoncé. Chaque manager a la responsabilité de mener les entretiens dans les temps impartis.

En effet, l'entretien d'appréciation est un acte managérial important qui permet de reconnaître le travail réalisé par chaque collaborateur l'année écoulée, de faire le point sur ses compétences démontrées dans l'exercice du poste tenu et d'identifier les objectifs d'amélioration.

Il intervient directement à différents stades de la carrière de l'agent et nécessite une saisie dans le système d'information RH en vue de la prise en compte dans d'autres processus notamment la promotion, l'avancement d'échelon, la revalorisation du complément poste, l'attribution de l'augmentation individuelle pour les cadres...

La fixation des objectifs

Pour tous les nouveaux collaborateurs, des objectifs doivent être systématiquement fixés. Ils doivent tenir compte de leur ancienneté sur la nouvelle fonction, des exigences en matière de maîtrise du poste, d'objectifs, d'échéances et d'indicateurs. Ces collaborateurs 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.

Campagne d'appréciation 2009 (Classe I à III)

L'incidence des évolutions organisationnelles

Dans le cadre des évolutions organisationnelles effectives ou en cours pendant la campagne d'appréciation, il est préconisé, pour les collaborateurs qui changent de hiérarchique N+1 du fait des réorganisations (mobilité du collaborateur et/ou du hiérarchique), que l'entretien soit conduit par le hiérarchique précédent. La fixation des objectifs 2009 sera du ressort du nouveau hiérarchique du collaborateur. La validation finale du niveau d'appréciation reste du ressort du responsable de NOD de rattachement du collaborateur au moment où s'effectue l'entretien.

Si cette disposition ne peut s'appliquer (impossibilité matérielle, refus du collaborateur), il conviendra d'appliquer le principe qui veut que l'évaluateur soit le responsable hiérarchique direct au moment où s'effectue l'entretien. Il conviendra dans ce cas que le hiérarchique du service précédent établisse un bilan intermédiaire.

3. Supports et outils

3.1 - Les nouveaux supports

Afin de permettre une meilleure appropriation des supports par les apprécieurs et les appréciés, des évolutions ont été apportées.

Evaluation 2008

L'évaluation des objectifs 2008 sera effectuée sur le support déjà rempli l'année précédente, présent dans le dossier RH.

Objectifs 2009

La fixation des objectifs de l'année 2009 sera effectuée sur un document distinct en vue de sa réutilisation lors de la campagne d'appréciation 2010.

- Page 1 : La notice individuelle de notation :

Pour permettre au responsable du NOD (ou son représentant bénéficiaire d'une délégation officielle de signature) d'indiquer plus explicitement le niveau d'appréciation qu'il valide, il est ajouté dans le cartouche « validation de l'appréciation globale », une ligne « niveau validé » avec indication des 4 niveaux (E, B, A, D).

Campagne d'appréciation 2009 (Classe I à III)

- Page 2 : Le niveau de réalisation des objectifs fixés

Concernant les objectifs, la colonne regroupant précédemment les échéances, moyens de réalisation et indicateurs a été scindée en trois colonnes distinctes qui devront être complétées pour chaque objectif : «échéance de réalisation», «indicateur de réalisation», «moyens à mettre en œuvre pour atteindre ces objectifs».

En bas de page, il devra être précisé en complément de la signature de l'appréciateur, son nom et sa fonction au moment de la fixation des objectifs.

Lors de la fixation des objectifs, le métier SF préconise 3 objectifs maximums pour la classe I et 6 objectifs maximums pour les classes II et III.

- Page 3 : Les compétences démontrées dans le poste

L'évaluation des compétences devra être apportée, a minima, pour les 4 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» sera obligatoirement évaluée si la fonction tenue par le collaborateur comporte des activités de management ou d'animation fonctionnelle.

En bas de page, il devra être précisé en complément de leurs signatures, le nom de l'apprécié et de l'appréciateur.

- Page 4 : L'évolution professionnelle et développement des compétences

En conservant l'intégralité des éléments, l'ergonomie de ce support a évolué pour clarifier les éléments devant être renseignés pour accompagner efficacement le développement des collaborateurs.

Le troisième cartouche permet de recenser les souhaits d'évolution professionnelle du collaborateur :

- si le collaborateur a ou non exprimé un projet d'évolution professionnelle,
- si une demande d'entretien professionnel est faite lors de la réalisation de l'entretien,
- la date du dernier entretien professionnel réalisé.

Campagne d'appréciation 2009 (Classe I à III)

Le quatrième cartouche devra obligatoirement être complété par l'appréciateur qui donne ici son avis sur l'aptitude à exercer des fonctions de même niveau ou d'un niveau supérieur par son collaborateur.

Les cartouche 1, 2 et 4 doivent obligatoirement être complétés. Le cas échéant, il sera précisé succinctement, dans les rubriques concernées, les raisons motivant l'absence d'actions de développement des compétences sur le poste de travail.

- Page 5 : Le bilan intermédiaire

Ce support est à utiliser, systématiquement, dans le cadre d'un point sur les objectifs et les compétences au cours de l'année et/ou dans le cadre d'un changement de poste au cours de l'année.

Il est fortement recommandé de réaliser des bilans intermédiaires en cours d'année afin de faire le point sur les réalisations et d'apporter par écrit les éventuelles modifications des objectifs, survenues sur la période.

- L'entretien professionnel

L'entretien professionnel, complémentaire de l'entretien d'appréciation, doit permettre aux collaborateurs de participer activement à leur évolution professionnelle, à leur demande ou sur proposition de l'encadrement. Il peut se dérouler dans le prolongement de l'entretien d'appréciation ou se planifier à un moment distinct.

L'entretien professionnel est une des premières étapes de la préparation à une évolution professionnelle. Il permet :

- d'élaborer et/ou de valider le projet professionnel du collaborateur (projet de mobilité, de promotion, de formation...),
- de détecter les compétences détenues ou à développer pour le projet,
- de définir et mettre en œuvre les dispositifs de développement des compétences nécessaires pour la réussite du projet au travers du plan de développement professionnel (formation, mise en situation, stage...),
- de valider, le cas échéant, les compétences et les acquis professionnels (établir un planning de délivrance des Unités de Certification, délivrer les UC sur la fonction tenue ou sur la fonction recherchée),
- donner son avis sur un dispositif de promotion par RAP ou RPP.

Campagne d'appréciation 2009 (Classe I à III)

3.2 - Les outils

Plusieurs outils sont mis à disposition sous intranet (voir § 5 communication) :

- « Evolution des supports d'appréciation pour l'année 2009 »,
- « Mon entretien d'appréciation » destiné à tous les appréciés,
- « Entretien d'appréciation » destiné à tous les appréciateurs,
- « Kit de communication » destiné à tous les managers,
- « Les fondamentaux du processus Appréciation » destinés aux managers,
- « Guide d'aide à la fixation des objectifs »,
- « Guide d'évaluation des compétences » destiné aux managers.

4. Précisions sur les actions de développement des compétences

Le responsable hiérarchique définit conjointement avec son collaborateur les actions de développement des compétences nécessaires à la réalisation des objectifs : accompagnement managérial, tutorat, formation, mises en situation... Puis, il synthétise dans le cadre 1 du dossier d'appréciation les compétences à consolider ou à acquérir sur le poste tenu et dans le cadre 2, les actions de développement des compétences nécessaires, correspondant aux compétences manquantes ou à développer.

Le manager indique la référence quand elle correspond à une action de formation du plan de formation ou le cas échéant le thème et les objectifs attendus de la formation.

Pour rappel : tout collaborateur peut exercer son Droit Individuel de Formation à hauteur de 20 heures par an. Ce droit peut être exercé pour toute formation liée au projet professionnel ou toute formation liée au développement personnel.

Une formation à l'entretien d'appréciation est prévue dans le plan de formation 2009.

5. Communication

Le processus « Appréciation » définissant les acteurs et les modes opératoires est accessible via Intranet sous la rubrique Net RH - base réglementaire et documentaire
- Processus de l'appréciation.

Campagne d'appréciation 2009 (Classe I à III)

Les supports et outils listés au paragraphe 4 sont disponibles sous les intranets :

- I-centres financiers, mes infos RH – ma situation professionnelle – mon appréciation,
- I- DISF, ma page – les nouveautés du Portail.

Les services RH assureront la reprographie et la diffusion des documents nécessaires vers les utilisateurs et faciliteront pour les personnels n'ayant pas d'outils informatiques l'accès aux bornes intranet mises en place.

6. Rappel réglementaire

- Les signatures de l'appréciateur et de l'apprécié sont obligatoires et matérialisent seulement le fait que l'entretien a eu lieu,
- Un délai de 5 jours maximum peut être accordé au collaborateur pour la rédaction de ses observations et la signature du dossier,
- Tout collaborateur peut formuler un recours dans un délai de deux mois soit auprès la commission de médiation (dans ce cas le délai de recours de 2 mois auprès de la CAP ne débute qu'à la date de la notification du résultat de la commission de médiation), soit auprès de la CAP/CCP compétente (directement ou après saisie de la commission de médiation),
- En cas de refus par le collaborateur d'être apprécié, le dossier d'appréciation est établi par le supérieur hiérarchique immédiat et validé par le responsable du NOD. Ce refus correspond à un manquement à une obligation de service et doit être mentionné dans le dossier,
- Dans l'hypothèse où le niveau d'appréciation arrêté par le responsable du NOD (ou délégataire) est différent de celui proposé par le supérieur hiérarchique, un rapport motivé du responsable du NOD (ou délégataire) est, obligatoirement joint au dossier d'appréciation. C'est le niveau arrêté par le responsable du NOD (ou délégataire) qui est saisi dans le système d'information RH.

7. Cas particuliers

- Activités de tutorat

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

Campagne d'appréciation 2009 (Classe I à III)

- Collaborateurs en distorsion fonctionnelle (chargé de fonction, promotion)

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.

- Collaborateurs appréciés «A»

Il convient de prévoir avec le collaborateur un plan de développement de ses compétences et de mesurer sa progression par la tenue systématique d'un bilan intermédiaire.

8. Suivi et contrôle

Une fois le dossier d'entretien validé et signé par le collaborateur, son manager et le directeur du NOD ou son représentant, deux copies du dossier sont réalisées :

- une copie est remise au collaborateur,
- une copie est classée dans le dossier manager,
- l'original est transmis au CIGAP via l'UGRH pour saisie dans le système d'information.

Un tableau d'avancement de la campagne sera à compléter par les responsables de services et à transmettre à leur correspondant national RH :

- Joëlle MORENO pour les centres financiers et nationaux,
- Claude PEDEDIEU pour la DISF,
- Fabienne CORDEL pour la DCBSF.

Ces derniers transmettront les résultats consolidés au correspondant métier, Nathalie GIOT, nathalie.gigot@laposte.fr, pour les :

- 19 janvier 2009,
- 16 février 2009,
- 16 mars 2009,
- 31 mars 2009.

DOSSIER D'APPRECIATION DU PERSONNEL Classes I à III
Document d'appréciation au titre de l'année 2009
Entité SF :

Période sur laquelle porte l'appréciation : du au

APPRECIATEUR	COLLABORATEUR APPRECIE	Description du poste de travail
Nom / Prénom :	Nom / Prénom :	
Identifiant RH :	Identifiant RH :	
Grade/niveau :	Grade/niveau :	
Fonction :	Fonction :	
Classe et niveau de la fonction :	Classe et niveau de la fonction :	
Ancienneté dans le poste :	Ancienneté dans le poste :	

APPRECIATION GLOBALE		
NIVEAU	OBSERVATIONS DE L'APPRECIATEUR	OBSERVATIONS DU COLLABORATEUR APPRECIE
<i>Cochez la case correspondant au niveau d'appréciation retenu :</i>	<i>Indiquez les raisons de cette appréciation, après discussion avec le collaborateur concerné :</i>	<i>Indiquez vos commentaires éventuels sur cette appréciation et plus généralement sur le déroulement de l'entretien :</i>
<input type="checkbox"/> La valeur professionnelle de l'intéressé est largement supérieure aux exigences du poste E		
<input type="checkbox"/> La valeur professionnelle de l'intéressé correspond parfaitement aux exigences du poste B		
<input type="checkbox"/> La valeur professionnelle de l'intéressé est partiellement adaptée aux exigences du poste A		
<input type="checkbox"/> La valeur professionnelle de l'intéressé est insuffisante au regard des exigences du poste D		

Signature de l'appréciateur :

Date :

Signature du collaborateur apprécié :

Date :

VALIDATION DE L'APPRECIATION GLOBALE
<i>Date et signature du responsable du NOD (ou son représentant) :</i>
Niveau validé : <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> D
à le

NOTIFICATION DE REMISE AU COLLABORATEUR APPRECIE LE :
<i>Date et signature du collaborateur apprécié :</i>
à le

Tout agent apprécié peut, s'il le souhaite, demander une médiation sur sa notation. Concernant les agents publics, la présente décision peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif compétent dans un délai de deux mois à compter de sa notification. Si le niveau validé par le responsable du NOD est différent de celui émis par l'appréciateur, un rapport motivé explicitant les raisons du niveau validé devra être joint au dossier d'appréciation.

NIVEAU DE REALISATION DES OBJECTIFS FIXES
--

Date de l'entretien d'évaluation de la réalisation des objectifs :

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

OBJECTIFS				NIVEAU DE REALISATION	EXPLICITER LES CONDITIONS DANS LESQUELLES LES RESULTATS ONT ETE ATTEINTS <i>(Mettre en relief l'action de l'intéressé et préciser les éléments de l'environnement qui se sont avérés favorables ou défavorables à l'atteinte de ces objectifs)</i>
LISTE DES OBJECTIFS RETENUS	ÉCHEANCE DE REALISATION	INDICATEUR DE REALISATION	MOYENS À METTRE EN ŒUVRE POUR ATTEINDRE CES OBJECTIFS		
Rappel des faits marquants de l'année appréciée :					

Nom et signature de l'appréciateur :

Date :

Nom et signature du collaborateur apprécié :

Date :

COMPETENCES DEMONTREES DANS LE POSTE

BILAN DES COMPETENCES (à compléter dans tous les cas)
--

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> Compétences démontrées nettement supérieures aux exigences du poste
<input type="checkbox"/> Compétences démontrées parfaitement adaptées aux exigences du poste
<input type="checkbox"/> Compétences démontrées partiellement adaptées aux exigences du poste
<input type="checkbox"/> Compétences démontrées insuffisantes pour le poste |
|--|

LES CINQ FAMILLES DE COMPETENCES A EVALUER <i>(Les familles 1 à 4 doivent <u>obligatoirement</u> être évaluées, quelle que soit la fonction tenue)</i>	NIVEAU DEMONTRE DANS LE POSTE (Mettre une croix dans la case appropriée)				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>
	Nettement supérieur	Parfaitement adapté	Partiellement adapté	Insuffisant	
1. COMPETENCES TECHNIQUES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. CAPACITES A APPLIQUER CES COMPETENCES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. EFFICACITE 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 A LA CONDUITE D'EQUIPE ET AU DEVELOPPEMENT DES COLLABORATEURS <i>(A évaluer OBLIGATOIREMENT ET UNIQUEMENT si la fonction tenue comporte des activités de management ou d'animation fonctionnelle)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Nom et signature de l'appréciateur :

Date :

Nom et signature du collaborateur apprécié :

Date :

EVOLUTION PROFESSIONNELLE ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

1. COMPETENCES A CONSOLIDER OU A ACQUERIR PRIORITAIREMENT POUR LA PLEINE MAITRISE DU POSTE TENU (*à compléter dans tous les cas*)

--

2. ACTIONS DE DEVELOPPEMENT RETENUES POUR LA PLEINE MAITRISE DU POSTE TENU (*à compléter dans tous les cas*)

Modalité <small>(tutorat, formation, mise en situation, stage d'immersion, etc...)</small>	Description (Objectifs - Échéance – Intitulé de la formation issue du catalogue, etc.)

3. SOUHAITS D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE

Projet d'évolution professionnelle exprimé par le collaborateur ?

OUI NON

Dernier entretien professionnel réalisé le :

Demande d'entretien professionnel ?

A l'initiative du collaborateur : OUI NON

A l'initiative de l'appréciateur : OUI NON

Si oui, se référer au support de l'entretien professionnel

4. AVIS DE L'APPRECIATEUR

(à compléter dans tous les cas)

Aptitude à exercer des fonctions différentes de même niveau :

Faible Moyenne Bonne Excellente

Aptitude à exercer des fonctions différentes de niveau supérieur :

Faible Moyenne Bonne Excellente

5. AVIS MOTIVE DE L'APPRECIATEUR SUR LES SOUHAITS D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE EXPRIMES PAR L'APPRECIATEUR (*mobilité, promotion, etc...*) :

--

BILAN INTERMEDIAIRE Classes I à III
Document d'appréciation au titre de l'année.....
Entité SF :

Période sur laquelle porte l'appréciation : du au

APPRECIATEUR		COLLABORATEUR APPRECIE	
Nom / Prénom :	Fonction :	Nom / Prénom :	Fonction :
Identifiant RH :	Classe et niveau de la fonction :	Identifiant RH :	Classe et niveau de la fonction :
Grade / niveau :	Ancienneté dans le poste :	Grade / niveau :	Ancienneté dans le poste :

LISTE DES OBJECTIFS RETENUS	ECHEANCES DE REALISATION et INDICATEURS	NIVEAU DE REALISATION / AVIS DE L'EVALUATEUR	COMPETENCES DEMONTREES SUR LE POSTE	NIVEAU DEMONTRE / COMMENTAIRES
			1. Compétences techniques 2. Capacités à appliquer ces compétences 3. Efficacité personnelle 4. Comportement relationnel 5. Aptitude à la conduite d'équipe et au développement des collaborateurs <i>(à évaluer obligatoirement si la fonction comporte des activités de management ou d'animation fonctionnelle)</i>	
<i>AVIS / OBSERVATIONS DE L'APPRECIATEUR</i>			<i>AVIS / OBSERVATIONS DE L'APPRECIE</i>	

Date, nom et signature de l'appréciateur à le

Date, nom et signature du collaborateur apprécié à le

ENTRETIEN PROFESSIONNEL
PREPARATION A UNE EVOLUTION PROFESSIONNELLE
 ENTITE :

DATE DE L'ENTRETIEN :

MANAGER	
NOM / PRENOM :	
Identifiant :	Poste :
Grade / Niveau :	Ancienneté dans le poste :
Classe niveau de la fonction :	

COLLABORATEUR	
NOM / PRENOM :	
Identifiant :	Poste :
Grade / Niveau :	Ancienneté dans le poste :
Classe niveau de la fonction :	

PROJET PROFESSIONNEL DU COLLABORATEUR :
Il s'agit de retranscrire les souhaits émis par le collaborateur, qui devront être développés et argumentés, et non se limiter à une expression de vœux d'évolution, de mobilité ou de promotion

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

SOUHAITS D'ÉVOLUTION DU COLLABORATEUR EXPRIMÉS LE : (ex . : date du dernier entretien d'appréciation)	
PROMOTION	MOBILITE
SOUHAITS DE PROMOTION :	MOBILITE(S) GEOGRAPHIQUE(S) ET/OU FONCTINNELLE(S) SOUHAITEE(S) :
- DOMAINE (S) OU FILIERE(S)	- DOMAINE (S) OU FILIERE (S)
- FONCTION(S)	- FONCTION(S)

AVIS DU MANAGER SUR LE PROJET PROFESSIONNEL :

.....

.....

.....

.....

.....

☞ **PLAN DE DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL⁽¹⁾ : CONNAISSANCES ET COMPETENCES A DEVELOPPER / ACQUERIR POUR REALISER LE PROJET PROFESSIONNEL**

COMPETENCES TECHNIQUES ET/OU COMPORTEMENTALES	ACTIONS RETENUES	DOMAINE, INTITULE DE L'ACTION DE DEVELOPPEMENT	ECEANCES RETENUES	ECEANCES REALISEES
	<input type="checkbox"/> Formation <input type="checkbox"/> Training <input type="checkbox"/> Mise en situation professionnelle <input type="checkbox"/> Monitorat/ Tutorat <input type="checkbox"/> Autre (accompagnement du n+1, démarche personnelle...)			
	<input type="checkbox"/> Formation <input type="checkbox"/> Training <input type="checkbox"/> Mise en situation professionnelle <input type="checkbox"/> Monitorat/ Tutorat <input type="checkbox"/> Autre (accompagnement du n+1, démarche personnelle...)			
	<input type="checkbox"/> Formation <input type="checkbox"/> Training <input type="checkbox"/> Mise en situation professionnelle <input type="checkbox"/> Monitorat/ Tutorat <input type="checkbox"/> Autre (accompagnement du n+1, démarche personnelle...)			
	<input type="checkbox"/> Formation <input type="checkbox"/> Training <input type="checkbox"/> Mise en situation professionnelle <input type="checkbox"/> Monitorat/ Tutorat <input type="checkbox"/> Autre (accompagnement du n+1, démarche personnelle...)			

DISPOSITIFS ENVISAGES	OBJECTIF (COMPETENCES, DIPLOME ENVISAGE,...)	ECEANCES REALISEES
<input type="checkbox"/> Plan de formation (Développement des compétences, catégorie III)		
<input type="checkbox"/> DIF / Droit d'Initiative		
AUTRES MOYENS ENVISAGES (2) <input type="checkbox"/> VAE <input type="checkbox"/> CIF/CFP <input type="checkbox"/> Bilan de compétences/professionnel <input type="checkbox"/> Période/Parcours de professionnalisation		

Date et signature du manager : à

le

Date et signature du collaborateur : à

le

¹ Les actions du Plan de Développement Professionnel constituent une prévision de mise en œuvre, devant être validés par les services ou autorités compétents

² Sous réserve des conditions propres à ces dispositifs - Informations disponibles auprès du service RH