



BRANCHE SERVICES-COURRIER-COLIS  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
ET DES RELATIONS SOCIALES  
DIRECTION EMPLOI ET DEVELOPPEMENT RH

## NOTE

---

**De :** Valérie PREVOST  
Directrice Emploi et Développement des Ressources Humaines  
Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales  
Branche Services-Courrier-Colis

---

**A :**  
Mesdames et Messieurs les DRH DSCC  
Mesdames et Messieurs les DRH DOCN  
Mesdames les CT DEC RH

---

**Date :** 05 01 2016

---

Affaire suivie par :  
Grégoire Maret

**Objet : MISE EN ŒUVRE DE LA CAMPAGNE DES ENTRETIENS ANNUELS 2016 AU TITRE DE 2015**

**Objet :**

*Cette note précise les principes et modalités de mise en œuvre des entretiens d'appréciation, au titre des objectifs définis pour l'année 2015 et pour la fixation des objectifs 2016. Les modalités générales de mise en œuvre de l'appréciation des collaborateurs de La Poste sont décrites dans les instructions n°2037 du 1<sup>er</sup> septembre 2004 (BRH 82) et n°355-05 du 21 décembre 2006 (BRH 07 de 2007). Elle précise également les principes et modalités de mise en œuvre des entretiens professionnels.*

**Dates clés :**

- *Fin de la campagne pour les personnels impactés par la part variable et la revalorisation annuelle : **9 avril 2016***
- *Fin de la campagne pour les autres personnels : **30 avril 2016***

**Actions :**

- *Lancer la campagne*
- *Réaliser 100% des entretiens dans les délais et calendriers fixés*
- *Réaliser 100% des entretiens professionnels **avant le 6 mars 2016** pour ceux qui étaient présents au 6 mars 2014 et qui n'ont pas eu d'entretien professionnel et avant le 30 avril pour les autres agents*



BRANCHE SERVICES-COURRIER-COLIS  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
ET DES RELATIONS SOCIALES  
DIRECTION EMPLOI ET DEVELOPPEMENT RH

## **LES PRINCIPES GENERAUX**

Dans le cadre du plan stratégique « La Poste 2020 : conquérir l'avenir », le Groupe La Poste a signé, le 5 février 2015 un accord social intitulé : « un avenir pour chaque postier » et s'est engagé dans la mise en place d'une GPEC.

La Branche Services-Courrier-Colis poursuit sa démarche de GPEC dont les entretiens annuels et la revue de personnel sont des actes fondateurs et un acte managérial fort.

Afin de garantir des revues de personnel opérationnelles et d'en faire un véritable outil de pilotage, il est indispensable d'y inscrire des données qualitatives, fiables et exploitables.

Pour ce faire, la revue de personnel s'inscrit dans le cycle de gestion RH et va ainsi être alimentée par 2 étapes incontournables à savoir :

- l'entretien d'appréciation
- l'entretien professionnel (choix du Groupe La Poste de réaliser un entretien professionnel pour chaque collaborateur chaque année).

Ces 2 entretiens sont de la responsabilité des managers et impliquent toute la ligne managériale : du manager de proximité au directeur de NOD.

La ligne managériale et la filière RH/mobilité doivent travailler en étroite collaboration pour favoriser la mise en œuvre et la concrétisation des projets professionnels des collaborateurs en lien avec les objectifs de chaque NOD.

Les enjeux de fluidité affichés par le Groupe rendent indispensable :

- d'une part l'exigence de la qualité des données recueillies lors des entretiens annuels et des revues de personnel
- d'autre part la transversalité de nos accompagnements (création des Espaces Mobilité Groupe).

La campagne 2015-2016 des entretiens annuels se caractérise par la dématérialisation totale des supports grâce à l'adaptation de nos outils SIRH :

- MaboxRH pour les entretiens d'appréciation, la fixation des objectifs et les entretiens professionnels des collaborateurs des classes 1 à 3 et Groupe A
- E-ngc pour les entretiens d'appréciation, la fixation des objectifs et les entretiens professionnels des groupes B/C

Enfin, tous les agents de la Branche Services-Courrier-Colis sont concernés par la campagne annuelle à savoir les collaborateurs Courrier et ceux du Colis affectés à nos NOD.



BRANCHE SERVICES-COURRIER-COLIS  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
ET DES RELATIONS SOCIALES  
DIRECTION EMPLOI ET DEVELOPPEMENT RH

## **LA MISE EN ŒUVRE DE L'ENTRETIEN D'APPRECIATION**

### **Evaluation de la performance 2015**

L'appréciateur :

- fait le bilan de l'année 2015 en ce qui concerne l'atteinte des objectifs
- analyse les performances individuelles et la contribution à la performance collective
- revient avec le collaborateur sur les faits marquants de l'année.

Cette étape permet de reconnaître et valoriser les résultats collectifs et individuels de la performance, notamment au travers de la part variable pour les collaborateurs concernés.

### **Evaluation des compétences démontrées sur le poste et définition du plan de développement associé**

Il s'agit pour le manager d'évaluer sur 4 niveaux les compétences démontrées sur le poste et de définir avec son collaborateur :

- les compétences à consolider ou à acquérir
- les actions à mettre en œuvre (accompagnement managérial, participation à des projets, tutorat, formation, mise en situation...).

En synthèse, le manager porte l'appréciation globale. Cette appréciation globale sera prise en compte lors de la revalorisation annuelle des salaires pour les collaborateurs concernés.

### **Fixation des objectifs pour l'année 2016**

L'appréciateur fixe, lors de l'entretien, des objectifs à partir des orientations stratégiques de la Branche Services-Courrier-Colis.

Les objectifs doivent être clairs, ambitieux, réalistes et mesurables.

Ils sont directement liés au poste mais peuvent aussi prendre en compte un objectif de développement personnel, lié aux compétences ou comportements professionnels.

Si des missions de tutorat/référent sont identifiées, elles doivent faire l'objet d'un objectif à part entière.

Les préconisations sont :

- de 3 objectifs maximum pour les collaborateurs de la classe I
- de 3 à 6 objectifs maximum pour les autres collaborateurs

Un bilan intermédiaire est conseillé en cours d'année afin de faire le point sur les réalisations, de s'assurer du bon déroulement du plan d'accompagnement et de procéder aux éventuels ajustements.



BRANCHE SERVICES-COURRIER-COLIS  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
ET DES RELATIONS SOCIALES  
DIRECTION EMPLOI ET DEVELOPPEMENT RH

### **LES ETAPES CLES DE L'ENTRETIEN D'APPRECIATION**

La dématérialisation totale des entretiens d'appréciation introduit de nouvelles étapes (tâches) tant pour le manager que pour le collaborateur notamment concernant la validation et la signature informatique des documents.

- l'entretien doit obligatoirement être formalisé dans MaboxRH ou E-ngc
- le manager saisit l'appréciation pendant la réalisation de l'entretien et/ou valide directement avec l'accord de l'agent, ou l'envoie à l'agent pour validation électronique
- l'agent peut, faire une demande de modification avant de valider électroniquement, demander un délai de réflexion de 5 jours maximum
- l'entretien d'appréciation doit ensuite être validé par le responsable du NOD ou son représentant et de celui de l'apprécié. Celui-ci prend ainsi connaissance de son appréciation définitive et peut, le cas échéant, exercer les voies de recours qui lui sont offertes
- la saisie du niveau d'appréciation est obligatoire pour l'ensemble des postiers fonctionnaires ou salariés
- les documents sont conservés pendant une durée de 5 ans au CSRH.

Il convient de rappeler qu'en cas de refus de l'entretien par le collaborateur, ses objectifs lui sont transmis avec un courrier lui rappelant son refus d'être apprécié.

Dès qu'il a connaissance de son appréciation définitive, le collaborateur peut demander au responsable du NOD la convocation d'une commission de médiation chargée d'examiner une éventuelle requête.

La décision prise par le responsable du NOD, après avis de la commission de médiation, doit parvenir au collaborateur dans un délai raisonnable. Le collaborateur peut également déposer un recours susceptible d'examen en C.A.P. (pour les fonctionnaires) ou en C.C.P. (pour les salariés) soit directement, soit après avis de la commission de médiation.

### **L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

#### **Rappel des principes généraux**

Suite à la loi du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale, et conformément aux engagements pris par le Groupe La Poste, l'évolution professionnelle est abordée lors d'un entretien spécifique. Cet entretien est un temps d'échange distinct de l'entretien annuel d'appréciation qui est centré sur le poste de travail.

L'entretien professionnel se substitue à tous les autres entretiens, à l'exception de l'entretien d'appréciation annuel.

Il doit être effectué chaque année, pour chaque collaborateur.



BRANCHE SERVICES-COURRIER-COLIS  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
ET DES RELATIONS SOCIALES  
DIRECTION EMPLOI ET DEVELOPPEMENT RH

Il réunit le collaborateur et son manager pour un échange dédié à l'évolution professionnelle, dans le but de :

- faire le point sur le parcours professionnel du collaborateur, ses compétences acquises, les formations qui lui ont permis d'acquérir ou de renforcer ses compétences
- échanger sur son projet professionnel, identifier des hypothèses d'évolution et/ou de développement
- pré-identifier des actions de développement et dispositifs de formation susceptibles d'être mis en œuvre pour accompagner au mieux le projet professionnel du collaborateur

*En Mars 2016, nous arrivons à une première échéance au regard de la loi du 5 mars 2014, à savoir la réalisation de **100% des entretiens professionnels** de nos collaborateurs au **6 mars 2016**.*

*Il est donc indispensable que tous les collaborateurs qui n'ont pas encore eu leur entretien professionnel puissent le réaliser en priorité sur invitation de leur manager avant cette date butoir. Un fichier nominatif vous sera envoyé au lancement de la campagne.*

### **Modalités de mise en œuvre**

A l'occasion de la campagne d'évaluation annuelle 2016, le manager propose, à la suite de l'entretien d'appréciation, un entretien professionnel à chacun de ses collaborateurs. Le manager doit également proposer systématiquement un entretien professionnel à ses collaborateurs revenant d'une période d'absence en cours d'année (congé parental, congé maternité ...).

Par ailleurs, un entretien professionnel peut être demandé par un collaborateur à son manager à tout moment de l'année.

En appui des managers, les experts en évolution professionnelle peuvent être sollicités pour la définition et la mise en œuvre du projet professionnel.

Pour les classes 1 à 3, les RRH et les *Conseillers en Evolution Professionnelle* seront les interlocuteurs privilégiés.

Pour les cadres supérieurs et stratégiques, les *Conseillers des Espaces Conseil Carrières* seront sollicités.

Chaque collaborateur pourra bénéficier d'un conseil et d'un accompagnement individuel et d'un plan de développement adapté au projet.

Le manager sera associé à son élaboration et à sa mise en œuvre.



BRANCHE SERVICES-COURRIER-COLIS  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
ET DES RELATIONS SOCIALES  
DIRECTION EMPLOI ET DEVELOPPEMENT RH

### **L'INFORMATISATION DES ENTRETIENS ANNUELS**

L'accès aux supports mis à disposition :

***Pour e-ngc :***

<https://performancemanager.successfactors.eu/login?company=LAPOSTE>

***Pour MaboxRH :***

<http://www.idrhrs.courrier.intra.laposte.fr/developpement-rh/appreciation>

L'ensemble des outils et supports sont accessibles sous Intranet à partir du 20 janvier 2016.

Vos interlocuteurs outil:

Sylvain LEGUAY / Geneviève DELMAS

Valérie PREVOST

Directrice Emploi et Développement des Ressources Humaines