

Le Bulletin

des Ressources Humaines



LA POSTE

année 2007	service drhrs-dds	téléphone 01 55 44 23 82 01 55 44 27 20 01 55 44 27 08	document RH 7 <i>permanent</i>
---------------	----------------------	---	--

instruction n° 355-03 du 21 décembre 2006

L'appréciation du personnel à La Poste

Références : décret n° 2001-614 du 9 juillet 2001 relatif à la notation des fonctionnaires de La Poste et de France Télécom
arrêté du 9 juillet 2001, pris après avis du CTP du 4 décembre 2000
accord du 6 juin 2006 relatif à la Promotion à La Poste
décision du 21 décembre 2006 portant création des niveaux de classification appelés Groupes A, B et C, au sein de la Classe IV des fonctions de La Poste
instruction n° 2037 du 1^{er} septembre 2004 (*BRH 2004 RH 82*) modifiée
instruction du 21 février 2005 (*BRH 2005 RH19*) relative à l'accord cadre d'entreprise sur la formation professionnelle, le développement et la valorisation des compétences et des qualifications des postiers

Application : à compter de la campagne d'appréciation 2007 (millésime 2006)

La mise en œuvre de l'entretien professionnel instauré par l'accord cadre d'entreprise du 21 février 2005 sur la formation professionnelle, le développement et la valorisation des compétences et des qualifications des postiers et notamment mis en œuvre par l'accord relatif à la Promotion à La Poste du 6 juin 2006 nécessite la mise à jour de l'instruction modifiée visée en référence.

Par ailleurs cette évolution se conjugue avec la mise en place des « Quatre temps du management » pour les cadres supérieurs du Groupe A.

annot. GM-RH	fiche tech.	classement	recueil	diffusion interne
02/2007		PN PX	PN1 PX6	à La Poste B

1. Le paragraphe 1^{er} de l'instruction n°2037 du 1^{er} septembre 2004 modifiée visée en référence est complété par l'alinéa final suivant :

« Le niveau d'appréciation et de contribution global s'exprime sur les 4 niveaux décroissants définis ci-après :

- E, B, A ou D, pour les classes I à III;
- 1 (Référént dans sa fonction), 2 (Rôle tenu), 3 (Marge de progrès), 4 (Insuffisant), pour la classe IV groupe A. »

2. Au paragraphe 24 de l'instruction n°2037 du 1^{er} septembre 2004 modifiée visée en référence, le mot « DRRH » est remplacé par le mot « SGS ».

3. Le paragraphe 3 de l'instruction n°2037 du 1^{er} septembre 2004 modifiée visée en référence est supprimé et rédigé comme suit :

« 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 et notamment :

- identification de l'appréciateur et de l'apprécié;
- bilan et analyse de l'année écoulée (faits, objectifs, compétences);
- 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 et contributions pour l'année à venir et moyens à mettre en œuvre pour les atteindre;
- compétences à développer et actions de développement retenues;
- évolution professionnelle souhaitée par l'agent et demande éventuelle d'entretien professionnel à l'initiative de l'agent ou du manager (cf. accord cadre d'entreprise sur la formation professionnelle, le développement et la valorisation des compétences et des qualifications des postiers et modalités de mise en œuvre par chaque Métier);
- 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 ou adapté par chaque direction de métier ou d'activité compte tenu de ses spécificités.

Pour la Classe IV, groupe A, la notice est fondée sur 4 temps distincts :

- le Temps 1 relatif à l'évaluation de la performance;
- le Temps 2 relatif à l'évaluation de la maîtrise du poste;
- le Temps 3 relatif au projet professionnel;
- le Temps 4 relatif à l'entretien professionnel.

Les 3 premiers temps sont rattachés à l'entretien d'appréciation et analysés chaque année dans ce cadre ; le 4^{ème} temps, dont l'objectif est d'apporter un soutien aux cadres et de les accompagner dans leur parcours professionnel, est mis en œuvre à l'initiative du manager ou à la demande du postier, à l'issue de l'entretien annuel d'appréciation ou à tout autre moment.

L'entretien professionnel, qu'il soit relatif à la classe IV ou aux classes I à III, est organisé selon une périodicité et des modalités définies par chaque Métier. »

4. Les paragraphes 5, 51 à 58 inclus, sont supprimés et rédigés de la manière suivante :

« 5. Déroulement et étapes de l'entretien d'appréciation

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

- l'identification du poste;
- le bilan, l'analyse et l'évaluation de l'année écoulée (objectifs, performance et résultats, compétences et maîtrise du poste);
- la fixation du niveau d'appréciation global;
- la fixation des objectifs pour l'année à venir;
- le recueil des souhaits de l'agent notamment en matière d'évolution professionnelle ou de développement professionnel ainsi que des besoins en matière de formation et de développement des compétences;
- les observations de l'apprécié et de l'appréciateur;
- la prévision d'un entretien professionnel à l'initiative de l'apprécié ou de l'appréciateur;
- la signature du dossier d'appréciation par l'apprécié et l'appréciateur. »

5. L'avant-dernier alinéa de l'article 62 est supprimé et rédigé de la manière suivante :

« Une copie du dossier d'appréciation est remise à l'agent. »

Le Directeur Délégué des Ressources Humaines et des Relations Sociales

Foucauld LESTIENNE