

Appréciation : **mode d'emploi**

◆ L'entretien d'appréciation est un moment important pour tous les salariés à La Poste.

Un texte régit l'appréciation, il s'agit du bulletin des ressources humaines RH82 instruction N° 2037 du 01/09/2004. Vous y trouverez tous les détails sur ce système, son déroulement, ses conséquences et les voies de recours. Vous pouvez le consulter au Bureau d'ordre ou service RH de votre établissement ou en demander une copie à votre responsable.

◆ Le système d'appréciation a pour objet de :

- Fixer l'appréciation à la maîtrise du poste
- Fixer et évaluer les objectifs et les moyens mis en œuvre pour les atteindre
- Consigner les souhaits d'évolution professionnelle exprimés par les agents en lien, et c'est nouveau, pour les agents contractuels au droit individuel à la formation



◆ L'entretien d'appréciation se déroule en plusieurs étapes :

- La description du poste : il s'agit des activités principales exercées
- Le bilan de l'année écoulée par rapport aux objectifs : est-ce que les objectifs fixés l'année précédente ont été atteints et à quel niveau ?
- Le bilan de l'année écoulée par rapport au poste : la maîtrise du poste à travers la grille d'évaluation
- La fixation des objectifs d'amélioration de la maîtrise du poste et les moyens à prendre pour y parvenir dans l'année à venir : c'est là où l'on parle de formation
- La fixation du niveau d'appréciation globale :
E = excellent, B = bien, A = à améliorer, D = défavorable)
- Le recueil des souhaits
- Les observations éventuelles de l'apprécié et de l'appréciateur
- La signature du dossier d'appréciation :
attention ! Signer son appréciation signifie que l'entretien s'est déroulé (bien ou mal) et que vous vous réservez le droit de faire un recours. Ne pas signer signifie a contrario que vous n'avez rien à faire de tout ce cirque et par là-même, renoncez à toute possibilité de faire un recours



Attention : Les entretiens doivent être planifiés à l'avance et se dérouler pendant le temps de travail, dans un espace calme, garantissant la confidentialité. Les objectifs ne peuvent porter que sur les activités directement liées à la fonction et à la fiche de poste.

Vous pouvez prendre un délai de réflexion avant de mettre vos observations et de signer (5 jours maximum).

En cas de désaccord avec votre appréciation, vos objectifs ou les conditions de l'entretien, vous pouvez faire un recours dans les 2 mois auprès la commission de médiation.

◆ **Le droit individuel à la formation : c'est quoi ?**

Tout salarié employé à temps plein, sous contrat à durée indéterminée ayant 1 an d'ancienneté dans l'entreprise bénéficie chaque année d'un droit individuel à la formation d'une durée de 20 heures, cumulables dans une limite de 120 heures.



◆ **Les conseils de la CFDT :**

« Un entretien cela se prépare »

- Demander un exemplaire de la grille quelques jours avant l'entretien ;
- Bien connaître sa fiche de poste et les fonctions ;
- Se faire un entretien à blanc avec un collègue ou le représentant CFDT pour imaginer les arguments de l'appréciateur ;
- Préparer ses arguments pour mettre en valeur ce qui a été réalisé ou ce qui a empêché tel ou tel résultat attendu ;
- Se faire une opinion de son travail en discutant avec ses collègues ;
- Préparer ce que l'on veut obtenir (une formation, un aménagement, des moyens particuliers, etc.) ;
- Réfléchir à ses attentes et à son avenir pour obliger l'appréciateur à se positionner et à proposer un parcours et des moyens ;
- Parler franchement mais sans crispation ni agressivité en écrivant ses arguments sur une feuille : cela peut aider à garder sa maîtrise.

A l'issue de l'entretien

- Bien vérifier que la note globale a été bien cochée ;
- Bien vérifier que l'on a compris les nouveaux objectifs, au besoin les négocier et/ou mettre des réserves car ils serviront de base à l'appréciation de l'année suivante ;
- Demander une copie du dossier d'appréciation (c'est un droit) ;
- Prendre le temps avant de signer surtout si tout n'est pas complètement clair.



Si tu n'es pas satisfait de l'entretien, tu as 2 mois pour faire un recours en le rédigeant sur une feuille (d'abord en médiation puis en cas d'échec en commission paritaire). Dans tous les cas de figure, prends contact avec un délégué CFDT : nous sommes là pour t'aider, te conseiller, t'accompagner.

Avec **VOUS**, pour **VOUS**, la **CFDT**