



**Direction des Services Financiers**  
**Direction des Ressources Humaines**  
 Développement des compétences / Parcours  
 de carrière

Contact

**Nathalie GIGOT**  
 Tél : 01 41 90 34 66  
 Fax : 01 41 90 34 09  
 E-mail : nathalie.gigot@laposte.fr

Destinataires

Direction des Services Financiers  
 Direction Commerciale Bancaire des SF  
 Direction de l'Informatique des SF  
 et de l'Enseigne  
 Centres Financiers  
 Centres Nationaux

Date de validité

A partir du 01/12/2010

## Campagne d'appréciation 2011 - Classes I à III - Métier Services Financiers



**note de  
service**

### OBJET :

Cette note présente les modalités de mise en œuvre de la campagne d'appréciation 2011 au titre de l'année 2010, pour les classes I à III, des entités du Métier Services Financiers.

### DATE CLE :

*Fin de la campagne : 31 mars 2011*

### REFERENCES :

- *Instruction n° 2037 du 1er septembre 2004 (BRH 2004 doc RH 82)*
- *Instruction n° 237-23 du 25 août 2006 (BRH 2006 doc RH 102)*
- *Instruction n° 355-03 du 21 décembre 2006 (BRH 2007 doc RH 7)*

*Sylvie FRANÇOIS*



## Campagne d'appréciation 2011 - Classes I à III - Métier Services Financiers

<b>Sommaire</b>	<b>Page</b>
<b>1. MISE EN ŒUVRE DE LA CAMPAGNE</b>	<b>3</b>
<b>2. ORIENTATIONS PRIORITAIRES POUR 2011</b>	<b>3</b>
<b>2.1 LA FIXATION DES OBJECTIFS</b>	<b>3</b>
<b>2.2 L'INCIDENCE DES EVOLUTIONS ORGANISATIONNELLES</b>	<b>4</b>
<b>3. L'EVALUATION DES COMPETENCES</b>	<b>5</b>
<b>3.1 L'IDENTIFICATION DES COMPETENCES A EVALUER</b>	<b>5</b>
<b>3.2 LA CONSTRUCTION DU PLAN DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES</b>	<b>5</b>
<b>4. LE BILAN INTERMEDIAIRE</b>	<b>6</b>
<b>5. L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL</b>	<b>6</b>
<b>6. LES OUTILS</b>	<b>7</b>
<b>7. COMMUNICATION</b>	<b>7</b>
<b>8. RAPPEL REGLEMENTAIRE</b>	<b>8</b>
<b>9. CAS PARTICULIERS</b>	<b>8</b>
<b>10. SUIVI ET CONTROLE</b>	<b>9</b>
<b>ANNEXE 1 : SUPPORT DE L'APPRECIATION</b>	

Campagne d'appréciation 2011 - Classes I à III - Métier Services Financiers

## **1. MISE EN ŒUVRE DE LA CAMPAGNE**

L'entretien d'appréciation est un acte managérial important qui :

- ✚ permet de reconnaître le travail réalisé par chaque collaborateur dans l'année écoulée, de faire le point sur les compétences démontrées dans l'exercice du poste tenu et d'identifier des objectifs d'améliorations ;
- ✚ intervient directement à différents stades de la carrière du collaborateur et nécessite une saisie dans le système d'information RH en vue de la prise en compte dans d'autres processus notamment la revalorisation du complément poste, l'attribution de l'augmentation individuelle pour les cadres, l'avancement d'échelon, la promotion...

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.

Pour l'ensemble des collaborateurs des classes I à III du Métier Services Financiers, la campagne débute dès la parution de cette note et devra se terminer au plus tard le 31 mars 2011.

Les entretiens seront précédés d'une période de préparation au cours de laquelle sera organisée la communication sur la mise en œuvre des entretiens et l'harmonisation des pratiques.

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 2011.

La part variable est attribuée en fonction des résultats obtenus :

- ✚ à partir de l'objectif collectif défini par chacune des Directions du Métier SF ;
- ✚ en fonction du niveau de réalisation des objectifs individuels fixés dans le cadre de l'entretien qui correspond à la part individuelle.

A titre d'exemple, pour les Centres Financiers et Nationaux, l'objectif collectif correspond au résultat brut d'exploitation consolidé de La Banque Postale.

## **2. ORIENTATIONS PRIORITAIRES POUR 2011**






### **2.1 LA FIXATION DES OBJECTIFS**

- ✚ pour l'évaluation 2010, réutiliser le support déjà rempli l'année précédente ;
- ✚ pour les objectifs 2011, utiliser un nouveau support.

Campagne d'appréciation 2011 - Classes I à III - Métier Services Financiers

Pour les fonctions disposant d'un document spécifique de fixation des objectifs (contrat de performance) celui-ci sera joint au dossier d'appréciation dans le cadre de la fixation des objectifs pour 2010 et pourra se substituer entièrement ou partiellement au document de fixation des objectifs 2011 dans un souci de ne pas multiplier les supports et documents.

Les objectifs doivent être :

-  en adéquation avec les attendus métiers des directions opérationnelles ;
-  mesurables (datés, vérifiables) ;
-  atteignables (réalistes et discutés avec le collaborateur) ;
-  motivants et responsabilisants ;
-  et traduits par des indicateurs.

Ces caractéristiques favorisent l'objectivité et l'équité de l'appréciation.

Lors de la fixation des objectifs, le Métier SF préconise 3 objectifs maximums pour la classe I et 5 objectifs maximums pour les classes II et III.

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 bénéficier des conseils actifs du manager de proximité en parallèle des actions de montée en compétences liés à la maîtrise du poste de travail.

## **2.2 L'INCIDENCE DES EVOLUTIONS 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 d'évolutions organisationnelles (mobilité du collaborateur et/ou du hiérarchique), que l'entretien soit conduit par le hiérarchique précédent dès lors que celui-ci a suivi le collaborateur sur plus de 6 mois en 2010. Un temps d'échange devra avoir lieu entre le précédent et le nouveau manager afin de permettre de valoriser l'investissement et les compétences démontrés par le collaborateur tout au long de l'année 2010.

Si cette disposition ne peut s'appliquer (impossibilité matérielle, avis contraire 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.

L'objectif est de veiller à reconnaître l'investissement et la contribution des collaborateurs tout au long de l'année 2010 dans le cadre de leurs différentes activités.

### **3. L'EVALUATION DES COMPETENCES**

#### **3.1 L'IDENTIFICATION DES COMPETENCES A EVALUER**

L'évaluation des compétences devra porter, a minima, sur 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.

Pour rappel, **les compétences à évaluer dans le cadre de l'entretien d'appréciation sont en priorité celles décrites dans la fiche fonction du collaborateur.** La fiche fonction indique les niveaux de compétences cibles attendus pour un collaborateur maîtrisant son poste de travail.

Si, dans le cadre d'une adaptation de son poste de travail, le collaborateur ne met pas en œuvre l'ensemble des compétences identifiées dans la fiche fonction, le manager évaluera les compétences réellement mises en œuvre par le collaborateur.

#### **3.2 LA CONSTRUCTION DU PLAN DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES**

A partir de l'analyse des compétences à consolider ou à acquérir sur le poste tenu, le manager identifie les actions nécessaires correspondant aux compétences manquantes ou à développer. Il élabore, conjointement avec son collaborateur, un plan de développement des compétences : accompagnement managérial, mises en situation, formations...

Si, pour des raisons motivées et exceptionnelles, aucun plan de développement des compétences n'était formalisé à la date de l'entretien d'appréciation, le manager devra expliciter ces raisons dans la rubrique et spécifier « *aucune action de développement des compétences n'est nécessaire pour la tenue du poste de travail pour les raisons suivantes : .....* ».

L'entretien d'appréciation est le moment privilégié pour échanger sur les besoins de formation. Les demandes de formation individuelles à mettre en œuvre en 2011 doivent être émises à cette occasion. Les demandes complémentaires intervenant au cours de l'année doivent rester exceptionnelles (sauf cas particuliers des collaborateurs en mobilité, arrivant dans l'entreprise...).

Le manager indique les actions de formation retenues en précisant le thème et les objectifs attendus de la formation voire l'intitulé de la formation s'il est connu afin que les services RH puissent proposer en retour la formation adaptée.

Campagne d'appréciation 2011 - Classes I à III - Métier Services Financiers

Lors de l'entretien, tout collaborateur peut demander à suivre des formations dans le cadre du Droit Individuel à la Formation (DIF).

Le DIF permet de suivre des formations visant à :

- ✚ Développer des compétences susceptibles d'être mobilisées sur le poste de travail du collaborateur et transférables dans différentes situations professionnelles ;
- ✚ Préparer une évolution professionnelle ;
- ✚ Suivre une formation diplômante bancaire ;
- ✚ Réaliser un bilan de compétences ou une validation des acquis de l'expérience.

Afin d'accompagner les collaborateurs et managers dans le choix de la formation, La Banque Postale met à leur disposition l'offre DIF de La Poste Services Financiers.

Par ailleurs, une formation à l'entretien d'appréciation, destinée aux apprécieurs, est prévue dans les plans de formation 2010 et 2011.

#### **4. LE BILAN INTERMEDIAIRE**

Le bilan intermédiaire peut être organisé, sur demande du collaborateur ou à l'initiative du manager, tout au long de l'année. Il permet :

- ✚ De faire le point sur les réalisations ;
- ✚ De s'assurer du bon déroulement du plan d'accompagnement ;
- ✚ De mettre en place d'éventuelles actions correctrices.

Le support (cf. annexe 1) 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 un bilan intermédiaire en cours d'année afin de faire le point sur les réalisations, d'apporter par écrit les éventuelles modifications des objectifs survenues sur la période et d'assurer le suivi des actions de développement des compétences actées en début d'année.

#### **5. 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.

Campagne d'appréciation 2011 - Classes I à III - Métier Services Financiers

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

- ✚ de formaliser 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 Unités de Certifications pour la filière recherchée, etc...);
- ✚ donner son avis sur un dispositif de promotion par RAP ou RPP...

**Il est fortement préconisé que l'entretien d'appréciation et l'entretien professionnel (cf. annexe 2) soient réalisés sur la même période, si possible, sur la même journée.**

L'objectif est de bénéficier de la synergie et de la complémentarité des deux entretiens:

- ✚ Les besoins de formation, liés au poste de travail et au projet professionnel, sont pris en compte en début d'année dans le plan de formation de l'entité ;
- ✚ Le projet professionnel peut être construit de façon cohérente avec le poste actuellement détenu : nouvelles missions recherchées, type de poste, mobilité envisagée, etc...

## **6. LES OUTILS**

Plusieurs outils sont mis à disposition sous intranet (cf. § 7 ci-dessous communication):

- ✚ « Guide de l'apprécié » destiné à tous les appréciés ;
- ✚ « Guide de l'appréciateur » destiné à tous les appréciateurs ;
- ✚ « Kit de communication » destiné à tous les managers ;
- ✚ « Guide d'aide à la fixation des objectifs » ;
- ✚ « Guide d'évaluation des compétences » destiné aux managers.
- ✚ « Offre DIF 2011 de La Poste Services Financiers ».

## **7. 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 / 5. Evolution de carrière / Appréciation et management de la performance.

Les différents supports et outils sont disponibles sous l'intranet :



Campagne d'appréciation 2011 - Classes I à III - Métier Services Financiers

- ✚ La Banque Postale – Accueil – Ressources Humaines – Collaborateur des Services financiers – Développement professionnel – Appréciation

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.

## **8. RAPPEL REGLEMENTAIRE**

- ✚ Les signatures de l'appréciateur et de l'apprécié sont obligatoires et matérialisent seulement le fait que l'entretien a eu lieu ;
- ✚ Un délai 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 de la commission de médiation (dans ce cas le délai de recours de 2 mois auprès de la commission administrative paritaire ne débute qu'à la date de la notification du résultat de la commission de médiation), soit auprès de la commission administrative paritaire / commission consultative paritaire 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.

## **9. 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 2011 - Classes I à III - Métier Services Financiers

✚ 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.

✚ Collaborateurs en distorsion fonctionnelle sur le Groupe A :

Il convient d'utiliser les supports des 4 temps du management pour évaluer et fixer les objectifs des collaborateurs en distorsion fonctionnelle sur des fonctions de niveau Groupe A.

## 10. SUIVI ET CONTROLE

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 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 :

- ✚ Emilie Mauchand pour les Centres Financiers et Nationaux ;
- ✚ Claude Pededieu pour la DISFE ;
- ✚ Fabienne Cordel pour la DCBSF.

Ces derniers transmettront les résultats consolidés au correspondant métier, Nathalie GIGOT, [nathalie.gigot@laposte.fr](mailto:nathalie.gigot@laposte.fr), pour les :

- ✚ 19 janvier 2011 ;
- ✚ 15 février 2011 ;
- ✚ 15 mars 2011 ;
- ✚ 31 mars 2011.



Campagne d'appréciation 2011 - Classes I à III - Métier Services Financiers

**DOSSIER D'APPRECIATION DU PERSONNEL 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	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>		
<input type="checkbox"/> La valeur professionnelle de l'intéressé est largement supérieure aux exigences du poste	E	<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 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	
<i>Indiquez les raisons de cette appréciation, après discussion avec le collaborateur concerné :</i>		

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
<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.

Campagne d'appréciation 2011 - Classes I à III - Métier Services Financiers

**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 :



Campagne d'appréciation 2011 - Classes I à III - Métier Services Financiers

**COMPETENCES DEMONTREES DANS LE POSTE**

**BILAN DES COMPETENCES (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

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	
<b>1. COMPETENCES TECHNIQUES</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>2. CAPACITES A APPLIQUER CES COMPETENCES</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>3. EFFICACITE PERSONNELLE</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>4. COMPORTEMENT RELATIONNEL</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>5. APTITUDE A LA CONDUITE D'EQUIPE ET AU DEVELOPPEMENT DES COLLABORATEURS</b> <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 :

Campagne d'appréciation 2011 - Classes I à III - Métier Services Financiers

## Entretien Professionnel

A – IDENTIFICATION DU COLLABORATEUR		
Nom :	Fonction occupée :	
Prénom :	Niveau de classification :	
Identifiant :	Ancienneté dans le poste :	
Entité :	Crédit d'heures disponibles dans le cadre du DIF : (information à recueillir auprès du service RH en amont de l'entretien)	
Responsable : Nom :	Prénom :	Fonction occupée :

B – DEFINITION DU PROJET PROFESSIONNEL
Expression générale du projet :



## Campagne d'appréciation 2011 - Classes I à III - Métier Services Financiers

EMPLOI VISE EN MOBILITE OU PROMOTION	PROJET NECESSITANT UNE PROMOTION
<p><b>Intitulé de l'emploi visé :</b></p> <p><b>En mobilité interne dans l'entité</b></p> <p><input type="checkbox"/> même service      <input type="checkbox"/> autre service le quel :</p> <p><b>Autre Métier ou filiale au sein du Groupe :</b></p> <p>Métier / filiale :</p> <p><b>En mobilité externe, secteur d'activité :</b></p>	<p>(cf. calendrier de promotion)</p> <p><input type="checkbox"/> RAP</p> <p>- progression d'un seul niveau</p> <p><input type="checkbox"/> RPP</p> <p>- progression de deux niveaux et plus, sur les niveaux II-1, II-3, III-1, III-2 / Accès groupe A</p>
<p>Classification recherchée :</p> <p>Zone géographique souhaitée :</p> <p>Régime de travail souhaité :</p>	
<p><b>Points forts au regard du projet :</b></p>	<p><b>Points de vigilance au regard du projet :</b> (nécessitant un plan de développement, cf. § C) :</p>



## Campagne d'appréciation 2011 - Classes I à III - Métier Services Financiers

**Avis du responsable :**

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> projet en cohérence avec le parcours professionnel | <input type="checkbox"/> projet demandant l'expertise d'un conseiller mobilité            |
| <input type="checkbox"/> projet à conforter                                 | <input type="checkbox"/> projet réalisable mais sur du long terme ou hors de l'entreprise |

**Commentaires argumentés du responsable : (à compléter dans tous les cas)****Commentaires du collaborateur :****Date et signatures :****Le :****Le responsable (N+1) :****Le collaborateur :**



Campagne d'appréciation 2011 - Classes I à III - Métier Services Financiers

C – PLAN DE DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL PAR RAPPORT AU PROJET

**ACTIONS DE DEVELOPPEMENT ET COMPETENCES NECESSAIRES AU PROJET**

Indiquer dans le tableau ci-dessous les actions de développement à mettre en œuvre et les compétences qui doivent être développées par le collaborateur pour réaliser son projet. Les compétences (techniques, comportementales et managériales) attendues dans l'emploi visé sont disponibles sous l'intranet : La Banque Postale / Ressources humaines /collaborateurs des SF/développement professionnel /promotion.

ACTIONS DE DEVELOPPEMENT					SUIVI ET REALISATION DES ACTIONS					
Compétences recherchées (cf. compétences techniques, managériales et comportementales)	Modalités des actions de développement retenues				Intitulé de l'action de développement	Echéance retenue	Date ou période de réalisation	Motivation des actions non réalisées	Illustration des acquis (ex de mises en situation)	Actions complémentaires à prévoir (indiquer lesquelles)
	Actions de proximité	Mise en situation professionnelle / Training	Formation théorique	Autres						

**Date prévisionnelle du prochain entretien :**



Campagne d'appréciation 2011 - Classes I à III - Métier Services Financiers

C – PLAN DE DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL PAR RAPPORT AU PROJET –SUITE -

**ACTIONS DE DEVELOPPEMENT ET COMPETENCES NECESSAIRES AU PROJET – SUITE -**

ACTIONS DE DEVELOPPEMENT					SUIVI ET REALISATION DES ACTIONS					
Compétences recherchées (cf compétences techniques, managériales et comportementales)	Modalités des actions de développement retenues				Intitulé de l'action de développement	Echéance retenue	Date ou période de réalisation	Motivation des actions non réalisées	Illustration des acquis (ex de mises en situation)	Actions complémentaires à prévoir (indiquer lesquelles)
	Actions de proximité	Mise en situation professionnelle / Training	Formation théorique	Autres						

**Date prévisionnelle du prochain entretien :**