



LA POSTE

**Siège Social**  
**Direction du Courrier**  
DRHRS

**Destinataires**

Toutes Entités Courrier

**Contact**

**Nadia LAMHADDAN**

E-mail : [nadia.lamhaddan@laposte.fr](mailto:nadia.lamhaddan@laposte.fr)

**Date de validité**

Du 02/01/2014 au 30/04/2014

**Jean-Pierre BENONI**

E-mail : [jean-pierre.benoni@laposte.fr](mailto:jean-pierre.benoni@laposte.fr)

## Campagne d'appréciation - 4 temps du management - 2014 au titre de 2013



**Objet :**

*Cette note précise les principes et modalités de mise en oeuvre des entretiens d'appréciation, au titre des objectifs définis pour l'année 2013 et pour la fixation des objectifs 2014. Les modalités générales de mise en oeuvre de l'appréciation des collaborateurs de La Poste sont décrites dans les instructions n°2037 du 1er septembre 2004 (BRH 82) et n°355-05 du 21 décembre 2006 (BRH 07 de 2007).*

**Dates clés :**

- *Fin de la campagne pour les personnels impactés par la part variable et la revalorisation annuelle : **7 mars 2014***
- *Fin de la campagne pour les autres personnels : **30 avril 2014***

**Actions :**

- *Lancer la campagne ;*
- *Réaliser 100% des entretiens dans les délais et calendriers fixés ;*
- *Réaliser 100% des "Temps 3" (échange et formalisation du projet d'évolution professionnelle) de l'ensemble des collaborateurs ;*
- *Décrire le plan de développement individuel "Temps 4" pour tout projet d'évolution professionnelle identifié.*

Catherine DANEYROLE

# Sommaire

<b>1. LES PRINCIPES</b>	<b>4</b>
<b>2. LA MISE EN OEUVRE : LES ÉTAPES DE L'APPRÉCIATION</b>	<b>4</b>
2.1. TEMPS 1	4
2.1.1. Evaluation de la performance 2013	4
2.1.2. Fixation des objectifs pour l'année 2014	4
2.2. TEMPS 2 - EVALUATION DES COMPÉTENCES DÉMONTRÉES DANS LE POSTE	5
2.3. TEMPS 3 - LE PROJET D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE	5
2.4. TEMPS 4 : ELABORATION DU PLAN DE DÉVELOPPEMENT INDIVIDUEL	6
2.5. PREMIERE ETAPE DU DEPLOIEMENT DE L'ENTRETIEN ANNUEL INFORMATISE	6
2.6. SIMPLIFICATION DU REFERENTIEL DE COMPETENCES	7
2.7. LA REVUE DE PERSONNEL	7
<b>3. L'ACCÈS AUX SUPPORTS ET AUX OUTILS MIS À DISPOSITION</b>	<b>8</b>
<b>4. LES ACTEURS RH</b>	<b>8</b>
<b>5. LE CALENDRIER</b>	<b>8</b>
<b>6. LES ÉTAPES CLÉS</b>	<b>9</b>
<b>7. LE PILOTAGE</b>	<b>9</b>
<b>8. VOS INTERLOCUTEURS</b>	<b>9</b>



## Campagne d'appréciation - 4 temps du management - 2014 au titre de 2013

Véritable outil de management, l'entretien d'appréciation annuelle a pour but d'analyser les résultats de l'année écoulée, de fixer les objectifs de l'année à venir et d'identifier le projet d'évolution professionnelle ainsi que le plan de développement individuel.

L'entretien annuel s'inscrit dans une démarche globale de gestion et de développement des talents, d'accompagnement des postiers du Courrier tout au long de leur carrière professionnelle.

Cet entretien est un moment essentiel de dialogue, d'échanges et contribue au processus continu et cohérent pour l'amélioration des performances.

Il permet de mettre en valeur les compétences acquises et d'identifier les axes de progrès sur lesquels le collaborateur doit s'engager et s'impliquer. Il conforte la responsabilité du manager dans l'accompagnement de cette progression.

L'entretien annuel, avec l'identification des projets d'évolution professionnelles et des souhaits de mobilité, est le socle des revues de personnel, permettant de détecter les talents, d'alimenter les viviers, de mettre en place la GPEC - Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences - et de favoriser ainsi la fluidité RH tout en répondant aux attentes des personnels sur les parcours professionnels.

L'ensemble des collaborateurs doivent impérativement bénéficier d'un entretien d'appréciation. Dans cette optique, et pour l'année 2014, les managers veilleront à ce que 100% des Temps 3 de leurs collaborateurs soient renseignés.

Afin de respecter les engagements pris par la Poste dans les accords (accord qualité de vie au travail en 2013, accord sur l'Egalité professionnelle homme/femme en 2008, accord en faveur de l'emploi des personnes en situation de handicap, accord formation en 2005 ) et le plan d'action gestion des âges, les managers seront particulièrement attentifs aux populations suivantes :

- les collaborateurs de plus de 45 ans et /ou avec 20 ans d'ancienneté,
- les collaborateurs occupant le même poste ou la même fonction depuis plus de 5 ans,
- les collaborateurs n'ayant pas eu de formation depuis plus de deux ans,
- les collaborateurs de retour de congés maternité, d'adoption, de paternité ou d'une longue période d'interruption de carrière (congé parental, disponibilité pour élever un enfant),
- les collaborateurs en situation de handicap.

## **1. LES PRINCIPES**

L'entretien d'appréciation a pour finalité :

- d'arrêter le bilan de réalisation des objectifs 2013 et d'apprécier la maîtrise du poste;
- de fixer les objectifs pour l'année 2014 et de définir les moyens pour les atteindre;
- de faire le point sur les compétences acquises et mises en oeuvre dans le poste, identifier celles sur lesquelles le collaborateur doit progresser et programmer les actions de développement (formation, stages...);
- d'échanger sur le projet d'évolution professionnelle et le formaliser s'il est exprimé;
- d'identifier le plan de développement associé au projet d'évolution professionnelle s'il a été exprimé.

## **2. LA MISE EN OEUVRE : LES ÉTAPES DE L'APPRÉCIATION**

L'entretien se structure autour de 4 temps :

- **Temps 1** : appréciation de la performance 2013 / fixation des objectifs pour l'année 2014
- **Temps 2** : appréciation des compétences et construction du plan d'actions de développement des compétences
- **Temps 3** : le projet d'évolution professionnelle
- **Temps 4** : la formalisation du plan individuel de développement

### **2.1. TEMPS 1**

#### **2.1.1. Evaluation de la performance 2013**

L'appréciateur fait le bilan de l'année 2013 en ce qui concerne l'atteinte des objectifs, analyse les performances individuelles et la contribution à la performance collective. 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.

Pour les collaborateurs sous feuille de route, une appréciation des comportements en matière de qualité de vie au travail est recherchée selon 3 axes. Elle s'inscrit dans des objectifs plus qualitatifs et managériaux :

- la capacité du collaborateur à promouvoir et faire vivre le sens du travail au sein de son équipe (partage de la stratégie, co-construction, management de la performance...)
- la capacité du collaborateur à développer et à accompagner ses collaborateurs (formation, projet professionnel...)
- la capacité du collaborateur à développer les conditions favorables au bon fonctionnement de son équipe (circulation de l'information, équilibre vie personnelle-vie professionnelle...).

#### **2.1.2. Fixation des objectifs pour l'année 2014**

L'appréciateur fixe des objectifs à partir des orientations stratégiques du métier Courrier en accord avec son collaborateur lors de l'entretien. 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.

Dans le cadre du respect des orientations en matière de développement responsable, un tiers des objectifs individuels devront concerner ce thème. Vous trouverez en annexe 1 une bibliothèque d'objectifs relatifs au développement responsable pouvant être exploités. Celle-ci s'inscrit par ailleurs dans la volonté du groupe la Poste d'intégrer des objectifs sur la qualité de vie au travail et peut également s'enrichir des objectifs managériaux issus des 3 axes cités ci-dessus.

## Campagne d'appréciation - 4 temps du management - 2014 au titre de 2013

Les préconisations sont :

- de 3 objectifs maximum pour les collaborateurs de la classe I,
- de 3 à 6 objectifs maximum pour les collaborateurs des classes II, III et groupe A.

Un bilan intermédiaire est préconisé 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.

### **2.2. TEMPS 2 - EVALUATION DES COMPÉTENCES DÉMONTRÉES DANS LE POSTE**

Il s'agit pour le manager d'évaluer sur 4 niveaux les compétences démontrées dans le poste et de définir avec son collaborateur les compétences à consolider ou à acquérir sur le poste, y compris celles démontrées lors de mission de tutorat/référent.

A partir de cette analyse, le manager identifie les compétences à consolider ou à acquérir par son collaborateur sur le poste tenu. Par ailleurs, il définit les actions à mettre en oeuvre (accompagnement managérial, participation à des projets, tutorat, formation, mise en situation) et évalue sa capacité à évoluer sur un poste de même niveau ou de niveau supérieur.

Pour tout collaborateur nommé sur son premier poste de manager, un accompagnement est à prévoir pendant les six premiers mois par un manager "référent" ainsi que tous managers dont le périmètre de responsabilité s'élargit.

En synthèse des Temps 1 et 2, le manager porte l'appréciation globale. A noter, pour les cadres sous forfait jours, l'entretien devra également porté sur l'organisation et la charge de travail du collaborateur et l'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle.

Cette appréciation globale sera prise en compte lors de la revalorisation annuelle des salaires pour les collaborateurs concernés.

### **2.3. TEMPS 3 - LE PROJET D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE**

Lors de l'entretien annuel, le manager et le collaborateur ont un échange systématique sur le projet d'évolution professionnelle de ce dernier. C'est pour le collaborateur un moment privilégié de dialogue pour préparer l'avenir, prendre du recul et réfléchir à ses compétences et à son parcours. C'est un entretien prévu à l'avance et qui doit être préparé soigneusement en amont.

Il s'agit d'aider le collaborateur à prendre en main son avenir professionnel, et notamment :

- de recenser les souhaits d'évolution émis par le collaborateur (ex. : mobilité fonctionnelle : évolution ou changement de poste et/ou géographique),
- de construire avec lui et d'anticiper les étapes de son projet d'évolution professionnelle.

Au moment du recueil des souhaits, une attention particulière sera portée aux collaborateurs souhaitant évoluer vers des fonctions managériales opérationnelles et susceptibles d'intégrer le dispositif "parcours professionnel manager". Ce dispositif offre une voie accélérée et sécurisée d'évolution pour les candidats à fort potentiel de classe I et II ; il permet d'évoluer vers des fonctions managériales de classe III puis groupe A.

Comme chaque année, il nous appartient de réaliser 100% des « Temps 3 ». Celui-ci est à renseigner même si le collaborateur n'exprime pas de souhait à court terme.

Chaque collaborateur, cadre supérieur ou cadre stratégique, a par ailleurs la possibilité de bénéficier d'un accompagnement individualisé par l'espace conseil carrière afin d'élaborer son projet.

## **2.4. TEMPS 4 : ELABORATION DU PLAN DE DÉVELOPPEMENT INDIVIDUEL**

A partir des souhaits émis, du projet défini et formalisé dans le Temps 3, le manager détermine avec le collaborateur l'ensemble des actions et des moyens à mettre en place pour préparer cette évolution professionnelle. La formation est un aspect parmi d'autres actions possibles.

Le manager peut proposer au collaborateur d'utiliser son DIF. Le DIF permet de suivre une formation contribuant à l'évolution professionnelle du collaborateur, à l'élargissement du champ d'activité professionnelle. Pour rappel, la loi prévoit un crédit de 20 heures par an.

Le manager peut solliciter les correspondants RH pour élaborer le plan d'action individuel. Il doit s'assurer du suivi du plan d'action (bilan intermédiaire).

## **2.5. PREMIERE ETAPE DU DEPLOIEMENT DE L'ENTRETIEN ANNUEL INFORMATISE**

Le Courrier déploie en 2014 une application d'informatisation des entretiens d'appréciation des agents de classe I à groupe A. Les NOD concernés par le déploiement figurent en annexe 2.

### **Les principes de l'entretien annuel informatisé :**

L'informatisation consiste à enregistrer dans l'application HRa les informations issues de l'entretien annuel (hors Temps 4). Le déroulement, le contenu et les sujets abordés lors de l'entretien face à face entre collaborateur et manager ne changent pas. L'application utilisée, HRa, est celle qui a été choisie par la Poste pour la gestion des ressources humaines : la paie des salariés et les plans de formation du Courrier sont par exemple déjà réalisés avec HRa. Elle permet de mettre à disposition, automatiquement, toutes les données d'identité (du manager et du collaborateur) ; ce qui fiabilise et simplifie la saisie des informations.

### **La réalisation de l'entretien annuel informatisé :**

Le manager peut effectuer la saisie dans l'application informatique, pendant ou après l'entretien face à face. Une première opération de saisie porte sur les éléments de l'entretien annuel relatifs à l'année 2013 (évaluation de l'atteinte des objectifs et des compétences démontrées dans le poste en 2013, définition du plan d'action de développement des compétences, appréciation globale des compétences, la capacité à évoluer, appréciation globale). Une seconde action de saisie porte sur les éléments relatifs à l'année 2014 (fixation des objectifs 2014, identification du projet professionnel ou des souhaits d'évolution).

Avant l'enregistrement des données saisies par le manager dans HRa, une validation du collaborateur intervient. Ce dernier peut donner un accord oral ou valider en se connectant lui même à l'application.

### **Le dossier d'appréciation :**

La validation informatique effectué par le collaborateur ne se substitue pas à la signature du dossier d'appréciation papier (il ne s'agit pas d'une signature électronique). Dans le cadre de l'informatisation de l'entretien, le dossier d'appréciation est directement édité depuis l'application informatique HRa par le manager. Le dossier informatisé doit être imprimé, signé par le collaborateur et le manager, puis envoyé au NOD ou à son représentant pour signature. Suite au retour du NOD, le collaborateur contresigne le dossier et le remet à son manager pour transmission au CSRH. C'est cette signature, comme cela était le cas auparavant, qui clôt le processus d'appréciation et permet, le cas échéant, de démarrer le processus de recours.

### **Les avantages de l'entretien annuel informatisé :**

L'entretien annuel informatisé garantit aux managers et aux collaborateurs de mener l'entretien d'appréciation en respectant parfaitement le déroulement prévu et en s'appuyant sur la base du formulaire correspondant à l'affectation réelle du collaborateur. Pour faciliter l'élaboration du plan d'action de développement des compétences, au Temps 2 de l'entretien, l'application informatique permet par ailleurs aux utilisateurs de consulter directement dans HRa le catalogue de formation de l'Université du Courrier.

## Campagne d'appréciation - 4 temps du management - 2014 au titre de 2013

Grâce à l'archivage des données saisies, chaque manager et chaque collaborateur aura aussi accès à l'historique des entretiens d'appréciation saisis dans l'application HRa. Enfin, l'informatisation du Temps 3 permettra aux managers de formaliser avec leurs collaborateurs de manière précise le projet professionnel et/ou les souhaits d'évolution, notamment en matière d'évolution géographique, en utilisant les choix proposés dans les différents menus déroulants du formulaire en ligne. Cette description plus complète du projet professionnel de chaque collaborateur permettra de mieux les prendre en compte lors des revues de personnel.

### La généralisation de l'entretien annuel informatisé :

La généralisation de l'entretien d'appréciation informatisé est prévue dans le cadre de la campagne d'appréciation 2015. En permettant au Courrier d'exploiter de manière plus pertinente les informations issues des entretiens, en particulier les compétences maîtrisées et/ou à approfondir, les souhaits de mobilité et le projet professionnel. L'informatisation des entretiens d'appréciation constitue la brique de base de la gestion de carrière et des parcours professionnels indispensable pour l'accompagnement de tous les postiers.

### 2.6. SIMPLIFICATION DU REFERENTIEL DE COMPETENCES

La campagne d'appréciation 2014 est réalisée en s'appuyant sur un nouveau référentiel des compétences, commun à l'ensemble des emplois du Courrier. Un dictionnaire de 50 compétences génériques se substitue ainsi au référentiel précédent.

Ce référentiel sera plus simple à utiliser par les managers. En effet, il est recentré sur les compétences et n'intègre plus les activités. Ce dictionnaire partagé permettra d'identifier plus aisément les proximités de compétences. Grâce aux compétences génériques transposables, il facilitera la conception des parcours professionnels destinés à accompagner les mobilités professionnelles des collaborateurs du Courrier.

L'ensemble des fiches emploi du Courrier et des supports d'appréciation pré-remplis avec les compétences adéquates ont été mis à jour en intégrant le nouveau référentiel. Ces documents sont consultables et téléchargeables sur la cartographie des métiers de l'intranet de la DRHRS-C.

Les compétences sont relatives aux emplois : lorsque deux fonctions appartenant au même emploi font appel aux mêmes compétences, la différence doit être faite sur le niveau de maîtrise (de 1 à 4). Ce sont des éléments qui seront par la suite essentiels dans le cadre de la construction des parcours professionnels de chaque postier.

### 2.7. LA REVUE DE PERSONNEL

La revue de personnel permet d'avoir une vision collective et systématique des compétences, des potentiels et des projets professionnels des postiers. Elle est alimentée par les Temps 3 et 4.

La revue de personnel permet un dialogue et le partage de notre connaissance des collaborateurs, en réponse aux enjeux de fluidité et de développement des talents.

**Chaque entité doit réaliser au minimum une revue de personnel par an (« revue carrière »).** Outre cette revue annuelle globale, des revues « thématiques » peuvent être organisées. Les revues sont préparées menées, suivies et pilotées par le RH en lien avec le manager dans chaque entité. Elles sont effectuées **sous la présidence du Directeur de l'entité** et rassemblent le CODIR. Elles ont notamment pour objectifs :

- **de piloter et maîtriser efficacement l'emploi :**
  - offrir au manager une vision synthétique et prospective des ressources placées sous sa responsabilité
  - assurer l'adéquation des ressources disponibles avec les besoins de l'organisation en anticipant les départs et donc les besoins en comblement à court et moyen termes (par emploi type),
- **de mieux accompagner les postiers,**
- **d'identifier les personnes souhaitant effectuer une mobilité** ou s'inscrire dans un projet de développement professionnel (alimentation de **viviers** de ressources sur les métiers prioritaires définis dans le cadre de la GPEC, détection de talents et potentiels, anticipation plan de formation, plan de remplacement),
- **d'arbitrer sur les décisions** à prendre (promotions, mobilité, etc.).

### **3. L'ACCÈS AUX SUPPORTS ET AUX OUTILS MIS À DISPOSITION**

L'ensemble des supports d'entretien et outils sont accessibles sous intranet :

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

- Supports d'entretien d'appréciation par emploi
- Guides managers et collaborateurs de l'entretien d'appréciation
- Guides managers et collaborateurs de l'entretien d'appréciation informatisé
- Foire aux questions

### **4. LES ACTEURS RH**

La filière RH, responsable développement RH, conseiller mobilité, gestionnaire de carrière, Espace Conseil Carrière pour les cadres supérieurs et stratégiques accompagnent les managers et les collaborateurs dans la réalisation des entretiens.

- les managers pour les aider dans leur pratique de l'évaluation et les conseiller en matière de développement des compétences de leurs collaborateurs,
- les collaborateurs pour répondre à leurs questions en matière de développement des compétences et les orienter dans leurs souhaits d'évolution professionnelle.

### **5. LE CALENDRIER**

Les entretiens des "4 Temps du management" débuteront au début de l'année civile 2014. Ils pourront être programmés dès réception de cette note.

La campagne d'évaluation devra impérativement se terminer :

- **le 7 mars 2014** : pour les personnes impactées par la part variable et la revalorisation individuelle
- **le 30 avril 2014** : pour les autres personnels.

La saisie dans le SIRH devra être terminée mi-mai 2014 pour tous les collaborateurs.



## **6. LES ÉTAPES CLÉS**

Les étapes de l'entretien sont identiques quelles que soient les responsabilités ou la fonction exercée. Le choix du support dépend du poste occupé. Par exemple, un cadre positionné sur un poste de niveau groupe A sera apprécié sur le support des "4 temps du management groupe A". Un collaborateur positionné sur un poste de classe II sera évalué sur le support "4 temps du management classe II" :

- l'entretien doit obligatoirement être formalisé sur le support correspondant ;
- les signatures de l'appréciateur, et de l'apprécié sont obligatoires. L'agent peut, avant d'apposer ses éventuelles observations et de signer, demander un délai de réflexion de 5 jours maximum ;
- le dossier d'appréciation est ensuite revêtu de la signature du responsable du NOD ou de son représentant et de celle 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 ;
- une copie est remise au collaborateur ;
- une copie est classée dans le dossier Manager de l'établissement ;
- l'original est transmis le plus rapidement possible au CSRH pour saisie dans le SI RH. 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.

## **7. LE PILOTAGE**

Un fichier des agents n'ayant pas eu d'appréciation en 2014 sera établi en juin 2014 à partir des SIRH. Ce fichier sera envoyé à tous les NOD pour mise en oeuvre des appréciations manquantes. Le directeur d'entité est responsable de la mise en place de ces dispositions dans son établissement.

Des contrôles pourront être réalisés par le contrôleur opérationnel. Ils porteront notamment sur le respect des échéances fixées, sur l'intégration des orientations prioritaires du Courrier dans les objectifs, sur le respect des préconisations données dans cette note.

La DRHRS effectuera un bilan de cette campagne avant septembre 2014. Ce bilan portera notamment sur :

- le nombre d'agents appréciés ;
- le nombre de Temps 3 et 4 réalisés ;
- la mise en place des revues de personnel "carrière".

Un pilotage plus spécifique sera mis en oeuvre pour les entités concernées par l'EAI informatisé.

## **8. VOS INTERLOCUTEURS**

- Nadia LAMHADDAN : processus Appréciation
- Jean-Pierre BENONI : déploiement de l'informatisation et des référentiels simplifiés

**ANNEXE 1**

**Campagne d'appréciation - 4 Temps du Management – 2014 au titre de 2013  
Bibliothèque des objectifs individuels  
Management Responsable**

AXE	OBJECTIF	INDICATEUR	CIBLE 2014
<b>DEVELOPPEMENT</b>			
	Lettre Verte	QS Lettre Verte (émission et réception)	93 % / 93.5 % / 94 %
	Recy'go	Nombre de contrats signés – par chaque commercial(le) en face à face et en télévente – par chaque établissement	2 / 3 / 4  1 / 2 / 3
<b>VIE AU TRAVAIL</b>			
	Travailleurs handicapés	Taux de travailleurs handicapés dans l'effectif global	-10 % de la cible/ 3 % (cible) / +10 % de la cible
	Egalité professionnelle	Taux de femmes dans l'effectif des classe III à Groupe B	<ul style="list-style-type: none"> <li>• si le réalisé au 31-12-2013 est <math>\geq 35\%</math> =&gt; objectif du taux de femmes: 35% / 40% / 45%</li> <li>• si le réalisé au 31-12-2013 est <math>&lt; 35\%</math> =&gt; objectif en % d'évolution du taux de femmes: +10%/+15%/+20%</li> </ul>
	Entretiens d'appréciation	Réalisation des entretiens d'appréciation et expression des projets professionnels (Temps 3)	90% / 95% / 100%
<b>PERFORMANCE</b>			
	Achats au secteur adapté et protégé	Evolution du CA au secteur adapté et protégé par rapport à l'année n-1 (CA 2013)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• si le CA au secteur protégé réalisé au 31.12. 2013 est <math>\leq 100\text{K€}</math> =&gt; 10% / 15% / 20%</li> <li>• si le CA au secteur protégé réalisé au 31.12. 2013 est compris entre 100K€ et 200 K€ =&gt; 5% / 10% / 15%</li> <li>• si le CA au secteur protégé réalisé au 31.12. 2013 est <math>\geq 200\text{K€}</math> : 3% / 5% / 10%</li> </ul>
	Emissions de CO2	Réduction des émissions de CO2 liées aux véhicules opérés en régie (véhicules de production et de liaison)	-1 % / -5 % / -7 %
	Emissions de CO2	Réduction des émissions de CO2 liées au transport sous-traité sur un périmètre intra zone (à périmètre géographique et budgétaire identique)	-2 % / -5 % / -7 %

## ANNEXE 2

### **Déploiement de l'entretien annuel informatisé NOD concernés**

En 2014, les entretiens informatisés concernent tous les agents des classes I à III et Groupe A des NOD suivants :

- **DEC Sud** : DOTC Auvergne, DOTC Monts et Provence, DOTC Loire Vallée du Rhône
- **DEC Nord-Est** : DOTC Nord, DOTC Pas de Calais, DOTC Lorraine
- **DEC Ile-de-France** : DOTC Yvelines, DOTC Val-de-Marne
- **DEC Sud-Ouest** : DOTC Poitou-Charentes, DOTC Les Pays de l'Adour
- **DEC Centre-Est** : DOTC Beauce-Sologne
- **DEC Ouest** : DOTC Basse Normandie, DOTC Anjou Maine, DOTC Haute Normandie
- **DOCN** : DORIC, SNAI, D2C, DO2P, Direction de la Sureté, DAIC, DSC, DNT, UC
- **DAGS** et l'ensemble des **DAS** du siège Courrier

Par ailleurs, la **DTC** déploie l'entretien informatisé sur une partie de son effectif.