

**ACCORD MODIFIANT L'ACCORD RELATIF A L'APPRECIATION
PROFESSIONNELLE DU PERSONNEL TITULAIRE SIGNE LE 4 NOVEMBRE 1987**

Entre,

La Caisse d'Épargne Provence-Alpes-Corse dont le Siège Social est situé Place Estrangin-Pastré - BP 108 - 13006 MARSEILLE, représentée par Monsieur Pierre BAU, Secrétaire Général, Membre du Directoire,

Et,

Les Organisations Syndicales,

Il a été convenu de modifier l'accord précité, ses annexes et les avenants signés le 7 novembre 1988 et le 27 novembre 1991.

PREAMBULE

Les parties signataires conviennent de modifier l'accord sur l'appréciation professionnelle, sans remettre en cause les principes sur lesquels il repose en vue :

- d'assurer une évolution cohérente du système d'appréciation par rapport aux évolutions, notamment économiques de l'Entreprise,
- et donc d'intégrer dans les critères d'appréciation les orientations de l'Entreprise en terme de développement.

Ces orientations de développement de la Caisse d'Épargne P.A.C., compte tenu du marché sur lequel elle évolue sont notamment d'affirmer et de développer sa position au travers de :

La compétence du personnel

La qualité du service à la clientèle

La qualité du travail d'équipe

Les parties convenant en outre :

- que le système d'appréciation doit continuer, compte tenu de l'importance de la Caisse d'Épargne P.A.C., tant par le nombre de ses agents, que par sa place économique, de reposer sur un consensus très large ;
- que l'appréciation des compétences et contributions est un outil essentiel de développement et d'efficacité ;
- que l'appréciation est utile pour toutes les catégories de personnel ;
- que les compétences et les contributions d'un collaborateur se mesurent dans le cadre de sa définition d'emploi ;

- que l'appréciation ne se fait pas en fonction du titulaire d'un emploi seul, mais en fonction des compétences mises en oeuvre et des contributions apportées par le titulaire dans l'exercice de son emploi ;
- que cette appréciation est notamment fonction des résultats qualitatifs et quantitatifs obtenus par l'équipe ;
- que l'entretien annuel d'appréciation ne doit pas être une surprise mais un bilan des compétences et contributions du collaborateur par rapport :
 - aux attendus déterminés lors de l'entretien d'orientation (début de période de référence)
 - aux échanges ponctuels ayant eu lieu lors des entretiens intermédiaires ;
- que les entretiens constituant le système d'appréciation professionnelle sont à la fois un droit pour le collaborateur et un devoir pour le responsable direct du collaborateur ;

ONT CONCLU LE PRESENT ACCORD :

ARTICLE I : LES OBJECTIFS DE L'APPRECIATION PROFESSIONNELLE

POUR LES EVALUATEURS ET LEURS COLLABORATEURS :

- Déterminer, en fonction des points faibles et points forts les orientations du collaborateur pour la période de référence : faciliter la communication entre évaluateur et collaborateurs par l'information claire de ce qui est attendu (entretien d'orientation et entretiens intermédiaires),
- Déterminer, en fonction des orientations prévues les éventuels moyens nécessaires (tels que la formation).
- Dresser par consensus, lors de l'entretien d'appréciation, un bilan annuel des compétences mises en oeuvre et des contributions apportées par le collaborateur dans le cadre de son emploi confié et de ses orientations pour la période de référence,
- Evaluer l'adéquation du collaborateur par rapport à l'emploi qui lui est confié,
- Examiner les capacités à exercer un autre emploi,

POUR L'ENTREPRISE :

- L'appréciation professionnelle fournit des éléments d'analyse et d'élaboration de mesures individuelles :
 - d'affectation,
 - de promotions
 - d'avancement dans l'emploi
 - d'accompagnement des évolutions professionnelles (notamment la formation)

ARTICLE II : LE CONTENU DE L'APPRECIATION

L'appréciation porte sur des faits observables (indicateurs) permettant de caractériser :

- les compétences et qualités que le collaborateur met en oeuvre
- les contributions qu'il apporte

dans le cadre du rôle que lui confère l'emploi qu'il occupe et en fonction des orientations que l'évaluateur lui avait données pour la période de référence.

L'appréciation porte, en outre, sur la capacité des collaborateurs à exercer d'autres emplois. Dans ce cadre, l'appréciation doit contenir **les éléments** qui ont permis à l'évaluateur de déceler ce type de capacités.

ARTICLE III : LES NIVEAUX HIERARCHIQUES PARTICIPANT A L'APPRECIATION

L'évaluateur est le responsable direct du collaborateur évalué.

Le niveau de classification minimum requis pour l'évaluateur est le niveau E. Toutefois, les responsables d'unité occupant des emplois de niveau D peuvent effectuer les entretiens d'appréciations sous la responsabilité de leur " N + 1 ", seul garant de la validation de l'appréciation.

Le collaborateur évalué peut, en cas de désaccord profond sur le contenu de l'appréciation, exercer un droit de recours auprès du " N + 2 ".

Dans cette hypothèse, le collaborateur évalué doit manifester et motiver son désaccord par écrit sur le dossier d'appréciation lui-même.

Le supérieur hiérarchique de l'évaluateur, soit le " N + 2 " doit obligatoirement répondre à cette demande et annoter le dossier des conclusions du nouvel entretien réalisé.

Les dossiers sont transmis au Directeur concerné puis à la Direction des Ressources Humaines.

La Direction des Ressources Humaines doit porter mention des conclusions de l'appréciation dans les dossiers personnels des salariés.

ARTICLE IV : LA METHODE D'APPRECIATION

L'appréciation est un système continu qui combine :

- un entretien d'orientation
- un ou des entretiens intermédiaires
- un entretien d'appréciation

L'ENTRETIEN D'ORIENTATION :

Phase initiale du processus, il détermine les axes de travail du collaborateur nécessaires pour :

- améliorer ses compétences et ses contributions dans les aspects de son emploi qu'il ne maîtriserait pas suffisamment ;
- développer ses compétences et ses contributions dans les aspects de son emploi qu'il maîtrise de façon satisfaisante.

Ces axes sont fonction de l'emploi confié au sein de l'unité et de l'équipe qui la compose.

L'évaluateur précise les critères déterminants qui serviront à l'appréciation ; les moyens (sortant du cadre habituel de fonctionnement) qui s'avèreraient nécessaires à la réalisation des axes sont aussi définis au cours de l'entretien d'orientation.

LES ENTRETIENS INTERMEDIAIRES :

Réalisés dans le courant de l'année, ils ont pour objectif de s'assurer que les réalisations du collaborateur vont dans le sens des axes déterminés lors de l'entretien d'orientation, que les conditions de réalisation de ces orientations ne sont pas modifiées depuis l'entretien initial et de prendre les mesures qui s'avèreraient utiles pour ajuster l'action du collaborateur.

L'ENTRETIEN D'APPRECIATION :

Dernière phase du système, il a pour objectif d'évaluer les compétences et les actions mises en oeuvre par le collaborateur, par rapport aux axes définis lors de l'entretien d'orientation, et en tenant compte des premiers constats issus des entretiens intermédiaires.

Cet entretien fait obligatoirement l'objet d'un écrit, établi à l'issue de l'entretien (cf. dossier type d'appréciation). Les deux autres entretiens relèvent des attributions personnelles de chaque évaluateur, dans le cadre des principes définis par le présent accord.

L'entretien d'appréciation doit se faire pour chaque collaborateur au moins une fois par an et à l'occasion de changements d'affectation quel qu'en soit le motif.

En ce qui concerne les critères d'appréciation :

- Un " critère (éventuel) déterminé conjointement " permet aux évaluateurs de définir avec leur collaborateur un critère leur paraissant pertinent par rapport aux attributions du collaborateur que les critères prédéfinis dans le dossier ne permettent pas de mettre en évidence.
- Trois critères :
 - " Qualité de l'accueil et du service client "
 - " Sens des responsabilités "
 - " Contribution au travail d'équipe - Polyvalence "

sont destinés à l'appréciation des compétences et des contributions spécifiques ; ces critères découlent directement des orientations de l'entreprise rappelées dans le préambule du présent accord.

Ils sont décrits dans le guide d'appréciation destiné aux utilisateurs, avec des référents propres aux emplois du Réseau de Vente et des référents propres aux emplois des Services Internes.

- Deux critères :
 - " Capacité d'adaptation "
 - " Souci de perfectionnement "

sont destinés à l'appréciation de compétences et contributions plus génériques.

Ils sont décrits dans le guide d'appréciation destiné aux utilisateurs avec des référents s'appliquant à l'ensemble des emplois existant dans l'entreprise.

Un critère " Capacité à diriger et à animer (responsable d'équipe) ", est destiné à l'appréciation des compétences et contributions attendues des responsables hiérarchiques.

Ils sont décrits dans le guide d'appréciation destiné aux utilisateurs avec des référents propres à la fonction managériale quel que soit le domaine d'activité dans lequel elle s'exerce.

Deux critères de conclusion sont destinés à l'appréciation globale, selon la même logique que l'appréciation dans les autres critères :

- " Maîtrise de l'emploi confié "

- appréciation des compétences et qualités mises en oeuvre pour la réalisation de ses activités par rapport à ses orientations pour l'année et en fonction de son emploi,

- " Résultats obtenus dans le cadre de l'emploi confié "

- appréciation des contributions apportées par le collaborateur par rapport à ses orientations pour l'année et en fonction de son emploi.

En ce qui concerne les niveaux d'appréciation :

- Ils sont au nombre de cinq pour la majorité des critères,
- De 10 pour les deux critères de conclusion où l'appréciation globale qui est demandée aux évaluateurs nécessite une plus grande échelle.

Quel que soit le niveau d'appréciation utilisé, le critère doit être renseigné des commentaires de l'évaluateur. Ces niveaux doivent être en adéquation par rapport aux commentaires.

Il est créé une Commission Technique composée d'un représentant par organisation syndicale signataire dans l'établissement et par des représentants désignés par la Direction.

Cette Commission se réunit annuellement, elle est chargée de proposer d'éventuelles modifications du dossier d'appréciation et de préparer un bilan annuel aux fins de présentation au Comité d'Entreprise.

ARTICLE V : PRISE D'EFFET

Le présent accord modifiant les modalités de l'appréciation, telles que ci-dessus définies, entrera en vigueur, et pourra donc être immédiatement utilisé, dès après la signature du présent accord.

La Direction des Ressources Humaines prendra toutes les mesures utiles et nécessaires en vue d'assurer l'assistance de chaque responsable amené à participer à l'appréciation et veillera au respect des dispositions de cet accord dans l'Entreprise. Un dossier explicatif, (guide destiné aux utilisateurs), sera édité afin de préciser auprès des acteurs concernés les procédures à mettre en oeuvre dans le processus d'appréciation.

La diffusion la plus large possible sera donnée pour la mise en oeuvre des modifications apportées.

Le présent accord, conclu pour une durée indéterminée, annule et remplace l'accord du 4 novembre 1987, ses annexes et avenants des 7 novembre 1988 et 27 novembre 1991.

Le présent accord est établi en un nombre suffisant d'exemplaires pour remise à chacune des parties signataires et pour les formalités légales de dépôt.

Fait à Marseille le 30 juin 1995

Accord conclu entre

D'une part,

La Caisse d'Epargne PAC

Et, d'autre part,

**Le Syndicat Unifié,
Le Syndicat C.G.T.,
Le Syndicat C.F.T.C.,
Le Syndicat C.G.C.**