



Voir plus loin que le bout de mon métier. Au service de l'intérêt général.

Glossaire

Entretien Professionnel Annuel (EPA)

Entretien
Professionnel
Annuel

CRÉATEUR DE SOLUTIONS DURABLES



Objectifs du document

L'Entretien Professionnel Annuel (EPA) s'appuie sur un certain nombre de concepts et d'outils.

Afin de vous faciliter l'appropriation de ces concepts et outils et afin d'en avoir la même compréhension, nous mettons à votre disposition ce glossaire.

Pour chaque concept et/ou outil, vous trouverez :

- Une définition simple,
- Une illustration ou d'autres éléments utiles,
- La matérialisation du concept dans le formulaire de l'Entretien Professionnel Annuel.

Les concepts et outils sont classés par ordre alphabétique.



SOMMAIRE

Activité	5
Autorité hiérarchique (AH)	6
Avancement modulé d'échelon (AME)	7
Campagne	8
Collaborateur	8
Compétence	9
Didacticiel	12
Ecrans d'accueil de l'outil EPA	14
Emploi-repère	16
Entretien Professionnel Annuel (EPA)	17
Famille d'emplois	18
Fiche compétences	19
Fiche emploi-repère	20
Filière	21
Fonctions	22
Formulaire d'entretien	22
Forfait jours	22
GPEC	23
HR Access (Cf. PAREO)	24
Identification des compétences	25
Maîtrise du poste	28
Mentions à proscrire	29
Mission	30
Niveau (repère, de mise en œuvre, cible)	31
Notification	33
PAREO (Cf. HR Access)	34
Performance	34



Pondération	34
Poste	35
Poste de référence	35
Profil repère	36
PVO	37
Qualité du travail et Qualités relationnelles	38
Recours en révision du compte rendu d'EPA	39
Référentiel des compétences	41
Référentiel des emplois	42
Supérieur Hiérarchique Direct (SHD)	45
Type de compétences (transversales, spécifiques et managériales)	47
Work flow	49

- A -

Activité

Définition

Les activités correspondent aux activités principales qui caractérisent chaque emploi-repère.

Les activités sont reprises dans les fiches emplois-repères.

Illustration

Exemple pour l'emploi-repère de chargé de budget (extrait)

Les activités du chargé de budget sont :

- Suit le budget et réalise un tableau de bord mensuel et un reporting,
- Peut le cas échéant encadrer une équipe d'assistants budgétaires,
- Réalise le point budgétaire,
- Etc.

Autorité hiérarchique (AH)

Définition

Il s'agit de l'autorité placée au dessus du Supérieur Hiérarchique Direct (SHD). Cette autorité est prédéfinie dans le cadre de la campagne de l'Entretien Professionnel Annuel. Chaque collaborateur est rattaché à une Autorité Hiérarchique (AH).

L'Autorité Hiérarchique (AH) vise les Entretiens Professionnels Annuels dans l'outil, après le Supérieur Hiérarchique Direct (SHD) et le collaborateur.

Rattachement du collaborateur au Supérieur Hiérarchique Direct (SHD) et à l'Autorité Hiérarchique (AH)

Le lien hiérarchique s'exprime en Unité Organisationnelle –UO–

- La règle d'identification du Supérieur Hiérarchique Direct (SHD) :

C'est le responsable de l'UO -unité organisationnelle- à laquelle est affecté (affectation administrative dans SIRH) le collaborateur.

Chaque collaborateur est affecté à une UO (code mnémorique affectation fine).

A la date du 16 octobre Chaque RH métier a reçu la liste des collaborateurs évalués en 2011 qui contenait la mention de l'évaluateur 2011.

Chaque RH métier est appelé à mettre à jour ce fichier avec pour chaque collaborateur le SHD qui fera l'entretien début 2013 et le libellé des fonctions de ce SHD (ni le libellé de l'emploi repère ni le libellé de la fiche de poste).

Il est possible que le SHD saisi ne soit pas le responsable de l'UO mais son ou un de ses adjoints.

- La règle d'identification de l'Autorité Hiérarchique (AH) :

C'est le Responsable de l'UOx+1 du collaborateur sauf quand le collaborateur est lui-même responsable hiérarchique d'une UO, alors Autorité Hiérarchique (AH) = responsable hiérarchique UOx+2 du collaborateur.

Cette règle est celle à utiliser pour effectuer l'identification des « Autorités Hiérarchiques » pour tous les collaborateurs.

Chaque RH métier est appelé à renseigner le fichier précité pour chaque collaborateur avec le nom et les fonctions (ni le libellé de l'emploi repère ni le libellé de la fiche de poste) de l'AH qui visera l'entretien début 2013.

Avancement modulé d'échelon (AME)

Définition

L'AME concerne les personnels fonctionnaires et statutaires CANSSM sous réserve de condition d'éligibilité et en fonction de leur échelon.

Il consiste en l'attribution d'une réduction ou d'une majoration de durée pour accéder à l'échelon supérieur. Il sera d'un mois pour 90% des agents éligibles.



- C -

Campagne

Définition

La campagne correspond à la période au cours de laquelle seront réalisés d'une part l'Entretien Professionnel Annuel et d'autre part les processus :

- De Part Variable d'Objectifs (PVO), en fonction du taux d'atteinte des objectifs

Et

- D'Avancement Modulé d'Echelon (AME).

Dans l'outil, chaque campagne est lancée par un gestionnaire RH dédié.

La campagne d'Entretien Professionnel Annuel commence en début d'année civile pour une durée prévisible de deux mois.

Collaborateur

Définition

Personnel concerné par l'un des 3 processus : Entretien Professionnel Annuel, PVO (et le taux d'atteinte des objectifs) ou AME ; quelle que soit la durée de son

activité au cours de l'année écoulée. Il s'agit, parmi les personnels recrutés sur des emplois permanents, de :

- Salariés de droit privé sous le régime des conventions collectives,
- Agents sous statut CANSSM,
- Fonctionnaires,
- Agents contractuels de droit public (hors contrat de durée limitée à 10 mois : art 6.2 Loi 84.16 du 11/01/1984 modifiée).

Pour les agents ayant la qualité de stagiaire, l'usage de l'Entretien Professionnel Annuel sera limité à sa partie « Fixation d'objectifs » pour l'année à venir.

Compétence

Définition

La compétence est la mobilisation dans l'action d'un certain nombre de savoirs combinés (savoirs, savoir faire, savoir être).

Elle s'acquiert par la formation, l'expérience professionnelle ou extraprofessionnelle. Elle est observable dans sa mise en œuvre en situation de travail.

Dans le cadre du nouveau référentiel des emplois et des compétences, les compétences sont structurées en 3 grands types de compétences :

- Les compétences transversales : communes à l'ensemble des emplois-repères,
- Les compétences spécifiques : correspondent aux expertises métiers,
- Les compétences managériales : pour les emplois d'encadrement.

Les compétences sont présentées dans des fiches compétences au sein du référentiel des compétences.

Illustration

Exemples de compétences

- Les compétences transversales

- Anticiper
- Echanger / négocier
- Utiliser les outils informatiques et bureautiques
- Etc.

- Les compétences managériales
 - Piloter l'activité
 - Développer les compétences de son équipe
 - Etc.

- Les compétences spécifiques
 - Gérer le patrimoine applicatif
 - Gérer les instruments financiers
 - Etc.

Exemples de compétences

- Les compétences de l'emploi-repère

Il s'agit des compétences qui sont opérationnellement mises en œuvre pour l'exercice de l'emploi-repère. Elles sont décrites dans le cadre de la fiche emploi-repère.

- Les compétences additionnelles

Dans le cadre de l'identification des compétences, le Supérieur Hiérarchique Direct (SHD) et le collaborateur auront la possibilité d'ajouter des compétences qui ne sont pas associées à l'emploi-repère auquel le collaborateur est rattaché et qui sont mobilisées dans son quotidien. Ces compétences additionnelles doivent obligatoirement appartenir au référentiel des compétences et doivent être définies par un niveau de mise en œuvre et un niveau cible.

- Les compétences auto-déclarées (autres compétences)

Dans le cadre de l'identification des compétences, le collaborateur aura la possibilité d'ajouter des compétences qui ne sont pas associées à l'emploi-



repère auquel il est rattaché, mais qu'il a acquis par des expériences professionnelles antérieures et/ou des activités extra professionnelles et qu'il souhaite valoriser.

Ces compétences auto-déclarées peuvent être issues du référentiel des compétences mais si elles n'y figurent pas elles peuvent être ajoutées en texte libre. Ces compétences auto-déclarées ne sont pas définies par un niveau.



- D -

Didacticiel

Définition

Le didacticiel correspond à l'outil de e-learning mis à la disposition de l'ensemble des responsables et des collaborateurs pour s'entraîner à la saisie du formulaire de l'Entretien Professionnel Annuel.

Il est accessible dans l'intranet CDmedia.

- **Ses objectifs :**

Le didacticiel explique l'EPA et le nouveau dispositif. Orienté « outil », il permet à chacun de manipuler et de comprendre le nouveau formulaire.

- **Son utilisation :**

En amont des formations, chacun est tenu de s'exercer et de lister les questions qu'il voudrait voir abordées lors des formations présentiels.

Après les formations, le didacticiel reste accessible pour approfondir la connaissance du formulaire et se préparer à la campagne EPA lancée en janvier 2013.

Enfin il est prévu de garder le didacticiel ouvert durant toute la durée de la campagne EPA de 2013, constituant ainsi un support précieux aux Supérieurs Hiérarchiques Directs (SHD) et aux collaborateurs.

- **Ses différents usages :**

Il propose deux points d'entrée distincts suivant que l'on est :

- Supérieur Hiérarchique Direct (SHD),
- Ou
- Collaborateur.

Il comprend trois modes :

- Un mode démonstration qui permet d'avoir un exemple visuel de la façon dont fonctionne l'outil,
- Un mode exercice qui permet également un entraînement et valide la compréhension,
- Un mode impression qui permet la mise à disposition d'un mode opératoire papier.



Ecrans d'accueil de l'outil EPA

Définition

Les espaces correspondent aux écrans d'accueil ou portails dans PAREO auxquels accèdent les collaborateurs en fonction de leur profil (collaborateur, Supérieur Hiérarchique Direct (SHD), Autorité Hiérarchique (AH)).

Il existe ainsi :

- Un espace « agent » pour le collaborateur,
- Un espace « manager » pour le Supérieur Hiérarchique Direct (SHD) et pour l'Autorité Hiérarchique (AH).

Chaque espace permet d'accéder à des formulaires (écrans dédiés) en consultation, et via « mes tâches » à des saisies.

Un même agent peut avoir accès aux deux espaces : l'un en tant que collaborateur et l'autre en tant que Supérieur Hiérarchique Direct (SHD) ou Autorité Hiérarchique (AH).

Illustration

Illustration des espaces pour l'identification des compétences

• Agent

Mes demandes
Nombre de demandes : 0

Mes tâches
Nombre de tâches : 1

Mes documents
Derniers consultés :
• Pas de dernier document consulté
Derniers publiés :
• Pas de dernier document publié

Nouvelles
01/01/2012
Présentation des nouveaux embauchés : Souhaitons la bienvenue à François Dupont en contrat d'apprentissage au poste de rédacteur technique et Clève Martin qui vient renforcer l'équipe commerciale.
Consulter

Vous êtes dans votre nouvel espace RH qui vous permet de :

- gérer vos informations personnelles et de régulièrement les remettre à jour,
- consulter les informations sur la politique RH de l'entreprise,
- prendre une part active et efficace aux actions RH, notamment dans le processus de suivi et d'amélioration continue des compétences clés nécessaires à votre employabilité, à la réussite de vos objectifs individuels et collectifs, et au développement de l'entreprise.

De plus, cet espace de travail facilite les actes de management de type administratif (ex. validation des demandes de congé, planning d'équipe, ...) et de type dévouement RH (ex. évaluation des compétences, évaluation des performances, demande de personnel, ...)

• Manager

Mes activités
Informations
Demandes : 0
Notifications : 0
Tâches : 2

Mes documents
Derniers consultés :
• Pas de dernier document consulté
Derniers publiés :
• Pas de dernier document publié

Nouvelles
01/01/2012
Préparer ses entretiens avec ses collaborateurs : La période des entretiens annuels approche. C'est un moment privilégié pour faire le point avec un collaborateur sur l'année écoulée. Le "Préparer ses entretiens avec ses collaborateurs" vous aide dans vos démarches.
Consulter

Vous êtes dans votre nouvel espace RH qui vous permet de :

- gérer vos informations personnelles et de régulièrement les remettre à jour,
- consulter les informations sur la politique RH de l'entreprise,
- prendre une part active et efficace aux actions RH, notamment dans le processus de suivi et d'amélioration continue des compétences clés nécessaires à votre employabilité, à la réussite de vos objectifs individuels et collectifs, et au développement de l'entreprise.

De plus, cet espace de travail facilite les actes de management de type administratif (ex. validation des demandes de congé, planning d'équipe, ...) et de type dévouement RH (ex. évaluation des compétences, évaluation des performances, demande de personnel, ...)

Emploi-repère

Définition

Un emploi-repère est un regroupement de postes qui donnent lieu à des activités comparables et qui requièrent un ensemble de compétences identiques.

Un emploi-repère est rattaché à une famille d'emplois, elle-même rattachée à une filière.

Chaque collaborateur est raccordé à un emploi-repère et à un seul.

Illustration

On trouve par exemple les emplois-repères suivants au sein de la filière Ressources Humaines :

- De la famille Développement RH,
 - Chargé de recrutement,
 - Chargé de formation.
- Paye et gestion administrative,
 - Responsable gestion administrative.

Illustration dans le formulaire d'Entretien Professionnel Annuel

- **Partie Situation du collaborateur au 31 décembre de l'année N**

L'emploi-repère auquel a été raccordé le collaborateur apparaît dans la partie Situation du collaborateur au 31 décembre de l'année du formulaire d'Entretien Professionnel Annuel. Cette information est pré-alimentée.

- **Partie Identification des compétences**

Les compétences de l'emploi-repère appartiennent au référentiel de compétences.

Elles sont pré alimentées dans l'outil (colonnes « type de compétence » et « compétence ») et définies par un niveau repère « niveau repère ER ».



Entretien Professionnel Annuel (EPA)

Définition

L'Entretien Professionnel Annuel est une étape obligatoire dans la vie professionnelle du collaborateur. Il se traduit par un échange oral entre le collaborateur et son Supérieur Hiérarchique Direct (SHD). Il donne lieu à un compte rendu écrit.

L'Entretien Professionnel Annuel comporte cinq volets structurants :

- Situation du collaborateur au 31 décembre de l'année précédent l'entretien (notamment les données administratives et fonctions du collaborateur),
- Identification des compétences,
- Bilan de l'année écoulée au 31/12 de l'année N (atteinte des objectifs fixés, formations suivies),
- Appréciation générale sur la valeur professionnelle du collaborateur,
- Perspectives pour l'année N+1 (objectifs, évolution professionnelle et actions de formation).

Illustration dans le formulaire de l'Entretien Professionnel Annuel

Le compte rendu de l'Entretien Professionnel Annuel donne lieu à une saisie unique dans un outil unique, HR Access (PAREO), accessible par le Supérieur Hiérarchique Direct (SHD) et le collaborateur et par l'Autorité Hiérarchique (AH).

Date de l'entretien

La date de l'entretien doit avoir été communiquée au collaborateur huit jours calendaires avant sa tenue.



- F -

Famille d'emplois

Définition

Une famille d'emplois est un regroupement d'emplois qui concourent à la même finalité.

Une famille d'emplois est rattachée à une filière. Elle est composée de plusieurs emplois-repères.

Illustration

Au sein de la filière Ressources Humaines, on trouve par exemple les familles d'emplois suivantes :

- Famille d'emplois Développement RH,
- Famille d'emplois Paye et gestion administrative,
- Famille d'emplois Relations sociales.

Illustration dans le formulaire d'Entretien Professionnel Annuel

La famille d'emploi n'apparaît pas dans le formulaire d'Entretien Professionnel Annuel. Seul l'emploi-repère est mentionné.

Fiche compétences

Définition

La fiche compétence précise pour chaque compétence du référentiel :

- L'intitulé détaillé,
- Une définition générale,
- La description des différents niveaux de mise en œuvre.

Illustration

Exemple de fiche compétence : Assurer la gestion budgétaire

Mettre en œuvre les connaissances et méthodes pour analyser, optimiser et gérer de manière permanente tout ou partie d'un budget (d'une nature de dépenses, d'une Direction, ou d'un projet).

A <i>Maitriser l'activité récurrente</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Met à jour selon des instructions précises le logiciel dédié (enregistrement des factures, génération d'états statistiques) • Suit les données d'un tableau de bord pré-établi, identifie les écarts (par rapport à une prévision ou à l'année précédente), selon la périodicité en vigueur.
B <i>Optimiser ses actions</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Pour une nature de dépenses identifiée, réalise une prévision simple, suit les dépenses, comptabilise les charges à payer pour les factures non parvenues. • Exploite les résultats des comptes et explicite les écarts en réalisant un premier niveau de diagnostic. • Propose d'éventuelles actualisations pour les natures de dépenses gérées. • Maitrise les schémas de base (comptabilité, engagement, budget)
C <i>Concevoir des modes d'actions</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Elabore et suit un budget pour une direction ou un projet • Définit le tableau de bord s'y rattachant • Propose et met en œuvre d'éventuelles mesures correctrices pour diminuer tout écart sur objectifs.
D <i>Innover et impulser des changements</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Conçoit, suit et révisé le budget • Optimise le budget de fonctionnement ou d'investissement d'une direction • Dans le cadre des options stratégiques, apprécie l'adéquation emplois-ressources • Réalise les prévisions et les engagements budgétaires • Supervise la bonne exécution des budgets.
E <i>Anticiper des évolutions stratégiques</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Exploite les caractéristiques de l'environnement économique, professionnel ou technique pour proposer les orientations budgétaires de la direction. • Négocie les prévisions et les engagements budgétaires.

Illustration dans le formulaire d'Entretien Professionnel Annuel

Dans la partie Identification des compétences

La fiche compétence apparaît quand on clique sur la compétence pré-alimentée à partir de l'emploi-repère.

La fiche compétence est également accessible dans la bibliothèque GPEC dans CDmedia.

Fiche emploi-repère

Définition

La fiche emploi-repère correspond à la description de chaque emploi-repère.

Chaque fiche comprend les rubriques suivantes : Intitulé, Résumé des missions, Activités principales.

Illustration

Exemple : Chargé de budget

Chargé de budget

Missions

Assurer l'élaboration du budget, le suivi des engagés et des réalisés, la réalisation des prévisions d'atterrissage, l'analyse des écarts. Elaborer les tableaux de bord de l'activité.

Activités principales

- Suit le budget et réalise un tableau de bord mensuel et un reporting,
- Peut le cas échéant encadrer une équipe d'assistants budgétaires,
- Est en relation avec les correspondants budgétaires des départements de la direction,
- Réalise le point budgétaire,
- Prépare le projet de budget de l'année suivante.
- Contrôle le respect des règles de procédures budgétaires et le respect de la commande publique
- Participe aux opérations de clôture de sa direction



Illustration dans le formulaire de l'Entretien Professionnel Annuel

Elle est disponible dans la bibliothèque GPEC dans CDmedia. Tous les collaborateurs peuvent ainsi accéder à l'ensemble des fiches emplois-repères de l'EP.

Filière

Définition

La filière correspond à des grands domaines d'activités.
Aux filières sont rattachées les familles d'emplois.
La filière de rattachement apparaît sur le bulletin de paie.

Illustration

Les 11 filières de l'Etablissement public sont les suivantes :

- Gestion des opérations et relation clientèle,
- Investissement et marchés financiers,
- Comptabilité,
- Budget /contrôle gestion/finance entreprise,
- Commercial et marketing,
- Audit /Risques/Qualité/Organisation,
- Système d'information et maîtrise d'ouvrage,
- Affaires générales,
- Juridique,
- Communication,
- Ressources humaines.

Illustration dans le formulaire d'Entretien Professionnel Annuel

La filière n'apparaît pas dans le formulaire d'Entretien Professionnel Annuel.

Seul l'emploi-repère est mentionné.

Fonctions

Définition

Il s'agit d'une description synthétique des activités du collaborateur au cours de l'année écoulée.

Illustration dans le formulaire de l'Entretien Professionnel Annuel

Dans la partie Situation du collaborateur au 31/12 de l'année N

La description synthétique des fonctions est pré-alimentée. Selon l'évolution des activités, elle doit être mise à jour par le Supérieur Hiérarchique Direct (SHD).

Formulaire d'entretien

Définition

Le formulaire d'entretien est le compte rendu formalisé de l'échange entre le collaborateur et son Supérieur Hiérarchique Direct (SHD).

Forfait jours

Définition

Régime de travail de 209 jours ouvrés à saisir par le Supérieur Hiérarchique Direct (SHD) ainsi que la date d'effet pour les collaborateurs concernés.

- G -

GPEC

Définition

Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences :

Il s'agit d'une gestion anticipative et préventive des ressources humaines qui tient compte des contraintes de l'environnement et des orientations de l'Etablissement public.

La démarche de GPEC s'appuie sur des outils GPEC tels que le référentiel des emplois, le référentiel des compétences ou encore l'élaboration d'une démarche compétences. Elle consiste à réaliser tous les ans et pour 3 années en glissant :

- Analyse des ressources actuelles,
- Analyse des besoins en ressources,
- Analyse d'écart entre les ressources actuelles et les besoins,
- Définition et mise en œuvre de plans d'actions.

Autres éléments

Cette démarche se traduit par l'accord GPEC de l'Etablissement public.

Ce dernier a été signé le 20 janvier 2012. Il est le fruit d'une négociation qui s'est tenue tout au long de l'année 2011 entre la Direction de l'EP et les organisations syndicales.

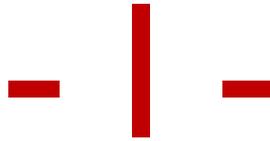


HR Access (Cf. PAREO)

Définition

HR Access est l'outil informatique retenu par la Caisse des dépôts pour la gestion des ressources Humaines. L'Entretien Professionnel Annuel y est traité dans un module dédié.

A la Caisse des dépôts, cet outil est également dénommé PAREO.



Identification des compétences

Définition

L'identification des compétences vise un objectif de développement des compétences et de mise en œuvre d'actions d'accompagnement individuelles et/ou collectives, pour répondre à des besoins d'évolutions ciblés.

Elle passe par un échange structuré entre le Supérieur Hiérarchique Direct (SHD) et le collaborateur au cours duquel il s'agit d'identifier les compétences que le collaborateur met en œuvre dans son poste (sur la base du profil repère de compétence de l'emploi-repère) et celles à développer.

Les enjeux

Sur le plan individuel :

- Objectiver la description des compétences mises en œuvre dans le poste, sur la base de profils de compétences définis pour chaque emploi-repère,
- Valoriser le portefeuille de compétences du collaborateur au-delà de son poste,
- Définir des actions de formations plus ciblées, pour faciliter l'adaptation du collaborateur aux éventuelles évolutions de son poste et/ou pour accompagner ses souhaits d'évolutions professionnelles.

Sur le plan collectif :

- Alimenter les plans d'actions portés par la GPEC,
- Mettre en œuvre les actions d'accompagnement collectives (plan de formation, de recrutement, pour répondre à des besoins ciblés).

Le processus

L'identification des compétences est un échange entre le Supérieur Hiérarchique Direct (SHD) et le collaborateur, qui s'organise en plusieurs étapes :

L'identification des compétences mises en œuvre dans le poste :

- Sur la base des compétences de l'emploi-repère,
- Avec possibilité d'ajouter des compétences additionnelles.

L'identification des compétences à développer pour répondre aux évolutions du poste et/ou aux besoins d'évolution individuelle.

La définition des actions de formation permettant d'accompagner le développement des compétences.

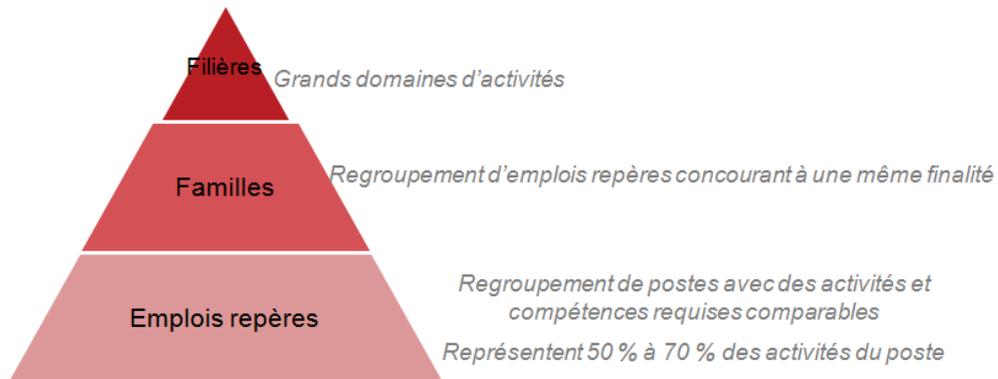
Une fois l'échange terminé, le collaborateur peut ajouter d'autres compétences acquises au cours de sa carrière et qu'il souhaite valoriser.

Les outils associés

L'identification des compétences s'appuie sur les outils de la GPEC, mis à disposition du responsable et du collaborateur :

1/ Le référentiel des emplois :

Commun aux différentes directions, il apporte une vision transversale des emplois de l'Etablissement public, selon la structure suivante :



2/ Le référentiel de compétences

Chaque compétence est traduite en actes professionnels observables sur le terrain

Les compétences sont structurées en 3 grandes types :

- Les compétences TRANSVERSALES,
- Les compétences SPÉCIFIQUES = propres à une technique ou à une expertise «métier»,
- Les compétences MANAGÉRIALES.

Le niveau de mise en œuvre d'une compétence est apprécié sur une échelle de 5 dimensions :

- A/ Maîtriser,
- B/ Optimiser,
- C/ Concevoir,
- D/ Innover,
- E/ Anticiper.

Pour chaque emploi-repère, un profil type de compétence a été défini, comme un repère pour se comparer à ce qui est généralement mis en œuvre dans un emploi au sein de l'Etablissement public.

- M -

Maîtrise du poste

Définition

La maîtrise du poste constitue un des quatre critères pour évaluer la manière de servir du collaborateur.

Elle permet d'évaluer la qualité et la fiabilité de l'activité conduite par le collaborateur.

- **Pour les agents statutaires CANSSM et fonctionnaires de la catégorie C, agents sous le régime des conventions collectives en qualité de salarié employé:** correspond à la capacité d'autonomie du collaborateur sur l'ensemble des activités courantes relevant de son poste, et intégrant notamment les échéances imposées par son responsable hiérarchique direct.
- **Pour les agents statutaires CANSSM, fonctionnaires de la catégorie B, agents sous le régime des conventions collectives en qualité de salarié technicien supérieur :** correspond à la mise en œuvre et à l'utilisation de façon autonome et efficace, des outils mis à disposition du collaborateur.
- **Pour les agents statutaires CANSSM, fonctionnaires de catégorie A, agents sous le régime des conventions collectives en qualité de**

salarié directeur d'études, chargé d'étude B, chargé d'étude A, attaché d'étude : correspond à la capacité d'exercer les responsabilités confiées et d'atteindre les résultats attendus des fonctions occupées.

Les autres critères sont :

- **Qualité du travail** : permet d'évaluer le savoir-faire du collaborateur dans les missions qui lui sont confiées au travers, notamment, de la qualité des travaux rendus ou réalisés au cours de l'année.
- **Qualités relationnelles** : permet d'apprécier le savoir être du collaborateur avec ses collègues, sa hiérarchie, ses interlocuteurs au sein de l'Etablissement public, du Groupe ou d'autres organismes selon les cas, dans l'exercice de ses missions.
- **Sens du service et de l'intérêt général** : permet d'apprécier l'implication professionnelle du collaborateur dans l'exercice de ses fonctions, sa conscience professionnelle, son souci de valoriser auprès de ses interlocuteurs l'image de sa communauté de travail et plus globalement de l'Etablissement.

.....

Un niveau correspond au degré de maîtrise du collaborateur en termes de savoir-faire, de savoir être, de connaissances ainsi que d'implication dans l'exercice de ses fonctions.

- La valeur « excellent » correspond à un niveau de maîtrise supérieur au niveau attendu.
- La valeur « très bon » correspond à un niveau de maîtrise identique au niveau attendu.
- La valeur « satisfaisant » correspond à la maîtrise quasi-totale des compétences requises.
- La valeur « à développer » correspond à un niveau de maîtrise partielle des compétences requises.

Mentions à proscrire

Définition

Conformément au chapitre II (article 6) de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, toutes les mentions de nature politique, syndicale, religieuse, médicale, d'appartenance à un sexe ou

d'appartenance ethnique sont interdites

L'interdiction de faire état de ces mentions concerne également les agents contractuels de droit public, les agents statutaires CANSSM et les salariés sous convention collective.

De même, les absences, notamment pour maladie ou maternité, ne peuvent en aucun cas constituer des éléments susceptibles de fonder une évaluation négative.

Mission

Définition

La mission correspond à la finalité de chaque emploi-repère.

Le descriptif de la mission est repris dans les fiches emplois-repères.

Illustration

Exemple pour l'emploi-repère de chargé de budget (extrait)

La mission du chargé de budget est :

- D'assurer l'élaboration du budget, le suivi des engagés et des réalisés, la réalisation des prévisions d'atterrissage, l'analyse des écarts,
- D'élaborer les tableaux de bord de l'activité.

Illustration dans le formulaire d'Entretien Professionnel Annuel

La mission de l'emploi-repère n'apparaît pas dans le formulaire de l'Entretien Professionnel Annuel. Elle est disponible dans la bibliothèque GPEC mise à disposition de l'ensemble des collaborateurs dans CDmedia.

- N -

Niveau (repère, de mise en œuvre, cible)

Définition

Le niveau d'une compétence permet d'apprécier le niveau de mobilisation requis. Il existe 5 niveaux d'appréciation de la compétence (de A à E) :

- A/ Maîtriser,
- B/ Optimiser,
- C/ Concevoir,
- D/ Innover,
- E/ Anticiper.

3 types de niveaux sont décrits :

- **Niveau de mise en œuvre** : Est le niveau de la compétence détenu par le collaborateur dans son poste
 - Ce niveau est le premier à identifier pour chaque collaborateur dans le cadre du processus d'identification des compétences
- **Niveau cible** : Est le niveau de la compétence à acquérir pour faire face aux évolutions du contexte et/ou du poste et/ou des souhaits d'évolution.
 - Ce niveau est le second à identifier pour chaque collaborateur dans le cadre du processus d'identification des compétences
- **Niveau repère** : Est le niveau « moyen » de mise en œuvre de la compétence pour un emploi-repère donné.
 - C'est ce niveau de compétence qui apparaît dans le profil repère.

- Ce niveau n'est pas une cible à atteindre, mais un repère pour se comparer à ce qui est généralement mis en œuvre dans un emploi repère.

Illustration

Niveau repère

Par exemple, pour l'emploi-repère Assistant MOA,

- La compétence « Gérer le patrimoine applicatif » est requise à un niveau B (Optimiser)
- La compétence « Travailler en mode projet » est requise à un niveau B (Optimiser)

Niveau de mise en œuvre

Par exemple, la détention des compétences par Monsieur Martin qui est rattaché à l'emploi-repère Assistant MOA a été définie de la manière suivante :

- La compétence « Gérer le patrimoine applicatif » est identifiée à un niveau A (Maîtriser)
- La compétence « Travailler en mode projet » est identifiée à un niveau B (Optimiser)

Niveau cible

Par exemple, cette année, Monsieur Martin va travailler sur le projet de refonte de l'entretien annuel. La compétence « Travailler en mode projet » va donc être essentielle et il aura besoin de la mobiliser à un niveau C (Concevoir). Le niveau cible pourra donc permettre d'indiquer le niveau attendu de la compétence en C.

Illustration dans le formulaire

Dans la partie Identification des compétences, c'est dans cette partie que le Supérieur Hiérarchique Direct (SHD) et le collaborateur ont un échange sur les niveaux.



Notification

Définition

Remise sous format papier, du compte rendu d'Entretien Professionnel Annuel, et pour les collaborateurs concernés : de la décision relative à l'AME, et/ou de la fiche de données relatives à la PVO.

La notification du compte rendu d'EPA est effectuée par le Supérieur Hiérarchique Direct (SHD) au collaborateur. Le SHD remet au collaborateur concerné la décision d'AME et / ou les données concernant la PVO. Le compte rendu d'Entretien Professionnel Annuel et la décision relative à l'AME sont signés par le collaborateur.



- P -

PAREO (Cf. HR Access)

Définition

Dénomination retenue par la Caisse des dépôts pour l'outil informatique dont un module est dédié à l'Entretien Professionnel Annuel.

Performance

Définition

La performance est le résultat de l'activité et des objectifs du collaborateur pour l'année écoulée. Elle est décrite dans le compte rendu d'Entretien Professionnel Annuel à la partie IV 1ppréciation générale sur la valeur professionnelle du collaborateur.

Pondération

Définition

Concerne les objectifs. La pondération s'exprime en pourcentage et la somme des pondérations doit être égale à 100. Cela correspond au poids relatif d'un

objectif par rapport à un autre.

La pondération est facultative pour les objectifs des collaborateurs dont le poste n'est pas associé à une PVO.

Poste

Définition

Le poste désigne une situation de travail dans une organisation donnée.

Il n'est pas intégré dans le référentiel des emplois de l'Etablissement public. Il est en effet laissé au choix des Directions Métiers sous réserve de sa compatibilité avec le référentiel.

Illustration

Exemple :

- Chargé emploi formation à la direction des services bancaire
- Gérant taux à la direction des fonds d'épargne

Poste de référence

Définition

Le poste de référence correspond à une vision plus fine et détaillée de l'emploi-repère.

Le poste de référence n'existe pas dans toutes les directions.

Illustration dans le formulaire de l'Entretien Professionnel Annuel

Dans partie Situation du collaborateur au 31/12 de l'année N

Quand il existe le poste de référence est pré-alimenté dans la partie Situation du collaborateur au 31/12 de l'année N.

Profil repère

Définition

Pour chaque emploi-repère, un profil type de compétences a été défini. Il présente :

- Les compétences généralement mises en œuvre dans l'emploi-repère,
- Le niveau de mise en œuvre requis pour chaque compétence (=niveau repère).

C'est sur ce profil-repère que se base l'identification des compétences.

Ces profils de compétence ne sont pas des cibles à atteindre, mais des repères pour se comparer à ce qui est généralement mis en œuvre dans un emploi-repère.

Illustration

Exemple profil repère de l'emploi-repère Chargé de budget (extrait)

Type	Libellé de la compétence	Niveau repère
Spécifiques		
	Assurer la gestion budgétaire	C (Concevoir)
Transversales		
	Travailler en mode projet	A (Maîtriser)
	Echanger/Négociateur	B (Optimiser)
	Anticiper	C (Concevoir)

Illustration dans le formulaire d'Entretien Professionnel Annuel

- **Dans la partie Identification des compétences**

Les compétences de l'emploi-repère appartiennent au référentiel de compétences.

Elles sont pré alimentées dans l'outil (colonnes « type de compétence » et « compétence ») et définies par un niveau repère « niveau repère ER ».

PVO

Définition

La part variable d'objectifs (PVO) est un élément de rémunération variable du collaborateur. Les critères d'éligibilité à la PVO sont liés à la nature du poste occupé.

Une cible de PVO est associée au poste de collaborateur éligible.

Les objectifs dont l'atteinte est appréciée pour le versement du montant de PVO sont ceux figurant dans le formulaire Entretien Professionnel Annuel de l'année précédente. Ces objectifs sont pondérés.

Le taux d'atteinte de ces objectifs conditionne le montant de la PVO versée au collaborateur.

- Q -

Qualité du travail et Qualités relationnelles

Définition

La qualité du travail et les qualités relationnelles constituent deux des quatre critères pour l'évaluation de la manière de servir du collaborateur.

- **Qualité du travail** : permet d'évaluer le savoir-faire du collaborateur dans les missions qui lui sont confiées au travers, notamment, de la qualité des travaux rendus ou réalisés au cours de l'année.
- **Qualités relationnelles** : permet d'apprécier le savoir être du collaborateur avec ses collègues, sa hiérarchie, ses interlocuteurs au sein de l'Etablissement public, du Groupe ou d'autres organismes selon les cas, dans l'exercice de ses missions.

Nota : les niveaux d'évaluation de ces critères sont précisés sous l'item « Maîtrise du poste »

- R -

Recours en révision du compte rendu d'EPA

Définition

Il s'agit d'une nouvelle voie de recours ouverte par le décret du 28 juillet 2010 modifié (article 6) pour les fonctionnaires, agents statutaires CANSSM et contractuels de droit public.

A compter de la date de notification du compte rendu d'EPA le collaborateur dispose d'un délai de 15 jours francs, pour exercer un recours hiérarchique de demande de révision du compte rendu, auprès de l'Autorité Hiérarchique (AH) qui a visé le compte rendu et en adresse copie au correspondant ressources humaines de sa direction.

La décision de l'Autorité Hiérarchique (AH) doit être notifiée au collaborateur dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception du recours.

Le collaborateur dispose ensuite d'un délai de 30 jours pour saisir la Commission administrative paritaire CAP ou la commission consultative paritaire CCP selon son statut.

A l'issue de ce recours, le collaborateur, fonctionnaire ou contractuel de droit public peut présenter devant la juridiction administrative de droit commun, un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de la présente notification ; ce délai de recours est prorogé par les procédures de recours administratifs (gracieux, hiérarchique, devant la CAP/CCP).

L'agent statutaire CANSSM peut saisir le conseil de prud'hommes territorialement compétent.



Recours administratif de droit commun

Définition

- **Salariés sous le régime des conventions collectives**
 - Saisine des délégués du personnel
 - Saisine du conseil de prud'hommes territorialement compétent
- **Agents fonctionnaires, contractuels de droit public non titulaires**
 - Recours pré-contentieux sans utiliser la procédure de demande de révision à l'Autorité Hiérarchique (AH) prévue par l'article 6 du décret du 20 juillet 2010 modifié ; le recours doit être présenté dans les deux mois à compter de la date de la notification.
 - Recours gracieux : recours à l'auteur de la décision,
 - au Supérieur Hiérarchique Direct (SHD) qui est l'autorité qui établit et notifie le compte rendu d'entretien professionnel annuel
 - au Chef de service qui est l'autorité qui établit et notifie la décision d'AME
 - Recours hiérarchique : recours fait à l'autorité supérieure à celle qui a pris la décision.

Nota : Les recours gracieux ou hiérarchique suspendent le délai de recours contentieux.

- Recours contentieux : devant le tribunal administratif dans les deux mois à compter de la date de notification du compte – rendu, possible sans avoir au préalable fait aucun recours pré – contentieux.
- **Agents statutaires CANSSM**
 - Recours pré-contentieux sans utiliser la procédure de demande de révision à l'Autorité Hiérarchique (AH) prévue par l'article 6 du décret du 20 juillet 2010 modifié
 - Gracieux : recours à l'auteur de la décision,
 - au Supérieur Hiérarchique Direct (SHD) qui est l'autorité qui établit et notifie le compte rendu d'entretien professionnel annuel
 - au Chef de service qui est l'autorité qui établit et notifie la décision d'AME

- Hiérarchique : recours fait à l'autorité supérieure à celle qui a pris la décision.
- o Recours contentieux : Saisine du conseil de prud'hommes territorialement compétent.

Référentiel des compétences

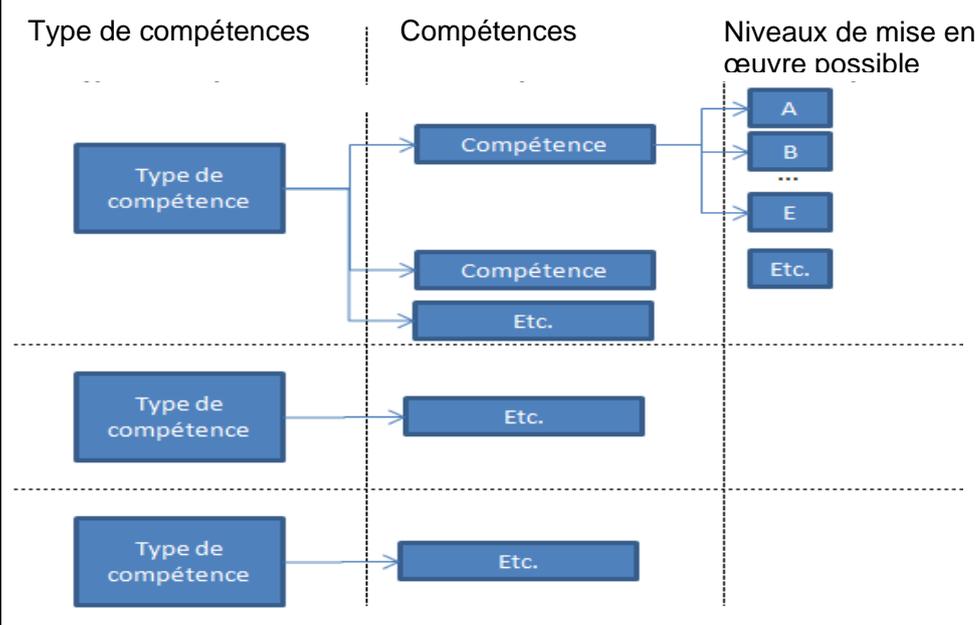
Définition

Le référentiel des compétences est un document qui décrit l'ensemble des compétences mobilisées dans l'exercice des différents emplois-repères de l'Etablissement public.

Il est constitué des fiches compétences classées par type de compétences (transversales, spécifiques et managériales)

Illustration

Structuration du référentiel des compétences



Référentiel des emplois

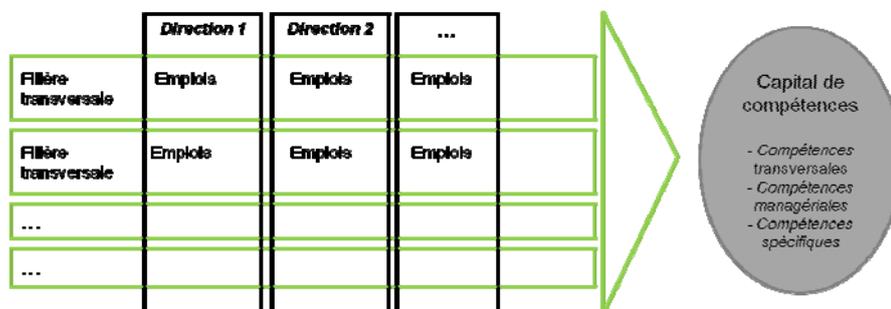
Définition

Le référentiel des emplois est un document qui décrit les emplois de l'Etablissement public.

Il est structuré en :

- **Filières** : grands domaines d'activités,
- **Familles** : regroupement d'emplois concourant à la même finalité,
- **Emplois-repères** : regroupement de postes qui donnent lieu à des activités comparables et qui requièrent un ensemble de compétences identiques

Le référentiel des emplois permet de passer d'une approche « par direction » à une approche par « filières ».



Le référentiel ne couvre pas les emplois de cadres dirigeants.

Illustration

Structuration du référentiel des emplois

Filière commune Groupe et EP

Filière

Familles

Emplois repères

Extrait du référentiel des emplois

Filière	Famille d'emplois	Emploi repère
Ressources Humaines	Développement RH	Responsable ressources humaines
		Responsable de développement RH
		Chargé Etudes et/ou projets ressources humaines
		Chargé recrutement / mobilité
		Chargé emploi / formation
		Gestionnaire Formation
		Gestionnaire Ressources humaines
	Gestion de la paye et des opérations administratives	Responsable de gestion RH
		Chargé de gestion RH
		Gestionnaire paye
		Gestionnaire administratif

Autres éléments

Le référentiel des emplois de l'Etablissement public a été élaboré en cohérence avec le référentiel des filières métiers du Groupe. Sur les 21 filières métiers existant actuellement au niveau du Groupe, on retrouve ainsi 11 filières au niveau de l'Etablissement public.

Illustration dans l'Entretien Professionnel Annuel

Le référentiel des emplois apparaît dans l'Entretien Professionnel Annuel au travers de l'emploi-repère auquel le collaborateur est rattaché (partie I du formulaire : Situation du collaborateur au 31/12 de l'année N)

Il est accessible dans la bibliothèque GPEC dans CDmedia..





- S -

Sens du service et de l'intérêt général

Définition

Le sens du service et de l'intérêt général constitue un des quatre critères pour l'évaluation de la manière de servir du collaborateur

Il permet d'apprécier l'implication professionnelle du collaborateur dans l'exercice de ses fonctions, sa conscience professionnelle, son souci de valoriser auprès de ses interlocuteurs l'image de sa communauté de travail et plus globalement de l'Établissement

Nota : les niveaux d'évaluation de ces critères sont précisés sous l'item « Maîtrise du poste »

Supérieur Hiérarchique Direct (SHD)

Définition

La notion de Supérieur Hiérarchique Direct – SHD - est fonctionnelle et indépendante de considération de statut, corps, grade, ou entité d'appartenance. Elle correspond à l'exercice du pouvoir hiérarchique se définissant comme :

- Le pouvoir de donner des instructions aux collaborateurs,
- Le pouvoir le cas échéant, de modifier, réformer les actes des collaborateurs.

Ainsi le Supérieur Hiérarchique Direct (SHD) est ainsi celui qui, au quotidien, organise, valide et contrôle l'activité des collaborateurs.

Le rattachement d'un collaborateur à un Supérieur Hiérarchique Direct (SHD) est opéré par le service ressources humaines de la direction métier avant l'ouverture de la campagne.

Rattachement du collaborateur évaluable à SHD et à Autorité Hiérarchique (AH)

Le lien hiérarchique s'exprime en Unité Organisationnelle –UO-

- **La règle d'identification du SHD :**

C'est le responsable de l'UO -unité organisationnelle- à laquelle est affecté (affectation administrative dans SIRH) le collaborateur.

Chaque collaborateur est affecté à une UO (code mnémorique affectation fine).

A la date du 16 octobre Chaque RH métier a reçu la liste des collaborateurs évalués en 2011 qui contenait la mention de l'évaluateur 2011.

Chaque RH métier est appelé à mettre à jour ce fichier avec pour chaque collaborateur le Supérieur Hiérarchique Direct (SHD) qui fera l'entretien début 2013 et le libellé des fonctions de ce Supérieur Hiérarchique Direct (ni le libellé de l'emploi repère ni le libellé de la fiche de poste).

Il est possible que le Supérieur Hiérarchique Direct (SHD) saisi ne soit pas le responsable de l'UO mais son ou un de ses adjoints.

- **La règle d'identification de l'Autorité Hiérarchique (AH) :**

C'est le Responsable de l'UOx+1 du collaborateur sauf quand le collaborateur est lui-même responsable hiérarchique d'une UO, alors Autorité Hiérarchique (AH) = responsable hiérarchique UOx+2 du collaborateur.

Cette règle est celle à utiliser pour effectuer l'identification des « Autorité Hiérarchique (AH) » pour tous les collaborateurs.

Chaque RH métier est appelé à renseigner le fichier précité pour chaque collaborateur avec le nom et les fonctions (ni le libellé de l'emploi repère ni le libellé de la fiche de poste) de l'Autorité Hiérarchique (AH) qui visera l'entretien début 2013.



Type de compétences (transversales, spécifiques et managériales)

Définition

Il s'agit des familles de compétences du référentiel des compétences. Il existe 3 types de compétences :

- Les compétences transversales,
- Les compétences spécifiques,
- Les compétences managériales.

Illustration

Exemples de compétences attachées au type de compétences :

- Les compétences transversales
 - Elles concernent la quasi totalité des emplois de l'Etablissement public
 - Exemples :
 - Anticiper
 - Echanger / négocier
 - Utiliser les outils informatiques et bureautiques



- Les compétences spécifiques
 - Elles sont propres à une technique ou à une expertise « métier »
 - Exemple :
 - Gérer le patrimoine applicatif
- Les compétences managériales
 - Elles sont relatives à des emplois de manager
 - Exemples :
 - Piloter l'activité
 - Développer les compétences

Illustration de l'Entretien Professionnel Annuel

Dans la partie Identification des Compétences :

Les types de compétences apparaissent lors de l'identification des compétences :

- Dans la partie des compétences emploi-repère
- Dans la partie compétences additionnelles

Elles peuvent également apparaître dans la partie Autres compétences quand les compétences déclarées sont issues du référentiel.

- W -

Work flow

Définition

Le work flow désigne un enchaînement de tâches dans l'outil.

Illustration dans le formulaire d'Entretien Professionnel Annuel

Le work flow correspond aux échanges entre les acteurs de la campagne Entretien Professionnel Annuel.

