

# Réunion du 17 mai 2017

## Les questions des délégués du personnel 06 du mois de mai

### 2017

#### **1) ENTRETIEN D'APPRECIATION POUR UN AGENT MUTE EN COURS D'ANNEE.**

Pour les agents qui sont mutés en cours d'année, par quel manager doit être réalisé l'entretien d'appréciation ? S'agit-il bien du manager avec lequel l'agent a travaillé le plus longtemps ? Si tel est le cas, est-ce une règle fixe, qui ne saurait être transgressée ?

*Réponse Direction : Les préconisations sur les modalités de réalisation de l'entretien d'appréciation vont dans ce sens.*

*Par contre, cela ne peut constituer une règle absolue dans la mesure où certaines situations peuvent imposer une approche différente qui supposera une analyse spécifique (cas du manager faisant lui-même l'objet d'une mobilité ou d'un départ à la retraite par exemple).*

#### **2) AUGMENTATIONS DE SALAIRE ET GRATIFICATIONS POUR LES AGENTS MUTES EN COURS D'ANNEE.**

Il arrive régulièrement que des agents ayant eu des résultats supérieurs au niveau requis, et qui auraient sans doute obtenu de la RCI, de la RCE ou une prime sur l'enveloppe REC ne perçoivent rien du tout parce qu'ils ont été mutés en cours d'année et qu'ils sont appréciés par le manager de l'unité qu'ils ont quittée (nous parlons de mutation sur le même type de poste, sans prise de responsabilités supplémentaire).

En effet, certains managers sont réticents à récompenser des agents qui ont quitté leurs unités, et préfèrent réserver les enveloppes RCI, RCP ou de gratification pour les collaborateurs qui restent dans leurs équipes: ils préfèrent en effet récompenser et motiver les agents qui vont continuer à travailler pour leurs unités.

Si ces comportements sont compréhensibles, ils n'en sont pas moins injustes: nous demandons en conséquence à la Direction de mettre en place un système d'attribution de RCI, RCP ou de gratification qui permette d'éviter cette pratique.

*Réponse Direction : Cette propension à privilégier les collaborateurs en place au détriment de ceux ayant fait l'objet d'une mobilité dans l'année sans prise de responsabilité supplémentaire, n'est pas partagée.*

*En effet, au-delà de la consolidation réalisée au niveau du N+2 (cas général des mobilités intervenant sans changement de Direction de Secteur ou de Direction opérationnelle), ces mobilités font l'objet d'une analyse détaillée par la Direction des Ressources Humaines en lien avec le management concerné avant validation des propositions d'augmentations individuelles.*

*Cette précision est importante car il ne faudrait pas laisser à penser que la mobilité d'un collaborateur le prive d'une possibilité de revalorisation salariale.*

**Commentaire CFTC : la Direction est dans le déni d'une situation que nous sommes nombreux à avoir pourtant constaté.**

#### **3) DOSSIERS AGENTS A LA DRH.**

Chaque agent a la possibilité de consulter son dossier personnel à la DRH. Quel type d'information et de documents celui-ci contient-il ?

*Réponse Direction : L'ensemble des informations administratives et contractuelles associées à la vie professionnelle du collaborateur.*

#### **4) DOSSIERS AGENTS AU SEIN D'UNE UNITE.**

Il est légitime qu'un manager conserve des copies des MPG, entretiens bilatéraux ou entretiens d'appréciation qu'il a eu avec un agent dans un dossier à son nom.

Mais quel autre type de documents est-il habilité à conserver dans un tel dossier ?

Les documents suivants peuvent-ils par exemple être conservés dans ces dossiers ?

- échanges de mail concernant une situation conflictuelle
- des documents concernant des arrêts-maladie de l'agent
- documents concernant une erreur effectuée par l'agent
- une réclamation d'un client
- des jugements écrits portés par les supérieurs hiérarchiques antérieurs de l'agent (hors entretien d'appréciation)

Enfin, la Direction s'est-elle assurée que tous les managers ont bien connaissance des documents qu'ils ont le droit de conserver, ceci afin de les prémunir de tout problème.

*Réponse Direction : Au regard des précisions apportées en séance, le management est effectivement en capacité de disposer des pièces et documents associées à l'activité professionnelle réalisée par les collaborateurs mais n'ont pas vocation à les conserver au-delà du temps nécessaire aux besoins de l'activité.*

*Par contre, il n'a pas vocation à conserver au niveau de l'unité / agence, des documents administratifs ou disciplinaires (contrat de travail / avenant de mobilité / arrêt de travail / sanction disciplinaire...) consolidés au niveau de la Direction des Ressources Humaines et faisant par voie de conséquence, doublon.*

#### **5) VENTE AUX AGENTS DES TABLETTES CHANGEES DANS LES AGENCES ? (SUITE).**

Nous reprenons la question que nous avons posée lors de la réunion du mois de janvier ainsi que la réponse apportée par la Direction:

« Lors de la dernière réunion, nous avons demandé si la Direction pouvait envisager de vendre aux agents les tablettes qui sont changées dans les agences. Il nous a été répondu que le sujet était à l'étude et que certains questionnements étaient encore sans réponses (utilisation de ces tablettes pour certaines réunions, gestion d'une demande éventuellement supérieure au nombre de tablettes disponibles, ...).

La réflexion sur ce point a-t-elle avancé ?

*Réponse Direction : Ce point est toujours en cours d'analyse et aucune décision n'a été prise. »*

Une décision a-t-elle désormais été prise ? Si la réponse est positive, quelle procédure devront suivre les agents intéressés ?

*Réponse Direction : Aucune décision n'a été prise à ce jour, dans un sens comme dans un autre.*

**Meryam BENSaid (00659), Vincent BOVET (DTE/PRI6), Ratiba FENIRA (00646)  
Laetitia TOMASI (00656), Yann UGO (00694)**