



Fiche Carrière : l'avancement

APPRECIATION

Les personnels de la Compagnie font l'objet **d'une appréciation par leurs responsables hiérarchiques**. Cette appréciation doit être effectuée sur le plan strictement professionnel, en dehors de toute considération discriminatoire conformément aux dispositions légales en la matière.

Une fiche d'appréciation formalise l'entretien qui a lieu une fois par an entre chaque collaborateur et son responsable hiérarchique direct.

Cet entretien annuel et obligatoire est l'occasion de faire le point sur l'activité professionnelle des intéressés, sur leurs résultats passés et de fixer leurs objectifs pour la période à venir.

L'appréciation est confidentielle, sauf pour les intéressés auxquels est remis un exemplaire de toute nouvelle fiche d'appréciation, à l'occasion de son établissement.

Les intéressés peuvent apporter leurs observations à l'appréciation émise à leur égard.

Les documents résultant de l'appréciation d'un salarié doivent obligatoirement être consultés avant la prise de toute décision concernant sa situation notamment en cas de révision du niveau d'engagement, de promotion, d'avancement, de mutation, de sanction ou de licenciement.

Lorsque le licenciement est envisagé, les dossiers administratif et professionnel de l'intéressé sont, dans les conditions précisées par le Règlement Intérieur ou par le chapitre 4 « Cessation définitive de service » du présent Titre, communiqués à l'intéressé et, le cas échéant, aux délégués du personnel.

SOMMAIRE

- Appréciation
- Définition
- Conditions
- Date d'effet
- Modalités
- Valeur
- Procédures

DEFINITION

L'avancement reconnaît la qualité du travail, qui résulte notamment de la compétence et de l'expérience professionnelle acquise.

L'avancement a lieu au choix et consiste en l'attribution de points à l'intérieur d'un même niveau de classement.

Les modalités d'avancement ci-dessous sont applicables à l'ensemble des personnels au sol à l'exception des personnels classés dans un emploi du groupe Cadres supérieurs.

Il est toutefois précisé que les augmentations générales n'étant pas appliquées pour le groupe Cadres supérieurs le budget correspondant sera intégré dans l'enveloppe budgétaire d'avancement.

CONDITIONS

Sont "avançables" toutes les personnes présentes à l'effectif de la Compagnie 4 mois avant la date d'effet des avancements pour une année considérée.

Ne sont pas "avançables" les salariés ayant atteint le maximum du niveau de classement de leur emploi, sous réserve du cas des personnels qui, avant la mise en œuvre d'une nouvelle « grille », le 1er avril 1992, pouvaient prétendre à une évolution de rémunération supérieure.

DATE D'EFFET

Les avancements ont lieu une fois par an le **1er janvier pour le personnel des groupes A et B** et le **1er avril pour le personnel cadre**.

MODALITES

L'avancement du personnel s'effectue, en distinguant les 5 groupes d'emploi concernés dans le cadre d'entités définies par la Direction des Ressources Humaines.

Une enveloppe budgétaire est allouée au responsable de chacune des entités par la Direction des Ressources Humaines.

VALEUR

La décision d'avancement est prise par la hiérarchie en fonction de l'appréciation de la qualité du travail, la valeur de l'avancement exprimée en pourcentage ou en euros étant déterminée par la hiérarchie selon les modalités définies par la Direction des Ressources Humaines.

La transformation de cette valeur d'avancement en nombre de points conduit à exprimer les coefficients individuels de rémunération en points décimaux.

PROCEDURES

Chaque service administratif établi, pour chacune des entités dont il assure la gestion, la liste des salariés "avançables" à l'exception des Cadres supérieurs qui constituent une entité spécifique sans commission paritaire et dont la liste est établie par la Direction des Ressources Humaines. Cette liste est transmise au responsable de chaque entité.

- Le responsable de l'entité (ou son délégataire) transmet aux délégués du personnel, la liste de tous les salariés "avançables".
- Les décisions d'avancement prises **sont notifiées individuellement à chaque salarié** avant la tenue des commissions paritaires par le responsable de l'unité. Celui-ci transmet ensuite aux délégués du personnel la liste des personnes avancées.

A la réception de cette liste, les délégués du personnel disposent, avant la commission paritaire d'avancement (cf. article 4 ci-après), d'un délai suffisant pour préparer leurs observations.

Les délégués du personnel sont ensuite informés des décisions prises éventuellement sur la base des remarques formulées lors de la commission paritaire.

Devenez acteur de votre gestion de carrière !

Vous devez saisir l'opportunité de l'EAA comme une occasion positive qui vous est donnée d'exprimer vos aspirations d'évolution, de mobilité, de formation (pas d'improvisation, il faut demander ce qui est possible et vérifier la cible de formation et les pré-requis).

Dans beaucoup de services l'EAA est une sorte de formalité ("cochage" de cases obligatoire) nous pouvons ensemble faire évoluer les mentalités pour que l'EAA devienne une vraie phase de management et que vous deveniez acteur de votre gestion de carrière.