

# Evolution professionnelle

(mise à jour août 2005)

- poste, fonction, grade, groupe d'emploi
- entretien, appréciation, notation, contrôle
- formation
- promotion

paragraphes **en noir**, concernent tout le personnel

**en rouge**, uniquement les salariés de droit privé

**en bleu**, uniquement les fonctionnaires

*Sud*

## poste, fonction, grade, groupe d'emploi

### Poste, grade, niveau de fonction, groupe d'emploi CCNT

Aujourd'hui on trouve à France Télécom des agents avec des statuts différents qui font le même travail, mais aussi des agents qui sont rémunérés de façon très différente toujours pour le même travail. Cette situation est le résultat de différentes évolutions :

- la réforme des classifications de 1993 a créé des différences parmi le personnel entre personnel reclassifié et personnel reclassé ;
- depuis les choses se sont accélérées. La direction entend utiliser la distinction entre l'emploi et la fonction et les souplesses des nouveaux statuts de grades afin de nommer des fonctionnaires de niveaux très différents sur des postes de travail identiques difficiles à pourvoir ;
- depuis juillet 2002, la grille de classification des salariés sous convention collective a été adoptée. Maintenant pour chaque groupe d'emploi de la convention collective, il y a deux niveaux de fonctions qui correspondent (voir chapitre embauche).

-----  
C'est souvent le règne de l'arbitraire le plus total. La direction utilise le personnel comme bon lui semble et les règles sont de plus en plus difficiles à faire respecter.  
-----

### Des règles existent

Néanmoins il y a quelques règles qu'il faut faire respecter :

*Code du travail, Art L 133-5 et L 136-2.*

- Selon le code du travail, il n'est pas possible à un employeur d'attribuer à un salarié une rémunération différente de celle des agents qui font le même travail. Pour les salariés de droit privé, il faut donc faire respecter "à travail égal, même groupe d'emploi, même garanties en matière de salaire".

*Décrets particuliers des grades de reclassement et de reclassification*

- Les attributions des grades existent de façon précise pour les grades de reclassement, de façon moins précise sur les grades de classification. Il est donc possible de faire respecter certaines règles dans les affectations (notamment entre cadre et non cadre).

**Sud**

-----  
Dans les faits, avec les suppressions massives d'emploi et les restructurations, la direction pratique le chantage pour faire accepter des postes de travail sous payés ou sous qualifiés. C'est dans la droite ligne des orientations du Medef.  
-----

### **Les descriptions de poste, fiches métiers**

Des descriptions de postes sont parfois rédigées. Elles n'ont pas le caractère formalisé qu'avaient les anciennes fiches de postes dans les années 90, mais doivent néanmoins être utilisées comme référence lors des affectations, ou lors des entretiens d'appréciation. Elles contiennent le descriptif des activités à effectuer, le niveau de responsabilité et les compétences nécessaires.

## entretien, appréciation, notation, contrôle

### Les entretiens individuels

#### Divers entretiens

De nombreux entretiens avec le supérieur hiérarchique immédiat existent à France Télécom : entretiens sur le travail réalisé et les objectifs, entretiens de rémunération, entretiens annuels d'évaluation (ou d'appréciation, de progrès).

#### Entretiens sur le travail et les objectifs individuels

De nombreux services, et plus particulièrement les services commerciaux ou les plates-formes utilisent les entretiens individuels sur les objectifs afin d'augmenter la productivité des agents. Aucune normalisation n'existe et il peut arriver qu'un responsable convoque à plusieurs reprises dans le mois ou même la semaine des agents pour augmenter les résultats du service.

-----  
 Nous refusons la systématisation de ces entretiens qui parfois constituent un véritable harcèlement. Nous demandons que ces entretiens soient normés, que les objectifs soient discutés collectivement, et que dans chaque entretien, l'agent puisse être accompagné de la personne de son choix afin d'éviter tout dérapage.  
 -----

#### Entretiens de rémunération

Ils concernent la rémunération individuelle, part variable vendeur ou des cadres, ou augmentation individuelle pour les salariés de droit privé. Ils doivent se tenir aussi pour la fixation du SGB des cadres fonctionnaires. Dans ces entretiens, le supérieur hiérarchique doit expliciter la hauteur de l'augmentation ou de la part variable qu'il propose.

-----  
 Dans les faits, peu de responsables pratiquent cet entretien, et dans certains cas on a une distorsion totale entre les objectifs tenus, et la rémunération proposée, ou encore des augmentations ramenées à une peau de chagrin sous prétexte d'augmentation à l'ancienneté ou de promotion... l'absence de critères clairs concernant ces rémunérations individuelles montre en permanence leur caractère arbitraire.  
 -----

## entretien, appréciation, notation, contrôle

### Entretien d'évaluation (d'appréciation ou de progrès)

*Décret 2001-614*

*Accord d'entreprise du 3 février 2003 titre VI*

Cet entretien doit avoir lieu annuellement, et être mené par le supérieur hiérarchique immédiat.

Il doit faire le bilan des objectifs en tenant compte du travail de l'agent et de l'organisation du service, il doit fixer les objectifs pour l'année qui vient. C'est le moment où l'agent doit pouvoir exprimer ses souhaits concernant son évolution de carrière : souhaits de mobilité, de promotion, de formation en relation avec son poste de travail ou de formation professionnelle autre... (voir p.102), ou ses demandes en matière d'augmentation. On peut demander d'avoir son entretien avant une mobilité.

-----  
 Les restructurations étant nombreuses, il n'est pas rare que les responsables aient bougé et que les entretiens aient lieu avec des responsables nouveaux ou qu'ils n'aient pas lieu du tout. Il ne faut pas hésiter à utiliser tous les moyens de recours dans de telles situations quand le résultat de l'entretien n'est pas satisfaisant.  
 -----

### La notation des fonctionnaires

*Décret 2001-614*

Après l'entretien, le fonctionnaire doit être noté. Cette notation exprime la valeur professionnelle de l'agent.

Elle doit comporter :

- une appréciation d'ordre général qui exprime un avis sur la manière de servir dans l'année précédente, l'évolution de la valeur professionnelle, et l'aptitude à exercer différentes fonctions équivalentes ou de niveau supérieur ;
- une notation sur une échelle à 4 niveaux.

-----  
 Il est rare que les responsables formalisent concrètement la notation afin d'éviter les recours. C'est pourtant une obligation liée au statut.  
 -----

C'est le chef de service (directeur régional ou de division) qui fixe la note après l'entretien et transmet la notice de notation au fonctionnaire. Celui-ci peut y porter ses observations.

**Sud**

## entretien, appréciation, notation, contrôle

-----  
 Il est particulièrement important de porter toute remarque personnelle sur le contenu de la notice ou de l'entretien en cas de désaccord, ou sur des demandes qui n'auraient pas été prises en compte comme des souhaits de formation par exemple.  
 -----

## Recours et réclamations

### Recours sur la notation

#### *concerne les fonctionnaires*

L'agent peut demander la tenue d'une commission de médiation au chef de service qui doit être présidée par celui-ci ou son représentant, en présence du chef d'établissement, du DRH, et d'un agent choisi par l'agent qui demande la tenue de la commission. Elle peut entendre l'agent et proposer de modifier la notation.

Le fonctionnaire peut demander la tenue de la CAP compétente sur sa notation, avec ou sans tenue de commission de médiation. Il a un délai de 10 jours pour envoyer sa demande au chef de service.

### Recours sur les entretiens pour tout le personnel

Les délégués du personnel ont la compétence pour intervenir sur toute question individuelle (voir chapitre droits du personnel), donc sur toutes les questions qui seront traitées lors des entretiens. Il faut donc les saisir dans tous les cas litigieux et lorsque les demandes des salariés ne sont pas satisfaites.

## Les processus de contrôle d'activité

La direction de France Télécom a mis en œuvre de nombreuses méthodes afin d'accroître la « performance » des agents et de contrôler l'activité. Les conséquences de ces utilisations sont multiples.

Les éléments statistiques ainsi établis débouchent parfois sur l'attribution de parts variables, mais peuvent aussi avoir des conséquences négatives : déplacements de personnes...

Les méthodes sont généralement informatisées, elles doivent respecter les recommandations de la CNIL (Commission Nationale Informatique et Libertés), et le code du travail.

-----  
Ce n'est pas toujours le cas, et de nombreux dérapages sont constatés : affichage des performances individuelles, mise en fiche des agents, destinataires d'information multiples... Toute nouvelle méthode de contrôle de performance doit faire l'objet d'information au personnel et de présentation au CE.  
-----

### **La performance individuelle comparée**

Il s'agit, selon des critères multiples, en général avec des moyens informatisés, d'établir des comparatifs entre agents. L'objectif est de mettre en difficulté les agents « à la traîne » et dans le même mouvement de faire monter le niveau moyen de productivité.

### **La revue de personnel**

La direction dans un établissement passe tout le personnel « en revue » avec des éléments d'appréciation. Elle établit ensuite quel doit être l'avenir des personnes concernées : promotion, changement de métier, voir suggestion de passage dans la sphère publique. Il s'agit de pister ce que la direction appelle la « faible employabilité »

-----  
Là aussi, de nombreuses dérives existent : critères personnels, situation familiale, de santé...  
-----

## formation

### Les différentes formations

*Loi 2004-391 du 4/5/2004  
sur la formation professionnelle  
Accord interprofessionnel du 20/9/2003  
Décret 85-607  
Accord de branche du 24/09/2004*

La formation est un droit reconnu à tous les agents dans des conditions spécifiques selon les statuts. Ces conditions ont beaucoup changé en quelques années.

Il faut distinguer plusieurs types de formations qui permettent :

- l'adaptation au poste de travail
- l'acquisition, l'entretien ou le perfectionnement des compétences
- la promotion,
- l'acquisition de diplômes, la qualification...

Selon le type de formation, les dispositifs sont différents, les durées, la prise en charge par l'entreprise, et la possibilité ou non que cette formation se réalise sur le temps de travail.

-----  
Nous inclurons les conclusions du nouvel accord de  
branche dans la version internet du guide.  
-----

### Les obligations de l'entreprise

#### Plan de formation

L'entreprise doit présenter annuellement son plan de formation au Comité d'Entreprise, avec l'ensemble de ses actions pour la formation du personnel.

-----  
Pendant des années, France Télécom s'est soustrait  
à ses obligations en la matière. La situation s'est  
beaucoup dégradée ces dernières années : baisse de  
la moitié des dépenses en formation, fermeture des  
instituts de formation, formateurs redéployés...  
-----

#### Egalité professionnelle

*Accord égalité professionnelle de mai 2004,  
titre I*

La formation doit favoriser la progression des objectifs d'égalité professionnelle. Cela veut notamment dire la prise en compte des difficultés particulières que les femmes rencontrent notamment temps partiels et responsabilités familiales.

## Passeport de formation

*concerne le personnel de droit privé*

L'accord interprofessionnel de 2003 institue un passeport de formation, dans lequel le salarié peut faire inscrire l'ensemble des éléments concernant sa formation : formation initiale et diplômes, formations complémentaires dans les entreprises, postes tenus, qualifications, certifications, bilans de formations...

-----  
Ce "passeport" peut être une bonne chose pour faire reconnaître dans une autre entreprise ses formations et qualifications acquises, mais il risque aussi d'être un moyen de contrôle de l'activité des salariés, notamment s'il y a eu démission, licenciement pour faute...  
-----

## La formation d'adaptation au poste de travail

Dans les faits, c'est cette formation qui est dominante aujourd'hui à France Télécom.

- c'est une obligation de l'employeur,
- elle se fait sur le temps de travail,
- elle n'aboutit pas à promotion.

Il faut distinguer formation et information. Ainsi, France Télécom reconnaît que les agents doivent s'abstraire du lieu de travail, ce qui veut dire des locaux distincts, et des horaires de formation clairement séparés des horaires de travail.

-----  
Il convient d'être vigilant sur ces questions. Dans de nombreux cas, les agents sont censés se former sur le tas, sur leur poste de travail, ce qui ne garantit pas les meilleures conditions. Avec le programme TOP, les formations sont de plus en plus données au compte-goutte et à coût minimum, d'où une utilisation discutable du e-learning.  
-----

- la journée de formation qui serait plus courte que la journée habituelle de travail ne doit pas conduire à faire revenir l'agent à son poste de travail en fin de journée à l'issue de la formation.

## Le tutorat

Avec l'augmentation du nombre des formations "sur le tas", la place des tuteurs est de plus en plus importante. Ils doivent être formés pour cela,

**Sud**

## formation

et dégagés de certaines obligations afin de leur permettre de tenir au mieux leur rôle.

### Les formations diplômantes et qualifiantes

-----  
 Ces formations sont aujourd'hui en net recul à France Télécom. France Télécom juge aujourd'hui ces dispositifs trop contraignants. Nous considérons qu'il y a un manque aujourd'hui de véritables dispositifs de formation qualifiante dans l'entreprise, en particulier pour permettre aux personnels qui changent de métier d'obtenir des qualifications nouvelles.  
 -----

#### La formation diplômante

Cette formation fait partie des promotions "aptitudes et potentiel".

##### Les modalités

Cette sélection permet à l'agent d'acquérir le niveau de diplôme exigé des candidats aux recrutements externes correspondants. Elle se fait sur entretien, pour déterminer les candidats qui présentent le plus de garanties d'obtenir le diplôme à la fin de la formation.

L'entretien consiste en une « *mise en situation du candidat pour valider le pronostic d'évolution* ».

La formation est assurée par des organismes extérieurs avec lesquels France Télécom a conclu des partenariats. Elle a lieu en alternance avec des périodes d'activité à France Télécom, sur un poste en cohérence avec le diplôme préparé.

Pendant la formation, l'agent continue à percevoir la paie qui lui était versée au moment de sa sélection.

A l'issue de sa formation, l'agent est nommé dans le grade ou niveau recherché s'il a obtenu le diplôme correspondant (Bac+5 pour l'accès en IV.1 ou E, Bac+2 pour l'accès en III.2 ou Dbis et Bac professionnel pour l'accès en II.1 ou C). Il doit se trouver un poste.

-----  
 Jusque-là, les formations diplômantes n'ont concerné que les niveaux de cadres.  
 -----

#### Le parcours qualifiant

France Télécom a mis en place une forme intermédiaire de promotion. La proposition du parcours est faite par l'encadrant à l'issue de l'entre-

**Sud**

## formation

tien de progrès. Le parcours qualifiant consiste à installer un agent sur un poste de travail qui justifierait une promotion. Il est suivi par un tuteur, qui assure sa formation, et lui donne les moyens de passer la promotion correspondante à l'issue du parcours, qui est une promotion "aptitudes et potentiel". La durée maximale ne peut pas excéder 18 mois.

Le parcours doit faire l'objet d'une contractualisation :

- la direction s'engage à mettre en œuvre des actions et de la formation pour l'acquisition de compétences.
- l'agent doit s'engager à suivre les actions définies et à rester 2 ans sur le poste proposé.

Si les objectifs ne sont pas tenus, le parcours peut être interrompu.

-----  
 Les règles sont très peu codifiées concernant ce parcours. Cela permet souvent d'utiliser les capacités de personnes sans les rémunérer à leur juste valeur pendant toute la période du parcours.  
 -----

## Capp Avenir

Le congé en alternance de progression professionnelle est une formation en alternance destinée essentiellement aux agents en déploiement ou à ceux qui souhaitent se réorienter vers des filières en forte croissance.

-----  
 Ce dispositif existe encore à France Télécom mais de manière marginale. Il aurait pu permettre d'offrir de véritables qualifications lors des restructurations pour tout le personnel, mais cela n'a pas été le cas.  
 -----

En général, l'agent pourra se prévaloir d'une amélioration de ses compétences, sans pour autant qu'il s'agisse de promotion reconnue.

## La période de professionnalisation

### *concerne les salariés de droit privé*

*Loi sur la formation professionnelle*

*Accord interprofessionnel de septembre 2003*

La période de professionnalisation s'adresse aux salariés dont la qualification est jugée insuffisante au regard des organisations du travail ou des évolutions technologiques. Les publics concernés sont :

- les catégories prioritaires définies par la branche professionnelle,
- les salariés après 20 ans d'activité, ou après 45 ans,
- les salariés qui envisagent la création ou reprise d'entreprise,

**Sud**

## formation

- les femmes après un congé maternité, les hommes et les femmes après un congé parental,
- les travailleurs handicapés.

Tout public prioritaire peut demander à participer à cette période de formation, il faut l'accord de l'employeur.

L'objectif est l'obtention d'un diplôme, titre ou qualification professionnelle, ou une action de formation définie par la branche.

### Organisation et modalités

- la formation est personnalisée,
- la formation est organisée en alternance,
- il y a une évaluation des compétences à la fin,
- une validation des acquis de l'expérience est recommandée en préalable sur le temps de travail.

## Le Droit individuel à la formation (DIF)

*concerne les salariés de droit privé*

### Qu'est ce que le DIF ?

Le DIF est un droit pour chaque salarié en CDI, et depuis plus d'un an dans l'entreprise (les périodes de maladie, maternité, accident du travail sont incluses), à 20 heures de formation annuelle, cumulable pendant 6 ans. Il peut concerner des formations d'entretien ou de développement de compétences.

### Comment l'utiliser ?

Lors de l'entretien annuel, le salarié peut faire savoir sa volonté d'être formé, ou le responsable peut lui faire des propositions.

-----  
Il est à craindre, dans la situation actuelle de France Télécom, et en l'absence de toute négociation, que les droits du DIF soient utilisés à l'initiative de l'entreprise pour couvrir l'essentiel des formations d'adaptation au poste de travail, en laissant de côté les processus qualifiants.  
-----

Si le responsable refuse le DIF demandé par l'agent à plusieurs reprises, ce dernier devient prioritaire pour une demande de Congé Individuel de Formation (voir p.109).

### Transfert du DIF

Le DIF est transférable si le salarié quitte l'entreprise sauf faute grave

**Sud**

## formation

ou lourde. S'il démissionne, il peut utiliser son DIF pendant la durée du préavis pour une action de bilan de compétence ou de validation des acquis de l'expérience (voir page suivante).

### Formation de développement de compétences

Dans ce cas, la formation peut avoir lieu hors du temps de travail. Le salarié reçoit une indemnité égale à 50% de son salaire net.

### Particularités de l'accord de branche

- L'accord de branche stipule qu'avec l'accord écrit entre l'employeur et le salarié, les formations liées au DIF peuvent être pour partie prises sur le temps de travail.
- Pour certaines formations hors temps de travail (management, technique ou commercial), l'entreprise peut abonder de 15 % la durée du DIF.
- Pour des actions de formation inscrites au plan de formation de l'entreprise, et hors du temps de travail, il peut y avoir anticipation du DIF sur les années futures.

### Pour les salariés après 40 ans, après 20 ans d'activité

Pour les personnes de 40 ans et qui ont 1 an de présence dans l'entreprise, dans le cadre du DIF :

- il y a priorité pour effectuer un bilan de compétences hors du temps de travail ;
- et priorité pour effectuer une VAE (voir page suivante).

## Les bilans de compétences

Il ne s'agit pas d'une formation, mais de faire établir par une personne habilitée le bilan, les manques dans la formation, les connaissances, les compétences, d'aider à orienter professionnellement, et à préciser les moyens de mise en œuvre du projet professionnel de l'agent. Ces bilans durent de 20 à 24 heures effectives.

-----  
 Il s'agit donc d'un droit des agents, pas d'une obligation. Le bilan de compétences doit être réalisé par des personnes habilitées, formées sur cette question et hors de la ligne hiérarchique. A France Télécom, il n'y a pas aujourd'hui de personnes habilitées pour les réaliser.  
 -----

### Pour les salariés de droit privé

Leur accès au bilan de compétences est organisé dans le cadre du plan

**Sud**

## formation

de formation de l'entreprise par des personnes habilitées ou du congé de bilan de compétences effectué à l'extérieur de l'entreprise sur congé.

Pour un congé de bilan de compétences, les salariés de droit privé doivent avoir :

- 5 ans d'activité salariée et 12 mois dans l'entreprise pour un salarié en CDI ;
- 24 mois d'activité salariée dans les 5 ans pour un salarié en CDD, 3 ans d'ancienneté dans la profession dont 12 mois dans l'entreprise pour un salarié en intérim.
- la demande doit être faite 60 jours avant le début du congé.

**Pour les fonctionnaires : le bilan professionnel**

- Il faut 10 ans d'ancienneté ;
- le résultat est confidentiel.

## La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

*concerne l'ensemble du personnel*

Il s'agit pour tout agent de voir reconnaître officiellement ses compétences professionnelles par un diplôme ou une certification de qualification.

- il faut 3 ans d'expérience professionnelle ;
- un congé peut être accordé avec une autorisation d'absence de 24 heures ;
- la VAE doit avoir comme objet l'obtention d'un diplôme ou d'un titre existant ;
- un jury valide la certification.

La demande doit être effectuée auprès de l'organisme qui délivre le diplôme ou la certification.

-----  
 La direction s'est engagée en 2003 à l'ouverture  
 d'une négociation spécifique sur ce sujet, négociation  
 qui n'a pas eu lieu.  
 -----

## Les congés de formation

Ces dispositifs correspondent à des démarches individuelles pour des formations longues (maximum 1 an) qualifiantes, de réorientation professionnelle

## formation

### Le Congé Individuel de Formation (CIF)

#### *concerne le salariés de droit privé*

Le CIF permet au salarié de demander une formation de son choix.

Il faut :

- 24 mois de travail salarié et 12 mois dans l'entreprise pour un CDI,
- ou pour un CDD, 24 mois de travail dans les 5 dernières années, dont 4 mois de travail consécutif dans la dernière année.
- le contrat de travail est suspendu.
- la rémunération a lieu si l'organisme est agréé : 80% ou 90% du salaire antérieur, 60% si cela dure plus d'un an ou 200 heures.
- les frais de stages peuvent être pris en charge selon le cas (organisme de formation).

-----  
Il faut contraindre France Télécom et la branche à prendre en charge ces stages.  
-----

Le CIF est accordé en fonction des demandes faites à l'organisme de la formation professionnelle dont dépend France Télécom (AUVI-COMM).

La demande doit être faite 60 jours à l'avance pour un stage de moins de 6 mois, 120 jours si c'est plus.

La réponse de l'employeur est dûe dans les 30 jours. Il peut y avoir, accord, refus ou report qui sont réglementés :

- report si après avis du comité d'entreprise, le départ nuit à la bonne marche de l'entreprise.
- il peut y avoir refus si l'organisme qui dispense la formation ne remplit pas les conditions pour ouvrir droit à rémunération, ou temporairement si les fonds ont déjà été attribués.
- en cas de rejet les procédures de recours existent.

#### **Pour les salariés sans qualification**

Un droit spécifique est reconnu dans le cadre du CIF pour permettre à ces salariés d'obtenir une qualification.

### Congé de formation professionnelle des fonctionnaires

Pour en bénéficier, il faut :

- que la formation soit agréée par l'Etat, ou dispensée par un organisme d'Etat ;

**Sud**

## formation

- avoir 3 ans de services effectifs ;
- un maximum de 3 ans de congé formation dans la carrière ;
- 12 mois entre deux congés de formation ;
- la demande doit être faite 120 jours avant le début de la formation. Elle doit préciser la date, la nature, la durée et l'organisme de formation.

Le chef de service donne son accord, son opposition ou sa demande de report dans les 30 jours. Il ne peut pas y avoir, sauf en cas de tenue de CAP, plus de 3 refus.

L'agent est payé 85% de son traitement brut, et de l'indemnité de résidence. Les frais de formation sont à la charge de l'agent.

Il y a un engagement, de 3 fois la durée de la formation, à rester au service de l'Etat.

-----  
En cas de refus d'accorder le congé de formation professionnelle, le fonctionnaire peut saisir la CAP compétente.  
-----

## Utilisation du Compte épargne temps (CET)

Le temps épargné dans le CET peut être utilisé pour les formations, en comblement de rémunération, ou lors de congés de formation non rémunérés. Sur le CET, (voir chapitre temps de travail).

## promotion

### La promotion

*Accord social du 9 janvier 97, Titre 3*

*Décision DRH du 22 mars 1999*

*Accord d'entreprise*

-----  
 Les dernières modifications sur la gestion du personnel ont rendu les règles concernant la promotion confuses. L'égalité d'accès à la promotion devient particulièrement difficile. Nous récapitulons ici celles qui doivent s'appliquer, sachant que nombre de directions y dérogent régulièrement.  
 -----

Les problèmes sont nombreux : transparence sur les postes ouverts à promotion, libre candidature, modalités différentes d'entretien, conséquences financières des promotions...

#### Candidature

De façon traditionnelle, les promotions doivent faire l'objet d'une publicité pour permettre des candidatures. Cela se fait par bassin d'emploi ou au niveau d'une direction nationale. Les conditions doivent être transparentes.

-----  
 Dans les faits, cela n'a pas de caractère systématique, et certaines promotions attachées au poste ou offertes en mobilité ne sont pas connues ou accessibles à tous et toutes.  
 -----

Les candidatures doivent s'accompagner d'un dossier comprenant :

- les 3 derniers entretiens de progrès,
- un CV,
- l'appréciation de la hiérarchie,
- une lettre de motivation et d'éventuelles autres pièces à la discrétion du candidat.

### Pour les salariés de droit privé

*Accord d'entreprise*

L'entretien d'évaluation est l'élément déterminant.

-----  
 Il n'est pas le seul, sans que les autres soient réellement définis !  
 -----

### Au sein d'un même groupe d'emploi

La direction a introduit cette forme de promotion, pour tenter d'assurer la correspondance avec la promotion des fonctionnaires.

**Sud**

## promotion

Dans ce cas il ne s'agit pas de promotion mais d' « évolution professionnelle ». Cela doit se traduire par un accroissement des responsabilités, avec ou sans changement de poste et avoir des conséquences dans les décisions annuelles de rémunérations.

-----  
 Tout cela reste très flou : notamment en matière de rémunération puisqu'il n'y a pas d'augmentation garantie dans l'accord d'entreprise, et qu'il n'y en avait pas non plus dans l'accord salarial de 2004.  
 -----

### L'accès au groupe d'emploi supérieur : la promotion

Le salarié est affecté sur un poste relevant du groupe d'emploi supérieur.

Il peut s'agir :

- Soit d'une décision du responsable supérieur : si le salarié souhaite une promotion, il doit l'exprimer lors de l'entretien d'évaluation, sachant que c'est le responsable qui décide.
- Soit de l'affectation sur un poste disponible : dans ce cas il y a un entretien entre le salarié et le responsable du recrutement. Celui-ci s'appuie sur les résultats des derniers entretiens d'évaluation, l'avis des supérieurs de l'agent...

-----  
 Comme pour tout ce qui concerne l'évolution de carrière des salariés de droit privé, il y a peu de garanties : seul le comité de direction de l'établissement est chargé d'assurer la "cohérence" des décisions.  
 -----

La promotion se traduit par une augmentation de salaire. Le salarié changeant de groupe, cela doit lui être notifié et apparaître dans son contrat. Changeant de groupe, le nouveau minimum du groupe lui est appliqué au niveau 1, son salaire global doit donc être supérieur à ce minimum.

-----  
 Les montants d'augmentation lors d'une promotion peuvent donc être variables, et pas obligatoirement très importants. Pour mémoire, en 2003, une garantie minimale de 70 € était prévue en cas de promotion, toute référence à une garantie est maintenant abandonnée.  
 -----

### Les recours

Le salarié peut s'adresser à son supérieur sur toutes les questions qui

**Sud**

## promotion

concernent son évolution professionnelle, les réclamations sont portées à la connaissance du n+2.

### Pour les fonctionnaires

*Accord social de janvier 1997*

La promotion n'est plus organisée par concours et avancement. Ceux-ci ont été remplacés, entre 1992 et 1997, par les examens d'aptitude. L'individualisation est quasi généralisée pour les fonctionnaires aussi.

L'accord social de 1997 a été prorogé, et les règles sont reconduites pour une durée indéterminée. Néanmoins leur application stricte laisse à désirer. Il est important de connaître ces règles et de s'y référer.

La promotion se décline autour de deux axes : « *reconnaissance des compétences* » et « *aptitudes et potentiel* ».

### La promotion possible pour les «reclassés»

*Décret de 2004-1300 du 26 novembre 2004*

Les personnels restés sur les grades de reclassement peuvent désormais participer aux promotions et choisir la promotion sur le grade de reclassement ou de classification.

-----  
Cela peut mettre fin à une partie de la discrimination dont les reclassés sont victimes. Mais, pour France Télécom, il ne s'agit ni de rattrapage de carrière ni de revenir sur le mode de promotion en place.  
-----

Les agents qui bénéficient de la «promotion ancienneté» pourront voir leur 15 points consolidés au départ en retraite sur un grade de reclassement.

France Télécom s'est engagé à mettre en place des tableaux d'avancement correspondant aux statuts des grades de reclassement une fois les premières promotions de personnel effectuées.

-----  
Il faudra être vigilant pour que ces mesures bénéficient enfin au personnel en toute transparence.  
-----

### Les conditions requises pour une promotion

Les candidats peuvent se présenter à 3 reprises par an. Il faut 3 ans d'ancienneté dans le poste.

-----  
Nous sommes favorables, en cas d'échec à une promotion, à une communication qui permette au candidat de connaître ses raisons et les pistes d'amélioration futures.  
-----

**Sud**

## promotion

### La promotion « reconnaissance des compétences »

Cette promotion a pour but de « reconnaître que le parcours professionnel de la personne lui a permis de développer ses compétences à un degré tel qu'une promotion par accès à un niveau supérieur se justifie ».

La promotion « reconnaissance des compétences » a lieu sur un même métier, dans un même domaine professionnel ou une même filière et n'implique pas en général un changement de poste.

Elle peut être ouverte sur un emploi disponible, mais peut aussi se faire sur un emploi occupé (lorsque le chef de service souhaite promouvoir l'agent occupant le poste), mais dans tous les cas, la promotion est ouverte à l'ensemble des agents concernés sur le bassin d'emploi.

-----  
C'est ainsi que les promotions paraissent aujourd'hui presque toujours ficelées d'avance. Dans de rares exceptions, l'agent pressenti échoue devant le jury.  
-----

Pour l'accès à un poste à responsabilité managériale (cela peut être exigé à partir du II.3 ou D), les « aptitudes au management seront vérifiées ».

#### Les modalités

La sélection se fait sur entretien d'environ 45 minutes avec un jury. Ce jury est composé de trois membres d'un niveau de classification supérieur à celui pour lequel la promotion est ouverte et qui ne doivent pas faire partie de la ligne hiérarchique du candidat. Ce dernier est mis en situation de « démontrer les compétences acquises et leur adéquation avec le niveau de poste sollicité ».

-----  
Il est néanmoins fréquent que les responsables de département et le chef de service prennent la décision seuls, que la ligne hiérarchique et le jury se confondent.  
-----

Un dossier individuel établi à cette occasion par le service peut être consulté par le jury en complément d'information, avant le résultat de la sélection.

### La promotion « aptitudes et potentiel »

Cette promotion a pour objectif de « reconnaître qu'une personne présente un potentiel d'évolution professionnelle tel qu'il lui permet d'oc -

**Sud**

## promotion

*cuper des fonctions de niveau supérieur et significativement différentes de celles qu'elle a exercées jusqu'à présent. »*

Elle est ouverte à tous les candidats, quel que soit leur niveau d'origine dans le bassin d'emploi concerné. Elle impose une mobilité géographique et/ou fonctionnelle. Elle a pour but, généralement, de changer de classe.

Les modalités de cette promotion sont identiques aux précédentes.

### La promotion "ancienneté", les 15 points

*concerne tout le personnel*

*Accord social de janvier 1997*

Tous les personnels, quel que soit leur statut, ayant au minimum 25 ans d'ancienneté dans leur poste, ou 50 ans passé et qui n'ont pas bénéficié de changement de niveau dans leur vie professionnelle, perçoivent une indemnité correspondant à un gain moyen de 15 points d'indice.

#### Pour les fonctionnaires

Sont considérés comme changement de niveau, les passages effectués lors des classifications au dessus du niveau correspondant aux anciens grades (par exemple les passages d'AEX/AAP en II-1). En revanche ne sont pas considérés comme changement de niveau, les fusions de grade effectuées notamment lors de la réforme de 1990 (par exemple le passage de la grille d'AEX à celle d'AAP).

L'agent doit faire la demande.

Avant la retraite (ou le CFC), l'agent est promu pour ordre et la situation est régularisée par consolidation. C'est une promotion dans le niveau supérieur.

### Tableaux de correspondance

*concerne les fonctionnaires*

#### Pour les promotions des personnels «reclassés»

-----  
 La situation étant assez complexe, nous vous conseillons de prendre contact avec le syndicat et de faire un comparatif systématique entre la promotion sur le grade de classification correspondant et la promotion sur le grade de reclassement.  
 -----

## promotion

### Tableaux de correspondance d'un niveau de classification à un autre

*Décrets 2004-765, 766, 767, 768  
du 29 juillet 2004*

Dans les tableaux suivants : A désigne l'ancienneté acquise dans le grade, a représente 1 an.

| passage du I.1 au I.2  |      |       |        | passage du I.2 au I.3   |      |       |       | passage du I.2 au II.1  |      |       |        |
|------------------------|------|-------|--------|-------------------------|------|-------|-------|-------------------------|------|-------|--------|
| AGPRO                  |      | AQUA1 |        | AQUA1                   |      | AQUA2 |       | AQUA1                   |      | COLA1 |        |
| 365                    | A    | 387   | A=0    | 449                     | A    | 474   | A=0   | 449                     | A    | 465   | A=1a   |
| 357                    | A    | 374   | A/2+1a | 438                     | A    | 463   | A     | 438                     | A    | 465   | A/2    |
| 347                    | A    | 374   | A/2    | 427                     | A    | 453   | A/2   | 427                     | A    | 453   | A      |
| 340                    | A    | 358   | A/2+2a | 416                     | A    | 441   | A     | 416                     | A    | 437   | A      |
| 333                    | A    | 358   | A      | 404                     | A    | 430   | A     | 404                     | A    | 437   | A=0    |
| 327                    | A    | 347   | A+1a   | 387                     | >=1a | 420   | 2A-2a | 387                     | A    | 425   | A      |
| 321                    | A    | 347   | A/2    | 387                     | <1a  | 412   | 2A    | 374                     | A    | 412   | 3A/2   |
| 310                    | A    | 333   | A+1a   | 374                     | A    | 396   | A     | 358                     | A    | 396   | A      |
| 305                    | A    | 333   | A/2    | 358                     | A    | 384   | 2A/3  | 347                     | >=1a | 374   | A-1a   |
| 301                    | A    | 323   | A      | 347                     | A    | 374   | 2A/3  | 347                     | <1a  | 369   | A      |
| 289                    | A    | 323   | A=0    | 333                     | A    | 358   | 2A/3  | 333                     | A    | 358   | A/3    |
| 273                    | A    | 304   | A      | 323                     | A    | 346   | A     | 323                     | A    | 346   | A/2    |
| 262                    | A    | 290   | A/2    | 304                     | A    | 328   | A/2   | 304                     | A    | 333   | A/2    |
| 250                    | A    | 290   | A/2    | 290                     | A    | 316   | A     | 290                     | A    | 319   | A      |
| passage du I.3 au II.1 |      |       |        | passage du II.1 au II.2 |      |       |       | passage du II.2 au II.3 |      |       |        |
| AQUA2                  |      | COLA1 |        | COLA1                   |      | COLA2 |       | COLA2                   |      | AGMAI |        |
| 474                    | A    | 494   | A-1a   | 612                     | A    | 592   | A+4a  | 612                     | A    | 638   | A=0    |
| 463                    | A    | 494   | A/2    | 592                     | A    | 592   | A     | 592                     | A    | 612   | 3/4A   |
| 453                    | A    | 480   | 2A     | 544                     | >=2a | 579   | A-2a  | 579                     | A    | 612   | A=0    |
| 441                    | A    | 465   | A      | 544                     | <2a  | 562   | A     | 562                     | A    | 588   | A      |
| 430                    | A    | 453   | A      | 520                     | A    | 548   | A     | 548                     | A    | 569   | A      |
| 420                    | A    | 437   | A/2+1a | 494                     | A    | 523   | A     | 523                     | A    | 551   | A      |
| 412                    | A    | 437   | A/2    | 480                     | A    | 513   | A     | 513                     | A    | 532   | A      |
| 396                    | A    | 425   | A      | 465                     | A    | 494   | A     | 494                     | A    | 513   | A/2+1a |
| 384                    | A    | 412   | A/2+2A | 453                     | A    | 480   | A     | 480                     | A    | 513   | A/2    |
| 374                    | A    | 412   | A      | 437                     | A    | 463   | 3A/3  | 463                     | A    | 494   | 2A/3   |
| 358                    | A    | 396   | 3A/2   | 425                     | A    | 453   | 3A/3  | 453                     | A    | 479   | 2A/3   |
| 346                    | >=1a | 374   | 2A-2a  | 412                     | >=2a | 448   | A-2a  | 448                     | A    | 479   | A=0    |
| 346                    | -1a  | 369   | A      | 412                     | <2a  | 437   | A/2   | 437                     | A    | 463   | A      |
| 328                    | A    | 358   | A      | 396                     | A    | 425   | A/3   | 425                     | A    | 446   | A      |
| 316                    | A    | 346   | A      | 374                     | A    | 412   | A/2   |                         |      |       |        |
|                        |      |       |        | 369                     | A    | 393   | A     |                         |      |       |        |
|                        |      |       |        | 358                     | A    | 384   | A     |                         |      |       |        |
|                        |      |       |        | 346                     | A    | 384   | 0     |                         |      |       |        |
|                        |      |       |        | 333                     | A    | 384   | 0     |                         |      |       |        |

*Sud*

**promotion**

| <b>passage du II.1 au II.3</b>   |      |       |           | <b>passage du II.2 au III.2</b>  |      |       |        | <b>passage du II.3 au III.2</b> |   |       |        |
|----------------------------------|------|-------|-----------|----------------------------------|------|-------|--------|---------------------------------|---|-------|--------|
| COLA1                            |      | AGMAI |           | COLA2                            |      | CADR1 |        | AGMAI                           |   | CADR1 |        |
| 612                              | A    | 638   | A=0       | 592                              | A    | 622   | A=0    | 638                             | A | 679   | A=0    |
| 592                              | A    | 612   | 3A/4      | 579                              | A    | 588   | 3A/2   | 612                             | A | 649   | 2A/3   |
| 544                              | >=2a | 588   | A-2a      | 562                              | A    | 569   | 3A/2   | 588                             | A | 622   | 3A/2   |
| 544                              | <2a  | 569   | A         | 548                              | A    | 569   | A=0    | 569                             | A | 588   | A+1a   |
| 520                              | A    | 551   | A         | 523                              | A    | 542   | 3A/2   | 551                             | A | 588   | A/2    |
| 494                              | A    | 532   | A         | 513                              | A    | 542   | A=0    | 532                             | A | 569   | 3A/2   |
| 480                              | A    | 513   | A         | 494                              | A    | 504   | A/2    | 513                             | A | 542   | A/2+2a |
| 465                              | A    | 494   | A         | 480                              | A    | 504   | A=0    | 494                             | A | 542   | A      |
| 453                              | A    | 479   | A         | 463                              | A    | 473   | A/3    | 479                             | A | 504   | A/2    |
| 437                              | A    | 463   | A/2       | 453                              | A    | 473   | A=0    |                                 |   |       |        |
| 425                              | A    | 446   | A/4+6m    | 448                              | A    | 473   | A=0    |                                 |   |       |        |
| 412                              | A    | 446   | A/6       | 437                              | A    | 445   | A      |                                 |   |       |        |
| 396                              | A    | 425   | A/3       | 425                              | A    | 445   | A=0    |                                 |   |       |        |
| 374                              | A    | 425   | A=0       | 412                              | A    | 416   | A      |                                 |   |       |        |
| 369                              | A    | 425   | A=0       | 393                              | A    | 416   | A=0    |                                 |   |       |        |
| 358                              | A    | 425   | A=0       |                                  |      |       |        |                                 |   |       |        |
| 346                              | A    | 425   | A=0       |                                  |      |       |        |                                 |   |       |        |
| <b>passage du III.1 au III.2</b> |      |       |           | <b>passage du III.2 au III.3</b> |      |       |        | <b>passage du III.3 au IV.1</b> |   |       |        |
| CADREX                           |      | CADR1 |           | CADR1                            |      | CADR2 |        | CADR2                           |   | CASU1 |        |
| 638                              | A    | 679   | A=0       | 780                              | A    | 808   | A=0    | 841                             | A | 904   | A=0    |
| 615                              | A    | 649   | A         | 735                              | A    | 780   | A/2    | 808                             | A | 856   | A      |
| 591                              | A    | 622   | 3A/2      | 705                              | A    | 742   | A      | 780                             | A | 826   | 3A/2   |
| 569                              | A    | 588   | 3A/2      | 679                              | A    | 713   | 3A/2   | 742                             | A | 808   | 2A/3   |
| 544                              | A    | 569   | 3A/2      | 649                              | A    | 679   | 3A/2   | 713                             | A | 761   | 2A/3   |
| 518                              | A    | 542   | A/2+2a    | 622                              | A    | 642   | A      | 679                             | A | 727   | A      |
| 504                              | A    | 542   | A         | 588                              | A    | 621   | A/3    | 642                             | A | 663   | A      |
| 473                              | A    | 504   | A/3       | 569                              | A    | 601   | A/3    | 621                             | A | 663   | A=0    |
| 448                              | A    | 473   | A/3       | 542                              | >=1a | 581   | A/2-6m | 601                             | A | 622   | A+1a   |
| 423                              | A    | 445   | A/2       | 542                              | <1a  | 562   | A      | 581                             | A | 622   | A      |
|                                  |      |       |           | 504                              | A    | 542   | A      | 562                             | A | 622   | A=0    |
|                                  |      |       |           | 473                              | A    | 506   | A      | 542                             | A | 563   | A      |
| <b>passage du IV.1 au IV.2</b>   |      |       |           |                                  |      |       |        |                                 |   |       |        |
| CASU1                            |      | CASU2 |           |                                  |      |       |        |                                 |   |       |        |
| 904                              | >=3a | 966   | A=0       |                                  |      |       |        |                                 |   |       |        |
| 904                              | <3a  | 925   | A         |                                  |      |       |        |                                 |   |       |        |
| 856                              | A    | 884   | 3A/2      |                                  |      |       |        |                                 |   |       |        |
| 826                              | A    | 884   | A=0       |                                  |      |       |        |                                 |   |       |        |
| 808                              | A    | 884   | 3A/2      |                                  |      |       |        |                                 |   |       |        |
| 761                              | A    | 803   | 3A/2      |                                  |      |       |        |                                 |   |       |        |
| 727                              | >=1a | 785   | 3A/2-1a6m |                                  |      |       |        |                                 |   |       |        |
| 727                              | <1a  | 761   | A         |                                  |      |       |        |                                 |   |       |        |
| 663                              | A    | 713   | A/3       |                                  |      |       |        |                                 |   |       |        |
| 622                              | A    | 679   | A/2       |                                  |      |       |        |                                 |   |       |        |

Exemple : un agent en II-1 à l'indice 437 qui a 10 mois d'ancienneté dans le grade, promu en II-3, se retrouvera à l'indice 463 avec une ancienneté de 5 mois.

*Sud*

*Sud*