

# Le Bulletin



LA POSTE

|               |                      |   |                                 |
|---------------|----------------------|---|---------------------------------|
| année<br>2007 | service<br>drhrs/dds | téléphone<br>01 55 44 27 11<br>01 55 44 27 08 | document<br>RH 121<br>permanent |
|---------------|----------------------|---|---------------------------------|

## décision n° 256-01 du 13 septembre 2007

### Mise en œuvre de la promotion des fonctionnaires

**Références** : – décrets n° 2007-1329 à 2007-1333 du 10 septembre 2007 portant statut particulier des corps de classification de La Poste (*JO* du 12 septembre 2007)

- accord relatif à la promotion à La Poste, en date du 6 juin 2006
- accord cadre sur l'égalité professionnelle du 4 avril 2005
- instruction du 21 février 2005 (*BRH* 2005 RH19) relative à l'accord cadre d'entreprise sur la formation professionnelle, le développement et la valorisation des compétences et des qualifications des postiers.
- instruction n° 2037 du 1<sup>er</sup> septembre 2004 (*BRH* 2004 RH 82) relative à l'appréciation du personnel à La Poste, modifiée par l'instruction n° 237-23 du 25 août 2006 (*BRH* 2006 RH 102)

**Application** : dès réception

Conformément au plan stratégique de La Poste « Performances et Convergences » et à l'engagement pris dans son volet social « Réussir ensemble », un accord relatif à la promotion à La Poste a été signé le 6 juin 2006 par la direction de La Poste et cinq organisations syndicales (FO, CFDT, CFTC, UNSA et CGC).

|              |             |                       |                                       |                                      |
|--------------|-------------|-----------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|
| annot. GM-RH | fiche tech. | classement<br>PN - PR | recueil<br>PN 1 - PN 3<br>PR 5 - PR 6 | diffusion interne<br>à La Poste<br>B |
|--------------|-------------|-----------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|

Cet accord vient renforcer la gestion par les compétences et qualifications dans le prolongement de l'accord cadre d'entreprise sur la formation professionnelle du 21 février 2005 (*BRH* 2005, doc RH 19).

Dorénavant, les dispositifs de promotion à La Poste sont de même nature pour tous les postiers quel que soit leur statut (fonctionnaires ou salariés).

Ces trois nouveaux dispositifs sont fondés respectivement sur la reconnaissance des acquis professionnels (RAP), sur la reconnaissance du potentiel professionnel (RPP) et sur la reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP).

Ils donnent une plus grande responsabilisation aux postiers en permettant aux candidats à la promotion de devenir pleinement acteurs de leur carrière et aux managers de détecter et d'accompagner le développement des compétences de leurs collaborateurs.

Pour que l'accord relatif à la Promotion puisse concerner également les fonctionnaires, une traduction statutaire était indispensable. De nouveaux décrets fixant notamment les dispositions désormais applicables aux fonctionnaires en matière de promotion ont donc été publiés (cf décrets cités en référence).

La présente décision présente les principes et modalités de mise en œuvre de la promotion des fonctionnaires conformément à l'accord du 6 juin 2006 et dans le respect des textes statutaires.

Cette décision annule et remplace la circulaire du 8 décembre 2004 (*BRH* 2004, RH 115).

|   | Pages |
|---|-------|
| 1. Dispositions Générales   | 844   |
| 11. Champ d'application   | 844   |
| 2. Présentation des différents dispositifs                                  | 844   |
| 121. Reconnaissance des Acquis Professionnels (RAP)                         | 844   |
| 122. Reconnaissance du Potentiel Professionnel (RPP)                        | 845   |
| 123. Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP)                   | 845   |
| 2. Le cadre de la promotion   | 845   |
| 21. Recensement des besoins   | 845   |
| 22. Décision d'ouverture  | 845   |
| 3. Les préalables aux promotions par RAP et RPP                             | 846   |
| 31. Le projet professionnel   | 846   |
| 32. L'entretien professionnel   | 846   |
| 33. Le Dossier Individuel des Compétences et des Qualifications (DICQ)      | 847   |
| 4. Le processus de promotion  | 847   |
| 41. Organisation des opérations de promotion                                | 847   |
| 42. Campagne de promotion   | 847   |
| 43. Dossier de candidature  | 848   |
| 44 La commission de médiation , instance d'examen des recours               | 849   |
| 5. La Reconnaissance des Acquis Professionnels : RAP (examen professionnel) | 849   |
| 51. Conditions de candidature   | 849   |
| 511. Fonctionnaires titulaires de grades de classification                  | 849   |
| 512. Fonctionnaires titulaires de grades de reclassement                    | 850   |
| 513. L'exigence d'une formation préalable, de titres ou de diplômes         | 851   |

## sommaire

---

|   | Pages |
|---|-------|
| 52. Avis du responsable d'établissement                             | 851   |
| 53. Examen des dossiers de candidature                              | 851   |
| 531. Le dossier du candidat   | 851   |
| 532. Le jury  | 852   |
| 54. Publication des résultats                                       | 852   |
| 541. Cas général  | 852   |
| 542. Cas particulier  | 852   |
| 55. Conséquences de la promotion                                    | 853   |
| 551. Sur l'aptitude physique  | 853   |
| 552. Sur la nomination et sur la titularisation                     | 853   |
| 553. Sur la situation administrative                                | 853   |
| 554. Sur l'affectation  | 853   |
| 555. Sur la formation   | 854   |
| 6. La Reconnaissance du Potentiel Professionnel : RPP (concours)    | 854   |
| 61. Conditions de candidature                                       | 854   |
| 611. Fonctionnaires titulaires de grades de classification          | 854   |
| 612. Fonctionnaires titulaires de grades de reclassement            | 855   |
| 613. L'exigence d'une formation préalable, de titres ou de diplômes | 855   |
| 62. Rôle du responsable d'établissement                             | 856   |
| 63. Epreuves de validation du potentiel                             | 856   |
| 631. Le dossier du candidat   | 856   |
| 632. Les épreuves   | 857   |
| 633. Le jury  | 857   |
| 64. Publication des résultats                                       | 857   |
| 65. Conséquences de la promotion                                    | 857   |
| 651. Sur l'aptitude physique  | 857   |

|   | Pages      |
|---|------------|
| 652. Sur la gestion des lauréats  | 858        |
| 653. Sur l'accomplissement du stage   | 858        |
| 654. Sur la situation administrative  | 859        |
| 655. Sur la mobilité géographique   | 859        |
| 656. Sur la formation   | 859        |
| <b>7. La Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle : REP (liste d'aptitude) ou REP (tableau d'avancement de grade)</b> | <b>859</b> |
| 71. Conditions de candidature   | 860        |
| 711. REP (liste d'aptitude)   | 860        |
| 712. REP (tableau d'avancement de grade)  | 861        |
| 72. Ouverture du dispositif de reconnaissance de l'expérience professionnelle   | 861        |
| 73. Proposition du responsable d'établissement  | 862        |
| 74. Commission administrative paritaire, propositions et décisions d'inscription  | 862        |
| 75. Conséquences de la promotion  | 862        |
| 751. Sur la nomination et sur la titularisation   | 862        |
| 752. Sur la situation administrative  | 862        |
| 753. Sur l'affectation  | 863        |
| 754. Sur le poste tenu  | 863        |
| <b>8. Annexes</b>   |            |
| Annexe 1. Niveaux accessibles par la promotion  | 864        |
| Annexe 2. Schéma des processus RAP et RPP   | 865        |
| Annexe 3. Schéma du processus REP   | 866        |
| Annexe 4. Liste des grades et de leurs abréviations   | 867        |

## 1. Dispositions générales

### 11. Champ d'application

Les présents dispositifs de promotion s'appliquent à tous les fonctionnaires de La Poste, qu'ils soient titulaires d'un grade de classification ou qu'ils soient titulaires d'un grade de reclassement. Jusqu'à l'accès à la classe IV, tous les niveaux et toutes les fonctions sont concernées par ces modalités de promotion. Peuvent notamment en bénéficier les fonctionnaires dont l'éloignement des services pendant la période transitoire de reclassification a empêché l'intégration directe dans les corps et grades de classification et qui, de ce fait, sont restés titulaires d'un grade de reclassement.

Les fonctionnaires de La Poste en position d'activité ou de détachement dans les filiales de La Poste ainsi que les fonctionnaires en position de détachement à La Poste ont vocation à se présenter aux trois dispositifs de promotion prévus par la présente décision sous réserve de détenir une certaine durée de services effectifs à La Poste et (ou) dans leur grade. Cette durée, variable selon les dispositifs, fera l'objet de développements ci-après.

De la même manière, les fonctionnaires de La Poste en position de détachement externe peuvent présenter leur candidature dès lors qu'ils détiennent la durée de services effectifs exigée au cas particulier.

Les fonctionnaires en congé parental peuvent se présenter au dispositif de reconnaissance des acquis professionnels et au dispositif de reconnaissance du potentiel professionnel.

### 12. Présentation des différents dispositifs

Il est reconnu pour principe constant que la participation à tout dispositif de promotion ressort de la relation d'échanges continus et réguliers entre le postier fonctionnaire et son manager.

Le droit à la promotion s'articule autour des trois dispositifs complémentaires suivants :

#### **121. un dispositif de reconnaissance des acquis professionnels (RAP)**

destiné aux postiers qui souhaitent évoluer progressivement d'un niveau de classification, dans leur domaine professionnel ou en dehors de celui-ci. Il valide officiellement, selon un processus continu, les compétences démontrées en situation professionnelle par les postiers.

Pour les fonctionnaires, ce dispositif se traduit par un examen professionnel.

### **122. Un dispositif de reconnaissance du potentiel professionnel (RPP)**

destiné aux postiers dont le potentiel a été identifié pour évoluer significativement, de plusieurs niveaux, dans leur domaine professionnel ou en dehors de celui-ci, en prenant appui sur la mesure de l'aptitude et du potentiel des candidats.

L'accès aux fonctions de cadre supérieur constitue un franchissement majeur de niveau de responsabilité, et ne peut, en conséquence, se réaliser que par cette voie, quel que soit le niveau d'origine du candidat.

Pour les fonctionnaires, ce dispositif se traduit par un concours.

### **123. Un dispositif de reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)**

destiné aux postiers comptant une ancienneté significative à La Poste, et notamment pour ceux qui n'auraient pas pu bénéficier de promotion durant leur carrière.

Il offre ainsi à chaque postier, dont la valeur professionnelle exprimée par l'appréciation le justifie, la possibilité de franchir un niveau de classification à un moment déterminant de sa vie professionnelle.

Pour les fonctionnaires, ce dispositif se traduit, soit par une liste d'aptitude (pour accéder à un corps de niveau supérieur), soit par un tableau d'avancement de grade (pour évoluer au sein d'un corps).

## **2. Cadre de la promotion**

### **21. Recensement des besoins**

L'identification des postes à pourvoir est effectuée au niveau des NOD ou bassins d'emplois, dans le cadre de la GPEC (\*), selon les modalités définies par les Directions de Métiers ou d'Activités.

### **22. Décision d'ouverture**

La décision d'ouverture des RAP (examens professionnels) et des RPP (concours) relève de l'autorité compétente telle que définie notamment par

les décisions portant déconcentration en matière de recrutement et de gestion de personnel.

La décision d'ouverture des REP (listes d'aptitude et tableaux d'avancement de grade) est nationale.

Selon le dispositif concerné, la décision d'ouverture doit notamment comprendre les indications suivantes :

- le niveau de classification et la spécialité professionnelle;
- le nombre de places offertes;
- le calendrier des opérations;
- les conditions de candidature (ancienneté, pré-requis éventuels, etc) ;
- la date limite de dépôt des candidatures.

(\* ) Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences.

### **3. Les préalables aux promotions par RAP et RPP**

L'entretien professionnel, institué par l'accord cadre d'entreprise sur la formation professionnelle, le développement et la valorisation des compétences et des qualifications des postiers, en date du 21 février 2005 (*BRH* 2005, doc RH 19), permet d'évoquer, dans un esprit de consensus et de manière formalisée, les projets et souhaits d'évolution professionnels, notamment de promotion, des fonctionnaires.

#### **31. Le projet professionnel**

Le postier qui aspire à une promotion, doit, en premier lieu, formaliser son projet professionnel. Celui-ci intègre, en principe, une auto-évaluation réalisée à partir d'outils mis à sa disposition, tels que les référentiels de compétence mis en place par chaque direction de Métiers ou d'Activités. Les postiers, particulièrement ceux appartenant à la classe I ou à la classe II, peuvent bénéficier d'un soutien de la part de leur hiérarchie pour cette phase de formalisation du projet professionnel, selon des modalités précisées par les directions de Métiers ou d'Activités dont ils relèvent.

#### **32. L'entretien professionnel**

L'entretien professionnel est mis en œuvre à l'initiative du manager ou à la demande du postier à l'issue de l'entretien annuel d'appréciation ou à tout autre moment. Lorsqu'une promotion est recherchée, cet entretien se déroule à par-



tir du projet professionnel élaboré préalablement par le postier et sur lequel le manager, éventuellement assisté par un expert RH du domaine concerné, émet son avis.

L'entretien entre le postier et son N+1 vise également à identifier les compétences et acquis professionnels détenus en regard notamment du référentiel de compétences du domaine professionnel et du niveau de fonction recherché à la promotion.

Lorsqu'au cours de l'entretien, des compétences sont identifiées comme devant être développées préalablement à la réalisation du projet professionnel, le manager élabore, en concertation avec le postier, un Plan de Développement Professionnel. Celui-ci est notamment destiné à définir les moyens à mettre en œuvre pour la réalisation du projet professionnel (formation, stage, mise en situation, etc.).

### **33. Le Dossier Individuel des Compétences et des Qualifications (DICQ)**

Les compétences et les acquis professionnels du postier seront inscrits sous la forme d'unités de certification, au fur et à mesure de leur validation, dans le Dossier Individuel des Compétences et des Qualifications (DICQ), créé par l'accord sur la formation professionnelle susvisé. La certification de ces compétences et acquis s'effectue dans une logique d'évaluation en situation professionnelle, par le manager direct du postier ou, pour certaines compétences techniques, par un professionnel du domaine concerné.

## **4. Processus de la promotion**

### **41. Organisation des opérations de promotion**

Les responsables de NOD planifient les dispositifs de promotion, en fonction des besoins en ressources identifiés dans le cadre de leur GPEC et sur la base d'une évolution annuelle de la structure fonctionnelle des emplois, dans le respect de leurs objectifs budgétaires et des orientations de leur Métier en la matière.

L'organisation de la planification et la mise en œuvre des sélections relèvent de la responsabilité des Directions de Métiers ou d'Activités.

### **42. Campagne de promotion**

La campagne de promotion est ouverte par le responsable du NOD organisa-

teur en ce qui concerne les fonctionnaires relevant de la classe I à III sous la forme d'une note adressée à la ligne hiérarchique.

Pour l'accès à la classe IV, la campagne est déclenchée par l'autorité compétente.

Dans le même temps, les indications de la décision d'ouverture définies au paragraphe 22 sont portées à la connaissance des fonctionnaires en respectant un délai d'information suffisant.

Les responsables de NOD sont les garants de l'égalité des chances et des droits de leurs collaborateurs pour l'accès à la promotion dans l'ensemble des services qui relèvent de leur compétence.

### **43. Dossier de candidature**

Lors de l'ouverture des campagnes de promotion, ou lors de l'entretien professionnel, l'agent informe son N+1 de son souhait de se porter candidat pour une promotion.

La date limite et les conditions de dépôt officiel des candidatures sont précisées lors du lancement de chaque processus de promotion.

Le fonctionnaire candidat à une promotion constitue son dossier pour la partie qui lui incombe (curriculum vitae, projet professionnel et, le cas échéant, justificatifs de pré-requis) et le dépose, avant la date limite de dépôt des candidatures, auprès du responsable hiérarchique qui le transmet au service gestionnaire RH compétent, chargé de l'instruction du dossier de candidature.

Tout dossier incomplet ou déposé tardivement sera irrecevable.

Le service RH dont dépend le candidat doit vérifier que les conditions de candidature sont effectivement remplies.

À noter que les candidats à une RPP qui, pour concourir, souhaitent bénéficier d'un aménagement d'épreuves, comme le permet la législation en vigueur pour les travailleurs handicapés, doivent formuler une demande en ce sens. Ce souhait d'aménagement peut concerner les épreuves écrites comme les épreuves orales.

Les candidats devront fournir la copie de l'attestation de la CDAPH (anciennement COTOREP) leur reconnaissant la qualité de travailleur handicapé. Les intéressés devront également fournir les certificats médicaux délivrés par le médecin de prévention professionnelle (MPP) pour attester de l'aménagement nécessaire pour le déroulement des épreuves et de la nature de cet aménagement.

#### **44. La commission de médiation, instance d'examen des recours**

La commission de médiation est une instance de recours pour le candidat qui n'est pas satisfait de l'avis formulé par le responsable d'établissement ou son représentant, sur sa candidature. Sont, en conséquence, concernés par la réunion de cette commission, les dispositifs de la RAP et de la RPP.

La commission de médiation est composée, outre le président (soit le responsable du NOD ou son représentant) :

- d'un responsable des ressources humaines ou d'un représentant désigné par le responsable du NOD ;
- d'un représentant syndical ou d'un postier choisi par le fonctionnaire candidat.

Les réclamations doivent être déposées auprès du NOD d'origine du candidat, dans un délai de 15 jours après réception par ce dernier de l'avis porté sur sa candidature. Le NOD d'origine convoque ladite commission dans les délais utiles et transmet l'avis rendu au NOD recruteur avant la tenue du jury.

La commission de médiation peut prendre toute disposition pour l'instruction de la réclamation, y compris l'audition du réclamant et de l'évaluateur.

L'avis émis par la commission de médiation est communiqué au fonctionnaire. Cet avis et le compte-rendu relatif à la tenue de la commission font partie des documents qui sont ensuite transmis au jury.

### **5. La reconnaissance des acquis professionnels, RAP**

Ce dispositif s'appuie sur l'évaluation des acquis et compétences professionnels démontrés par le fonctionnaire candidat à une promotion et validés selon un processus continu (cf paragraphes 31 à 33).

La reconnaissance des acquis professionnels qui, pour un fonctionnaire, se traduit par un examen professionnel permet aux postiers faisant le choix de cette voie de promotion d'évoluer de façon progressive, en gravissant un niveau de classification.

#### **51. Conditions de candidature**

##### **511. Fonctionnaires titulaires des grades de classification**

Pour l'accès aux grades désignés ci-dessous, les fonctionnaires titulaires

d'un **grade de classification** qui peuvent se présenter à la RAP (examen professionnel) doivent réunir, à la date de clôture des candidatures, les conditions suivantes :

- pour l'accès au grade d'**APN1** : les AP comptant deux ans au moins de services effectifs à La Poste ou dans ses filiales,
- pour l'accès au grade d'**APN2** : les APN1 ayant atteint, dans leur grade, au moins le 3<sup>e</sup> échelon,
- pour l'accès au grade d'**ATG1** : les APN2 comptant deux ans au moins de services effectifs à La Poste ou dans ses filiales,
- pour l'accès au grade d'**ATG2** : les ATG1 ayant atteint, dans leur grade, au moins le 3<sup>e</sup> échelon,
- pour l'accès au grade d'**ATGS** (\*) : les ATG2 ayant atteint, dans leur grade, au moins le 3<sup>e</sup> échelon,
- pour l'accès au grade de **CAPRO** : les ATGS (\*) comptant deux ans au moins de services effectifs à La Poste ou dans ses filiales,
- pour l'accès au grade de **CA1** : les CAPRO et les TS comptant deux ans au moins de services effectifs à La Poste ou dans ses filiales,
- pour l'accès au grade de **CA2** : les CA1 ayant atteint, dans leur grade, au moins le 3<sup>e</sup> échelon.

## **512. Fonctionnaires titulaires d'un grade de reclassement**

Pour l'accès aux grades désignés ci-dessous, les fonctionnaires titulaires d'un **grade de reclassement** qui peuvent se présenter à la RAP (examen professionnel) doivent réunir, à la date de clôture des candidatures, les conditions suivantes :

- pour l'accès au grade d'**APN1** : les ASER, les AST2 et les OET comptant deux ans au moins de services effectifs à La Poste ou dans ses filiales.
- pour l'accès au grade d'**APN2** : les AEXDA, les PRE, les CMAI, les DES, les MECD, les CDAU1 et les ASAD comptant deux ans au moins de services effectifs à La Poste ou dans ses filiales.
- pour l'accès au grade d'**ATG1** : les AEXSG et les ATIN comptant deux ans au moins de services effectifs à La Poste ou dans ses filiales,
- pour l'accès au grade d'**ATGS** (\*) : les R4, les CDTXD, les CDTRC,

les CT, les CTAU, les DESPR, les RR, les TINT et les VEDT comptant deux ans au moins de services effectifs à La Poste ou dans ses filiales,

– pour l'accès au grade de **CAPRO** : les CTDIV, les CTINT, les CDTC1 et les R3 comptant au moins deux ans de services effectifs à La Poste ou dans ses filiales,

– pour l'accès au grade de **CA2** : les IN, les REVI, les R2 et les R1 comptant au moins deux ans de services effectifs à La Poste ou dans ses filiales.

(\*) **ATGS** (Agent technique et de gestion de niveau supérieur) : il s'agit de la nouvelle dénomination du grade d'**AM** (agent de maîtrise).

### **513. L'exigence d'une formation préalable, de titres ou de diplômes**

Une formation préalable, des titres ou des diplômes peuvent, le cas échéant, être exigés des fonctionnaires concernés pour que leur candidature soit recevable.

## **52. Avis du responsable d'établissement**

L'avis motivé du responsable d'établissement ou de son représentant (au minimum N+2 de l'agent évalué), sur la candidature, est une étape obligatoire du processus. Cet avis s'appuie notamment sur l'examen des compétences et des acquis professionnels, tels qu'ils sont prévus aux paragraphes 32 et 33 ci-dessus, ainsi que sur l'expérience professionnelle du candidat.

L'avis du responsable d'établissement ne peut avoir comme conséquence d'empêcher la poursuite du déroulement du dispositif.

Cet avis est communiqué au fonctionnaire qui, à compter du jour de sa remise, peut formuler un recours devant la commission compétente selon les modalités prévues par le paragraphe 44.

## **53. Examen des dossiers de candidature**

### **531. Le dossier du candidat**

Le dossier du candidat comprend notamment :

- l'imprimé de candidature dûment complété par l'intéressé(e);
- le curriculum vitae établi par le candidat;
- le projet professionnel du candidat (cf. §31);

- les documents attestant des éventuels pré-requis;
- les éléments permettant d’apprécier les acquis professionnels du candidat (évaluation des compétences, extraits du DICQ);
- les deux derniers dossiers d’appréciation du candidat;
- l’avis du responsable d’établissement ou de son représentant (au minimum N+2 de l’agent).
- éventuellement, l’avis rendu par la commission de médiation (cf. paragraphe 44).

### **532. Le jury**

Dans le cadre des orientations générales susceptibles d’être données par la Direction de Métier ou d’Activité concernée, la composition du jury est arrêtée par le responsable du NOD organisateur du dispositif. Cette composition est réalisée dans le respect des principes d’impartialité et de souveraineté. Une représentation équilibrée entre les femmes et les hommes, membres du jury, est recherchée.

## **54. Publication des résultats**

### **541. Cas général :**

La liste des lauréats est publiée par ordre alphabétique, par le NOD organisateur.

Chaque lauréat reçoit notification individuelle de son résultat.

### **542. Cas particulier : accès aux grades d’APN2, d’ATG2, d’ATGS et de CA2**

– avant leur publication par le NOD organisateur, les listes des lauréats des examens professionnels précités doivent être soumises à l’avis de la commission administrative paritaire (CAP) compétente.

– la CAP siège en formation restreinte (cf instruction du 3 février 2005 « Organisation, attributions et fonctionnement des commissions administratives paritaires de La Poste » –BRH 2005, doc RH 6),

– pour la publication, les listes de lauréats indiquent que la CAP compétente a été consultée,

– chaque lauréat reçoit notification individuelle de son résultat.

## **55. Conséquences de la promotion**

### **551. Sur l'aptitude physique :**

Le médecin de prévention professionnelle (MPP) peut procéder à la vérification de l'aptitude physique des lauréats (sont compris parmi les lauréats les agents qui sont reconnus travailleurs handicapés par la CDAPH (anciennement COTOREP) ou les agents qui sont reclassés par la commission des 3R).

La vérification de l'aptitude physique par le médecin de prévention professionnelle est mise en œuvre en fonction des attributions du nouveau poste correspondant au grade recherché.

L'affectation sur le nouveau poste intervient sous réserve de l'avis de compatibilité émis par le médecin de prévention professionnelle. Le cas échéant, il convient d'aménager le poste proposé ou, en cas d'impossibilité, de rechercher un poste compatible avec les capacités physiques du fonctionnaire concerné.

### **552. Sur la nomination et sur la titularisation :**

En l'absence de stage, les lauréats sont nommés et titularisés à la même date. Cette date est commune à l'ensemble des lauréats de l'examen professionnel concerné.

### **553. Sur la situation administrative :**

La situation administrative du fonctionnaire est déterminée, à la date de sa nomination dans son nouveau grade, en application des règles de classement figurant dans le décret portant statut particulier du corps dont relève le grade concerné. L'effet pécuniaire de la promotion est donné à la date de nomination dans le nouveau grade.

### **554. Sur l'affectation :**

Sous réserve de satisfaire au point 551, l'affectation sur un poste correspondant au grade nouvellement acquis intervient, en règle générale, dans l'entité d'affectation des lauréats dans la mesure où les besoins fonctionnels de l'organisation le permettent. A défaut d'un poste dans l'entité d'affectation, un poste de travail situé dans le même secteur géographique au sein du NOD recruteur est proposé au postier fonctionnaire.

## 555. Sur la formation :

Tout fonctionnaire lauréat bénéficie individuellement de la formation professionnelle nécessaire à l'adaptation à ses nouvelles fonctions.

## 6. La reconnaissance du potentiel professionnel, RPP

La reconnaissance du potentiel professionnel qui, pour un fonctionnaire, se traduit par un concours, permet à chaque postier une évolution significative, au sein d'un même domaine professionnel ou en dehors de celui-ci, en prenant appui sur la mesure de l'aptitude et du potentiel des candidats.

L'accès aux fonctions de cadre supérieur constitue un franchissement significatif de niveau de responsabilité, et ne peut s'effectuer, en conséquence, que par la seule voie de la reconnaissance du potentiel professionnel, c'est à dire par la voie du concours.

## 61. Conditions de candidature

### 611. Fonctionnaires titulaires de grades de classification

Pour l'accès aux grades désignés ci-dessous, les fonctionnaires titulaires d'un **grade de classification** qui peuvent se présenter à la RPP (concours) doivent réunir, à la date de clôture des candidatures, les conditions suivantes :

- pour l'accès au grade d'**ATG1** : les APN1 et les AP comptant au moins trois ans de services effectifs à La Poste ou dans ses filiales dont 1 an dans leur grade,
- pour l'accès au grade d'**ATGS (\*)** : les ATG1 comptant au moins trois ans de services effectifs à La Poste ou dans ses filiales dont 1 an dans leur grade,
- pour l'accès au grade de **CAPRO** : les ATG2, les ATG1, les APN2, les APN1 et les AP comptant au moins trois ans de services effectifs à La Poste ou dans ses filiales dont 1 an dans leur grade,
- pour l'accès au grade de **CA1** : les ATGS (\*), les ATG2, les ATG1, les APN2, les APN1 et les AP comptant au moins trois ans de services effectifs à La Poste ou dans ses filiales dont 1 an dans leur grade,
- pour l'accès au grade de **CS** : les CA2, les CA1, les CAPRO, les TS, les ATGS (\*), les ATG2, les ATG1, les APN2, les APN1 et les AP comptant



au moins trois ans de services effectifs à La Poste ou dans ses filiales dont 1 an dans leur grade.

(\*) **ATGS** (Agent technique et de gestion de niveau supérieur) : il s'agit de la nouvelle dénomination du grade d'**AM** (agent de maîtrise)

### **612. Fonctionnaires titulaires de grades de reclassement**

Pour l'accès aux grades désignés ci-dessous, les fonctionnaires titulaires d'un **grade de reclassement** qui peuvent se présenter à la RPP (concours) doivent réunir, à la date de clôture des candidatures, les conditions suivantes :

– pour l'accès au grade d'**ATG1** : les AEXDA, les PRE, les ASAD, les CDAU1, les CMAI, les DES, les MECD, les OET, les AST2 et les ASER comptant au moins trois ans de services effectifs à La Poste ou dans ses filiales dont 1 an dans leur grade.

– pour l'accès au grade de **CAPRO** : les R4, les CDTXD, les CT, les CDTRC, les CTAU, les DESPR, les RR, les TINT et les VEDT et autres grades de reclassement de niveau inférieur comptant au moins trois ans de services effectifs à La Poste ou dans ses filiales dont 1 an dans leur grade.

– pour l'accès au grade de **CA1** : les CTDIV, les CTINT, les CDTC1, les R3 et autres grades de reclassement de niveau inférieur comptant au moins trois ans de services effectifs à La Poste ou dans ses filiales dont 1 an dans leur grade.

– pour l'accès au grade de **CS** : les IN, les REVI, les RHC, les R1 et autres grades de reclassement de niveau inférieur comptant au moins trois ans de services effectifs à La Poste ou dans ses filiales dont 1 an dans leur grade.

### **613. L'exigence d'une formation préalable, de titres ou de diplômes**

Une formation préalable, des titres ou des diplômes peuvent, le cas échéant, être exigés des fonctionnaires concernés pour que leur candidature soit recevable.

Dans le cadre d'un changement de domaine professionnel, une mobilité fonctionnelle préalable constitue un atout supplémentaire dans l'accomplissement du projet professionnel.

Le nombre de participations aux épreuves des concours est limité à trois par an.

## **62. Rôle du responsable d'établissement**

Le responsable d'établissement ou son représentant (au minimum N+2 de l'agent évalué), procède à la mise en œuvre de l'évaluation du potentiel professionnel du candidat, en prenant appui sur la mesure de ses aptitudes (cf § 3) et de son potentiel.

Cette évaluation qui constitue une étape obligatoire du processus est réalisée sur la base du référentiel de compétences de l'emploi visé.

Le responsable d'établissement ou son représentant exprime, en outre, un avis motivé sur la candidature de l'agent, sur la base de cette évaluation et des éléments recueillis dans le DICQ.

Cet avis peut être précédé par des échanges entre le N+1 du candidat, un expert RH ou un représentant de la filière d'accueil s'il y a lieu.

*NB* : Dans le cas d'un fonctionnaire qui exerce ses fonctions dans différents établissements, l'avis sur les aptitudes et le potentiel est donné par le responsable de l'établissement de rattachement.

L'avis formulé est communiqué au postier fonctionnaire qui, à compter du jour de sa remise, peut formuler un recours devant la commission compétente selon les modalités prévues par le paragraphe 44.

## **63. Épreuves de validation du potentiel**

### **631. Le dossier du candidat**

Le dossier du candidat comprend notamment :

- l'imprimé de candidature dûment complété par l'intéressé(e);
- le curriculum vitae établi par le candidat;
- le projet professionnel du candidat (cf. § 31);
- les documents attestant des éventuels pré-requis;
- les éléments permettant d'apprécier les acquis et le potentiel professionnel du candidat (évaluation des compétences, extraits du DICQ);
- l'évaluation du potentiel professionnel;
- les trois derniers dossiers d'appréciation du candidat;
- l'avis motivé du responsable d'établissement ou de son représentant (au minimum N+2 de l'agent évalué).
- éventuellement, l'avis rendu par la commission de médiation (cf § 44).

**632. Les épreuves**

Les épreuves doivent permettre d'apprécier l'aptitude des candidats à exercer des fonctions d'un niveau significativement supérieur. Leurs modalités et leur contenu, définis par les directions de Métiers ou d'Activités, sont fixés par décision et cela conformément aux délégations en vigueur.

**633. Le jury**

Dans le cadre des orientations générales susceptibles d'être données par la Direction de Métier ou d'Activités concernée, la composition du jury est arrêtée par le responsable du NOD organisateur du dispositif. Cette composition est réalisée dans le respect des principes d'impartialité et de souveraineté. Une représentation équilibrée entre les femmes et les hommes, membres du jury, est recherchée.

Le jury est composé de professionnels du domaine concerné, hors de la ligne hiérarchique immédiate des candidats.

Au vu des résultats obtenus par les candidats aux épreuves précitées, le jury dresse par ordre de mérite la liste principale d'admission et, le cas échéant, la liste complémentaire.

**64. Publication des résultats**

La liste des lauréats fonctionnaires est publiée par ordre de mérite par le NOD organisateur.

Lorsque le nombre de lauréats est supérieur au nombre de postes offerts, principalement pour faire face à des besoins de gestion prévisionnelle, il est constitué une liste principale, comprenant le nombre de lauréats correspondant au nombre de postes offerts, ainsi qu'une liste complémentaire.

Chacun reçoit une notification individuelle de son résultat.

**65. Conséquences de la promotion****651. Sur l'aptitude physique :**

Le médecin de prévention professionnelle peut procéder à la vérification de l'aptitude physique des lauréats (sont compris parmi les lauréats les agents qui sont reconnus travailleurs handicapés par la CDAPH (anciennement COTOREP) ou les agents qui sont reclassés par la commission des 3R).

La vérification de l'aptitude physique par le médecin de prévention professionnelle est mise en œuvre en fonction des attributions du nouveau poste correspondant au grade recherché.

L'affectation sur le nouveau poste intervient sous réserve de l'avis de compatibilité émis par le médecin de prévention professionnelle. Le cas échéant, il convient d'aménager le poste proposé ou, en cas d'impossibilité, de rechercher un poste compatible avec les capacités physiques du fonctionnaire concerné.

### **652. Sur la gestion des lauréats :**

- La RPP (concours) étant ouverte pour un nombre déterminé de postes, les lauréats sont classés par ordre de mérite.
- Les nominations sont prononcées au titre de la liste principale, puis au titre de la liste complémentaire, s'il en existe une.
- Selon les dispositions réglementaires en vigueur, les dates de nomination des lauréats de la liste complémentaire peuvent donc être différentes de la date de nomination des lauréats de la liste principale.
- Sous réserve de satisfaire au point 651, l'affectation des lauréats de la liste principale sur un poste correspondant au grade nouvellement acquis intervient à la date définie par le directeur du NOD concerné, au plus tard, dans les 6 mois qui suivent l'admission dans le vivier constitué au niveau du NOD organisateur.
- Tout lauréat qui refuse le poste qui lui est offert perd le bénéfice de sa promotion sauf raisons graves, impérieuses et imprévisibles (l'appréciation des motifs invoqués incombe au chef de service recruteur).

### **653. Sur l'accomplissement du stage :**

Les cadres supérieurs recrutés au titre de la RPP (concours) ne sont pas astreints à l'accomplissement d'un stage. Les développements qui suivent ne les concernent donc pas.

Cette exception étant signalée, les autres lauréats sont nommés dans leur nouveau grade en qualité de stagiaire et accomplissent un stage d'une durée de 6 mois.

À l'issue de ce stage, les stagiaires dont la manière de servir a donné satisfaction sont titularisés.

Les autres stagiaires peuvent, après avis de la commission administrative

paritaire, être autorisés à bénéficier d'une prolongation de stage d'une durée maximale de 6 mois à l'issue de laquelle les intéressés seront titularisés si leur manière de servir a donné satisfaction.

Les stagiaires qui n'ont pas été autorisés à bénéficier d'une prolongation de stage ou dont la prolongation n'a pas été jugée satisfaisante sont, après avis de la commission administrative paritaire, réintégrés dans leur corps ou dans leur grade d'origine.

*NB* : Pendant leur stage, les stagiaires sont régis par les dispositions de la circulaire du 25 juillet 1997 (*BRH* 1997, doc RH 77). Dans l'hypothèse où le cas d'un stagiaire devrait être soumis à la commission administrative paritaire, il conviendrait de se référer aux dispositions de l'instruction du 3 février 2005 (*BRH* 2005, doc RH 6).

#### **654. Sur la situation administrative :**

La situation administrative du fonctionnaire est déterminée, à la date de sa nomination dans son nouveau grade, en application des règles de classement figurant dans le décret portant statut particulier du corps dont relève le grade concerné. L'effet pécuniaire de la promotion est donné à la date de nomination dans le nouveau grade.

#### **655. Sur la mobilité géographique :**

La réussite à un dispositif de RPP (concours) peut être assortie d'une mobilité géographique.

#### **656. Sur la formation:**

Tout fonctionnaire lauréat bénéficie individuellement de la formation professionnelle nécessaire à l'adaptation à ses nouvelles fonctions.

### **7. La reconnaissance de l'expérience professionnelle, REP (liste d'aptitude) ou REP (tableau d'avancement de grade)**

La reconnaissance de l'expérience professionnelle permet à chaque fonctionnaire de franchir un niveau de classification en privilégiant la reconnaissance de son expérience à La Poste.

En principe, l'accès à la classe IV s'effectue exclusivement par RPP (concours). Cependant, conformément à l'engagement contracté par La Poste le 6 juin 2006, la REP (liste d'aptitude) peut être mise en œuvre pendant une période transitoire de

5 ans à compter de la date de signature de l'accord, pour les fonctionnaires titulaires d'un grade correspondant au niveau de classification III-3 n'ayant pas bénéficié de promotion durant leur carrière.

## 71. Conditions de candidature

Pour les postiers fonctionnaires, le dispositif de reconnaissance de l'expérience professionnelle se traduit différemment selon qu'il s'agit d'être recruté dans un corps de niveau supérieur (liste d'aptitude) ou selon qu'il s'agit d'accéder, dans le même corps, à un grade de niveau supérieur (tableau d'avancement de grade).

### 711. REP (liste d'aptitude)

Pour l'accès aux grades désignés ci-dessous, les fonctionnaires qu'ils soient titulaires d'un grade de **classification** ou d'un grade de **reclassement** peuvent se présenter à la REP (liste d'aptitude). Ils doivent réunir, au 31 décembre de l'année précédant celle au titre de laquelle la liste d'aptitude est établie, les conditions suivantes :

– Pour l'accès au grade d'**APN1** :

- les AP comptant au moins dix ans de services effectifs dans un grade de La Poste ou dans ses filiales et ayant atteint le 4<sup>e</sup> échelon de leur grade,
- les fonctionnaires titulaires des grades d'ASER, d'AST2 ou d'OET comptant au moins dix ans de services effectifs dans un grade de La Poste ou dans ses filiales dont cinq ans dans leur grade.

– Pour l'accès au grade d'**ATG1** :

- les APN2 comptant au moins dix ans de services effectifs dans un grade de La Poste ou dans ses filiales et ayant atteint le 6<sup>e</sup> échelon de leur grade,
- les fonctionnaires titulaires des grades d'AEXSG ou d'ATIN comptant au moins dix ans de services effectifs dans un grade de La Poste ou dans ses filiales dont cinq ans dans leur grade.

– Pour l'accès au grade de **CAPRO** :

- les ATGS (\*) comptant au moins dix ans de services effectifs dans un grade de La Poste ou dans ses filiales et ayant atteint le 5<sup>e</sup> échelon de leur grade,
- les fonctionnaires titulaires des grades de CTDIV, de CTINT, de CDTC1

ou de R3 comptant au moins dix ans de services effectifs dans un grade de La Poste ou dans ses filiales dont cinq ans dans leur grade,

– Pour l'accès au grade de **CA1** :

- les CAPRO et les TS comptant au moins dix ans de services effectifs dans un grade de La Poste ou dans ses filiales et ayant atteint le 6ème échelon de leur grade,

– Pour l'accès au grade de **CS** :

- les CA2 comptant au moins dix ans de services effectifs dans un grade de La Poste ou dans ses filiales et ayant atteint le 7<sup>e</sup> échelon de leur grade,

- les fonctionnaires titulaires des grades d'IN, de REVI, de RHC ou de R1 comptant au moins dix ans de services effectifs dans un grade de La Poste ou dans ses filiales dont cinq ans dans leur grade.

(\*) **ATGS** (agent technique et de gestion de niveau supérieur) : il s'agit de la nouvelle dénomination du grade d'**AM** (agent de maîtrise).

## 712. REP (tableau d'avancement de grade)

Pour l'accès aux grades désignés ci-dessous, seuls les fonctionnaires titulaires d'un grade de **classification** peuvent se présenter à la REP (tableau d'avancement de grade). Ils doivent réunir, à la date de clôture des candidatures, les conditions suivantes :

– pour l'accès au grade d'**APN2** : les APN1 comptant dans leur grade au moins deux ans au 7<sup>e</sup> échelon.

– pour l'accès au grade d'**ATG2** : les ATG1 comptant dans leur grade au moins un an au 9<sup>e</sup> échelon.

– pour l'accès au grade d'**ATGS** (\*) : les ATG2 comptant dans leur grade au moins un an au 8<sup>e</sup> échelon.

– pour l'accès au grade de **CA2** : les CA1 comptant dans leur grade au moins deux ans au 7<sup>e</sup> échelon.

(\*) **ATGS** (agent technique et de gestion de niveau supérieur) : il s'agit de la nouvelle dénomination du grade d'**AM** (agent de maîtrise).

## 72. Ouverture d'un dispositif de reconnaissance de l'expérience professionnelle

La décision d'ouverture d'un dispositif de REP, que ce dispositif se traduise par une liste d'aptitude ou par un tableau d'avancement de grade, est prise au

niveau national. Les modalités de candidature et de mise en œuvre figurent dans le texte annonçant l'ouverture du dispositif.

### **73. Proposition du responsable d'établissement**

Le responsable d'établissement ou son représentant (au minimum N+2 du candidat), émet une proposition en rapport avec la valeur professionnelle du candidat et les acquis de son expérience professionnelle.

Cette proposition est soumise à la validation du responsable du NOD concerné.

### **74. Commission administrative paritaire, propositions et décisions d'inscription**

Les listes d'aptitude et les tableaux d'avancement de grade sont examinés par la commission administrative paritaire compétente qui prononce un avis sur les propositions d'inscriptions qui lui sont soumises. La saisine de la CAP est obligatoire.

L'avis de la CAP étant rendu, une décision, prise au niveau national, arrête la liste des candidats inscrits sur les listes d'aptitude et sur les tableaux d'avancement de grade. Cette liste, établie par ordre alphabétique, respecte les principes prévalant à la mise en œuvre du dispositif REP et les volumes de promotion prédéterminés pour le niveau de classification considéré.

### **75. Conséquences de la promotion**

#### **751. Sur la nomination et sur la titularisation :**

Qu'il soit inscrit sur une liste d'aptitude ou sur un tableau d'avancement de grade, le candidat retenu est nommé et titularisé à la même date. Cette date est commune à l'ensemble des candidats retenus.

#### **752. Sur la situation administrative :**

La situation administrative du fonctionnaire est déterminée, à la date de sa nomination dans son nouveau grade, en application des règles de classement figurant dans le décret portant statut particulier du corps dont relève le grade concerné. L'effet pécuniaire de la promotion est donné à la date de nomination dans le nouveau grade.



**753. Sur l'affectation :**

Aucune mobilité systématique, ni fonctionnelle, ni géographique, n'est imposée aux candidats retenus.

**754. Sur le poste tenu :**

La promotion par REP peut s'accompagner d'un degré d'exigence plus élevé des prestations fournies par le fonctionnaire ainsi que de ses objectifs (qualité de service rendu, de contact...).

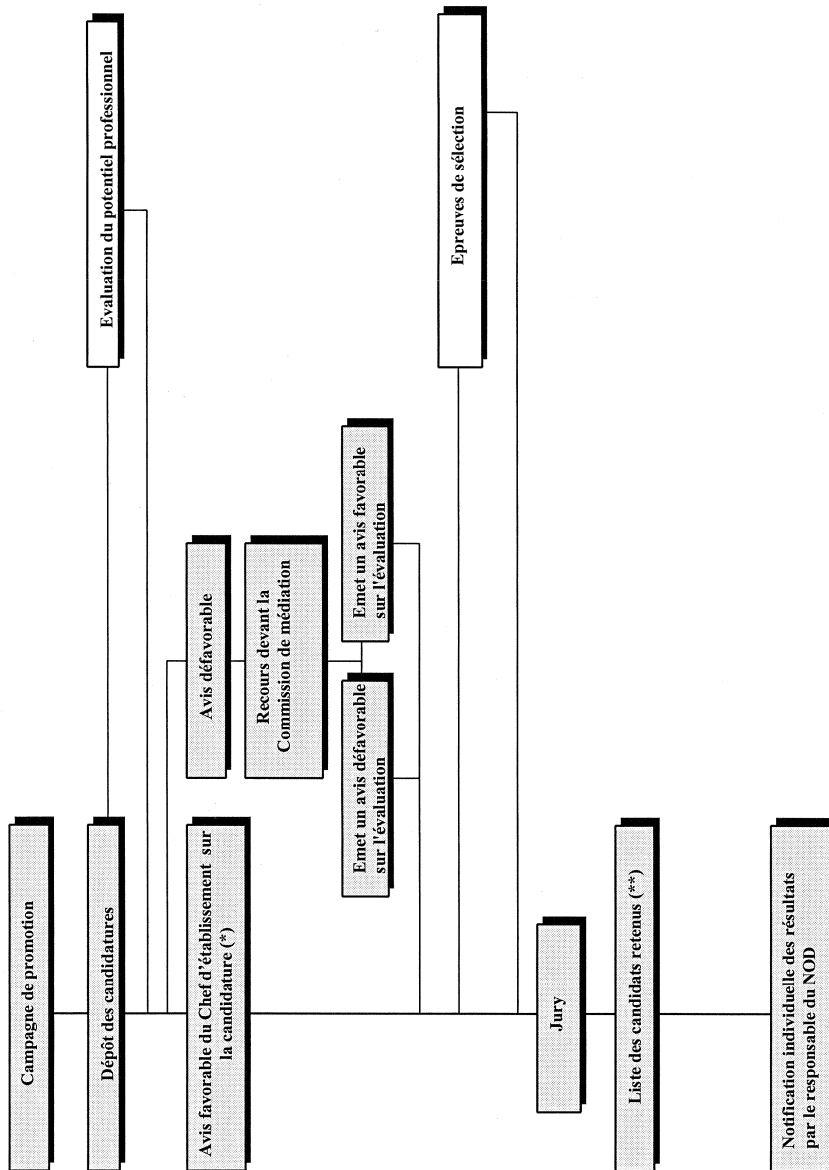
Le Directeur général,  
Directeur des ressources humaines  
et des relations sociales  
Georges LEFEBVRE



ANNEXE 2

Reconnaissance des acquis professionnels (RAP)

Reconnaissance du potentiel professionnel (RPP)



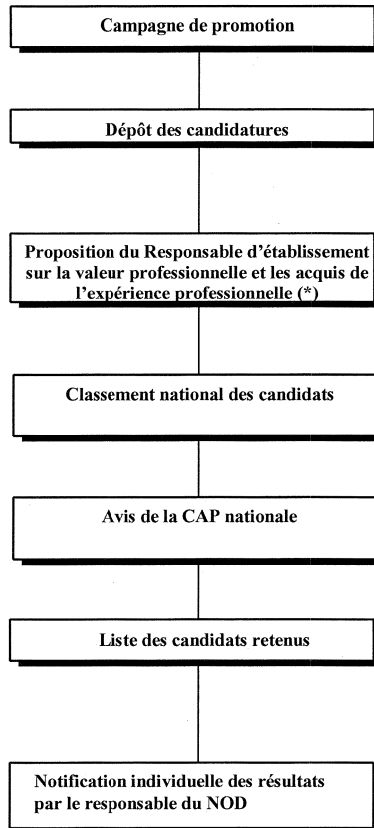
RAP/RPP

RPP

(\*) au minimum N+2 de l'agent évalué

(\*\*) CAP locale saisie avant publication des résultats pour les RAP (examens professionnels) donnant accès à APN2, ATG2, ATGS et CA2.

ANNEXE 3  
**Reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)**



(\*) au minimum N+2 de l'agent évalué

## ANNEXE 4

**Liste des grades et de leurs abréviations****Grades de reclassement**

AEXDA : agent d'exploitation de la distribution et de l'acheminement.

AEXSG : agent d'exploitation du service général.

ASAD : assistant administratif.

ASER : agent de service.

AST2 : agent des services techniques de 2<sup>e</sup> classe.

ATIN : aide technicien des installations.

CDAU1 : conducteur d'automobiles de 1<sup>re</sup> catégorie.

CDTRC : conducteur chef du transbordement.

CDTXD : conducteur de travaux de la distribution et de l'acheminement.

CMAI : contremaître.

CT : contrôleur.

CTAU : contrôleur du service automobile.

CTDIV : contrôleur divisionnaire.

CTINT : chef technicien.

DES : dessinateur.

DESPR : dessinateur projeteur.

IN : inspecteur.

MECD : mécanicien dépanneur.

OET : ouvrier d'état.

PRE : préposé.

CDTC1 : conducteur chef du transbordement de 1<sup>re</sup> classe.

R1 : chef d'établissement de 1<sup>re</sup> classe.

R2 : chef d'établissement de 2<sup>e</sup> classe.

R3 : chef d'établissement de 3<sup>e</sup> classe.

R4 : chef d'établissement de 4<sup>e</sup> classe.

REVI : réviseur.

RR : receveur rural.

TINT : technicien des installations.

VEDT : vérificateur des services de la distribution et de l'acheminement.

**ANNEXE 4 (suite et fin)****Liste des grades et de leurs abréviations****Grades de classification**

AP : agent professionnel.

APN1 : agent professionnel qualifié de 1<sup>er</sup> niveau.

APN2 : agent professionnel qualifié de 2<sup>e</sup> niveau.

ATG1 : agent technique et de gestion de 1<sup>er</sup> niveau.

ATG2 : agent technique et de gestion de 2<sup>e</sup> niveau.

ATGS : agent technique et de gestion de niveau supérieur.

TS : technicien supérieur.

CAPRO : cadre professionnel.

CA1 : cadre de 1<sup>er</sup> niveau.

CA2 : cadre de 2<sup>e</sup> niveau.

CS : cadre supérieur (classe IV Groupe A).



*I M P R I M E R I E N A T I O N A L E*

7 005968 1