Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales
Direction des Opérations des Ressources Humaines
Service de la Gestion des Instances Réglementaires

Contact

Tél : 01 58 35 35 60
Fax : 01 58 35 35 98
CP : M 503

Destinataires

Diffusion nationale tous services

Date de validité

Du 01/01/2009 au 31/12/2009

Dispositif de Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle REP fonctionnaires au titre de 2009

rh
note de service

OBJET :

- *Etablissement au titre de 2009* ***des listes d'aptitude*** *pour l'accès aux grades des corps de classification de la classe I au groupe A.*

REFER :

- *Décision n° 256-01 du 13 septembre 2007- BRH 2007 RH 121*
- *Décision n° 260-04 du 17 septembre 2007- BRH 2007 RH 120*

DATES CLES :

- *Application de la note de service dès réception*

ACTIONS :

- *Mise en œuvre du dispositif de promotion REP au titre de l'année 2009*

Jean-Marie PINAUD

Sommaire

Page

ACTIONS : 1

1. OUVERTURE DES LISTES D'APTITUDE 3

2. CONDITIONS DE CANDIDATURE 3

3. DEPOT DES CANDIDATURES 5

4. TRAITEMENT DES CANDIDATURES 5

5. ELABORATION DES LISTES 5

6. PRECISIONS SUR LE CALCUL DES ANCIENNETES 6

7. ETABLISSEMENT DE LA LISTE D'APTITUDE 7

8. DATE DE PROMOTION 7

9. CONSEQUENCES DE LA PROMOTION 8

10. CALENDRIER DE MISE EN OEUVRE 8

11. CONSULTATION DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES NATIONALES 9

12. CAS PARTICULIERS 9

ANNEXES *(hors pagination)* : formulaires

1. OUVERTURE DES LISTES D'APTITUDE

En application du décret n° 2002-682 du 29 avril 2002 relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat et des décrets du 10 septembre 2007, n° 2007-1329 (corps des cadres supérieurs), n°2007-1330 (corps des cadres), n° 2007-1331 (corps des cadres professionnels), n°2007-1332 (corps des agents techniques et de gestion) et n° 2007-1333 (corps des agents professionnels qualifiés), il est procédé à l'ouverture des listes d'aptitude énumérées ci-après :

-Agent professionnel qualifié de premier niveau (APN1)
-Agent technique et de gestion de premier niveau (ATG1)
-Cadre professionnel (CAPRO)
-Cadre de premier niveau (CA1)
-Cadre supérieur (CS)

Ces listes d'aptitude permettent l'accès au grade immédiatement supérieur dans un corps de classification de niveau supérieur.

2. CONDITIONS DE CANDIDATURE

Sont admis à faire acte de candidature, les agents qui réunissent les conditions exigées, à la date de clôture des listes de candidature fixée **au 31 décembre 2008.**

Classe I
Agent professionnel qualifié de premier niveau (APN1)
-**AP** *comptant au moins 10 ans de services effectifs* à La Poste ou dans ses filiales et ayant atteint le 4ème échelon de leur grade (indice 298).*
-**AGSER, AST2, OET** *comptant au moins 10 ans de services effectifs* à La Poste ou dans ses filiales dont 5 ans dans leur grade.*

Classe II
Agent technique et de gestion de premier niveau (ATG1)
-**APN2** *comptant au moins 10 ans de services effectifs* à La Poste ou dans ses filiales et ayant atteint le 6ème échelon de leur grade (indice 346).*
-**AEXSG, ATIN** *comptant au moins 10 ans de services effectifs* à La Poste ou dans ses filiales dont 5 ans dans leur grade.*

Classe III
Cadre professionnel (CAPRO)
-**ATGS** *comptant au moins 10 ans de services effectifs* à La Poste ou dans ses filiales et ayant atteint le 5ème échelon de leur grade (indice 494).*
-**CTDIV, CTINT, CDTC1, R3** *comptant au moins 10 ans de services effectifs* à La Poste ou dans ses filiales dont 5 ans dans leur grade.*

Cadre de premier niveau (CA1)

- CAPRO, TS *comptant au moins 10 ans de services effectifs* à La Poste ou dans ses filiales et ayant atteint le 6ème échelon de leur grade (respectivement indice 463 et 448).*

Groupe A

Cadre supérieur (CS)

-CA2 *comptant au moins 10 ans de services effectifs* à La Poste ou dans ses filiales et ayant atteint le 7ème échelon de leur grade (indice 601).*

-IN, CDVN *(chef de division nouvelle formule)***, RHCN** *(receveur hors classe nouvelle formule)***, REVI** *(réviseur)***, RHC** *(receveur hors classe),* **R1** *(receveur de 1ère classe) comptant au moins 10 ans de services effectifs à La Poste ou dans ses filiales dont 5 ans dans leur grade.*

***La notion de « services effectifs à La Poste ou dans ses filiales »** comprend les services accomplis en qualité de stagiaire ou de titulaire, en position d'activité à compter de la date de nomination à La Poste.
-sont considérés comme services effectifs, les services accomplis en position de détachement à La Poste y compris dans les filiales de La Poste.
-sont exclus les détachements externes à La Poste,
-sont déduits, de la durée des services effectifs, les périodes pendant lesquelles l'agent est placé dans une position privative des droits à avancement ainsi que les services militaires et certaines périodes passées à France Télécom et/ou au Ministère des PTT.

Remarques :

a) les agents placés en temps partiel de fin de carrière (TPFC), cessation progressive d'activité (CPA), en temps partiel d'accompagnement et conseil (TPAC), en temps partiel conseil (TPC), et en nouveau temps partiel d'accompagnement et conseil (NTPAC), en congé parental peuvent se porter candidats au titre des listes d'aptitude précitées.

NB : Toutefois les gestionnaires devront examiner avec attention la situation des agents bénéficiaires de ces dispositifs. En effet, la nomination des agents inscrits ne pourra être prononcée que dans la mesure où les dispositifs en cours le permettent.

b) Les agents en congé de longue maladie (CLM) peuvent également se porter candidats pour les listes d'aptitude.

NB : Toutefois, il est impératif d'informer les agents inscrits que leur nomination ne pourra intervenir qu'en cas de reprise de fonctions, après vérification de l'aptitude physique, avant la fin de l'année de validité de la présente liste d'aptitude soit le 31/12/2009.

3. DEPOT DES CANDIDATURES

Tous les agents des classes I à III réunissant les conditions précisées ci-dessus **seront déclarés d'office candidats.**
Les agents qui ne souhaitent pas participer au présent dispositif ont la possibilité d'y renoncer. Ils devront faire connaître leur décision en complétant l'imprimé prévu à cet effet qui leur sera transmis par la voie hiérarchique.
Il appartient au NOD gestionnaire du candidat de procéder à la mise à jour du fichier informatique en supprimant les noms des candidats potentiels qui renoncent à être candidats au dispositif.

4. TRAITEMENT DES CANDIDATURES

L'examen de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des candidats sera réalisé à partir :
*des dossiers d'appréciation
*des propositions motivées formulées par les chefs de service.

Seule la proposition finale du Directeur de NOD (EC, BC, ABC) figurant sur l'imprimé (cf annexe 1) sera saisie par les CIGAP durant la période indiquée dans la note RH Métiers diffusée par la DORH/DPP pour la mise à jour du système d'information.
Cet imprimé sera classé dans le dossier de l'agent.

5. ELABORATION DES LISTES

Travaux préparatoires
Début juin 2009 : la mise à disposition des fichiers des agents remplissant les conditions de candidature sera effectuée par les supports informatiques sous SURF. Ces fichiers seront transmis aux directions de Métiers et au SGS, aux directions d'appui et de soutien territorial et aux NOD pour vérification et mise à jour éventuelle des informations.
La vérification des anciennetés des agents revêt une importance fondamentale en permettant d'éviter des contestations ultérieures.
De même, il convient d'être particulièrement vigilant sur la situation des agents titulaires d'un grade de reclassement en attente de compléter leurs annuités de service actif.

Classement des candidats
Les agents remplissant les conditions de candidature seront classés au niveau national suivant le niveau de la candidature déterminé par le Directeur du NOD (cf. annexe 1).
En cas d'égalité entre les candidats, le classement sera établi en prenant en compte dans l'ordre, les éléments suivants :
-l'ancienneté de service,
-l'ancienneté de services effectifs dans le grade,
-l'indice,
-l'ancienneté d'indice.

6. PRECISIONS SUR LE CALCUL DES ANCIENNETES

a) Calcul de l'ancienneté de service (servant à départager les candidats)

L'ancienneté de service est égale au temps écoulé depuis la nomination dans les cadres en qualité de stagiaire ou de titulaire y compris dans les filiales de La Poste.

Augmentée :
- de la durée du service militaire (quand celui-ci est accompli avant l'entrée dans les cadres) ayant donné lieu à rappel,
- de la durée des majorations d'ancienneté pour les services accomplis dans les organisations internationales,
- de la durée des majorations d'ancienneté prévue par la loi au titre de services civils ou militaires spécifiques.

Diminuée :
- de la durée des détachements hors du Groupe La Poste.
- des périodes passées à France Télécom et/ou au Ministère des PTT à compter du 01/01/1991.
- de la durée des interruptions de service suivantes :
Hors cadres, disponibilité, congé parental, congé sans traitement, absence irrégulière, exclusion temporaire de fonctions, incarcération et toute absence privative de droits à avancement.

b) Calcul de l'ancienneté dans le grade (servant à départager les candidats)

Les services effectifs dans le grade comprennent les services accomplis en qualité de stagiaire ou de titulaire du grade, détenu par l'agent.

Les services effectifs accomplis dans le grade de reclassement sont assimilés à des services accomplis dans le grade de classification lorsque ce dernier précède directement l'intégration dans le grade de classification.

Remarque :
L'ancienneté dans le (s) grade (s) antérieur (s) au grade détenu n'est à prendre en compte que si les changements de grade ont été effectués dans le cadre de réformes statutaires (y compris les avancements de grade réalisés dans le corps de reclassement avant la fusion de grades du 01/07/1992).
Si les grades antérieurs ont été acquis par promotion (concours, liste d'aptitude, essai professionnel, niveau de compétence..) l'ancienneté n'est pas prise en compte.

Rappel :
Le temps partiel, le congé annuel, les autorisations spéciales d'absence, le congé de participation à une campagne électorale, le congé de maternité ou d'adoption, le congé ordinaire de maladie, le congé de longue maladie, le congé de longue durée, le congé pour accident de service, le congé pour formation professionnelle sont assimilés à des services effectifs à temps complet.

Ne sont pas pris en compte :
Les services militaires, les périodes accomplies en position de détachement hors de La Poste (y compris dans les filiales), les périodes passées à France Télécom et/ou au Ministère des PTT à compter du 01/01/1991, ainsi que les périodes hors cadres, disponibilité, congé parental, les congés sans traitement, absence irrégulière, exclusion temporaire de fonctions, incarcération et toute absence privative de droits à avancement.

7. ETABLISSEMENT DE LA LISTE D'APTITUDE

A partir de la liste des candidats, il est établi une liste d'aptitude par grade au niveau national.

La liste est préparée au niveau national en classant les agents dans l'ordre décroissant des critères ci-dessus mentionnés. Le projet de tableau est examiné en commission administrative paritaire nationale.
Celle-ci donne un avis aux fins de procéder à l'inscription définitive des candidats à due concurrence du nombre d'inscriptions autorisées.

8. DATE DE PROMOTION

Date de nomination : 30 décembre 2009

9. CONSEQUENCES DE LA PROMOTION

Nomination des agents :
Les agents promus par liste d'aptitude sont nommés et titularisés, à la même date, dans le grade acquis.
La situation administrative est déterminée, à la date de nomination dans le nouveau grade, en application des tableaux de correspondance en vigueur.
Aucune mobilité systématique, ni fonctionnelle, ni géographique, n'est imposée aux candidats retenus.
Toutefois une promotion par REP peut s'accompagner d'un degré d'exigence plus élevé des prestations attendues du fonctionnaire ainsi que dans la fixation de ses objectifs.

Attribution des quartiers de distribution
Un agent titulaire d'un quartier ou d'une position de facteur de cycle, promu à titre personnel sur le grade d'ATG1 dans le cadre de la liste d'aptitude, reste titulaire de sa position. Il ne peut cependant plus participer à la procédure d'attribution des quartiers de distribution, car son niveau ne le lui permet plus, sauf cas particulier de perte de ce quartier pour une des raisons ouvrant droit à priorité (réorganisation ou congé de maladie supérieur à 12 mois). L'agent est alors exceptionnellement autorisé à participer à la « vente de quartiers » jusqu'à l'obtention d'un nouveau quartier

Complément Poste
Le complément Poste sera déterminé en fonction des textes règlementaires en vigueur.

Appréciation
Les agents promus sont appréciés au regard de la fonction qu'ils occupent.

10. CALENDRIER DE MISE EN OEUVRE

1) Information des agents dès parution de la présente note de service sur INTRANET/ MEMOSCOPE.
2) **Début juin 2009 :** mise à disposition sous SURF des listes des candidats potentiels destinés aux directions de Métiers et au SGS, aux directions d'appui et de soutien territorial et aux NOD par la DORH aux fins de vérification des candidatures et de mise à jour du fichier:
3) **30 septembre 2009 :** date limite de saisie des mises à jour par les CIGAP:
4) **3 et 4 décembre 2009 :** examen des listes d'aptitude en CAPN.
5) La date de traitement des promotions dans le SI sera communiquée ultérieurement.

11. CONSULTATION DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES NATIONALES

Les commissions administratives paritaires se réuniront pour examiner, au niveau national, les listes concernant chaque grade d'accueil.
Les résultats feront l'objet d'une parution nationale.

12. CAS PARTICULIERS

Agents mis à disposition d'une organisation syndicale
Les agents désignés comme permanents en 2008 par les fédérations syndicales sont concernés par le présent dispositif de promotion, dans les mêmes conditions que l'ensemble du personnel.
A la réception des listes transmises par la DORH, les NOD gestionnaires devront s'assurer que les permanents à titre syndical ne figurent pas sur ces listes. Les listes de permanents sont détenues et gérées par les pôles ARS.

En cas de doute sur la situation d'un agent, le NOD gestionnaire doit contacter le correspondant Métier.

Agents mis à disposition d'un organisme social (AMDIS)
Les agents mis à disposition auprès des organismes sociaux sont concernés par le présent dispositif de promotion, dans les mêmes conditions que l'ensemble du personnel.

Les NOD gestionnaires devront vérifier la liste reçue. Cette liste sera traitée dans les mêmes conditions que celles relatives aux autres agents.

Agents détachés
Les agents détachés relèvent du DEGED. Ce dernier est chargé d'actualiser les fichiers.

Agents réintégrés avant le 31 décembre 2008
Les agents précédemment éloignés du service et qui ont réintégré les services de La Poste avant le 31 décembre 2008 peuvent être candidats.

Annexe 1

PROPOSITION DU DIRECTEUR DU NOD

****

(Document préparatoire à classer au dossier de l'agent)

REP 2009 : Liste d'aptitude pour l'accès au grade de :

Nom : **Prénom :**

Grade : **Affectation :**

A compléter par le N+ 2 :

Sur la valeur professionnelle (par rapport au poste actuel)

Excellente	
Bonne	
Assez bonne	

et

les acquis de l'expérience professionnelle (par rapport au niveau recherché)

Acquis adaptés	
Acquis partiellement adaptés	

Proposition motivée:

Date et signature

A compléter par le Directeur du NOD :

Proposition finale relative au mérite, résultant des éléments ci-dessus :

Excellente candidature (EC) (1)	
Bonne candidature (BC) (1)	
Assez bonne candidature (ABC) (1)	

Date et signature

(1) La proposition finale du Directeur du NOD sera obligatoirement saisie dans le système d'information

se reporter au mode opératoire … / …

Annexe 1 bis

MODE OPERATOIRE

Fiche : PROPOSITION DU DIRECTEUR DE NOD

I. Rubrique complétée par le N+2 :

I.1-La valeur professionnelle est examinée par rapport au poste actuellement tenu et en cohérence avec les entretiens d'appréciation.

I.2-La proposition motivée : il s'agit d'une proposition littérale fondée sur la valeur professionnelle de l'agent
exemples de formulation :
- **Avis** *très favorable/ favorable/ réservé* pour l'accès de M/Mme ...au grade supérieur compte tenu de :
  - son implication, de son degré de contribution personnelle / de son souci permanent de répondre à l'ensemble des attentes de son poste, de ses compétences professionnelles et de son efficacité personnelle / de la qualité de son travail quotidien.
  - **OU A CONTRARIO :** de son manque d'implication ou de contribution personnelle, des progrès qui lui restent encore à accomplir en matière de ... ;
- **Appréciation** d'ensemble *très favorable/favorable* - ou au contraire *insuffisante/très insuffisante* sur la candidature de M./Mme..... au regard de ses qualités professionnelles et relationnelles, dans la tenue de son poste actuel, en vue d'accéder au niveau de grade immédiatement supérieur…

I.3-Les acquis de l'expérience professionnelle

a) définition :

Les acquis de l'expérience professionnelle sont l'ensemble :
-des savoirs professionnels (les connaissances techniques acquises),
-des compétences professionnelles (les savoir-faire, l'appréhension de l'environnement professionnel, les capacités d'exécution de tâches complexes)
-et des aptitudes professionnelles (le potentiel et les capacités d'adaptation aux évolutions de l'entreprise).

Les acquis de l'expérience professionnelle obtenus à La Poste ou dans l'exercice d'une activité publique ou privée, salariée, non salariée ou bénévole sont examinés par rapport **au niveau recherché**.

b) Les documents permettant d'évaluer ce critère sont notamment :

- *pour les acquis de l'expérience professionnelle obtenus à La Poste* : les dossiers d'appréciation.
  *rubrique « compétences démontrées sur le poste » en particulier le point «compétences techniques ».
  *rubrique « avis de synthèse sur l'aptitude à exercer des fonctions différentes ».

- *pour les acquis de l'expérience professionnelle obtenus à l'extérieur de La Poste* : un justificatif.
L'agent doit obligatoirement présenter un justificatif indiquant les fonctions tenues, la durée de l'activité, son lieu d'exercice, éventuellement les formations suivies permettant d'identifier ses acquis.
Exemples :
  - pour des activités bénévoles : attestation ou justificatif d'emploi délivré par le président d'association ou assimilé ;
  - pour des activités antérieures à celles exercées à La Poste : certificat de travail, de formation….

Les documents fournis seront conservés au dossier de l'agent, détenu par le CIGAP.

II. Rubrique complétée par le Directeur du NOD:

La proposition finale du Directeur du NOD relative au mérite du candidat au tableau d'avancement de grade ou de la liste d'aptitude, résulte de tous les éléments ci-dessus, transcrits par le N+2, et se traduit par une cotation sur l'un des 3 niveaux proposés (EC, BC, ABC) sur le tableau réservé à cet effet.

Seule cette proposition finale sera obligatoirement saisie dans le système d'information.

Annexe 2

RECEPISSE DE RENONCIATION

****

(Document préparatoire à classer au dossier de l'agent)

Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP) au titre de l'année 2009 :

Liste d'aptitude pour l'accès au grade de :

Nom : **Prénom :**

Grade : **Affectation :**

Je renonce à déposer ma candidature (1)

A , le

Signature

(1) Information <u>à saisir obligatoirement</u> dans le système d'information