

## SOMMAIRE

	Pages
<b>0 - GENERALITES</b>	<b>4</b>
<b>01 - Fondement juridique</b>	<b><u>4</u></b>
011 - Textes de portée générale	<b><u>4</u></b>
012 - Textes propres à La Poste	<b><u>4</u></b>
<b>02 - Principes généraux</b>	<b><u>5</u></b>
021 - L'annualité des tableaux d'avancement ou de la liste d'aptitude	<b><u>5</u></b>
022 - L'avancement	<b><u>5</u></b>
023 - L'intervention des commissions administratives paritaires	<b><u>5</u></b>
024 - L'inscription préalable	<b><u>5</u></b>
<b>03 - Terminologie</b>	<b><u>6</u></b>
031 - Tableau d'avancement et liste d'aptitude	<b><u>6</u></b>
032 - Les différents types de tableaux	<b><u>6</u></b>
033 - La liste des candidatures	<b><u>6</u></b>
034 - L'ouverture des dispositifs	<b><u>7</u></b>
035 - La procédure d'établissement des tableaux d'avancement	<b><u>7</u></b>
036 - La notion de déroulement « normal » de carrière	<b><u>7</u></b>
<b>1 - CONDITIONS DE CANDIDATURE</b>	<b><u>8</u></b>
<b>11 - Conditions générales</b>	<b><u>8</u></b>
111 - Etre titulaire du grade donnant vocation à avancement	<b><u>8</u></b>
112 - Etre en position d'activité ou de détachement	<b><u>8</u></b>
113 - Etre apprécié	<b><u>10</u></b>
<b>12 - Conditions particulières</b>	<b><u>10</u></b>
121 - Conditions d'ancienneté	<b><u>10</u></b>
122 - Autre condition particulière	<b><u>14</u></b>
<b>13 - Cas particuliers</b>	<b><u>14</u></b>
	.../...

	Pages
131 - Fonctionnaires qui sollicitent leur réintégration dans un grade dont ils ont été déchus par mesure disciplinaire	<u>14</u>
132 - Fonctionnaires faisant l'objet d'une enquête disciplinaire	<u>14</u>
133 - Fonctionnaires reclassés pour inaptitude physique	<u>15</u>
<b>2 - LA PROCEDURE</b>	<b><u>16</u></b>
<b>21 - Appréciation des candidats</b>	
211 - Accès à la classe IV	<u>16</u>
212 - Candidat changeant de service en cours d'année	<u>16</u>
213 - Fonctionnaires placés en congé de longue durée ou de longue maladie	<u>17</u>
214 - Personnel mis à disposition d'organismes sociaux fonctionnant au sein de La Poste	<u>17</u>
215 - Personnel bénéficiant d'une décharge d'activité de service pour au moins 50 % au titre de l'exercice du droit syndical	<u>17</u>
216 - Personnel détaché au titre des articles 45 à 48 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 (détachements statutaires)	<u>17</u>
22 - Communication des listes de candidatures	<u>18</u>
23 - Elaboration des listes	<u>18</u>
24 - Cas particuliers des agents retraits (période 2004-2005)	<u>19</u>
<b>3 - LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES SIEGEANT EN COMMISSION D'AVANCEMENT AU NIVEAU NATIONAL</b>	<b><u>21</u></b>
<b>31 – Composition</b>	<b><u>21</u></b>
311 - Cas général	<u>21</u>
312 - Régularité de la composition	<u>21</u>
<b>32 - Le fonctionnement des commissions d'avancement</b>	<b><u>21</u></b>
321 - Convocation des commissions	<u>21</u>
322 - Le quorum	<u>22</u>
323 - Le secrétariat	<u>22</u>
324 - Audition d'experts	<u>22</u>
325 - La délibération	<u>23</u>
	.../...

	<b>Pages</b>
<b>4 - OPERATIONS POSTERIEURES A LA REUNION DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES NATIONALES</b>	<b><u>24</u></b>
<b>41 - Approbation du tableau et information des candidats</b>	<b><u>24</u></b>
<b>411 - Approbation du tableau</b>	<b><u>24</u></b>
<b>412 - Information des candidats</b>	<b><u>24</u></b>
<b>42 - Dispositions diverses</b>	<b><u>24</u></b>
<b>421 - Perte de l'inscription au tableau d'avancement</b>	<b><u>24</u></b>
<b>422 - Suspension du bénéfice de l'inscription</b>	<b><u>25</u></b>
<b>423 - Radiation du tableau d'avancement</b>	<b><u>25</u></b>
<b>Annexes : Dispositifs d'avancement de grade au titre de l'année 2005</b>	<b><u>26</u></b>

## **L'AVANCEMENT DE GRADE**

### **Avertissement**

**Le présent chapitre 3 du Recueil PN du guide memento reprend partiellement les dispositions du chapitre 3 du fascicule PN de l'Instruction Générale (édition de février 1985).**

**La terminologie a néanmoins été adaptée à l'organisation actuelle de La Poste.**

**Des adaptations ont en outre été faites par le service concepteur des règles de gestion.**

## **0 - GENERALITES**

### **01 - FONDEMENT JURIDIQUE**

#### **011 - Textes de portée générale**

- Les lois n° 83-634 du 13 juillet 1983 et n° 84-16 du 11 janvier 1984 relatives au statut général des fonctionnaires de l'Etat et des collectivités territoriales ;
- Le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires ;
- Le décret n° 2002-682 du 29 avril 2002 relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat.

#### **012 - Textes propres à La Poste**

- Le décret n° 50-1534 du 12 décembre 1950 portant règlement d'administration publique relatif aux dispositions statutaires communes aux fonctionnaires des Postes et Télécommunications, modifié par le décret n° 75-673 du 22 juillet 1975 ;
- Le décret n° 73-1064 du 20 novembre 1973 portant règlement d'administration publique et relatif aux commissions administratives paritaires de certains personnels relevant du Ministre des Postes et Télécommunications ;
- L'arrêté interministériel du 14 décembre 1973 modifié relatif aux commissions administratives paritaires de l'administration des Postes et des Télécommunications ;
- Les décrets portant statut particulier des différents corps et grades de reclassement et de classification de l'administration des Postes et Télécommunications, puis de La Poste (regroupés dans le fascicule PF de l'Instruction Générale, et dans le Recueil PF du guide memento - décrets n° 93-514 à 93-518 modifiés du 25 mars 1993 pour les grades de reclassification) ;
- Le décret n° 94-130 du 11 février 1994 relatif aux CAP de La Poste.

Le présent chapitre 3 du Recueil PN a pour objet de fixer, dans le cadre des principes posés par les textes visés ci-dessus ou consacrés par la jurisprudence administrative, les dispositions applicables en matière d'avancement de grade à La Poste.

[Les annexes n°1 ; n°2 ; n°3](#) ; au présent chapitre 3 détaillent les modalités particulières d'avancement propres aux grades concernés, pour l'année de référence.

## **02 - PRINCIPES GENERAUX**

L'avancement de grade, qui permet à un fonctionnaire d'accéder à une fonction supérieure à celle qu'il exerce, se réalise par voie d'inscription au tableau annuel d'avancement préparé par La Poste, examiné par les commissions administratives paritaires et approuvé par l'autorité investie du pouvoir de nomination <sup>(1)</sup>.

### **021 - L'annualité des tableaux d'avancement ou de la liste d'aptitude**

Les tableaux d'avancement de grade et les listes d'aptitude sont établis pour une année donnée ; ils prennent effet du 1<sup>er</sup> janvier et cessent d'être valables au 31 décembre de l'année considérée.

### **022 - L'avancement**

L'avancement de grade par tableau d'avancement de grade et liste d'aptitude est une procédure collective présentée sous la forme d'une liste nominative, dressée annuellement après avis d'une commission administrative paritaire.

Pour les classes I et II, le principe demeure un système d'avancement principalement fondé sur l'ancienneté.

Pour les classes III et IV, l'avancement a lieu par appréciation de la valeur professionnelle des agents.

Il s'agit, par conséquent, d'apprécier d'abord les qualités de chaque candidat considéré isolément, puis de les comparer à celles de l'ensemble des autres candidats afin de dégager un "classement au mérite".

Aucun fonctionnaire n'est fondé à réclamer comme un droit son inscription à un tableau d'avancement de grade.

### **023 - L'intervention des commissions administratives paritaires**

Ce sont des organismes consultatifs composés paritairement de représentants désignés de La Poste et de représentants des organisations professionnelles.

Elles se réunissent pour chaque grade d'accueil au niveau national et fonctionnent comme des commissions d'avancement.

### **024 - L'inscription préalable**

Les promotions ne peuvent être prononcées qu'en faveur des candidats préalablement inscrits à un tableau d'avancement.

---

<sup>(1)</sup> Les modalités d'accès aux emplois d'avancement par concours font l'objet du Recueil PR du guide memento

### 03 - TERMINOLOGIE

#### 031 - Tableau d'avancement et liste d'aptitude

Dans la terminologie courante, les formules "tableau d'avancement" et "liste d'aptitude" sont souvent utilisées l'une pour l'autre alors qu'elles ne recouvrent pas la même réalité juridique.

*Art. 58 de la loi n° 84-16  
du 11.01.1984*

- Le tableau d'avancement de grade donne accès, au sein d'un même corps, à un grade immédiatement supérieur (exemple : cadre de premier niveau → cadre de second niveau, APN1 → APN2, ATG1 → ATG2, ATG2 → AM, AM → CAPRO, CA1 → CA2, CS1 → CS2).

*Art. 26 de la loi n° 84-16  
du 11.01.1984*

- La liste d'aptitude, qui est un mode de recrutement, permet d'accéder sans concours à un grade appartenant à un autre corps (exemple : cadre de second niveau → cadre supérieur de premier niveau) et donc nécessairement au grade inférieur du corps concerné, d'où l'expression « pied de corps ».

Le tableau d'avancement, comme la liste d'aptitude, sont des procédures collectives se présentant sous la forme d'une liste nominative, dressée annuellement, après avis d'une commission administrative paritaire.

#### 032 - Les différents types de tableaux

##### *A - Le tableau principal*

Le tableau principal est préparé pour faire face aux besoins de l'année suivante.

##### *B - Le tableau additionnel*

Sous réserve de l'autorisation préalable de la Direction de la Réglementation des Ressources Humaines/DRSP, un tableau additionnel à un tableau principal peut être établi à l'intention des fonctionnaires qui, bien que réunissant les conditions requises, n'ont pu faire acte de candidature en temps utile.

Un tel tableau est notamment dressé dans les cas suivants :

- fonctionnaires réunissant rétroactivement les conditions de candidature, à la suite, par exemple, d'une révision de leur situation administrative ;
- agents n'ayant pas pu postuler en raison d'un manque prouvé d'informations ou par suite d'une erreur matérielle de service ;
- pour toute autre raison reconnue légitime par la Direction de la Réglementation des Ressources Humaines/DRSP qui doit être préalablement consultée.

En cas d'inscription, les intéressés sont replacés à **leur rang** parmi les candidats du tableau auquel se rapporte le tableau additionnel.

#### 033 - La liste des candidatures

Il s'agit de la liste nominative de l'ensemble des candidats à un même emploi d'avancement.

### **034 - L'ouverture des dispositifs**

Chaque année, des Notes de Service de la Direction de la Réglementation des Ressources Humaines/DRSP fixent les modalités de mise en oeuvre des dispositifs de promotion par TAG et LA pour l'accès à certains grades relevant des corps de classification de La Poste pour l'année considérée.

Elles indiquent :

- la nature des grades recherchés ;
- les conditions de candidature ;
- le traitement des candidatures ;
- l'élaboration des listes ;
- les conséquences des promotions ;
- le déroulement des opérations et le calendrier.

### **035 - La procédure d'établissement des tableaux d'avancement**

Les principes qui régissent la préparation des tableaux d'avancement de grade s'appliquent uniformément à tous les grades pour lesquels un avancement a été prévu par les Notes de Service annuelles de récolement.

### **036 - La notion de déroulement "normal" de carrière**

Le déroulement "normal" de carrière est une notion informatique qui caractérise les avancements de grade au sein d'un même corps (exemple : cadre de premier niveau → cadre de second niveau) et ceux qui se réalisent sur place et sans changement d'attributions.

Cette notion intervient lors du récolement des candidatures effectué par la gestion électronique du personnel (GEP) durant la période d'établissement des tableaux d'avancement.

## **1 - CONDITIONS DE CANDIDATURE**

Les conditions de candidature aux différents grades sont précisées dans les dispositions des statuts particuliers <sup>(1)</sup>. Mais, outre les conditions particulières requises pour accéder à chacun de ces grades, des conditions générales s'imposent à tous les candidats.

Ces conditions, générales ou particulières, sont appréciées au 31 décembre précédant l'année de validité des tableaux.

### **11 - CONDITIONS GENERALES**

#### **111 - Etre titulaire du grade donnant vocation à avancement**

Seuls les titulaires peuvent rechercher un avancement de grade.

La candidature des stagiaires réunissant les conditions d'indice ou d'ancienneté d'indice exigées est donc irrecevable en tant que telle. Mais elle doit être acceptée si l'intéressé réunit, au titre de son ancien grade, dont il demeure titulaire pendant la durée de son stage, les conditions imposées pour postuler.

Toutefois, les conditions de candidature s'appréciant au 31 décembre de l'année précédant l'année de validité du tableau, est recevable, **à titre conditionnel**, la candidature d'un agent stagiaire au titre du grade dans lequel il est stagiaire si sa titularisation doit normalement intervenir au plus tard le 31 décembre de cette même année, dans la mesure où aucun élément ne permet pas de prévoir que cette titularisation n'aura pas lieu en temps utile. Si l'intéressé n'est pas titularisé le 31 décembre, il conviendra de prévenir immédiatement la Direction de la Réglementation des Ressources Humaines qui procédera alors à l'annulation de l'inscription.

#### **112 - Etre en position d'activité ou de détachement**

##### *A - Position d'activité*

L'activité est la position normale du fonctionnaire qui, titulaire d'un grade, exerce effectivement les fonctions de l'un des emplois correspondant à ce grade.

Au regard de l'avancement, le temps pendant lequel un fonctionnaire exerce des fonctions à temps partiel est assimilé à une période d'activité à temps plein. Cette position administrative n'est donc pas de nature à priver les agents concernés d'un avancement de grade (cf. Recueil PD du guide memento).

La règle ci-dessus énoncée s'applique également aux agents bénéficiant de la cessation progressive d'activité (ordonnance n° 82-297 du 31 mars 1982).

Les agents en CLD peuvent candidater sur les TAG uniquement, mais non sur les LA.

En dehors des périodes de présence effective, le fonctionnaire est considéré comme étant en activité s'il se trouve dans l'une des situations suivantes :

- le congé annuel ;
- les autorisations spéciales d'absence ;
- le congé élection ;

---

<sup>(1)</sup> Cf. fascicule PF de l'I.G., et Recueil PF du guide memento



- le congé 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 de formation professionnelle (§ 81, BRH 1989, 139 DAC 65) ;
- le congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie (§ 22, BRH 2000 RH 26) ;
- le congé de paternité (§ 1221, BRH 2002 RH 25) ;
- le retrait de service (PJ2) ;
- la suspension de fonctions (PJ2).

Au regard de l'avancement, le temps pendant lequel un fonctionnaire exerce ses fonctions à temps partiel est assimilé à une période d'activité à temps plein. Cette règle s'applique également aux agents bénéficiant d'une Cessation Progressive d'Activité (CPA), d'un Temps Partiel d'Accompagnement et de Conseil (TPAC), d'un Nouveau Temps Partiel d'Accompagnement et Conseil (NTPAC) et d'un Temps Partiel Conseil (TPC).

#### *B - Position de détachement*

Le détachement statutaire, tel qu'il est défini à l'article 45 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, est la position du fonctionnaire placé hors de son corps d'origine, mais continuant à bénéficier, dans ce corps, de ses droits à **l'avancement** et à la retraite.

Toutefois, aux termes d'un avis rendu par le Conseil d'Etat, les fonctionnaires détachés en qualité de membre du Parlement, ne peuvent bénéficier, durant leur mandat électif, d'aucun avancement de grade.

Cette exception à la règle générale vise à sauvegarder l'indépendance des membres du Parlement à l'égard du Gouvernement.

#### *C - Position hors cadres*

Dans cette position le fonctionnaire cesse de bénéficier de ses droits à avancement.

#### *D - Fonctionnaires en disponibilité*

La disponibilité étant une position privative des droits à l'avancement, les fonctionnaires placés dans cette position, quel qu'en soit le motif, ne peuvent pas déposer leur candidature.

Toutefois, si la disponibilité est accordée pour une période maximale de trois mois, la candidature des intéressés est recevable même si ces derniers se trouvent dans cette position au 31 décembre précédant l'année de validité du tableau.

Mais, en cas d'inscription, leurs droits à promotion sont suspendus pendant la période de disponibilité et supprimés s'ils ne reprennent pas leurs fonctions à l'expiration du délai de trois mois.

Les fonctionnaires placés en disponibilité pour une durée supérieure à trois mois peuvent également solliciter un avancement de grade si leur réintégration dans les cadres doit intervenir au plus tard le 31 décembre précédant l'année de validité du tableau.

En cas de non réintégration effective à la date visée à l'alinéa précédent, l'inscription éventuelle de ces candidats au tableau d'avancement est nulle de plein droit.

*E - Fonctionnaires en congé parental*

Pendant la période de congé parental, les droits à avancement de grade sont suspendus. Toutefois, la candidature à un tableau d'avancement de grade présentée par un fonctionnaire est recevable si l'intéressé bénéficie d'un congé parental d'une durée maximale de six mois, même s'il se trouve placé dans cette position le 31 décembre précédant l'année de validité du tableau. Cependant, en cas d'inscription, ses droits à promotion sont suspendus pendant le congé parental et supprimés s'il ne reprend pas ses fonctions à l'expiration de la période de six mois.

Par ailleurs, les fonctionnaires placés en congé parental pour une durée supérieure à six mois peuvent également solliciter un avancement de grade si leur réintégration dans les cadres doit intervenir au plus tard le 31 décembre précédant l'année de validité du tableau.

En cas de non réintégration effective à cette dernière date, l'inscription éventuelle de ces candidats au tableau d'avancement est nulle de plein droit.

*F - Fonctionnaires en congé de présence parentale*

*Précision apportée par le  
service concepteur du  
Recueil PN*

Le régime des fonctionnaires en congé de présence parentale est analogue à celui des fonctionnaires en congé parental.

*G - Accomplissement de l'une des formes du Service national universel <sup>(1)</sup>*

La candidature des agents placés dans cette position n'est pas recevable.

**113 - Etre apprécié**

La valeur professionnelle des candidats relève du niveau d'appréciation des résultats de l'année de référence.

**12 - CONDITIONS PARTICULIERES**

Des Notes de Service annuelles déterminent les différents grades accessibles par TAG ou LA et précisent les conditions de candidature requises pour accéder à chacun des grades considérés ([cf. annexes n°1 ; n°2 ; n°3](#) ; au présent chapitre 3).

Ces conditions de candidature sont, le plus souvent, des conditions d'ancienneté portant sur l'indice, le grade ou les services. Les règles applicables pour la détermination de ces anciennetés sont indiquées ci-après au D du paragraphe 121.

**121 - Conditions d'ancienneté***A - Ancienneté d'indice : élément de classement des candidats*

Sur les documents utilisés dans la procédure d'avancement de grade, l'ancienneté d'indice d'un candidat s'exprime par la date de sa promotion à l'indice qu'il possède, ou par la date fixée comme point de départ de cette promotion dans certains cas particuliers (modification de l'échelle indiciaire, changement de grade, attribution de majorations d'ancienneté au titre du décret n° 58-351 du 2 avril 1958 ou au titre du décret n° 73-321 du 15 mars 1973) <sup>(2)</sup>.

<sup>(1)</sup> Cf. Recueil PZ du guide memento

<sup>(2)</sup> Décret n° 58-351 du 2 avril 1958 relatif à l'attribution de majorations d'ancienneté aux fonctionnaires de catégorie A ou B, affectés en Afrique du Nord à compter du 1<sup>er</sup> août 1957 (BO 1960 - 118 P 39 - p. 173).  
Décret n° 73-321 du 15 mars 1973 relatif à l'attribution de majorations d'ancienneté aux fonctionnaires accomplissant des missions de coopération hors du territoire français (BO 1974 - 282 P.As. 114 - p. 1267).

Le cas échéant, la date d'ancienneté d'indice s'obtient en ajoutant, à la date déterminée dans les conditions prévues à l'alinéa précédent, la durée des interruptions de service sujettes à défalcation survenues depuis la dernière promotion d'échelon (exclusion de fonctions, disponibilités...). Pour la détermination de l'ancienneté d'indice, il y a lieu, le cas échéant, de tenir compte de l'avancement d'échelon auquel peut avoir droit le fonctionnaire entre la date du dépôt de sa candidature et le 31 décembre.

Lorsque les fonctionnaires sont en possession de l'indice maximum de leur grade, les majorations d'ancienneté qui leur sont attribuées sont mises en réserve au regard de l'ancienneté d'échelon. En matière d'avancement de grade, ces majorations doivent être prises en compte si leur utilisation permet à leurs bénéficiaires de parfaire l'ancienneté requise pour faire acte de candidature.

#### *B - Ancienneté de services civils effectifs dans le grade*

L'ancienneté de services civils effectifs dans le grade s'entend du temps écoulé depuis la nomination du candidat en qualité de stagiaire ou de titulaire, au grade qu'il détient.

Il s'ensuit que les services d'auxiliaire ne sont jamais pris en considération dans cette ancienneté.

#### **① Périodes venant s'ajouter à l'ancienneté de grade**

- la durée des majorations d'ancienneté acquises dans le grade considéré au titre du décret n° 58-351 du 2 avril 1958 ou au titre du décret n° 73-321 du 15 mars 1973 (cf. A, ci-avant) ;
- le temps de **maintien** ou de **rappel** sous les drapeaux (sauf le maintien pour raisons disciplinaires) ;
- dans certains cas expressément prévus par les statuts particuliers des grades de reclassement, le temps passé dans un ou plusieurs grades précédemment occupés.

*Exemple : l'ancienneté de grade d'un chef de division nommé chef de centre hors classe est égale au total des services assurés dans l'une et l'autre de ces fonctions.*

#### **② Périodes venant en déduction de l'ancienneté de services civils effectifs dans le grade**

- les services militaires, les périodes accomplies en position de détachement hors de La Poste ;
- les périodes de position hors cadres et de disponibilité et d'une manière générale toute absence privative de la totalité ou d'une fraction des droits à avancement.

#### **③ Cas particuliers**

- congé parental, congé sans traitement, absence irrégulière, suspension de fonctions, exclusion temporaire de fonctions, incarcération et toute absence privative de la totalité ou d'une fraction des droits à l'avancement ;
- par exception au principe édicté ci-dessus, le temps passé en qualité d'administrateur-élève, d'ingénieur-élève ou d'inspecteur-élève ne compte pas dans l'ancienneté de grade d'administrateur de 2<sup>ème</sup> classe, d'ingénieur de 2<sup>ème</sup> classe ou d'inspecteur ;

- la période probatoire d'un an accomplie dans un emploi d'inspecteur par les fonctionnaires de catégorie B, admis à l'examen professionnel d'inspecteur et inscrits sur la liste d'aptitude, est prise en compte dans l'ancienneté de grade d'inspecteur ;
- les services assurés en tant que receveur et en tant que chef de centre ne se cumulent pas, même s'il s'agit de grades correspondant à une même classe d'établissement ;
- les services accomplis en qualité de chargé de fonctions comptent dans le grade dont l'intéressé est titulaire et non dans le grade dont il est chargé des fonctions ;
- les services accomplis par les chefs d'établissement détachés dans un grade homologue, conformément au décret n° 78-937 du 30 août 1978 (annexe 3 du statut particulier du corps des receveurs et chefs de centre, cf. fascicule PF de l'I.G.) comptent dans l'ancienneté du grade de détachement ;
- les services accomplis en position de détachement dans un emploi de chef d'établissement préalablement à la titularisation sont assimilés à des services effectifs accomplis dans le corps des receveurs et chefs de centre et, par conséquent, comptent dans l'ancienneté de grade après l'intégration des intéressés dans ledit corps (article 15 bis du statut particulier des chefs d'établissement).

#### *C - Ancienneté de services*

L'ancienneté de services est égale au temps écoulé depuis la nomination dans les cadres en qualité de stagiaire ou de titulaire (y compris les services accomplis avant l'âge de 18 ans).

Il s'ensuit que ne doivent pas être pris en compte dans cette ancienneté les services auxiliaires, même validés pour la retraite.

#### **① Périodes venant s'ajouter à l'ancienneté de services**

L'ancienneté de service doit être majorée, le cas échéant, d'une quotité égale à celle :

- du service militaire obligatoire (quand celui-ci est accompli avant l'entrée dans les cadres) ayant donné non à rappel ;
- de la durée des majorations d'ancienneté pour les services accomplis dans les organisations internationales ;
- de la durée des majorations d'ancienneté prévues par la loi au titre des services civils ou militaires spécifiques.
- lorsque ces services ont été effectués après titularisation dans les cadres.

#### *• Majorations d'ancienneté*

Toutes précisions utiles sur les majorations figurent dans le Recueil PQ du guide memento.

Il s'agit notamment des majorations prévues par les lois des 9 février 1927, 6 août 1948, 26 septembre 1951, 19 juillet 1952 et les décrets du 2 avril 1958 et du 15 mars 1973.

Les majorations relevant de l'application de ces textes doivent être ajoutées à l'ancienneté de services, même si elles n'ont pas pu être attribuées dans la situation indicielle du fonctionnaire, c'est-à-dire si elles ont été "mises en réserve".

En revanche, les bonifications spéciales prévues par l'article 14 de la loi du 18 juillet 1924 (emploi réservé) et les bonifications dites "coloniales" attribuées au titre de l'arrêté du 21 août 1917 ne sont pas prises en compte dans l'ancienneté de services.

**② Périodes venant en déduction de l'ancienneté de services**

Les périodes venant en déduction de l'ancienneté de services sont celles pendant lesquelles le fonctionnaire est placé dans une position privative des droits à avancement :

- exclusion de fonctions. A noter que la suspension de fonctions n'est pas déduite de l'ancienneté de services ;
- disponibilités de toute nature ;
- congé parental et congé de présence parentale ;
- congé sans traitement.

Toutefois, le temps passé en disponibilité accordée aux candidats aux élections européennes, législatives, sénatoriales, cantonales ou municipales, est compté comme temps de services effectifs.

- absence irrégulière ;
- exclusion temporaire de fonctions ;
- incarcération.

**③ Cas particuliers : services accomplis avant révocation, licenciement ou démission**

Les services effectués en qualité de stagiaire ou de titulaire par un agent radié des cadres, ne peuvent pas être pris en compte lors d'une nouvelle admission dans les cadres sauf dans le cas où la réintégration, prononcée après avis du Conseil Central de discipline, est assortie d'une reconstitution de carrière prenant en compte tout ou partie des services accomplis antérieurement à la radiation des cadres.

*D - Règles applicables pour la détermination des anciennetés***① Dates à prendre en considération**

Le décompte des anciennetés de services civils effectifs dans le grade ou de services s'effectue par soustraction en prenant en considération, d'une part, la date à laquelle est appréciée la quotité d'ancienneté et, d'autre part, la date de la nomination ou de l'admission dans les cadres.

*Calcul de l'ancienneté de services civils effectifs dans le grade*

Les services civils effectifs accomplis dans le grade d'origine (grade de reclassement quel qu'il soit, précédant directement l'intégration dans un grade de classification) sont assimilés à des services accomplis dans le grade de classification au titre duquel l'agent postule.

L'ancienneté dans le(s) grade(s) antérieur(s) à ce grade d'origine n'est à prendre en compte que si les changements de grade ont été effectués dans le cadre de réformes statutaires et ne résultent pas d'un dispositif de sélection (concours, liste d'aptitude, tableau d'avancement de grade, essai professionnel, niveau de compétence).

**② Règle du quantième**

Le décompte s'effectue normalement de quantième à quantième sans considération de la durée réelle des mois qui, du point de vue comptable, sont réputés compter tous les 30 jours. Toutefois, s'agissant des anciennetés de grade ou de service, la date du 31 décembre à laquelle sont appréciées les quotités, est prise en considération.

### ③ Cas particuliers

Suivant la nature de la condition de candidature exigée, deux cas peuvent se rencontrer :

#### a) La condition requise est une condition d'ancienneté

Les agents qui, par exemple, sont nommés à un grade ou mis en possession d'un échelon le 1<sup>er</sup> janvier d'une année donnée comptent, au 31 décembre de la même année, un an d'ancienneté de grade ou d'échelon, deux ans au 31 décembre de l'année suivante, etc. Dès lors, si pour un tableau de l'année N, la condition est : "2 ans à l'indice 533", la candidature du fonctionnaire ayant accédé à cet indice le 1<sup>er</sup> janvier de l'année N - 2 est recevable.

#### b) La condition impose la possession d'un échelon déterminé

Les conditions de candidature étant appréciées le 31 décembre précédant l'année au titre de laquelle le tableau est établi, les fonctionnaires qui accèderont à l'indice ou à l'échelon requis le 1<sup>er</sup> janvier - c'est-à-dire le lendemain - ne peuvent pas postuler faute de réunir la condition exigée. Si, par exemple, pour le tableau de l'année N, la condition est : "être à l'indice 533", la candidature de l'agent accédant à cet indice le 1<sup>er</sup> janvier de l'année N est irrecevable.

### 122 - Autre condition particulière

L'avancement de grade peut avoir lieu par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi après une sélection par voie d'examen professionnel. C'est le cas particulier des niveaux de compétence(\*).

Les statuts particuliers fixent les modalités de ces sélections et définissent les conditions exigées des candidats pour y prendre part.

La promotion est subordonnée à l'inscription à un tableau d'avancement.

## 13 - CAS PARTICULIERS

### 131 - Fonctionnaires qui sollicitent leur réintégration dans un grade dont ils ont été déchus par mesure disciplinaire

Ces fonctionnaires sont admis à solliciter leur inscription au tableau d'avancement pour le grade dont ils ont été déchus, dès qu'ils réunissent les conditions prévues. Bien entendu, leur candidature doit être instruite compte tenu de la sanction dont ils ont été l'objet.

### 132 - Fonctionnaires faisant l'objet d'une enquête disciplinaire

N'est pas recevable la candidature des fonctionnaires qui, au moment de l'instruction des candidatures, font l'objet d'une enquête susceptible de comporter des suites disciplinaires.

Si l'enquête se termine par un non-lieu, les fonctionnaires sont rétablis dans leurs droits et, le cas échéant, autorisés à postuler à titre additionnel.

Si l'enquête se termine par une sanction (avertissement ou sanction plus sévère), leurs droits à avancement sont supprimés pour le tableau en cours de préparation.

---

(\*) Cf. Recueil PR du guide memento, chapitre 7

**133 - Fonctionnaires reclassés pour inaptitude physique**

Les fonctionnaires ayant quitté un grade pour inaptitude physique ne sont pas admis à faire acte de candidature au tableau donnant accès à ce même grade tant que subsiste leur inaptitude.

## **2 - LA PROCEDURE**

### **21 - APPRECIATION DES CANDIDATS**

#### **211 - Accès à la classe IV**

##### **a) L'appréciation littérale**

Cette appréciation doit faire ressortir, d'une manière très explicite, les qualités ou les insuffisances dont le candidat fait preuve dans ses fonctions actuelles et sur l'aptitude du candidat aux fonctions recherchées.

Elle est exprimée par le responsable de l'entité et la direction du NOD gestionnaire.

##### **b) L'appréciation finale**

La direction du NOD gestionnaire complète le niveau d'appréciation par une appréciation finale formulée dans les termes suivants :

- candidature hors de pair ;
- candidature de tout premier plan ;
- candidature de premier plan ;
- excellente candidature ;
- bonne candidature ;
- candidature moyenne ;
- candidature à revoir ;
- candidature prématurée.

#### **212 - Candidats changeant de service en cours d'année**

A la suite d'une mutation, d'une désignation en qualité de chargé de fonctions, ou d'une mise à disposition d'un candidat, le Directeur du NOD gestionnaire (ou assimilé) et le Responsable de l'entité dont dépend l'intéressé établissent, en triple exemplaire, au moment du départ de l'intéressé, une formule n° 881/892-2. Ce même document doit être établi à l'égard du candidat dont la mise à disposition - d'une durée au moins égale à trois mois - prend fin avant le 1<sup>er</sup> septembre de l'année de préparation du tableau.

Un des exemplaires est classé au dossier "établissement", l'autre au dossier "Direction" et le troisième est remis à l'intéressé qui a la faculté de formuler, dans un délai de cinq jours francs, une réclamation visant les appréciations dont il a été l'objet.

Lors de l'évaluation des candidatures, les Directeurs "prenants" tiennent compte de l'appréciation littérale portée sur cette notice.

Le personnel changeant de service au cours de la période de préparation d'un tableau annuel est apprécié et présenté par le Directeur du NOD dont il dépend <sup>(1)</sup> à la date de mise en œuvre des dispositifs d'avancement de grade.

Afin de pouvoir porter sur les fonctionnaires mutés depuis peu un jugement précis, le Responsable de l'entité doit s'assurer qu'il existe bien, au dossier de direction, la formule n° 881/892-2 établie par le Directeur et le Responsable de l'entité dont relevaient les candidats avant leur récente mutation.

---

<sup>(1)</sup> Par "Directeur dont il dépend", il faut entendre le Directeur d'attache sauf dans le cas de mise à disposition d'un autre service où il s'agit du Directeur utilisateur



### **213 - Fonctionnaires placés en congé de longue durée ou de longue maladie**

En matière d'appréciation pour l'avancement d'échelon, La Poste fait preuve de la plus grande bienveillance à l'égard des fonctionnaires placés en congé de longue durée puisqu'elle les considère comme classés dans la catégorie d'avancement normal depuis leur éloignement du service.

En matière d'avancement de grade, l'attitude à adopter ne peut être identique.

Ces candidats sont appréciés par le Directeur ou le chef d'établissement (ou assimilé) et le Responsable de l'entité dont ils dépendaient avant leur éloignement du service même si l'emploi qu'ils occupaient a été pourvu d'un autre titulaire.

### **214 - Personnel mis à disposition d'organismes sociaux fonctionnant au sein de La Poste**

Ils sont concernés par les TAG et LA dans les mêmes conditions que l'ensemble du personnel.

### **215 - Personnel bénéficiant d'une décharge d'activité de service pour au moins 50 % au titre de l'exercice du droit syndical**

Les intéressés ne font l'objet d'aucune appréciation et sont concernés par les TAG et les LA dans les mêmes conditions que l'ensemble du personnel.

### **216 - Personnel détaché au titre des articles 45 à 48 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 (détachements statutaires)**

*A - Cas général : Fonctionnaires détachés auprès d'une administration ou d'une organisme extérieur à La Poste*

Ils relèvent du DEGED.

La candidature de ces fonctionnaires est présentée par les administrations ou organismes utilisateurs et adressée au DEGED.

Les fonctionnaires détachés ne font l'objet d'aucune appréciation littérale. Toutefois, pour l'information des commission paritaires, les responsables des organismes de détachement rédigent leur appréciation littérale sur une feuille séparée qui sera annexée au dossier d'appréciation.

*B - Cas particulier : Fonctionnaires détachés pour le service de La Poste interarmées*

Les candidatures de ces fonctionnaires sont présentées par le Directeur de La Poste interarmées et adressées au DEGED (Département de gestion du personnel détaché).

Les candidats sont appréciés par le responsable immédiat et par le Directeur de La Poste interarmées au Ministère de la Défense.

*C - Cas particulier : Fonctionnaires détachés à l'étranger pour accomplir des missions de coopération technique*

Les fonctionnaires détachés à l'étranger pour accomplir en qualité d'expert une mission de coopération technique sont normalement appréciés par les organismes de détachement.

Toutefois, une notice destinée à compléter les appréciations peut, le cas échéant, être établie par la Direction des Affaires Internationales.

L'appréciation littérale formulée à l'égard des experts porte sur la valeur de l'action qu'ils mènent dans le cadre de leur mission.

Les candidats dont la mission s'est achevée pendant l'année de préparation du tableau peuvent avoir fait l'objet, au moment de leur retour, de la part des Directions précitées, d'une notice destinée au Directeur prenant. Cette notice doit, le cas échéant, être annexée au dossier d'appréciation.

## **22 - COMMUNICATION DES LISTES DE CANDIDATURES**

Les organisations professionnelles présentes dans les commissions administratives paritaires reçoivent, huit jours au moins avant la date de réunion des CAP, un exemplaire des listes de candidatures qu'ils seront appelés à examiner.

## **23 - ELABORATION DES LISTES**

Une édition des agents remplissant les conditions de candidature est effectuée par les supports informatiques.

Les agents des classes I et II remplissant les conditions sont classés nationalement selon le mode d'accès par TAG ou LA de la façon suivante :

- TAG : appréciations E/B confondues et ancienneté de services civils effectifs dans le grade, puis A et ancienneté de services civils effectifs dans le grade, puis D et ancienneté de services civils effectifs dans le grade.
- LA : appréciations E/B confondues et ancienneté des services, puis A et ancienneté de services, puis D et ancienneté de services.

En cas d'égalité après ces opérations de classement sur la base de la valeur professionnelle des candidats et sur leur ancienneté de service ou ancienneté de services civils effectifs dans le grade, le classement sera établi, selon le dispositif d'accès en prenant en compte dans l'ordre les éléments suivants :

- accès par LA : ancienneté de services civils effectifs dans le grade, indice, ancienneté d'indice, puis âge ;
- accès par TAG : ancienneté de services, indice, ancienneté d'indice, puis âge.

S'agissant de l'accès à la classe III (décision n° 1478 du 23 juin 2004, BRH 2004 RH 54), la valeur professionnelle des candidats relève de leur niveau d'appréciation et de l'appréciation spécifique portée sur la feuille d'avancement de grade formulée selon l'un des cinq niveaux prévus :

- candidature exceptionnelle,
- très bonne candidature,

- bonne candidature,
- assez bonne candidature,
- candidature prématurée.

S'agissant de l'accès à la classe IV, la valeur professionnelle des candidats relève de leur niveau d'appréciation et de l'appréciation spécifique portée sur la feuille d'avancement de grade formulée selon l'un des 8 niveaux prévus.

En cas d'égalité après les opérations de classement sur la base de la valeur professionnelle, un classement est établi en prenant en compte dans l'ordre les éléments suivants pour la liste d'aptitude :

- l'ancienneté de service, l'ancienneté de services civils effectifs dans le grade, l'indice, l'ancienneté d'indice, puis l'âge ;
- pour le TAG : l'ancienneté de services civils effectifs dans le grade, l'ancienneté de service, l'indice, l'ancienneté,...

## **24 - CAS PARTICULIERS DES AGENTS RETRAITABLES (Période 2004-2005)**

*FRHD n° 2004.14 du  
18.05.2004 et n° 2004.29  
du 31.08.2004*

Les dates de nomination des agents inscrits aux dispositifs de promotion par tableaux d'avancement de grade et listes d'aptitude sont fixées au :

- 16 août 2004 pour les classes I et II ;
- 31 août 2004 pour l'accès à la classe IV.

Or, les agents actuellement en Congé de Fin d'Activité (CFA), ou en Congé de Fin de Carrière (CFC) ou partis en retraite avant les dates mentionnées ci-dessus, ne pourront être promus. Il convient dès lors, de signaler ces agents à la DRRH.

Par ailleurs, les agents ayant déposé leur demande de mise en retraite pour un départ prévu entre le 16 août 2004 et le 15 février 2005 ou pour un départ entre le 31 août 2004 et le 28 février 2005, doivent être informés des conséquences des effets de la promotion sur la liquidation de la pension.

En effet, afin de bénéficier, pour le calcul de la pension, de l'effet indiciaire lié à la promotion avant le départ à la retraite, l'agent doit détenir pendant au moins six mois l'indice acquis dans le nouveau grade.

Si l'agent promu part en retraite avant les six mois, il bénéficiera des effets administratifs et pécuniaires sur la seule période précédant le départ en retraite.

Si l'agent est promu alors qu'il a déjà déposé sa demande de retraite, il a la possibilité, jusqu'à la veille de la date prévue, de demander le report de sa mise en retraite afin de bénéficier des effets de sa promotion sur le calcul de sa pension.

Les agents de la classe III (date de nomination fixée au 31 décembre 2004) ayant déposé, ou qui déposeront une demande de retraite pour un départ prévu entre le 1<sup>er</sup> janvier 2005 et le 2 juillet 2005, doivent être informés des conséquences des effets de la promotion sur la liquidation de la pension.

En effet, afin de bénéficier, pour le calcul de la pension, de l'effet indiciaire lié à la promotion avant le départ à la retraite, l'agent doit détenir pendant au moins six mois l'indice acquis dans le nouveau grade.

Si l'agent promu part en retraite avant les six mois, il bénéficiera des effets administratifs et pécuniaires sur la seule période précédant le départ en retraite.

Les agents concernés devront donc être tout particulièrement sensibilisés à la possibilité qu'ils ont, jusqu'à la veille de la date initialement prévue, de demander le report de leur mise en retraite afin de bénéficier des effets d'une éventuelle promotion sur le calcul de leur pension.

Deux situations peuvent se rencontrer :

- l'agent bénéficie ou va bénéficier d'un Congé de Fin de Carrière (CFC), soit à la date de promotion, soit à une date ultérieure : il a la faculté d'annuler la disponibilité pour convenances personnelles afin de détenir les six mois dans le nouvel indice de promotion,
- l'agent est en Cessation Progressive d'Activité (CPA) suivie d'un CFC : il est possible d'annuler le CFC. Toutefois, s'il s'agit d'une CPA regroupée, l'agent aura l'obligation de retravailler pour la moitié de la durée du CFC annulé.

Les agents de la classe III actuellement en Congé de Fin d'Activité (CFA), en Congé de Fin de Carrière (CFC) ou partis en retraite au 31.12.2004, ne pourront être promus. Dès lors, il convient de supprimer leur candidature des fichiers de candidats transmis, en utilisant le mouvement SUPCAN.

Les agents de la classe III qui vont bénéficier d'un Congé de Fin d'Activité (CFA) ne peuvent reporter la date de leur départ en retraite car ils ont pris l'engagement de partir à 60 ans. Ils bénéficieront des effets administratifs et pécuniaire et leur promotion seulement à partir du 31 décembre 2004 jusqu'à la date anniversaire de leurs 60 ans.

### **3 - LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES SIEGEANT EN COMMISSION D'AVANCEMENT<sup>(1)</sup> AU NIVEAU NATIONAL**

#### **31 - COMPOSITION**

Les Commissions Administratives Paritaires sont des organismes consultatifs composés de représentants désignés de La Poste et, en nombre égal, de représentants des organisations professionnelles.

##### **311 - Cas général**

Lorsqu'elles examinent les tableaux d'avancement de grade et les listes d'aptitude, les commissions siègent en formation restreinte : elles sont alors constituées, outre des représentants de La Poste, de 2 représentants des organisations professionnelles appartenant au même groupe que les candidats et de 2 représentants du groupe dont relève le grade recherché.

*Exemple : Commission de premier niveau chargée d'examiner le tableau de cadre de second niveau.*

*Seront appelés à siéger :*

- 4 représentants de La Poste,
- 2 représentants du groupe comprenant les cadres de second niveau,
- 2 représentants de chacun des groupes comprenant les grades des candidats.

*La commission ainsi constituée ne perd pas autant son caractère paritaire ; en effet, sont seuls appelés à délibérer sur une candidature donnée, les 2 représentants du grade du fonctionnaire concerné et les 2 représentants du grade recherché. Il peut, dans certains cas, s'avérer utile de faire siéger les membres titulaires et leurs suppléants, les premiers comme représentants du grade postulé, les seconds comme représentants du grade des candidats.*

##### **312 - Régularité de la composition**

Les fonctionnaires ayant vocation à être inscrits au tableau d'avancement ne peuvent pas prendre part aux délibérations de la commission, ni assurer le secrétariat de cette commission. Les règles concernant le remplacement des membres des commissions sont précisées dans l'instruction relative à la composition, aux attributions et au fonctionnement des commissions administratives paritaires.

#### **32 - LE FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS D'AVANCEMENT**

##### **321 - Convocation des commissions**

Les commissions se réunissent sur convocation du président. Les convocations sont transmises aux membres de la commission par la voie hiérarchique. Elles indiquent l'ordre du jour, la date, l'heure et le lieu de la réunion.

---

<sup>(1)</sup> La composition, les attributions et le fonctionnement des commissions administratives paritaires ont été fixés par le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 et explicités par une instruction interne (Instruction du 11 décembre 1984, BO 1984

Sont également transmises, par les moyens les plus rapides et sous envois clos, les listes de candidatures sur lesquelles les membres de la commission auront à donner leur avis, chaque représentant des organisations professionnelles ne recevant qu'un exemplaire de celles relatives aux tableaux d'avancement pour lesquels il est appelé à siéger.

Les convocations sont, en principe, adressées aux membres titulaires **quinze** jours avant la date de la réunion et les listes de candidatures au plus tard **huit** jours avant cette date.

### **322 - Le quorum**

Les commissions délibèrent valablement à la condition que les trois-quarts au moins de leurs membres ayant voix délibérative soient présents.

Le quorum doit être atteint au moment où l'étude des affaires inscrites à l'ordre du jour de la séance est abordée. Le départ d'un ou plusieurs membres après que le président ait annoncé le début de cet examen ou en cours de séance ne remet pas en cause le quorum précédemment atteint.

Lorsque ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans un délai de huit jours aux membres de la commission qui siègent alors valablement si la moitié de ses membres sont présents.

### **323 - Le secrétariat**

Le secrétariat de la commission est assuré par un représentant de La Poste qui peut ne pas être membre de la commission. Le secrétaire établit le procès-verbal de séance qui comporte :

- le nom et le grade des membres de la commission ;
- le compte-rendu de la délibération ;
- le résultat des votes (sans indication nominative).

Le cas échéant, le texte des motions ou déclarations préalables est annexé au procès-verbal.

Le secrétaire est assisté d'un secrétaire-adjoint désigné, parmi les représentants des organisations professionnelles, par l'ensemble des membres de la commission conformément à la proposition émise par les représentants des organisations professionnelles ayant voix délibérative.

Pour cette désignation, il faut entendre par commission la formation réunie pour donner son avis sur les candidatures à un tableau d'avancement déterminé.

Le procès-verbal, signé par le président et contresigné par le secrétaire et le secrétaire-adjoint, est transmis, pour information, dans le délai d'un mois, aux membres de la commission.

### **324 - Audition d'experts**

Le président d'une commission peut demander à entendre à titre d'expert un responsable de La Poste n'appartenant pas à la commission. En particulier, les Directeurs autres que ceux désignés en qualité de représentants titulaires de La Poste peuvent être appelés à participer aux travaux de la commission.

De même, un ou plusieurs représentant titulaires des organisations professionnelles peuvent demander l'audition d'experts ; cette demande doit être effectuée dès que la date de la séance est fixée, de telle sorte que le président puisse convoquer les intéressés.

Les experts sont entendus par la commission d'avancement sur le point de l'ordre du jour pour lequel ils ont été convoqués. Il n'interviennent que sur invitation du président et n'assistent qu'à la partie des débats, à l'exclusion du vote, relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée. Ils sont soumis, comme les membres titulaires, à l'obligation de discrétion professionnelle (cf. paragraphe suivant).

### **325 - La délibération**

La commission examine les propositions qui lui sont soumises et émet ses propres propositions à la majorité des membres présents.

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Toutefois, à la demande de l'un des membres titulaires, le vote a lieu à bulletin secret. Chacun des membres doit prendre part au vote ; l'abstention, clairement exprimée, est une forme de participation au vote.

En cas de partage des voix, c'est-à-dire lorsque la proposition ne recueille pas la majorité des suffrages des membres présents, la commission est réputée avoir donné son avis.

Les séances de la commission ne sont pas publiques et les membres de cette dernière sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle à raison de tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité.

Communication doit être donnée aux membres des commissions de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission au moins huit jours avant la date de la séance.

Les membres de la commission peuvent également demander au cours de la séance communication des pièces ou documents dont la connaissance leur semble nécessaire pour former leur jugement. Dans ce cas, la teneur des documents relatifs à l'avancement de grade (feuilles de carrière, rapports spéciaux, etc...) leur est communiquée.

Chaque candidature fait ensuite l'objet d'un examen individuel. Il est statué successivement sur les propositions du Directeur de la Direction de la Réglementation des Ressources Humaines.

## **4 - OPERATIONS POSTERIEURES A LA REUNION DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES NATIONALES**

### **41 - APPROBATION DU TABLEAU ET INFORMATION DES CANDIDATS**

#### **411 - Approbation du tableau**

Après examen par la commission administrative paritaire nationale, le tableau d'avancement de grade sont soumis à l'approbation de l'autorité investie du pouvoir de nomination, c'est-à-dire le Directeur de la Réglementation des Ressources Humaines. L'exécution du tableau est subordonnée à cette approbation.

#### **412 - Information des candidats**

Les candidats sont informés par une notification individuelle, éditée par la GEP, de leur inscription ou de leur non-inscription.

### **42 - DISPOSITIONS DIVERSES**

#### **421 - Perte de l'inscription au tableau d'avancement**

Sont rayés d'office du tableau d'avancement, c'est-à-dire sans qu'il y ait lieu de réunir à nouveau les commissions administratives paritaires :

##### *A - Les fonctionnaires inscrits à tort*

Le fonctionnaire qui, bien que ne réunissant pas les conditions de candidature aurait été indûment inscrit au tableau d'avancement doit être rayé de ce tableau, son inscription, entachée d'illégalité, étant nulle de plein droit.

##### *B - Les fonctionnaires inscrits à titre conditionnel (cf. D et E du paragraphe 112, ci-avant)*

Le fonctionnaire dont la candidature a été admise à titre conditionnel (agent en disponibilité de moins de 3 mois ou en congé parental de 6 mois) et qui désire être maintenu dans cette situation au-delà de la période initialement accordée, doit également être rayé du tableau d'avancement sur lequel il est inscrit.

\* \*

\*

Dans les deux cas énumérés ci-dessus, la perte de l'inscription au tableau d'avancement ne revêt pas le caractère d'une sanction disciplinaire.

De même, si la promotion de l'intéressé a déjà été prononcée, La Poste se doit de la rapporter dans les délais de recours contentieux sans que le fonctionnaire en cause soit fondé à se prévaloir de droits acquis du fait de sa promotion.



### **422 - Suspension du bénéfice de l'inscription**

Les droits à promotion des candidats inscrits au tableau d'avancement sont suspendus dans les cas suivants :

*A - Fonctionnaires faisant l'objet d'une enquête susceptible d'avoir des suites disciplinaires*

L'inscription au tableau d'avancement doit demeurer sans effet tant que l'enquête n'est pas terminée. Si cette enquête n'aboutit pas à une sanction disciplinaire, l'intéressé retrouve ses droits à promotion, cette dernière prenant, s'il y a lieu, un effet rétroactif.

*B - Fonctionnaires frappés d'une sanction disciplinaire*

La suspension des droits à promotion est maintenue jusqu'à ce qu'il ait été statué sur le cas des intéressés en commission administrative paritaire d'avancement.

### **423 - Radiation du tableau d'avancement**

La radiation du tableau d'avancement, sanction disciplinaire du 2<sup>ème</sup> groupe prévue par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, peut être prononcée, comme sanction principale, après avis des conseils régionaux de discipline ou à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> groupes.

## **ANNEXES**

**DISPOSITIFS D'AVANCEMENT  
DE GRADE AU TITRE  
DE L'ANNEE 2005**

**ANNEXE 1****LISTES D'APTITUDE ET TABLEAUX D'AVANCEMENT DE GRADE  
POUR L'ACCES AUX CLASSES I A IV***BRH 2004 RH 17 (extraits)***1 - ETABLISSEMENT DE LA LISTE D'APTITUDE ET DU TABLEAU  
D'AVANCEMENT DE GRADE POUR L'ACCES AUX GRADES DE CLASSE IV****11 - DISPOSITIONS GENERALES****111 - Grades accessibles**

Le tableau principal établi au titre de l'année en cours, peut permettre l'accès aux grades des corps de classification de La Poste suivants :

*Le grade accessible par liste d'aptitude est signalé par un astérisque \*.*

- Cadre supérieur de premier niveau \*
- Cadre supérieur de second niveau.

**112 - Volume**

Les dispositions statutaires prévoient les conditions dans lesquelles le nombre d'inscriptions est déterminé.

Pour l'année au titre de laquelle le tableau principal est établi, le directeur des Ressources Humaines et des Relations Sociales arrête, par note de service, le nombre d'inscriptions autorisées.

A ce titre, les lauréats sont nommés sur un poste du niveau du grade acquis par la promotion.

**12 - CONDITIONS DE CANDIDATURES**

Sont admis à faire acte de candidature, les agents qui réunissent les conditions y afférant, à la date de clôture des listes de candidatures fixée au 31 décembre de l'année précédant l'établissement du tableau.

**Cadre supérieur de premier niveau (liste d'aptitude) :**

- 10 ans de services civils effectifs dans un grade (\*) de La Poste (ou de France Télécom) dont 5 en qualité de titulaire du grade (\*\*\*) de cadre de second niveau, d'inspecteur, de réviseur, de prote, de chef d'établissement de classe supérieure, de chef d'établissement hors classe, de chef d'établissement de 1<sup>re</sup> classe de La Poste.

**Cadre supérieur de second niveau (tableau d'avancement de grade) :**

- 12 ans de services civils effectifs dans le grade (\*\*) de cadre supérieur de premier niveau de La Poste.

**13 - TRAITEMENT DES CANDIDATURES****131 - Récolement des candidatures**

Les agents réunissant les conditions doivent, par écrit, se porter candidats auprès de leur NOD gestionnaire.

**132 - Modalités pratiques d'élaboration des listes**

La mise en oeuvre des dispositifs, ainsi que l'édition des documents correspondants, s'effectue selon des modalités et un calendrier précisés par note de service.

(\*) Pour l'appréciation de la condition relative aux services civils effectifs requis dans un grade, sont prise en compte tous les services depuis l'entrée dans les cadres.

(\*\*) Pour l'appréciation de la condition relative aux services civils effectifs dans ce(s) grade(s), les services effectifs accomplis dans le grade d'origine sont assimilés, s'il y a lieu, à des services accomplis dans le grade d'intégration.

**133 - Appréciation des candidats**

La candidature de l'agent doit être accompagnée d'une appréciation littérale, complétée par une formule générale de synthèse, conformément aux dispositions précisées par note de service.

**14 - CONSULTATION DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES**

Les commissions administratives paritaires se réuniront, pour chaque grade d'accueil, au niveau national et fonctionneront comme des commissions d'avancement.

**15 - CAS PARTICULIERS**

Les agents mis à disposition auprès des organismes sociaux ou auprès des organisations syndicales sont concernés par le présent dispositif de promotion.

BRH 2004 RH 54 (extraits)

**2 - ETABLISSEMENT DU TABLEAU PRINCIPAL D'AVANCEMENT DE GRADE ET DES LISTES D'APTITUDE DE CLASSE III****21 - DISPOSITIONS GENERALES****211 - Grades accessibles**

Le tableau principal établi au titre de l'année en cours peut permettre l'accès aux grades suivants des corps de classification de La Poste.

*Les grades accessibles par liste d'aptitude sont signalés par un astérisque \*.*

- Cadre professionnel \*
- Cadre de premier niveau \*
- Cadre de second niveau

**212 - Volume**

Les dispositions statutaires prévoient les conditions dans lesquelles le nombre d'inscriptions est déterminé.

Pour l'année au titre de laquelle le tableau principal est établi, le directeur des Ressources Humaines et des Relations Sociales arrête, par note de service, le nombre d'inscriptions autorisées pour chaque grade accessible.

A ce titre, les lauréats seront nommés sur un poste du niveau du grade acquis par la promotion.

**22 - CONDITIONS DE CANDIDATURES**

Sont admis à faire acte de candidature pour l'accès aux grades suivants, les agents qui réunissent les conditions y afférant, à la date de clôture des listes de candidatures fixée au 31 décembre de l'année précédant l'établissement du tableau.

**Cadre professionnel (liste d'aptitude) :**

- 10 ans de services civils effectifs dans un grade (\*) de La Poste (ou de France Télécom) dont 5 en qualité de titulaire du grade (\*\*) de technicien supérieur, d'agent de maîtrise, de surveillant en chef, de contrôleur divisionnaire, de chef technicien, de chef dessinateur, de chef de travaux du service automobile, de conducteur chef du transbordement de 1<sup>re</sup> classe, de vérificateur principal de la distribution et de l'acheminement, de chef d'établissement de 3<sup>e</sup> classe, de sous-prote.

**Cadre de premier niveau (liste d'aptitude) :**

- 10 ans de services civils effectifs dans un grade (\*) de La Poste (ou de France Télécom) dont 5 en qualité de titulaire de grade (\*\*) de cadre professionnel, de technicien supérieur, d'agent de maîtrise, de surveillant en chef, de contrôleur divisionnaire, de chef technicien, de chef dessinateur, de chef de travaux du service automobile, de conducteur chef du transbordement de 1<sup>re</sup> classe, de chef d'établissement de 3<sup>e</sup> classe, de vérificateur principal de la distribution et de l'acheminement, de sous-prote de La Poste.

(\*) Pour l'appréciation de la condition relative aux services civils effectifs requis dans un grade, sont prise en compte tous les services depuis l'entrée dans les cadres.

(\*\*) Pour l'appréciation de la condition relative aux services civils effectifs dans ce(s) grade(s), les services effectifs accomplis dans le grade d'origine sont assimilés, s'il y a lieu, à des services accomplis dans le grade d'intégration.

**Important** : Les agents de maîtrise qui ont intégré le grade de cadre professionnel conservent l'ancienneté de grade qu'ils avaient acquise sur le niveau II.3, celle-ci se cumulant avec l'ancienneté acquise sur le niveau III.1 lors d'une inscription à un dispositif de promotion pour satisfaire à la condition d'ancienneté de grade requise. Il y a fusion entre l'ancienneté de CAPRO, d'AM et du grade de reclassement qui a précédé l'intégration lors de la phase de reclassification.

**Cadre de second niveau (tableau d'avancement de grade) :**

- 12 ans de services civils effectifs dans le grade (\*\*) de cadre de premier niveau de La Poste.

### **23 - TRAITEMENT DES CANDIDATURES**

#### **231 - Récolement des candidatures**

Les agents réunissant les conditions doivent, par écrit, se porter candidats auprès de leur NOD gestionnaire.

#### **232 - Modalités pratiques d'élaboration des listes**

La mise en oeuvre des dispositifs, ainsi que l'édition des documents correspondants, s'effectue selon des modalités et un calendrier précisés par note de service.

#### **233 - Appréciation des candidats**

La candidature de l'agent doit être accompagnée d'une appréciation littérale, complétée par une formule générale de synthèse, conformément aux dispositions précisées par note de service.

### **24 - CONSULTATION DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES**

Les commissions administratives paritaires se réuniront, pour chaque grade d'accueil, au niveau national et fonctionneront comme des commissions d'avancement.

### **25 - CAS PARTICULIERS**

Les agents mis à disposition auprès des organismes sociaux ou auprès des organisations syndicales sont concernés par le présent dispositif de promotion.

BRH 2004 RH 16 (extraits)

## **3 - ETABLISSEMENT DES TABLEAUX PRINCIPAUX D'AVANCEMENT DE GRADE ET DES LISTES D'APTITUDE POUR LES CLASSES I ET II**

### **31 - DISPOSITIONS GENERALES**

#### **311 - Grades accessibles**

Le tableau principal établi au titre de l'année en cours peut permettre l'accès aux grades suivants des corps de classification de La Poste.

*Les grades accessibles par liste d'aptitude sont signalés par un astérisque \*.*

- Agent professionnel qualifié de premier niveau \*
- Agent professionnel qualifié de second niveau (TAG)
- Agent technique et de gestion de premier niveau \*
- Agent technique et de gestion de second niveau
- Agent de maîtrise

#### **312 - Volume**

Les dispositions statutaires prévoient les conditions dans lesquelles le nombre d'inscriptions est déterminé.

Pour l'année au titre de laquelle le tableau principal est établi, le directeur des Ressources Humaines et des Relations Sociales arrête, par note de service, le nombre d'inscriptions autorisées pour chaque grade accessible.

A ce titre, les agents promus seront nommés et titularisés à titre personnel sur les grades auxquels ils accèdent pour les classes I et II.

**32 - CONDITIONS DE CANDIDATURES**

Sont admis à faire acte de candidature pour l'accès aux grades suivants, les agents qui réunissent les conditions y afférant, à la date de clôture des listes de candidatures fixée au 31 décembre de l'année précédant l'établissement du tableau.

**Agent professionnel qualifié de premier niveau (liste d'aptitude) :**

- 10 ans de services civils effectifs dans un grade (\*) de La Poste (ou de France Télécom) dont 5 en qualité de titulaire du grade (\*\*) d'agent professionnel, d'agent de service, de chef surveillant, d'agent des services techniques de 2<sup>e</sup> classe, d'ouvrier d'état de La Poste.

**Agent professionnel qualifié de second niveau (tableau d'avancement de grade) :**

- 12 ans de services civils effectifs dans le grade (\*\*) d'agent professionnel qualifié de premier niveau.

**Agent technique et de gestion de premier niveau (liste d'aptitude) :**

- 10 ans de services civils effectifs dans un grade (\*) de La Poste (ou de France Télécom) dont 5 en qualité de titulaire de grade (\*\*) d'agent professionnel qualifié de premier ou de second niveau, d'agent d'exploitation du service de la distribution et de l'acheminement, d'agent d'exploitation du service des installations, d'agent d'exploitation du service général, d'aide technicien des installations, d'artisan imprimeur, d'assistant administratif, de conducteur automobile de 1<sup>re</sup> catégorie, de contremaître, de dessinateur, de mécanicien dépanneur, de préposé de La Poste.

**Agent technique et de gestion de second niveau (tableau d'avancement de grade) :**

- 12 ans de services civils effectifs dans le grade (\*\*) d'agent technique et de gestion de premier niveau de La Poste.

**Agent de maîtrise (tableau d'avancement de grade) :**

- 12 ans de services civils effectifs dans le grade (\*\*) d'agent technique et de gestion de second niveau.

**33 - TRAITEMENT DES CANDIDATURES****331 - Récolement des candidatures**

Tous les agents réunissant les conditions précisées ci-dessus sont déclarés candidats. Une notification individuelle leur est remise par le NOD gestionnaire, leur permettant, s'ils le souhaitent, de renoncer par écrit au dispositif.

**332 - Modalités pratiques d'élaboration des listes**

La mise en oeuvre des dispositifs, pour une année donnée, ainsi que l'édition des documents correspondants, s'effectue selon des modalités et un calendrier précisés par note de service.

**333 - Appréciation des candidats**

La valeur professionnelle des candidats relève du niveau d'appréciation des résultats de l'année de référence définie dans la note de service.

L'appréciation à prendre en compte, pour chaque candidat, est celle effectuée au titre de l'année de la mise en oeuvre de la phase préparatoire au tableau d'avancement.

Les agents remplissant les conditions de candidature seront classés nationalement selon le mode d'accès par tableau d'avancement de grade ou par liste d'aptitude de la façon suivante :

**Tableau d'avancement de grade** : appréciations E/B confondues et ancienneté de service civils effectifs dans le grade, puis A et ancienneté de services civils effectifs dans le grade, puis D et ancienneté de services civils effectifs dans le grade.

**Liste d'aptitude** : appréciations E/B confondues et ancienneté de service, puis A et ancienneté de service, puis D et ancienneté de service.

(\*) Pour l'appréciation de la condition relative aux services civils effectifs requis dans un grade, sont prise en compte tous les services depuis l'entrée dans les cadres.

(\*\*) Pour l'appréciation de la condition relative aux services civils effectifs dans ce(s) grade(s), les services effectifs accomplis dans le grade d'origine sont assimilés, s'il y a lieu, à des services accomplis dans le grade d'intégration.

En cas d'égalité après l'opération de classement sur la base de la valeur professionnelle des candidats et sur leur ancienneté de service ou de services civils effectifs dans le grade, le classement sera établi, selon le dispositif d'accès, en prenant compte dans l'ordre les éléments suivants :

- **Accès par liste d'aptitude** : l'ancienneté de services civils effectifs dans le grade, l'indice, l'ancienneté d'indice, puis l'âge.
- **Accès au tableau d'avancement de grade** : l'ancienneté de service, l'indice, l'ancienneté d'indice, puis l'âge.

#### **4 - CONSULTATION DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES**

Les commissions administratives paritaires se réuniront, pour chaque grade d'accueil, au niveau national et fonctionneront comme des commissions d'avancement.

#### **5 - CAS PARTICULIERS**

Les agents mis à disposition auprès des organismes sociaux ou auprès des organisations syndicales sont concernés par le présent dispositif de promotion.

**ANNEXE 2**

NDS n° 75 du 15.12.2004  
(extraits)

**LISTE D'APTITUDE A L'EMPLOI D'ADMINISTRATEUR CIVIL**

Les attachés principaux d'administration centrale et les fonctionnaires de catégorie A, sous certaines conditions, peuvent, après inscription sur une liste d'aptitude, accéder à l'emploi d'administrateur civil.

**1 - PORTEE DE LA SELECTION**

Le recrutement au tour extérieur des administrateurs civils pour l'année 2003 s'effectue dans les conditions suivantes :

\* Pour neuf nominations d'administrateur civil prononcées parmi les anciens élèves de l'école nationale d'administration, sont autorisées :

- quatre nominations au bénéfice des attachés principaux d'administration centrale,
- deux nominations au profit des fonctionnaires de l'Etat de catégorie A autres que ceux visés ci-dessus.

**Ces nominations s'entendent pour l'ensemble des départements ministériels et administrations assimilées.**

**2 - CONDITIONS DE CANDIDATURE**

Peuvent faire acte de candidature au titre de l'année 2005 :

- a) les attachés principaux d'administration centrale, ou, lorsqu'il n'existe qu'un corps d'attachés dans l'administration considérée, les attachés principaux âgés de moins de cinquante ans et justifiant de quatre ans de service civils effectifs dans le corps ou de services accomplis en position de détachement, depuis leur nomination en qualité d'attaché principal ou depuis leur détachement en cette même qualité.
- b) les fonctionnaires de l'Etat, autres que ceux cités ci-dessus justifiant de dix ans de services civils effectifs dans un corps ou emploi de catégorie A, ou assimilé, âgés de plus de trente-cinq ans et de moins de cinquante ans. Les dix ans de services effectifs peuvent être décomptés dans un ou plusieurs corps ou emplois de catégorie A.

Il est précisé que les services accomplis dans le corps des cadres supérieurs et des cadres de La Poste et de France Télécom sont assimilés à des services accomplis en catégorie A.

Les attachés principaux d'administration centrale qui ont été intégrés dans leur grade de détachement ne peuvent être candidats qu'au titre de la catégorie visée au paragraphe b ci-dessus.

**Ces conditions d'âge, de grade et d'ancienneté s'apprécient au 1<sup>er</sup> janvier 2005.**

**3 - NOMINATIONS**

Le comité de sélection interministériel **examine le dossier de chaque candidat** et procède à l'audition des candidats dont les mérites auront été jugés satisfaisants.

Le comité de sélection interministériel est présidé par un membre du Conseil d'Etat.

Il est composé de quatre représentants des administrations ayant au moins rang de sous-directeur d'administration centrale ou d'inspecteur général dont un représentant du directeur général de l'administration et de la fonction publique et de quatre administrateurs civils désignés parmi les délégués titulaires et suppléants représentant chacune des classes du corps à la commission paritaire interministérielle qui exerce, pour les administrateurs civils, les attributions dévolues aux commissions administratives paritaires.

Les nominations au tour extérieur sont prononcées après inscription sur une liste d'aptitude établie après avis du comité de sélection interministériel.

.../...



Préalablement à leur titularisation dans le corps des administrateurs civils, les candidats retenus sont appelés à suivre **un cycle de perfectionnement d'une durée de sept mois se déroulant intégralement à Strasbourg** organisé par l'école nationale d'administration. Cette formation est effectuée à **plein temps**.

**La titularisation est subordonnée à l'accomplissement effectif de ce cycle de perfectionnement.**

Ils reçoivent ensuite une affectation dans l'administration de leur choix compte tenu de leur ordre de classement sur la liste d'aptitude.

L'attention de l'appréciateur est appelée sur les points suivants qui ont été particulièrement signalés par le dernier comité de sélection interministériel :

- la nécessité de formuler leur avis sur le candidat avec une volonté d'objectivité réelle, quel que soit le désir de voir leur proposition retenue,
- la limitation du nombre de points excellents et la mention des points faibles.

Sur chaque chemise doit être indiquée combien de fois le fonctionnaire a présenté sa candidature et éventuellement combien de fois il a été auditionné et/ou inscrit sur la liste complémentaire (avec la mention des années correspondantes).

Lors de leur titularisation, ils sont placés à l'échelon du grade d'administrateur civil comportant un traitement égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui dont ils bénéficiaient dans leur corps d'origine.

**ANNEXE 3**

NDS n° 10 du 04.02.2005  
(extraits)

**T.A.G. D'ADMINISTRATEUR HORS CLASSE****1 - CONDITIONS DE CANDIDATURE**

Conformément aux **nouvelles dispositions** de l'article 11 du décret n° 99-945 du 16 novembre 1999 (J.O. du 17 novembre 1999) portant statut particulier du corps des administrateurs civils auxquelles renvoie le statut particulier des administrateurs des Postes et Télécommunications les candidats doivent réunir, **au 31 décembre 2005**, les conditions ci-après :

- ◆ être titulaire du grade d'administrateur des Postes et Télécommunications,
- ◆ avoir atteint au moins le 6<sup>ème</sup> échelon (**indice brut 801**),
- ◆ justifier de **quatre années** de services effectifs dans le corps.

**2 - INSTRUCTION DES CANDIDATURES**

*Les candidatures sont instruites par les chefs de service sous l'autorité desquels les fonctionnaires concernés se trouvent placés à la date de publication de la présente note de service.*

Les candidatures des fonctionnaires détachés au titre de l'article 14 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié (J.O. du 20 septembre 1985) auprès d'organismes extérieurs à La Poste, sont recueillies par les soins de la Direction de la Réglementation des Ressources Humaines - Département Gestion du Personnel Détaché.

Les directions gestionnaires établissent **obligatoirement** une liste **récapitulative** de leurs postulants, présentés **par ordre d'ancienneté**, sur laquelle figure **le classement au mérite** et qui précise pour chaque candidat les éléments suivants :

Classement à l'ancienneté, nom, prénom, grade, appréciation (hors pair, tout premier plan, etc.), classement au mérite, indice et ancienneté d'indice, ancienneté de grade, ancienneté de service, date de naissance, fonction, affectation.

Il est rappelé que les chefs de service doivent informer les candidats de leur classement au mérite.

Les appréciations portées sur les candidats doivent expressément figurer sur une fiche d'appréciation.

En toute hypothèse, il convient **d'apporter une attention tout particulière** à la rédaction de cette fiche d'appréciation.

Les agents remplissant les conditions de candidature qui ne souhaitent pas se porter candidats retournent la fiche d'appréciation revêtue de la mention suivante « Je renonce à faire acte de candidature », datée et signée.

**3 – TRANSMISSION DES DOCUMENTS**

Les candidatures des intéressé(e)s sont établies en double exemplaire ; elles sont accompagnées d'un curriculum-vitae et de la liste récapitulative prévue au paragraphe 2 ci-avant.