SOMMAIRE
MOBILITE DES CADRES SUPERIEURS

	Page
1 - RAPPEL DE LA PROCEDURE SUIVIE DANS LE CADRE DES VIVIERS	4
11 - Constitution des viviers par métiers et par spécialités	4
12 - Planification des besoins et ressources	6
121 - Recueil des souhaits d'évolution	6
122 - Différents types de comblement de postes	7
13 - Calendrier de mise en oeuvre	7
14 - Alimentation des viviers	8
141 - Alimentation programmée	8
142 - Alimentation d'ajustement	8
15 - Gestion des cadres supérieurs admis en viviers	8
151 - Activité professionnelle	8
152 - Formation	9
153 - Affectation	9
2 - GESTION PAR BASSINS D'EMPLOI POUR LES NIVEAUX IV.1-IV.2	10
3 - MODALITES DE SELECTION DES CANDIDATURES A LA MOBILITE IV.1/IV.2	11
31 - Les types de mobilité niveaux IV.1/IV.2	11
311 - Mobilité géographique	11
312 - Mobilité fonctionnelle	11
32 - Le recueil et la transmission des candidatures	12
33 - Classement des candidatures	12
331 - Constitution des listes	12
332 - Critères de classement	12
333 - Classement des contractuels	12
34 - Les modalités de sélection	13
341 - Généralités	13
342 - Modalités de sélection en cas de mobilité fonctionnelle ou géographique	13
343 - Les situations de reclassement	14
344 - La prise en compte des situations de décalage fonctionnel niveaux IV.1/IV.2	14

.../...

Page

345 - Mobilité des cadres supérieurs en Zone Urbaine Sensible 15

35 - Décision d'admission dans les viviers IV.1 et IV.2 15

36 - Durée de séjour minimum 16

37 - Les recours 16

38 - Absence de besoins 16

4 - MOBILITE/PROMOTION DES CADRES SUPERIEURS IV.3 17

41 - Les souhaits de mobilité vers les postes IV.3 17
42 - L'alimentation des viviers IV.3 dans le cadre de la promotion et de la mobilite 18

5 - DISPOSITIONS D'ACCOMPLISSEMENT DE LA MOBILITE STATUTAIRE ET DU DETACHEMENT DES ADMINISTRATEURS DES POSTES ET TELECOMMUNICATIONS 21

51 - Élargissement des possibilites de mobilite statutaire 21

511 - Conditions liées aux activités exercées 21
512 - Conditions liées à l'entité auprès de laquelle la mobilité s'exerce 21

52 - Encadrement de la mobilite statutaire 22

521 - Accomplissement de la mobilité statutaire 22
522 - La demande de mobilité 23
523 - L'agrément préalable de la Fonction publique 23
524 - Les pièces du dossier transmis aux services du Premier ministre 23
525 - Durée de la mobilité statutaire 24

6 - DIVERS 27

61 - Appels à candidature 27
62 - Le rattachement des postes aux spécialités 27
63 - L'affectation dans un département d'outre-mer 27
64 - La prise en compte des souhaits de mobilité à l'international 27

Annexes :

Annexe 1 : Vivier Communs IV.1, IV.2 Bassins d'emplois/ DCN Convention type 29
Annexe 2 : Vivier mobilité et promotion des cadres supérieurs IV.1, IV.2 Communs Bassin d'emplois/DESF 31
Annexe 3 : Règles de classement des candidatures 34

…/…

Page

Annexe 4 : Sélection et gestion des cadres supérieurs de niveau IV.3 au Siège et dans les directions et service à compétence nationale 35
Annexe 5 : Diagnostic des compétences à La Poste dans le cadre de la sélection et l'orientation des cadres supérieurs 42
Annexe 6 : Modalités de réalisation, de diffusion et d'exploitation des appels à candidature IV.1, IV.2 et IV.3 48
Annexe 7 : Liste des spécialités avec exemple de postes rattachés 54
Annexe 8 : Rappel des textes de référence 59
Annexe 9 : Liste des bassins d'emplois 60

MOBILITE DES CADRES SUPERIEURS

1 - RAPPEL DE LA PROCEDURE SUIVIE DANS LE CADRE DES VIVIERS

Voir rappel des textes de référence relatifs à la mise en œuvre des viviers.

BRH 1993 RH 1021 du 23.12.93, chap. 1 préambule et § 1

11 - CONSTITUTION DES VIVIERS PAR METIERS ET PAR SPECIALITES

Le dispositif de gestion des cadres supérieurs, défini par les nouvelles règles de gestion, répond aux objectifs de :

- **Professionnalisation**, en organisant la sélection par spécialités et en favorisant la préparation à la prise de fonctions nouvelles avant affectation ;
- **Déconcentration**, par la mise en place des viviers et des comités de carrière rattachés par bassin d'emplois ;
- **Fluidité**, par la définition de parcours de carrière favorisant les mouvements entre spécialités ;
- **Anticipation**, par une procédure de prévision annuelle des besoins et des ressources.
- Les viviers réunissent les agents sélectionnés pour tenir un poste dans une spécialité déterminée.

NdS n° 41 du 27.02.98 § 1

Les viviers, lorsqu'ils existent, constituent le mode privilégié de comblement des postes sur les niveaux IV.1 à IV.3.

NdS n° 206 du 11.12.98 § 1 modifié par la NDS n° 18 du 19.02.02

Pour les niveaux IV.1 et IV.2, les viviers sont alimentés chaque année **par mobilité**, par recrutement (concours externes) et par promotion (lauréats des VPP ou des VDC, tableau d'avancement de grade, liste d'aptitude, niveau de compétence).

Pour chaque spécialité, des viviers peuvent être mis en place sur les niveaux IV.1 et IV.2, par bassins d'emplois pour chacun des métiers.

- **<u>SFRGP</u> :**

Note de principe DRRH du 16 février 2004 en collaboration avec les directions de métier

IV.1/IV.2

Le vivier constitue la ressource du bassin d'emplois regroupant les DD et les DCN implantées sur son territoire géographique. On dénombre 19 bassins d'emplois (cf : Annexe H) situés au sein des 8 Directions d'Exploitation (DEX). Le bassin d'emplois est compétent pour l'ensemble des entités situées sur sa zone géographique.

NDS SFRGP n°4 12 mai 2004 § 3

Pour la spécialité informatique, la DISF pilote les viviers IV.1/IV.2 pour l'ensemble du métier SFRGP ; de fait, le bassin d'emplois correspondant recouvre l'ensemble du territoire pour cette spécialité.

IV-3

Les viviers sont alimentés par promotion et par mobilité.

Le vivier est représenté au niveau de la DEX. Il est compétent pour l'ensemble des DD situées sur sa zone géographique. Par conséquent, le vivier IV.3 DEX constitue la ressource de plusieurs bassins d'emplois.

La DISF pilote le vivier IV-3 de la spécialité informatique à l'identique des viviers IV.1/IV.2.

La DESF dispose d'un vivier IV.3 pour les besoins de la DESF Siège et de l'ensemble des CRSF.

Un vivier commun IV.3 est instauré pour le siège SFRGP et les DCN qui lui sont rattachées.

• <u>COURRIER</u> :

Note de principe DRRH du 16 février 2004 en collaboration avec les directions de métier

IV.1/IV.2

NDS Courrier du N° 4 du 17.03.04 § 3

Le vivier est représenté au travers du bassin d'emplois constitué des DOTC implantées sur son territoire géographique. On dénombre 17 bassins d'emplois (cf : Annexe H) regroupés au sein des 6 Directions d'Exploitation Courrier (DEC). Le bassin d'emplois est compétent pour l'ensemble des entités situées sur sa zone géographique (DOTC, DCN).

La DSIIC pilote les viviers IV.1/IV.2 de la spécialité informatique pour l'ensemble des services relevant de la direction du Courrier.

Le Siège DC pilote ses propres viviers IV.1 et IV.2 et constitue de fait un bassin d'emplois.

IV.3

Le métier Courrier dispose d'un vivier unique sur la plan national dont la gestion incombe à la DRH Courrier Siège.

• <u>COLIS</u> :

NDS Coliposte 22 avril 2004 § 2

La direction du Colis a constitué, par spécialité et pour chacun des niveaux IV.1 et IV.2 un vivier national unique.

De même, cette direction gère un vivier IV.3 pour l'ensemble de ses besoins sur tout le territoire.

• <u>DIRECTION D'ACTIVITES/TRANSVERSES DU SIEGE ET DCN RATTACHEES</u> :

IV.1/IV.2

NDS n°17 du 12.03.2004 § 3

Dans le cadre de la mobilité, le Secrétariat Général du Siège pour le compte des directions d'activités/transverses et les directions à compétence nationale qui leur sont rattachées pour leur propre compte, établissent un contrat de service avec le bassin d'emplois du métier de leur choix sur lequel elles sont situées.

Ainsi, elles s'appuient sur le vivier du dit bassin d'emplois pour satisfaire leurs besoins de comblement de poste.

Dans le cadre de la promotion, le Secrétariat Général du siège et chaque DCN d'activités/transverses constituent leur propre vivier.

IV.3

Il est constitué un vivier unique IV.3 pour l'ensemble des directions d'activités du Siège et des DCN qui leur sont rattachées. Ce vivier est géré et piloté par le Secrétariat Général du Siège.

<u>Cas particulier de la spécialité informatique :</u> La DSI pilote et gère les viviers IV.1, IV.2 et IV.3 pour le compte des directions d'activités/transverses du Siège et des DCN qui leur sont rattachées.

Note de principe DRRH du 16 février 2004 en collaboration avec les directions de métier, chapitre 3

12 - PLANIFICATION DES BESOINS ET RESSOURCES

121 - Recueil des souhaits d'évolution

Les souhaits recueillis concernent la mobilité fonctionnelle et géographique ainsi que la promotion (pour les salariés IV.1 vers le niveau IV.2, pour les fonctionnaires et salariés IV-2 vers le niveau IV-3).

Lors de la campagne annuelle mobilité/promotion réalisée au cours du premier semestre de chaque année, un récollement des souhaits d'évolution de carrière, piloté par les responsables RH, est réalisé auprès des cadres supérieurs. Un support de recueil des souhaits défini par la DRHRS en collaboration avec les métiers au niveau national et accessible sur l'intranet RH est utilisé à cet effet.

En amont, une revue de personnel est effectuée annuellement par le gestionnaire des cadres supérieurs en étroite collaboration avec les managers. Elle permet d'identifier les cadres supérieurs devant évoluer en mobilité et/ou en promotion. Elle s'effectue avant le management de la performance afin de permettre aux managers de disposer de toutes les informations pour conseiller le cadre supérieur dans son projet d'évolution professionnelle.

IV.1/IV.2

Voir liste des bassins d'emplois par métiers.

Il est possible à la fois :

NDS DC n° 4 du 17.03.04 § 3

- de combiner souhaits de mobilité fonctionnelle et souhaits de mobilité géographique,
- d'exprimer plusieurs souhaits différents.

NDS DCFRGP n° 4 du 12.03.04 § 3

NDS Colis 22.04.04 § 2.2

Lors de l'établissement du recueil des souhaits, le cadre supérieur ne peut rechercher que deux spécialités au plus. Il mentionne ensuite les bassins d'emplois recherchés en opérant si nécessaire un ordre de préférence parmi les métiers, les directions d'activités/transverses et DCN rattachées, la Corse et la DPOM.

Note de principe DRRH du 16 février 2004 en collaboration avec les directions de métier

- **COURRIER** : Le cadre supérieur peut choisir 3 bassins d'emplois au plus. A titre indicatif, il peut préciser les entités souhaitées (DOTC, DCN et Siège DC)
- **SFRGP** : Le cadre supérieur peut choisir également 3 bassins d'emplois au plus. A titre indicatif, il peut préciser les entités souhaitées (Département, DCN et Siège SFRGP)
- **COLIS** : Le métier COLIS ne disposant que d'un vivier national, le cadre supérieur peut, à titre indicatif, préciser les entités souhaitées (DOT Colis et siège Colis)
- **DIRECTIONS D'ACTIVITES/TRANSVERSES ET DCN RATTACHEES** : Le cadre supérieur peut préciser les entités souhaitées
- **CORSE** : Le cadre supérieur peut préciser les entités souhaitées
- **DPOM** : Le cadre supérieur peut préciser les entités souhaitées

IV.3

Les cadres supérieurs pour les viviers IV.3 sont limités à trois choix parmi les métiers et leurs DCN, les directions d'activités/transverses et les DCN qui leur sont rattachées, la Corse et la DPOM. Ils devront par ailleurs classer ces trois choix par ordre de priorité.

Le cadre supérieur peut en outre sélectionner une ou deux spécialités au plus.

- **COURRIER** : Un vivier unique national. Le cadre supérieur peut émettre 6 souhaits au maximum (DEC, DCN, Siège DC).
- **SFRGP** : Un vivier par zone DEX. Le cadre supérieur peut émettre 6 souhaits au maximum (zone DEX, Siège/DCN, DESF et CRSF).
- **COLIS** : Un vivier unique et national. Le cadre supérieur peut émettre 6 souhaits au maximum (DOT Colis, siège Colis).
- **DIRECTIONS D'ACTIVITES/TRANSVERSES ET DCN** : Un vivier unique. Le cadre supérieur peut préciser les entités souhaitées à titre indicatif (Direction du Siège, DCN).
- **CORSE** : Un vivier unique pour la Direction de la Corse. Le cadre supérieur peut préciser les entités souhaitées à titre indicatif (DD Corse Sud, DD Haute Corse)
- **DPOM** : Un vivier unique pour l'ensemble de la DPOM. Le cadre supérieur peut préciser les entités souhaitées à titre indicatif (DD, Siège DPOM)

122 - Différents types de comblement de postes

Le comblement fait chaque année l'objet d'un plan faisant apparaître les prévisions de recours aux différents types de comblement (cadrage national puis par bassin d'emplois) :

- concours externe

- promotion salariés (IV-1/IV-2)

- concours par voie professionnelle progressive (VPP)

- concours par voie de développement de carrière (VDC)

- liste d'aptitude (IV-1)

- tableau d'avancement de grade et niveau de compétence (IV.2)

- mobilité fonctionnelle et ou géographique.

- promotion IV-3 (fonctionnaires et salariés)

Ces plans de comblement font l'objet d'une concertation avec les organisations syndicales.

13 - CALENDRIER DE MISE EN OEUVRE

NDS DRRH n°17 du 12.03.2004 § 1

Une publicité nationale est réalisée sur les prévisions des dates d'ouverture des concours externes, VPP et VDC ; Ces informations à caractère indicatif, peuvent être révisées en cours d'année en fonction de l'évolution des besoins.

NDS DCFRGP n°4 du 12.05.2004 § 1

NDS 17.03.2004 n° 4 DC § 1

NDS Colis 22.04.2004 § 6

S'agissant de l'alimentation, au titre de la mobilité/promotion des viviers IV.1/IV.2/IV.3, une note de service publiée en début d'année par chaque métier fixe les principales étapes du dispositif (recueil des souhaits, sélection des candidatures, alimentation des viviers), les opérations devant se terminer à la fin du premier semestre. Cette note d'information fait suite à une note de cadrage de la DRHRS en charge du pilotage du processus. La DRHRS établit également la note d'information à destination des directions d'activités/transverses du Siège et des DCN qui leurs sont rattachées.

BRH 1993 RH 1021 du 23.12.93, chap. 4 § 11 et 2

14 - L'ALIMENTATION DES VIVIERS

Les viviers sont alimentés soit par mise en oeuvre des opérations de sélection programmées, soit, de façon exceptionnelle, par organisation, en cours d'année, d'opérations de sélection d'ajustement.

141 - Alimentation programmée

Pour la mobilité/promotion (cf. paragraphe 121), les Directions de métiers et d'activités/transverses**,** en liaison avec les services relevant de leur bassin d'emplois, déterminent, en début d'année, sur la base des prévisions de besoins des souhaits de mobilité estimés et du plan de comblement, le nombre de places proposées par spécialités et par niveau aux candidats à la mobilité/promotion.

Les opérations de sélection des candidats sont organisées au cours du premier semestre de l'année considérée.

S'agissant des promotions par VPP, VDC, LA, TAG et niveau de compétence, elles font l'objet d'une programmation annuelle.

142 - Alimentation d'ajustement

L'organisation d'une opération de sélection hors prévision peut être nécessaire en cas de :

- comblement des postes spécialisés ou à faible effectif correspondant à une spécialité pour laquelle un vivier n'a pas été ouvert ;
- insuffisance de candidats admis en début d'année au titre de la mobilité fonctionnelle ou géographique ;
- besoins urgents ne pouvant être satisfaits dans le cadre du calendrier de la sélection programmée.

Cette opération de sélection peut être réalisée par :

- VPP d'ajustement, ouvert par un bassin d'emplois pour un nombre limité de places.
- Sélection complémentaire de candidats à la mobilité fonctionnelle ou géographique (en cours d'année)
- Appel à candidature

15 - GESTION DES CADRES SUPERIEURS ADMIS EN VIVIER

Note de principe DRRH du 16 février 2004 en collaboration avec les directions de métier.

NDS DRRH n°17 du 12.03.2004 § 5.1

151 - Activité professionnelle

Les candidats admis par promotion, ou au titre de la mobilité fonctionnelle ou géographique conservent, après leur admission et jusqu'à leur nouvelle affectation, l'activité professionnelle exercée au moment de l'admission, et demeurent sous l'autorité hiérarchique de leur chef de service.

152 - Formation

L'ensemble des candidats suit une préparation à l'accès à leurs nouvelles fonctions. Dans le cadre de la promotion vers les niveaux IV.1 et IV.2, les lauréats bénéficient d'une formation d'adaptation au poste de travail; ce dispositif, au caractère obligatoire, peut être personnalisé eu égard à l'expérience professionnelle des intéressés.

153 - Affectation

Note de principeDRRH du 16 février 2004 en collaboration avec les directions de métier, chapitre II

Dès qu'un poste vacant doit être pourvu, et après consultation prioritaire des cadres supérieurs en situation de reclassement ou en distorsion fonctionnelle à l'intérieur du bassin d'emplois, les agents inscrits dans le vivier pour la spécialité correspondante sont consultés et invités à confirmer leur candidature pour le poste proposé. La liste des intéressés est communiquée au hiérarchique prenant qui effectue le choix et le propose au directeur DEX/DEC/DOT.

153.1 - Pour les IV.1/IV.2

Suite à promotion dans le cadre d'une VPP ou d'une VDC, les lauréats sont nommés dans leur nouveau grade le 1er jour de formation et sont ainsi intégrés comme ressource dans les viviers. Dès qu'un poste vacant doit être pourvu, les cadres supérieurs inscrits dans le vivier de la spécialité recherchée doivent être consultés en priorité. La Poste s'engage à les affecter dans l'un des postes vacants correspondant à la spécialité recherchée, au plus tard dans un délai d'un an. L'exclusion du vivier peut être prononcée par le comité des carrières, en cas de refus de l'affectation proposée. En particulier, cette disposition s'applique aux lauréats des VPP qui refusent un poste offert dans leur spécialité et sur le bassin d'emplois recherché sauf pour raison grave et impérieuse laissée à l'appréciation du comité des carrières.

En cas de mobilité, le cadre supérieur peut être exclu du vivier en cas de refus d'un poste ou à la fin d'un délai de deux ans de présence dans un vivier sans qu'il n'ait été retenu pour une fonction malgré plusieurs propositions. Hormis la nomination au 1er jour de formation spécifique aux fonctionnaires, les mêmes dispositions s'appliquent aux salariés (ICS1/ICS2) validés dans les viviers de niveau IV.1 ou IV.2.

153.2 - Pour les IV.3

Note de principe DRRH du 16 février 2004 en collaboration avec les directions de métier

Sur le niveau IV.3, la diffusion des appels à candidature est obligatoire. **Cependant, les cadres supérieurs sélectionnés dans le vivier de l'entité doivent être consultés en priorité.**

A la différence des modalités de gestion fixées pour les viviers IV.1 et IV.2, le principe de la nomination du cadre supérieur sur l'un des postes vacants dans un délai maximum de deux ans ne s'applique pas. **Ainsi, la présence dans un vivier IV.3 ne garantit pas l'accès à un poste de niveau IV.3.** De plus, la promotion ne peut intervenir qu'après l'affectation effective sur un poste classifié IV.3.

Un cadre supérieur qui n'est pas intégré dans un vivier IV.3, peut cependant se porter candidat lors de la diffusion d'un appel à candidature pour un poste de niveau IV.3.

2 - GESTION PAR BASSINS D'EMPLOIS POUR LES NIVEAUX IV.1/IV.2

Voir viviers communs IV.1/IV.2 – Bassins d'emploi.annexe n°1 et annexe n°2

DRRH : NDS n° 17 du 12.03.04 § 3
≠

Suite à la mise en place de la nouvelle organisation « Responsabilité Des Managers », **chaque métier gère désormais ses propres viviers IV.1 et IV.2.**

Le périmètre géographique de référence de ces viviers est **représenté par le bassin d'emplois** ; ainsi 17 bassins d'emplois Courrier et 19 bassins d'emplois SFRGP ont été créés. Toutefois, la Direction Colis et Logistique a opté pour un vivier national pour un bassin d'emplois donné. Par conséquent, tous les services relevant du métier considéré, situés sur sa zone géographique, peuvent être recherchés en sélectionnant le dit bassin d'emplois. Il en est ainsi des DOTC, des Directions Départementales SFRGP et des Directions à Compétence Nationale.

Un document intitulé « liste des bassins d'emplois » est mis à disposition sur l'Intranet RH. Il a pour objet d'aider les cadres supérieurs à cibler leurs choix géographiques en fonction des bassins d'emplois ; il précise également comment doivent être formulés les souhaits pour les Directions de métiers et d'activités/transverses du Siège de La Poste**.**

(http://www.intranet-rh.rh.intra.laposte.fr/navigation/menu_outil_oper/acc_outil_oper_index.htm)

Cas particulier de la spécialité "Informatique"

En ce qui concerne la spécialité informatique, le **métier SFRGP** constitue des viviers IV.1, IV.2 pilotés par la DISF ; ainsi, le choix de la spécialité informatique pour le métier SF RGP est assimilable à la sélection d'un bassin d'emplois.

Pour sa part, la **direction du Courrier** met en place des viviers IV.1 et IV.2 "informatique" pilotés par la DSIIC ; de fait, le choix de la spécialité informatique pour le métier du Courrier est également assimilable à la sélection d'un bassin d'emplois.

S'agissant des **directions d'activités/transverses et les directions à compétence nationale** qui leur sont rattachées, les viviers IV.1, IV.2 de la spécialité informatique sont pilotés par la Direction du Système d'information. A l'identique des directions de métiers, un tel choix est aussi assimilé à la sélection d'un bassin d'emplois.

Note de principe DRRH du 16 février 2004 en collaboration avec les directions de métier

3 - MODALITES DE SELECTION DES CANDIDATURES A LA MOBILITE IV.1 / IV.2

31 - LES TYPES DE MOBILITE NIVEAUX IV.1/IV.2

311 - Mobilité géographique

Pour les niveaux IV.1 et IV.2, la mobilité géographique se matérialise par un **changement du lieu d'activité professionnelle** ; il peut avoir lieu au sein d'un même bassin d'emplois ou d'un bassin d'emplois à un autre bassin d'emplois. Ce changement résulte des choix exprimés lors du recueil des souhaits d'évolution professionnelle.

312 - Mobilité fonctionnelle

• Qu'est-ce qu'une mobilité fonctionnelle ?

On appelle mobilité fonctionnelle un changement d'activités à l'intérieur d'une spécialité ou d'une spécialité à une autre spécialité. Constitue une mobilité fonctionnelle, par exemple, le passage d'une fonction de contrôleur de gestion (spécialité comptabilité/gestion/finances/systèmes d'information), à une fonction de responsable commercial (spécialité marketing/ commercial). De même, le passage d'une fonction d'expertise RH vers une fonction managériale RH constitue également une mobilité fonctionnelle. Ce type de changement nécessite une vérification et un développement des compétences, dans le cadre des viviers.

Concernant les directions du Siège et les directions et services à compétence nationale, il n'existe pas de poste-types identifiés et rattachés à une spécialité. Ce sont donc les directions cédantes qui sont chargées de préciser le rattachement à une spécialité du poste tenu par le cadre supérieur candidat à une mobilité.

DRRH : NDS n° 17 du 12.03.04 § 3

Dans ce contexte, les cadres supérieurs ont la possibilité de sélectionner deux spécialités au plus ; pour chacune d'entre elles, ils peuvent cibler les bassins d'emplois de leur choix et par conséquent postuler, dans la limite du maximum autorisé par chacun des métiers, pour les viviers correspondants.

Il est cependant rappelé que sur les niveaux IV.1 et IV.2, l'admission finale n'intervient <u>que pour un seul vivier</u>.

• Rappel de la liste des spécialités

- Ressources Humaines
- Communication
- Comptabilité, Gestion, Finances, Achats
- Marketing/Commercial Courrier/Colis
- Marketing/Commercial SF/RGP
- Organisation – Gestion de la production et des transports
- Management opérationnel commercial
- Management opérationnel production
- Informatique
- Juridique

32 - LE RECUEIL ET LA TRANSMISSION DES CANDIDATURES

Note de principe DRRH du16 février 2004 en collaboration avec les directions de métier

Chaque cadre supérieur doit, lorsqu'il exprime un souhait de mobilité, indiquer en accord avec son supérieur hiérarchique, **sa date de disponibilité** sur la fiche de recueil de souhaits. Cette fiche doit être signée du cadre supérieur et de son supérieur hiérarchique.

NDS DRRH n° 17 du 12.03.2004 § 1 et 3

La fiche de souhaits est transmise directement par la direction des ressources humaines de l'entité ou direction d'appartenance au gestionnaire des carrières de l'entité demandée.

NdS n° 141 du 08.07.94, § 2

33 - LE CLASSEMENT DES CANDIDATURES

Il est effectué un classement des candidatures **avant entrée** dans le vivier. Ce classement constitue un des éléments pris en compte pour la sélection, **mais il n'intervient pas dans l'affectation ultérieure des candidats admis dans le vivier** (cf. règles de classement des candidatures).

331 - Constitution des listes

Il est constitué une liste des candidatures, par niveau (IV.1, IV.2) et par spécialité.

332 - Critères de classement

Dans chacune de ces listes constituées, un classement des candidatures est opéré suivant l'appréciation, puis l'ancienneté dans le niveau de fonction.

L'ancienneté prise en compte pour l'année 2004 est celle acquise dans le grade de reclassification (à compter de la date d'effet statutaire), cumulée avec l'ancienneté détenue précedemment dans le grade de reclassement si celui-ci est d'un niveau équivalent au grade de reclassification.

La position dans le classement constitue un des éléments pris en compte pour décider de la suite donnée à la candidature.

333 - Classement des contractuels

Les cadres supérieurs contractuels sont classés comme les fonctionnaires, dans les mêmes listes. Compte tenu de la spécificité de leur statut, il y a lieu de prendre en compte les adaptations suivantes :

- le niveau du vivier pris en compte est déterminé par le niveau de classification du poste tenu : un cadre supérieur contractuel occupant un poste de niveau IV.2, par exemple, est considéré comme candidat au vivier au niveau IV.2 quelle que soit par ailleurs sa position dans la convention commune.
- l'ancienneté prise en compte est celle acquise dans la position convention commune (I, II, IIIA, IIIB, ou IIIC).

** Précision apportée par le service concepteur*

NdS n° 62 du 13.04.95 § 3, ≠

(1) Appréciée à titre transitoire en 1994 sur la base du seul grade de reclassement, l'ancienneté prise en compte à partir de l'année 1995 est celle acquise dans le grade de reclassification (à compter de la date d'effet statutaire), cumulée avec l'ancienneté détenue précédemment dans le grade de reclassement si celui-ci est d'un niveau équivalent au grade de reclassification

NDS DRRH n°17 du 12.03.04 § 5.1

34 - LES MODALITES DE SELECTION

341 - Généralités

Note de principe DRRH du 16 février 2004 en collaboration avec les directions de métier, chapitre III § 1.4

Il est préconisé de mettre en place une sélection sur dossier pour toute mobilité géographique dans la même spécialité ou pour tout changement de métier également dans la même spécialité à l'exception du Management Opérationnel ; lorsqu'il s'agit d'une mobilité avec changement de spécialité ou un changement de métier dans la spécialité Management Opérationnel, un entretien avec jury est organisé.

Cet entretien est conduit par le responsable RH assisté d'un spécialiste en évaluation des compétences ainsi que d'un responsable du domaine recherché.

Le dossier de mobilité établi par le cadre supérieur est constitué des documents suivants :

- un rappel de la définition des souhaits de mobilité dans le cadre des viviers
- la fiche de recueil des souhaits de mobilité exprimés par le cadre supérieur et l'avis des hiérarchiques N+1 et N+2 sur les souhaits exprimés par le cadre supérieur.
- le dernier management de la performance (appréciation des résultats de l'année N pour les souhaits de l'année N + 1)
- un EDART (document fourni par le service gestionnaire)
- un CV sur lequel devront figurer :
    - le type de poste visé
    - la description des étapes essentielles du parcours (dates, entités, fonctions exercées avec le niveau de classification, principales responsabilités, compétences acquises)
    - les diplômes obtenus
    - les actions de développement de compétences les plus utiles et les plus intéressantes.

Pour constituer son dossier, le cadre supérieur peut consulter sur l'Intranet RH, un guide d'accompagnement (guide vivier IV.1 à IV.3) ainsi que la liste des bassins d'emplois.

(http://www.intranet-rh.rh.intra.laposte.fr/navigation/menu_outil_oper/acc_outil_oper_index.htm)

La sélection des candidatures s'effectue en prenant en compte, selon les types de mobilité, les éléments suivants :

- le dossier de candidature, rempli par le candidat, et comprenant un avis du responsable hiérarchique ;
- le résultat du Management de la Performance ;
- la position dans le classement opéré suivant l'appréciation portée l'année sur les résultats de l'année N - 1, l'ancienneté dans le niveau de fonction ;
- le cas échéant, l'avis recueilli à l'issue d'un entretien de sélection.

NDS DRRH n° 17 du 12.03.04 § 5.1

342 - Le processus de sélection en cas de mobilité fonctionnelle ou géographique

Note de principe DRRH du 16 février 2004 en collaboration avec les directions de métier

• Sélection sur dossier de candidature

Le dossier de candidature est destiné à recueillir des informations détaillées sur le parcours de carrière, le projet professionnel et les compétences que le cadre supérieur a pu acquérir sur son poste actuel ou au cours de son expérience passée. Il servira de base, le cas échéant, aux entretiens ultérieurs. L'examen des dossiers, prend en compte de façon combinée, les critères suivants :

- la position dans le classement, reflétant l'appréciation et l'ancienneté
- l'avis des responsables hiérarchiques de premier et de second niveaux
- la durée et la qualité de l'expérience précédemment acquise dans la spécialité considérée
- les compétences acquises ou transférables dans la spécialité considérée
- la qualité du projet professionnel

• Entretien de sélection

L'entretien de sélection a pour but d'approfondir l'examen de la candidature et de préparer la proposition du comité des carrières.

Cet entretien est conduit avec un responsable RH, assisté d'un spécialiste en évaluation des compétences ainsi que d'un responsable du domaine recherché.

Chacun des directeurs RH des métiers adapte ces préconisations aux exigences locales en veillant à garantir une homogénéité des processus ainsi qu'une équité de traitement vis-à-vis des cadres supérieurs quel que soit le bassin d'emplois recherché.

Il doit permettre de recueillir un avis motivé sur :

- la motivation du candidat, et la qualité de son projet professionnel,

- le niveau de maîtrise des compétences possédées par le candidat dans la spécialité demandée.

343 - Les situations de reclassement

NdS n° 269 du 3.12.1999

NDS n°17 DRRH du 12.03.2004 § 1

Les cadres supérieurs en situation de reclassement sont autorisés à déposer des souhaits de mobilité en dehors de la campagne annuelle.

344 - La prise en compte des situations de décalage fonctionnel pour les niveaux IV.1 et IV.2

NdS n° 41 du 27.02.98 § 2
NdS n° 206 du 11.12.98 § 2

Les cadres supérieurs CS1 et CS2 (et titulaires d'un grade de reclassement équivalent) dont le poste se situe à un niveau inférieur au grade détenu bénéficient d'une priorité de consultation à l'intérieur de leur bassin d'emplois d'appartenance afin de retrouver un poste dont le niveau correspond à leur grade.

A cet effet, leur affectation en mobilité fonctionnelle ou géographique, s'effectue indépendamment des viviers, sur proposition du Directeur de l'entité prenante (DD, DOTC, DOT, DCN) après consultation successive des cadres supérieurs du département en situation de reclassement.

BRH 1999 RH 1 du 04.01.99, § 62
NdS n° 114 du 25.07.01, (p.8

Cas des chefs d'établissement

Les intéressés qui souhaitent continuer à exercer leurs fonctions, alors que leur établissement a changé de niveau, bénéficieront d'une priorité pour une mobilité pour un poste de chef d'établissement de la même spécialité, correspondant à leur grade de classification.

Cette priorité est applicable également aux chefs d'établissement de la classe IV pour un centre situé dans leur département s'il en existe ou, après accord de l'intéressé, au sein du bassin d'emplois, voire au niveau national. Cette affectation s'effectuera indépendamment des viviers.

NdS n° 34 du 5.02.2001

345 - Mobilité des cadres supérieurs exercant en Zone Urbaine Sensible

En cohérence avec les mesures mises en place pour les agents des classes I à III, dans le cadre de l'accord Zone Urbaine Sensible (droit de mutation prioritaire), les cadres supérieurs IV.1/IV.2 exerçant leurs fonctions en ZUS depuis plus de cinq ans, bénéficient de la même priorité que celle accordée aux cadres supérieurs en situation de distorsion fonctionnelle.

En résumé, le comblement des postes s'effectue par consultation prioritaire et successive :

NdS n° 206 du 11.12.98

- des cadres supérieurs du bassin d'emplois en situation de reclassement,
- des cadres supérieurs CS1 et CS2 (et titulaires d'un grade de reclassement équivalent) dont le poste se situe à un niveau inférieur au grade détenu,
- des autres cadres supérieurs admis dans le vivier (fonctionnaires et contractuels).

Note de principe DRRH du 16 février 2004 en colloboration avec les directions de métier

35 - DECISION D'ADMISSION DANS LES VIVIERS IV.1 ET IV.2

NDS DRRH n° 17 du 12.03.2004 § 5.1

La suite donnée à la candidature est soumise à la validation du comité des carrières.

Le comité des carrières se prononce soit :

- **positivement**, si la candidature est retenue (admission dans le vivier),
- **négativement**, si la candidature est définitivement écartée,
- de façon **conservatoire,** si la candidature, sans être retenue immédiatement, est susceptible d'être examinée ultérieurement, en cas de besoins complémentaires conduisant à réaliser une alimentation d'ajustement du vivier.

Les conclusions du comité des carrières sont communiquées par écrit par le gestionnaire de carrières en charge du dit comité des carrières au cadre supérieur via son supérieur hiérarchique avec copie à la DRH de l'entité cédante.

En cas de réponse négative, les motifs ayant conduit à écarter la candidature doivent faire l'objet d'une restitution orale au cadre supérieur.

Dans l'hypothèse d'une admission, et compte tenu du fait que les cadres supérieurs ne peuvent accéder qu'à un seul vivier, le courrier adressé au candidat, sous couvert de sa direction, comprend un accusé de réception, qui constitue un accord d'engagement exclusif pour le vivier choisi.

Le candidat doit renvoyer cet accusé de réception sous un délai de 10 jours à la DRH de son entité d'attache avant transmission au gestionnaire de carrières des cadres supérieurs compétent pour le vivier souhaité.

Dès qu'un poste vacant doit être pourvu, les cadres supérieurs inscrits dans le vivier sont consultés pour le poste proposé. La liste des intéressés est communiquée au recruteur qui effectue son choix, lequel est soumis au comité des carrières pour validation.

NDS DRRH n° 17 du 12.03.2004 § 5.1

36 - DUREE DU SEJOUR MINIMUM

Dans le cadre d'une mobilité, la durée de séjour minimum est fixée à 3 ans.

La même condition de séjour minimum est requise pour la promotion des salariés sur le niveau IV-2 et la promotion des salariés et des fonctionnaires sur le niveau IV.3.

Cette durée est appréciée à la date d'installation dans le poste.

Un candidat ne satisfaisant pas à la date du dépôt de candidature à la condition du séjour minimum, peut néanmoins déposer son dossier sous réserve qu'il ait déjà effectué 2 ans dans son poste. En tout état de cause, la nomination sur le nouveau poste ne pourra être effective qu'à l'issue du délai de 3 ans.

Note de principe DRRH du 16 février 2004 en collaboration avec les directions de métier chapitre II § 1

Les agents en situation de reclassement ainsi que ceux en situation de décalage fonctionnel négatif sont dispensés du séjour minimum de 3 ans.

Le comité des carrières veille à l'application de ces principes au service de la réussite de l'entreprise, de la gestion équitable des cadres supérieurs et du développement de leurs compétences. Il motive ses avis.

La promotion des fonctionnaires sur les niveaux IV.1 et IV.2 **nécessite 3 ans d'ancienneté dans le grade** ; quant aux salariés, pour obtenir une promotion sur le niveau IV.1, ils doivent justifier d'une ancienneté minimale de 3 ans d'activité en continu à La Poste dans le niveau de fonction, cette ancienneté étant appréciée à la date de la réunion de la commission de validation des candidatures.

37 - LES RECOURS

Les recours formulés par les cadres supérieurs de niveau IV.1 ou IV.2 dont la candidature n'est pas retenue sont examinés :

- par la commission administrative paritaire du corps d'accueil pour les fonctionnaires
- par la commission consultative paritaire des ingénieurs et cadres supérieurs pour les cadres supérieurs contractuels, dans les conditions définies par les BRH 1994 RH 13 (décision n° 257) et BRH 1994 RH 14 (décision n° 258) du 14 février 1994 modifiée par le BRH 1995 RH 6 (Décision n° 102) (Classés dans les dossiers de principe à la rubrique PA)

38 - ABSENCE DE BESOINS

L'absence de besoins peut être constatée dans certaines spécialités, aux niveaux IV.1 et IV.2. La réponse à apporter aux candidatures à la mobilité peut être alors :

- soit de mise en attente, avec l'envoi éventuel d'un dossier de candidature pour complément d'information,
- soit immédiatement négative, si aucune perspective de besoins n'apparaît dans l'année.

Dans les deux cas, la réponse doit mentionner l'absence de création de vivier dans la spécialité considérée.

4 - MOBILITE / PROMOTION DES CADRES SUPERIEURS IV.3

Note de principeDRRH du16 février 2004 en collaboration avec les directions de métier chapitre IV

41 - LES SOUHAITS DE MOBILITE/PROMOTION VERS LES POSTES IV.3

Voir exemple de sélection et gestion des carrières des cadres supérieurs de niveau IV.3 du siège et dans les DCN.

• L'organisation des viviers IV.3

Les viviers, lorsqu'ils existent, constituent le mode privilégié de comblement des postes sur le niveau IV.3.

Pour le niveau IV.3, les viviers sont alimentés par mobilité et par promotion après validation des candidats par le comité des carrières prenant.

NDS DRRH n° 17 du 12.03.2004 § 3

Suite à la mise en place des nouvelles organisations, chaque métier gère ses propres viviers IV3.

Le métier du Courrier et celui du Colis Logistique ont opté chacun pour un vivier national unique. En conséquence, pour ces deux métiers, les cadres supérieurs n'ont à sélectionner qu'un seul vivier ; toutefois, ils ont la possibilité d'indiquer les zones DEC ou DOT souhaitées ainsi que les directions à compétence nationale ou le Siège.

Le métier SFRGP met en place un vivier IV.3 pour chacune des zones DEX. Les choix se font donc par zone DEX. Par ailleurs un vivier IV3 est constitué pour la direction SFRGP au Siège et les directions à compétence nationale qui lui sont rattachées ; toutefois, la Direction de l'Exploitations des Services Financiers (DESF) est compétente pour gérer un vivier IV.3 en vue de combler les postes en CRSF. S'agissant de la spécialité informatique, il est mis en place un vivier IV.3 piloté par la DISF pour l'ensemble du métier SFRGP.

Pour les directions d'activités/transverses du Siège (hors directions de métiers) et les directions à compétence nationale qui leur sont rattachées, il est mis en place un vivier IV3 ; il est géré par le Secrétariat Général du Siège sauf pour la spécialité informatique dont le pilotage relève de la compétence de la DSI.

Compte tenu de ces organisations, un comité des carrières sera rattaché :

- au niveau de chacune des Directions Exploitation du métier SFRGP
- à la direction SFRGP Siège
- à la direction de l'Exploitation des Services Financiers
- à la direction de l'Informatique des Services Financiers
- à la Direction du Courrier Siège
- à la direction Colis et Logistique Siège
- au Secrétariat Général du Siège
- à la Direction du Système d'information pour la spécialité informatique (hors directions de métiers)

• Revue de personnel :

Une revue de personnel est effectuée annuellement par le gestionnaire des cadres supérieurs en étroite collaboration avec les managers. Elle permet d'identifier les cadres supérieurs devant évoluer en mobilité ou en promotion. Elle s'effectue en amont du management de la performance afin de permettre aux managers de disposer de toutes les informations pour conseiller le cadre suspérieur dans son projet d'évolution professionnelle.

• Recueil des souhaits d'évolution :

Lors de la campagne annuelle mobilité/promotion, qui suit la campagne du management de la performance réalisée au cours du premier semestre de chaque année, un récolement des souhaits d'évolution de carrière, piloté par les responsables RH, est réalisé auprès des cadres supérieurs. Un support de recueil défini par la DRHRS en collaboration avec les métiers au niveau national et accessible sur l'intranet RH est utilisé à cet effet.

Les cadres supérieurs de niveau IV.2 ou IV.3 désirant évoluer en mobilité ou en promotion vers des postes de niveau IV.3 sont invités à remplir un dossier de candidature.

Après validation du dossier par le responsable hiérarchique, celui-ci est communiqué au gestionnaire des cadres supérieurs dont dépend le cadre supérieur pour établissement du diagnostic de compétences. Il est ensuite transmis au gestionnaire des cadres supérieurs prenant.

Pour les cadres supérieurs souhaitant évoluer au sein du courrier, les dossiers sont transmis à DRHC pour l'organisation du diagnostic de compétences.

Les souhaits comprennent des indications de lieu et sont exprimés par rapport à une (ou plusieurs) spécialité(s), un (ou plusieurs) métier et/ou un (ou plusieurs) territoire(s) relevant d'une DEX s'agissant de SFRGP ; en ce qui concerne la DC, le vivier IV.3 est national et recouvre tout le territoire ; toutefois, les candidats pourront faire connaître leur préférence géographique.

Il est possible d'exprimer plusieurs souhaits différents.

Pour chacune des expressions de souhaits, une seule spécialité et plusieurs zones géographiques peuvent être indiquées.

Pour le niveau IV.3, les cadres supérieurs peuvent être admis dans plusieurs viviers pour une ou plusieurs spécialités.

42 - L'ALIMENTATION DES VIVIERS IV.3 DANS LE CADRE DE LA PROMOTION ET DE LA MOBILITE

Les cadres supérieurs fonctionnaires et ICS désirant évoluer en mobilité ou en promotion vers des postes de niveau IV.3 sont invités à remplir un dossier de candidature. Ce dossier est commun à l'ensemble des directions.

Il doit aider le comité des carrières prenant à sélectionner les candidatures qui seront retenues dans le vivier IV.3.

• Contenu du dossier

Il est composé de :

- la fiche de candidature à l'entrée du vivier IV.3 remplie par le cadre supérieur fonctionnaire ou ICS ;
- la fiche de recueil de l'avis hiérarchique N+2 sur la candidature exprimée par le cadre supérieur fonctionnaire ou ICS (document strictement confidentiel) ;
- la fiche de restitution du diagnostic de compétences (si un diagnostic de compétences a été réalisé au cours des deux dernières années) ;

- les deux derniers managements de la performance ;
- un EDART ou EDARAX pour les ICS (document fourni par le service gestionnaire) ;
- un CV sur lequel devront figurer :
  + le type de poste visé
  + la description des étapes essentielles du parcours (dates, entités, fonctions exercées avec le niveau de classification, principales responsabilités, compétences acquises) ;
  + les diplômes obtenus ;
  + les actions de développement de compétence les plus utiles et les plus intéressantes.

Le diagnostic de compétences est obligatoire pour tout cadre supérieur de niveau IV.2 qui postule pour un vivier IV.3. Il est établi sous la responsabilité du gestionnaire cadre supérieur cédant.

De fait, après validation du dossier par le responsable hiérarchique, celui-ci est communiqué au gestionnaire des cadres supérieurs dont dépend le cadre supérieur pour établissement du disagnostic de compétences. Il est ensuite transmis au gestionnaire des cadres supérieurs prenant.

Pour le niveau IV.3, les cadres supérieurs peuvent être admis dans plusieurs viviers pour une ou deux spécialités.

Toutefois, il est rappelé que la présence dans un vivier IV.3 ne garantit pas l'accès à un poste de niveau IV.3.

De plus, la promotion ne peut intervenir qu'après l'affectation effective sur un poste classifié IV.3 et après application des règles fixées par La Poste en matière de promotion sur ce niveau.

Un cadre supérieur dont la candidature n'a pas été retenue à l'entrée d'un vivier IV.3, peut cependant se porter candidat lors de la diffusion d'un appel à candidature pour un poste de niveau IV.3. Dans ce cas, il devra effectuer un diagnostic de compétences s'il ne l'a déjà fait au cours des deux années précédentes.

Enfin, si le cadre supérieur de niveau IV.2 peut se porter candidat dans un ou plusieurs viviers de niveau IV.3 en promotion et s'il le souhaite, il peut également déposer des souhaits de mobilité sur le niveau IV.2 selon les modalités fixées précédemment.

Si la candidature du cadre supérieur est alors retenue à la fois dans un ou plusieurs viviers IV.2 et IV.3, il peut opter :

- soit pour l'intégration à la fois dans le vivier IV.2 de son choix et dans un (ou plusieurs) viviers IV.3,
- soit pour l'intégration uniquement dans le vivier IV.2 ou le (les) vivier(s) IV.3.

Note de principe DRRH du 16 février 2004 en collaboration avec les directions de métier, chapitre IV § 3

• Les modalités de sélection

Le diagnostic de compétences constitue une aide à la décision dans la sélection des postulants aux viviers IV.3.

Cette démarche s'appuie sur des outils actualisés, labellisés par l'entreprise et donc homogènes au sein de La Poste.

Le diagnostic de compétences doit être effectué par le gestionnaire de carrière de l'entité cédante. Voir diagnostic de compétence.

DRRH : NDS 17 du 12.03.04 § 5.1

La Direction du Courrier ayant pour les IV-3 un vivier national, la DRH-Courrier est à la fois l'entité cédante et l'entité prenante pour les cadres supérieurs du Courrier souhaitant évoluer au sein du Courrier. Il en est de même pour la Direction Colis et Logistique.

L'objectif de sa mise en œuvre est d'apporter des informations complémentaires aux informations émanant de la ligne hiérarchique (revue de personnel, management de la performance), de manière à éclairer le comité des carrières et lui permettre d'asseoir ses conclusions sur des sources d'informations diversifiées.

Le diagnostic de compétences est obligatoire dans deux cas :

- pour **la promotion des cadres supérieurs vers le niveau IV.3**,
- pour **la mobilité des cadres supérieurs IV.3 vers des fonctions de management opérationnel**.

Dans tous les autres cas, les gestionnaires de carrière peuvent prendre l'initiative de mettre en œuvre un diagnostic de compétences.

Le diagnostic de compétences doit être mis en œuvre dans le respect des principes définis par La Poste, notamment concernant les instruments du diagnostic de compétences et les prestataires chargés de sa mise en œuvre.

Les informations issues du diagnostic de compétences font l'objet d'une restitution par le gestionnaire de carrière auprès du candidat, ainsi que de sa ligne hiérarchique.

A partir du travail réalisé lors des étapes précédentes, le comité des carrières prenant détermine la liste des cadres supérieurs acceptés dans le vivier IV.3

• Nomination sur un poste de niveau IV.3

Lorsqu'un poste est à combler, les cadres supérieurs admis dans le vivier IV.3 sont **consultés prioritairement** ; le choix du recruteur est examiné par la suite en comité des carrières pour une validation collégiale, la décision de nomination proprement dite appartenant à celui qui a délégation de pouvoir ou de signature.

NDS n° 6 du 17.01.05

5 - DISPOSITIONS D'ACCOMPLISSEMENT DE LA MOBILITE STATUTAIRE ET DU DETACHEMENT DES ADMINISTRATEURS DES POSTES ET TELECOMMUNICATIONS

Les dispositions du décret n° 2004-708 du 16.07.2004 (JO du 17 juillet 2004) relatif à la mobilité et au détachement des fonctionnaires des corps recrutés par la voie de l'Ecole nationale d'administration s'appliquent aux administrateurs des postes et télécommunications.

Ce décret abroge les dispositions du décret n° 97-274 du 21 mars 1997 et introduit de nouvelles dispositions portant principalement sur le rétablissement de la condition d'ancienneté de deux ans dans le corps pour être détaché et sur les modalités d'accomplissement de la mobilité statutaire précisées ci-après.

51 - ELARGISSEMENT DES POSSIBILITES DE MOBILITE STATUTAIRE

511 - Conditions liées aux activités exercées

Les administrateurs des P. et T. accomplissent la mobilité statutaire lorsqu'ils exercent :

- Soit des activités différentes de celles dévolues aux membres du corps auquel ils appartiennent c'est-à-dire des fonctions qui sont réservées aux fonctionnaires appartenant à un corps ou un statut différent de leur corps d'origine,
- Soit des activités différentes de celles antérieurement accomplies par changement d'administration ou par passage d'un service d'administration centrale à un service déconcentré et vice versa.

512 - Conditions liées à l'entité auprès de laquelle la mobilité s'exerce

La mobilité statutaire peut être effectuée :

512.1 - Auprès de services extérieurs à La Poste

- Une administration ou une juridiction française ou tout autre organisme de droit public français.

La mobilité statutaire est de nouveau permise auprès d'une administration centrale et peut désormais s'effectuer auprès des Autorités indépendantes telles l'autorité de régulation des télécommunications ou la commission de régulation de l'énergie.

- Une entreprise publique ou privée, un organisme privé d'intérêt général ou un organisme de caractère associatif assurant des missions d'intérêt général.

Le décret prévoit la possibilité d'effectuer, **sous réserve de l'avis favorable de la commission de déontologie**, la mobilité statutaire auprès d'une entreprise privée.

Elle s'effectue alors par voie de détachement par dérogation aux règles générales du détachement. Celui-ci est prononcé pour une durée maximum de deux ans. Au-delà de cette période le fonctionnaire ne peut être maintenu dans ses fonctions que dans le cadre d'une disponibilité.

Les administrateurs des postes et télécommunications peuvent aussi effectuer leur mobilité auprès des services de l'opérateur La Poste ou France Télécom auprès duquel ils ne sont pas affectés et de l'ensemble des filiales de ces deux groupes.

- Une institution ou un service de la Communauté européenne ou d'un organisme qui leur est rattaché, une organisation internationale ou une administration d'un Etat étranger après avis du ministère des affaires étrangères.

Dans cette catégorie d'institutions extra-nationales, le décret du 16 juillet 2004 introduit les administrations des Etats étrangers, qu'ils appartiennent ou non à la Communauté européenne ou à l'espace économique européen.

Il est rappelé que la mobilité statutaire ne peut pas s'accomplir auprès d'un parti politique, d'une organisation syndicale ou d'un cabinet ministériel.

512.2 - A La Poste

La mobilité statutaire peut s'accomplir à l'occasion du passage d'un service central (ou siège) vers un service déconcentré et vice versa. Ainsi un administrateur des postes et télécommunications affecté au siège de La Poste pourra-t-il prendre des fonctions dans un des services territoriaux de son entreprise. Inversement un administrateur des postes et télécommunications affecté dans un service territorial déconcentré pourra effectuer sa mobilité au siège de son entreprise.

En revanche, une mobilité fonctionnelle "horizontale", d'une direction du siège vers une autre direction du siège, d'un service territorial vers un autre service territorial ne peut être prise en compte pour la mobilité statutaire.

52 - ENCADREMENT DE LA MOBILITE STATUTAIRE

521 - Accomplissement de la mobilité statutaire

Les administrateurs des postes et télécommunications qui souhaitent accomplir une mobilité statutaire doivent justifier de deux années au moins de services effectifs à La Poste ou dans l'administration où ils sont affectés. La condition n'est pas remplie si les deux ans d'ancienneté sont totalisés entre plusieurs affectations dans des administrations ou services différents.

Remarque importante :

D'une manière générale et même hors mobilité statutaire, les administrateurs des postes et télécommunications peuvent désormais être placés en position de détachement s'ils justifient de deux années de services effectifs depuis leur nomination dans le corps.

Cette disposition concerne les administrateurs des postes et télécommunications rattachés à des fonctions de niveau IV-3 et plus, qui peuvent désormais être placés en position de détachement dans les emplois supérieurs de La Poste (ES) relevant du statut de fonction lorsqu'ils détiennent deux années de services effectifs dans le corps et non plus quatre années, comme prévu précédemment par lettre circulaire DRH.CS3.B/020 du 6 février 1995, sous réserve de satisfaire aux conditions de nomination du statut de fonction.

A cet effet, il est rappelé que conformément à la décision n° 671 du 3 mai 1994 BRH 36 prescrivant les règles applicables au statut de fonction, les personnels fonctionnaires doivent toujours détenir 2 années de services civils effectifs pour accéder aux emplois supérieurs de La Poste de 1er niveau (ES1), 4 années de services civils effectifs pour accéder aux emplois supérieurs de La Poste de 2ème niveau (ES2) et six années de services civils effectifs pour accéder aux emplois supérieurs de La Poste de 3ème niveau (ES3) et 4ème niveau (ES4).

Enfin, il est précisé que les administrateurs des P. et T. appartenant à un corps à gestion ministérielle, la tutelle (ministère délégué à l'industrie) détient la compétence en matière de détachement y compris pour les détachements dans les emplois supérieurs de La Poste.

Aussi, les services gestionnaires doivent établir la décision de nomination *des administrateurs des P. et T. dans un emploi supérieur et en transmettre une copie à la direction de la réglementation des ressources humaines qui instruira le dossier auprès de la tutelle afin que soit établi l'arrêté de détachement correspondant.*

522 - La demande de mobilité

Cf. tableau des pièces à fournir pour la constituition des dossiers.

La demande de mobilité, visée par le Directeur, sous l'autorité duquel le fonctionnaire se trouve placé, doit être transmise par voie hiérarchique à la Direction de la réglementation des ressources humaines, département gestion opérationnelle RH - gestion des cadres supérieurs - pour être soumise à l'agrément préalable des services du Premier ministre.

A noter que l'avis de vacance de l'emploi offert au titre de la mobilité statutaire n'est plus obligatoirement publié au Journal officiel.

523 - L'agrément préalable de la Fonction publique

L'agrément des services du Premier ministre reste indispensable.

La mobilité statutaire ne peut débuter qu'après l'agrément préalable du ministère de la Fonction publique et de la réforme de l'Etat.

A cet effet la demande d'agrément de mobilité pour transmission au ministère de tutelle qui instruit le dossier auprès du ministère de la Fonction publique doit être **transmise 3 mois** avant la date de la mobilité à la Direction de la réglementation des ressources humaines.

524 - Les pièces du dossier transmis aux services du Premier ministre : voir tableau récapitulatif en annexe.

- la demande du candidat à la mobilité statutaire ;
- l'agrément de la Fonction publique ;
- l'accord du ministère, ou de l'organisme d'accueil ;
- la description des fonctions envisagées ;
- la présentation de l'organisme d'accueil.

Ce dossier doit être complété par les pièces suivantes :

- Selon la nature de l'organisme dans lequel la mobilité s'effectue et la position administrative retenue :

✧ Mobilité accomplie auprès **d'une entreprise privée ou publique :**

- recueil de **l'avis préalable de la commission de déontologie.**

A cet effet l'administrateur doit établir un dossier examiné par la commission qui contient les pièces suivantes :

- une déclaration d'exercice d'une activité privée rédigée sur un formulaire spécial dans lequel sont précisées les fonctions qui seront exercées et celles qui ont été exercées dans les 5 années qui précèdent ;
- les statuts de la société ;
- une appréciation de la demande par le chef de service d'affectation.

Lorsque la mobilité est accomplie **auprès d'une entreprise publique** les statuts de l'entreprise doivent permettre de satisfaire à l'un des trois critères suivants attestant le caractère public de l'entreprise : la qualité des membres du conseil d'administration, la composition du capital social (Etat majoritaire), la nomination d'un commissaire du gouvernement disposant du droit de veto. Si aucun de ces critères ne peut être rempli l'entreprise doit être soumise au contrôle d'Etat.

✧ Mobilité **accomplie auprès d'une institution ou un service de la Communauté européenne**, ou d'un organisme qui lui est rattaché, une organisation internationale ou une administration d'un Etat étranger :

- **obtention préalable de l'avis du ministère des affaires étrangères.**

✧ Mobilité accomplie **auprès d'un organisme d'intérêt général** ou organisme à caractère associatif qui assure une mission d'intérêt général :

- présentation **d'un exemplaire de la convention** passée entre La Poste et l'organisme d'accueil lors d'une mise à disposition.

• <u>Selon la position administrative du demandeur</u> :

✧ Détachement dans un emploi ne conduisant pas à pension du code des pensions civiles et militaires de retraite :

- Le service gestionnaire établit une fiche financière qui précise la rémunération perçue à La Poste. L'organisme ou la société d'accueil indique la rémunération fixée pour la mobilité et fait apparaître l'écart éventuel de rémunération. En principe, le détachement se fait à rémunération égale. Toutefois il existe une tolérance d'ajustement de la rémunération lorsque la nature des fonctions exercées et le niveau de responsabilité le justifient fixée à une augmentation maximale de 10 %.

✧ Détachement auprès d'un organisme privé d'intérêt général ou de caractère associatif assurant des missions d'intérêt général :

- Joindre **l'arrêté interministériel** approuvant les statuts de l'entreprise ou de l'organisme privé d'intérêt général ou de caractère associatif assurant des missions d'intérêt général. Ces statuts doivent prévoir le détachement de fonctionnaires et préciser le nombre et la nature des emplois.

525 - Durée de la mobilité statutaire

La durée de la mobilité statutaire est fixée à deux ans. ***Elle ne peut débuter qu'après avoir obtenu l'agrément des services du Premier ministre***. A l'issue de cette période les administrateurs des postes et télécommunications doivent faire connaître à leur service gestionnaire leurs intentions afin d'être réintégrés de droit à La Poste. Ils peuvent toutefois, sur leur demande, être maintenus dans les fonctions qu'ils occupent au titre de la mobilité excepté pour la mobilité auprès d'une société privée, qui ne peut alors se prolonger que par une mise en position de disponibilité.

Compte tenu des nouvelles dispositions prévues par le décret et des délais de constitution et d'instruction du dossier, les directions gestionnaires doivent être informées trois mois au moins avant la date de nomination au titre de la mobilité.

Ces services devront **signaler au fur et à mesure** qu'ils en ont connaissance, le nom des candidats à la mobilité à la **Direction de la réglementation des ressources humaines, département « Gestion Opérationnelle RH » gestion des cadres supérieurs** qui instruira les dossiers, selon la situation personnelle des intéressés, en liaison avec la direction des cadres dirigeants du groupe ou les directions de métiers ou les directions d'activités avant la saisie du ministère de tutelle.

Annexe NDS n° 6
du 17.01.2005

MOBILITÉ STATUAIRE DES ADMINISTRATEURS DES P. ET T.

Pièces à fournir lors de la constitution des dossiers de candidature transmis aux services du Premier ministre

Pièces à fournir	Mobilité à La Poste	Mobilité auprès d'une administration, d'une juridiction ou tout autre organisme de droit public français	Mobilité auprès d'une entreprise privée	Mobilité auprès d'une entreprise publique	Mobilité auprès d'une institution, d'un service de la Communauté européenne ou d'un organisme international	Mobilité auprès d'un organisme privé d'intérêt général ou de caractère associatif qui assure une mission d'intérêt général
Par le candidat						
Demande manuscrite visée par le Directeur	X	X	X	X	X	X
Accord de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil	X	X	X	X	X	X
Description des fonctions	X	X	X	X	X	X
Présentation de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil	X	X	X	X	X	X
Déclaration d'exercice d'une activité privée (*) (1)			X	X		
Statuts de la société privée (*)			X			
Statuts de la société publique (*) précisant soit la répartition du capital social, soit la qualité des membres du conseil d'administration soit la désignation d'un commissaire du gouvernement disposant du droit de veto ou la soumision de l'entreprise au contrôle d'Etat				X		
Appréciation de la demande par le chef de service d'affectation (*)			X	X		
Statuts de l'organisme associatif						X
Arrêté interministériel approuvant les statuts de l'organisme associatif précisant le détachement de fonctionnaires la nature et le nombre des emplois offerts au détachement						X
Obtention préalable de l'avis du ministère des affaires étrangères					X	
Par La Poste						
Agrément de la Fonction publique	X	X	X	X	X	X
Avis préalable de la commission de déontologie			X	X		
Fiche financière lors détachement dans un emploi ne conduisant pas à pension	X	X	X	X	X	X
Convention entre La Poste et l'organisme d'accueil en cas de mise à disposition		X			X	X

(*) Pièces à fournir pour saisine de la commission de déontologie
(1) Document fourni par D2RH/DGO

6 - DIVERS

61 - APPELS A CANDIDATURE

NdS n° 141 du 08.07.94 § 9

Modalité exceptionnelle de comblement, pour les niveaux IV.1 et IV.2, l'appel à candidature peut être utilisé en cas :

NdS n° 51 du 27/03/1995

- d'absence de vivier (fonctions spécialisées),
- d'épuisement des viviers, sans possibilité d'alimentation d'ajustement à court terme.

Il est rappelé que pour le niveau IV.3, l'appel à candidature est obligatoire même si des viviers sont ouverts, (cf. annexe 6)

62 - LE RATTACHEMENT DES POSTES AUX SPECIALITES

NdS n° 206 du 11.12.98 § 7

Afin de garantir une information claire et pertinente sur le rattachement des postes de niveau cadre supérieur aux spécialités existantes, une liste actualisée de postes rattachés à chacune des dix spécialités figure (en annexe 7).

Pour les directions du Siège et les directions et services à compétence nationale, lespostes ne sont pas rattachés à une spécialité spécifique. Le rattachement d'un poste à telle ou telle spécialité est laissée à l'appréciation de chaque comité des carrières.

NdS n° 206 § 8 du 11/12/98

63 - L'AFFECTATION DANS UN DEPARTEMENT D'OUTRE-MER

Les cadres supérieurs métropolitains retenus pour occuper un poste dans un département d'outre-mer se verront proposer un engagement tripartite relatif aux conditions de séjour outre-mer et de retour en métropole.

Cet accord est conclu entre l'intéressé, la direction des ressources humaines du bassin d'empois ou direction d'attache, d'une part, et la Direction de La Poste d'outre-mer d'autre part.

Les cadres supérieurs métropolitains affectés dans les départements d'outre-mer bénéficient du régime de rémunération des fonctionnaires en service dans ces départements.

64 - LA PRISE EN COMPTE DES SOUHAITS DE MOBILITE A L'INTERNATIONAL

Le plan stratégique de La Poste prévoit un développement important de ses activités à l'international pour les prochaines années.

Pour la mise en œuvre de ses ambitions dans ce domaine, La Poste doit pouvoir s'appuyer en interne sur des ressources humaines préparées à cette activité et à ses évolutions.

Les cadres supérieurs de La Poste constituent donc une cible privilégiée d'intégration de la dimension internationale du Groupe.

Lançé en 1998, un fichier d'experts à l'international, alimenté par le management de la performance, permet le recensement des experts volontaires pour des missions à l'étranger de courte ou de longue durée.

---

(1) *précision apportée par le service concepteur*

Afin de mieux répondre aux attentes des utilisateurs, l'inscription dans le fichier n'est pas uniquement basée sur le simple souhait d'y figurer mais sur l'adéquation des compétences au profil recherché. Chaque année les éléments contenus dans ce fichier sont actualisées.

Le fichier répond à quatre types de besoins : les missions de courte durée, la contribution aux réponses à appels d'offres, l'accueil en France de délégations étrangères et les expatriations.

Pour figurer aux fichiers des experts, les compétences et aptitudes suivantes sont recquises : une pratique linguistique avérée, des connaissances techniques et métiers (minimum de 5 à 6 ans d'expérience professionnelle à La Poste), une grande autonomie et être disponible.

Les domaines dans lesquels ces compétences sont recherchées pour les missions d'expertise sont : Production/Courrier (QS/acheminement-acheminement international), Marketing, Finances, Services Financiers (informatisation SF, audit organisation, banque assurance), Ressources Humaines (politique RH, gestion administrative, formation), Restructuration d'un office postal (audit d'organisation, plan stratégique), Réforme postale, Nouvelles technologies.

La procédure d'inscription, qu'elle intervienne ou non dans le cadre du management de la performance, est la suivante :

- Informations personnelles et professionnelles fournies par le candidat.
- Avis motivé du N+1 sur les compétences professionnelles, linguistiques et la disponibilité.

Ces renseignements sont à fournir au moment de l'inscription en se connectant sur le site intranet : http//www.siege.log.intra.laposte.fr Par la suite, la gestion des dossiers est accessible sur le même site intranet.

NDS n° 34
du 05.02.01
≠
et intranet i-poste RH

ANNEXE 1 (ARTICLE 2)

VIVIERS COMMUNS IV.1/IV.2
BASSINS D'EMPLOIS/DCN
CONVENTION TYPE

1 - OBJET

Le présent dispositif a pour objet de définir les modalités d'organisation et de gestion de viviers communs de cadres supérieurs IV.1/IV.2 entre le bassin d'emplois …… et la Direction à Compétence Nationale ……

Les cadres supérieurs sont admis dans le vivier commun par :

- Mobilité fonctionnelle ou géographique
- Concours VPP/VDC

Ces deux modes d'intégration au vivier commun s'appliquent aux spécialités rappelées ci après et qui auront préalablement fait l'objet d'une validation commune entre les services :

- Comptabilité/Gestion/Finance/Achats
- Ressources Humaines
- Communication
- Organisation et gestion de la Production et des Transports- Marketing/Commercial SF/RGP
- Marketing/Commercial Courrier/Colis- Management Opérationnel Commercial
- Management Opérationnel Production

Ce dispositif vise à favoriser les mouvements de cadres supérieurs entre les entités, dans le cadre du territoire géographique du bassin d'emplois.

Les mesures arrêtées doivent permettre au bassin d'emplois et à la Direction à Compétence Nationale d'alimenter au mieux de leurs intérêts et de ceux des personnels concernés les postes de cadres supérieurs à combler dans leurs entités situées sur le territoire du bassin d'emplois.

Ce dispositif doit être en adéquation avec les dispositions définies dans l'instruction RH 1021 du 23 décembre 1993, réglementant les procédures de sélection, d'affectation et de gestion des cadres supérieurs dans les viviers.

2 - PREVISION DES BESOINS

Chaque année, la Direction à Compétence Nationale transmet au gestionnaire du bassin d'emplois ses besoins en matière de comblement des postes de niveaux IV.1 et IV.2 dans le cadre de la mobilité et la promotion ; elle indique notamment le nombre de postes à combler par spécialité et par niveau selon ses propres quotas de comblement. Le gestionnaire du bassin d'emplois intègre ces besoins dans son plan de comblement.

3 - RECUEIL DES SOUHAITS DE MOBILITE

A la même période que la campagne nationale de mobilité, un recueil des souhaits d'évolution des cadres supérieurs est organisé chaque année au sein de la Direction à Compétence Nationale.

Les souhaits de mobilité géographique et/ou fonctionnelle exprimés par les cadres supérieurs de la DCN, dont les services sont implantés sur le territoire du bassin d'emplois, pour des services situés sur le territoire du même bassin d'emplois et pour une des spécialités définies au paragraphe 1 ci dessus, sont transmis au gestionnaire du bassin d'emplois pour être agrégés aux autres souhaits exprimés pour ce même bassin d'emplois.

Si des souhaits de mobilité, établis par des cadres supérieurs en fonction dans une autre entité territoriale (autres services de la DCN elle même, autres directions ou autres bassins d'emplois), sont reçus par la DCN pour ses propres services implantés sur le territoire du bassin d'emplois et pour les spécialités définies au paragraphe 1, ils sont transmis au gestionnaire du bassin d'emplois concerné et traités dans les mêmes conditions que ceux reçus par cette dernière.

De fait, la DCN se charge de transmettre vers les gestionnaires des bassins d'emplois concernés les souhaits de mobilité de ses propres cadres supérieurs.

4 - PROGRAMMATION DES SELECTIONS ET CONSTITUTION DES VIVIERS DE MOBILITE

La programmation des opérations de sélection (préselection, entretiens par jury) sera effectuée en prenant en compte les besoins exprimés par les deux services concernant ce mode de comblement.

Les dossiers de mobilité devront parvenir au gestionnaire du bassin d'emplois au plus tard mi avril afin de permettre la mise en œuvre des opérations de sélection et la tenue des comités de carrières avant la fin du premier semestre.

Les dossiers reçus ultérieurement et avant le mois de septembre seront traités au cours du dernier trimestre de l'année.

A l'issue des comités de carrières, le gestionnaire du bassin d'emplois fournit à la DCN les éléments concernant les candidats admis dans les viviers.

En cours d'année, une actualisation des besoins peut intervenir en accord entre chacune des deux entités.

La DCN participe aux opérations de sélection pour l'admission en viviers et tout particulièrement s'agissant des cadres supérieurs qui ont ciblé leurs souhaits pour ses propres services.

Le Directeur de la DCN ou son représentant participe systématiquement aux comités des carrières traitant des admissions et des exclusions dans les viviers des cadres supérieurs ayant émis des souhaits pour sa propre direction.

5 - PROMOTION SUITE A VPP OU VDC

Les dispositions réglementaires générales concernant les concours VPP/VDC s'appliquent.

Le nombre de postes offerts par la DCN s'ajoutent à ceux proposés par le bassin d'emplois.

La DCN, pour la VPP ou la VDC dont les spécialités correspondent aux postes qu 'elle a offerts, participe aux jurys de sélection organisés par le gestionnaire du bassin d'emplois.

Elle est également représentée lors de l'établissement des listes d'admissibilité et d'admission.

Dans l'hypothèse où la ressource est inférieure aux besoins exprimés, une négociation doit s'ouvrir pour la répartition des lauréats.

6 - GESTION DES VIVIERS DE MOBILITE COMMUNS BASSIN D'EMPLOIS/DCN

Quand un poste est à pourvoir dans le bassin d'emplois, son comblement est réalisé en faisant appel, en priorité, aux cadres supérieurs présents dans le vivier considéré. Les viviers sont alimentés en fonction des besoins exprimés par le bassin d'emplois et la DCN.

La Direction à Compétence Nationale a connaissance de la liste actualisée des cadres supérieurs admis dans les viviers, pour chaque spécialité. Quand elle doit combler un emploi, elle saisit le gestionnaire du bassin d'emplois qui procède aux consultations. Tous les cadres supérieurs inscrits dans le vivier pour la spécialité concernée sont consultés.

Par la suite elle communique le résultat des consultations à la DCN qui effectue son choix parmi les candidats proposés. Le recruteur a cependant la possibilité de refuser des candidatures si elles ne répondent pas suffisamment aux exigences du poste à combler.

Le périmètre commun d'affectation est constitué par le territoire du bassin d'emplois et les services de la DCN implantés sur ce territoire. Les cadres supérieurs, admis dans les viviers définis au paragraphe 1 ci dessus, sont susceptibles d'être affectés indifféremment dans un service du bassin d'emplois ou de la Direction à Compétence Nationale sauf si les intéressés ont ciblé dans leur choix l'un ou l'autre service.

Le Directeur de la DCN ou son représentant participe systématiquement aux Comités des Carrières qui statuent sur les affectations des cadres supérieurs sur des postes relevant de son autorité.

7 - ACTUALISATION DU DISPOSITIF

Ce dispositif s'applique dans le cadre des dispositions RH en vigueur ; il sera, le cas échéant adapté en fonction de l'évolution des règles générales concernant les viviers des cadres supérieurs.

8 - RECOURS

Les recours formulés par les cadres supérieurs affectés à la DCN, dont les candidatures n'ont pas été retenues, sont examinés par la CAP ou CCP compétente de la DCN, selon qu'il s'agit d'un fonctionnaire ou d'un agent contractuel.

NDS n° 34
du 05.02.01
≠ actualisé au 01/07/04
par le service concepteur

ANNEXE 2

VIVIERS DE MOBILITE ET DE PROMOTION DES CADRES SUPERIEURS IV.1/IV.2 COMMUN BASSIN D'EMPLOIS/DESF

1 - OBJET

Le présent dispositif a pour objet de définir les modalités d'organisation et de gestion de viviers de Cadres Supérieurs, communs à chaque bassin d'emplois et à la Direction de l'Exploitation des Services Financiers (DESF), pour les niveaux de fonction IV.1/IV.2 et les spécialités suivantes :

- Comptabilité/Gestion - Finance/Achats
- Ressources Humaines
- Communication
- Organisation et Gestion de la Production et des Transports
- Marketing/Commercial SF/RGP
- Marketing/commercial Courrier/Colis
- Management Opérationnel Commercial
- Management opérationnel Production

Les Cadres Supérieurs sont admis dans le vivier commun par :

- concours VPP/VDC
- mobilité fonctionnelle
- mobilité géographique

Ce dispositif est mis en place pour favoriser les mouvements de cadres supérieurs entre le Réseau et les Centres Financiers au sein de chaque bassin d'emplois ; les mesures ainsi arrêtées doivent permettre au bassin d'emplois et à la DESF de gérer au mieux de leurs intérêts, et de ceux des personnels concernés, les postes de Cadres Supérieurs à combler dans leurs entités respectives situées dans le périmètre précité.

Ce dispositif s'inscrit dans le cadre des dispositions générales définies par la DRHRS annuellement.

2 - PREVISIONS DES BESOINS

Chaque année, la DESF transmet au gestionnaire du bassin d'emplois ses besoins en matière de comblement de postes de niveaux IV.1/IV.2, situés sur la zone géographique du bassin d'emplois concerné . Elle indique notamment le nombre de postes à combler par spécialité et par niveau, les modes et les dates de comblement souhaités.

3 - QUOTAS DE COMBLEMENT

Les quotas de comblement sont négociés au sein de chacune des deux entités

4 - RECUEIL DES SOUHAITS DE MOBILITE GEOGRAPHIQUE ET/OU FONCTIONNELLE :

Un recueil des souhaits d'évolution des Cadres Supérieurs est organisé chaque année au sein de la DESF au moment de l'entretien du Management de la Performance.

La DESF transmet au bassin d'emplois concerné, pour constitution des viviers communs Bassins d'emplois/DESF, les souhaits de mobilité géographique et/ou fonctionnelle exprimés pour les niveaux et spécialités définis en 1. ci-dessus par :

- les Cadres Supérieurs de la DESF formalisant des souhaits pour les entités situées sur le territoire géographique du bassin d'emplois concerné, y compris pour les entités dépendant de la DESF.
- les Cadres Supérieurs d'autres bassins d'emplois ou Directions/Services à Compétence Nationale, déposant des souhaits pour des entités dépendant de la DESF situées sur le territoire géographique du bassin d'emplois concerné.

Les souhaits déposés par les Cadres Supérieurs du bassin d'emplois concerné, pour des entités dépendant de la DESF situées sur le territoire géographique du dit bassin d'emplois, sont inclus dans les opérations de constitution des viviers communs.

Les souhaits exprimés par les Cadres Supérieurs de la DESF pour des entités non situées sur le territoire géographique du bassin d'emplois concerné sont transmis à la DESF, qui, après agrégation de tous les souhaits des Cadres Supérieurs de ses entités rattachées, les communique directement aux bassins d'emplois et Directions/Services à Compétence Nationale concernés.

5 - PROGRAMMATION DES SELECTIONS ET CONSTITUTION DES VIVIERS DE MOBILITE

La programmation des opérations de sélection (préselection sur dossier, entretiens par jury) sera effectuée en prenant en compte les souhaits de mobilité émanant des deux services.

Les dossiers de mobilité devront parvenir au gestionnaire du bassin d'emplois concerné au plus tard mi avril afin de permettre la mise en œuvre des opérations de sélection et un examen en Comité des Carrières en fin du premier semestre.

Les dossiers reçus ultérieurement, et au plus tard le 1er septembre, feront l'objet d'un examen dans le courant du dernier trimestre de l'année.

6 - PROMOTION

Les dispositions réglementaires générales concernant les concours VPP/VDC s'appliquent.

Le nombre de postes offerts aux concours VPP/VDC par la DESF est déterminé chaque année (cf. 2 ci-dessus), et ajouté aux postes offerts par le bassin d'emplois concerné.

Pour les concours VPP/VDC offrant des postes pour les entités de la DESF situées sur le territoire géographique du bassin d'emplois concerné, des représentants de ces entités, désignés par le Directeur de la DESF, participeront aux jurys de sélection (épreuves écrites et/ou orales) organisés par le gestionnaire du bassin d'emplois concerné.

Pour ces mêmes épreuves, le Directeur de la DESF, ou son représentant, participe à l'établissement des listes d'admissibilité et d'admission.

7 - SELECTION DES CANDIDATS A LA MOBILITE

La sélection des candidats aux viviers de mobilité communs Bassins d'emplois/DESF est effectuée selon les règles arrêtées par la DRHRS et les modalités d'application définies par le comité des carrières du bassin d'emplois concerné, complétées par les dispositions ci-après.

La DESF participe systématiquement aux opérations de sélection pour les Cadres Supérieurs déposant des souhaits pour ses propres services, et à la demande du gestionnaire du bassin d'emplois pour toutes les autres entités non DESF sur le territoire géographique du bassin d'emplois concerné.

A l'issue du comité des carrières, le gestionnaire du bassin d'emplois fournit à la DESF les éléments concernant les candidats admis dans les viviers.

8 - AFFECTATION DES CADRES SUPERIEURS ADMIS DANS LES VIVIERS COMMUNS

Le gestionnaire du bassin d'emplois communique à la DESF la liste actualisée des Cadres Supérieurs admis dans les viviers communs.

Lorsque la DESF a un poste à combler, elle en informe le gestionnaire du bassin d'emplois concerné et lui transmet une description de poste, pour consultation du vivier de la spécialité en cause ; la DESF effectue un choix parmi les candidats ayant répondu favorablement à la consultation ; la validation de la candidature retenue par la DESF est opérée en comité des carrières du bassin d'emplois concerné.

Les Cadres Supérieurs admis dans le vivier défini en 1 ci-dessus sont susceptibles d'être affectés indifféremment dans l'une ou l'autre des entités du bassin d'emplois ou des Directions/Services à Compétence Nationale situées sur le territoire géographique correspondant.

9 - GESTION DES VIVIERS DE MOBILITE COMMUNS BASSINS D'EMPLOIS/DESF

Les opérations de gestion des viviers communs Bassins d'emplois/DESF, définis au $ 1 ci-dessus, sont assurées par le gestionnaire du bassin d'emplois concerné, avec communication des informations à la DESF (copie des résultats des consultations en retour).

Les décisions de nomination au titre de ces viviers sont du ressort du bassin d'emplois concerné, et de la DESF pour les postes qui la concernent.
Il en est de même pour la définition des actions de formation préparant à l'accès aux nouvelles fonctions, ainsi que pour le contrôle de leur réalisation.

10 - RECOURS

Les recours formulés par les Cadres Supérieurs rattachés à une entité DESF, dont la candidature n'est pas retenue, sont examinés par la CAP ou par la CCP compétente de la DESF, selon qu'il s'agit d'un fonctionnaire ou d'un contractuel.

11 - COMITE DES CARRIERES

Le Directeur de chaque entité de la DESF implantée sur le territoire géographique du bassin d'emplois concerné participe systématiquement au comité des carrières du bassin d'emplois traitant :

- des décisions d'admission et d'exclusion des viviers définis au $ 1 ci-dessus des Cadres Supérieurs qui émettent un souhait pour cette entité

- de l'affectation des Cadres Supérieurs sur les postes placés sous l'autorité de la DESF.

12 - ACTUALISATION DU PRESENT DISPOSITIF

Le présent dispositif s'applique dans le cadre des dispositions RH en vigueur ; il serait, le cas échéant, adapté en fonction de l'évolution des règles générales concernant les viviers de Cadres Supérieurs.

13 - DIFFUSION

Le présent dispositif est disponible sur l'intranet RH via le portail commun i-poste (rubrique Ressources Humaines, outils opérationnels).

ANNEXE 3 (ARTICLE 33)

REGLES DE CLASSEMENT DES CANDIDATURES

NdS n° 141 du 08.07.94 Annexe 1

Dans chacune des listes constituées, un classement des candidatures est opéré suivant l'appréciation (portée en N sur l'année N-1), puis l'ancienneté dans le niveau de fonction, puis les charges de famille.

Appréciée à titre transitoire en 1994 sur la base du seul grade de reclassement, l'ancienneté prise en compte pour l'année en cours est celle acquise dans le grade de reclassification (à compter de la date d'effet statutaire), cumulée avec l'ancienneté détenue précédemment dans le grade de reclassement si celui-ci est d'un niveau équivalent au grade de reclassification.

La position dans le classement constitue un des éléments pris en compte pour décider de la suite donnée à votre candidature *.

- Charges de famille

Le classement est effectué dans l'ordre décroissant du nombre de personnes à charge. Sont considérées comme personnes à charge :

les enfants du candidat ou de son conjoint :

- âgés de moins de 18 ans (- 20 ans s'ils poursuivent leurs études),
- les enfants handicapés quel que soit leur âge,

les ascendants, dans la limite d'un seul, à condition :

- qu'ils vivent sous le toit du candidat depuis au moins deux ans,
- qu'ils soient atteints d'une infirmité ou d'une maladie demandant l'assistance constante d'une tierce personne,

Classement des contractuels

Les cadres supérieurs contractuels sont classés comme les fonctionnaires, dans les mêmes listes. Compte tenu de la spécificité de leur statut, il y a lieu de prendre en compte des adaptations suivantes :

- le niveau du vivier pris en compte est déterminé par le niveau de classification du poste tenu : un cadre supérieur contractuel occupant un poste de niveau IV.2, par exemple, est considéré comme candidat au vivier du niveau IV.2 quelque soit par ailleurs sa position dans la convention commune.
- l'ancienneté prise en compte est celle acquise dans la position convention commune (I, II, IIIA, IIIB, ou IIIC).

---

* *Précision apportée par le service concepteur*
* *Rappel : ce texte date du 27.03.95*

L. Circ./23/DRH/DCSPR/ HF du 17.06.97 annexe Actualisé au 01/07/04 par le service concepteur

ANNEXE 4 (ARTICLE 4)

SELECTION ET GESTION DES CARRIERES DES CADRES SUPERIEURS DE NIVEAU IV.3 AU SIEGE ET DANS LES DIRECTIONS ET SERVICES A COMPETENCE NATIONALE

La Direction des Ressources humaines et des Relations Sociales a défini les finalités de la fonctionnalité "Gestion des Carrières" :

- Participer à la mise en application de la politique de l'emploi et à l'atteinte de ses objectifs
- Contribuer à la mise en oeuvre d'une gestion individualisée et volontariste des carrières de façon à professionnaliser le recrutement et la promotion, à susciter et accompagner la mobilité professionnelle, et à optimiser l'utilisation des ressources à l'intérieur de l'entreprise
- Aider à la détection et au développement des compétences et des potentiels en cohérence avec les objectifs de l'entreprise
- Susciter et aider l'accompagnement professionnel des personnes mal positionnées (inaptitudes, situation d'échec, dispositifs spéciaux, évolution des métiers...)

La Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales, en étroite collaboration avec les autres Directions du Siège, a donc décidé de définir et de mettre en oeuvre une politique de gestion anticipatrice et personnalisée des cadres supérieurs du Siège et des Directions et Services à Compétence Nationale.

La population des cadres supérieurs de niveau IV.3 constitue en effet un enjeu essentiel pour La Poste en terme :

- de missions et de responsabilités assurées ;
- d'alimentation du vivier des cadres stratégiques.

Ce dispositif a trois objectifs essentiels :

Garantir que les cadres supérieurs sélectionnés pour des postes de niveau IV.3 disposent à la fois des compétences requises pour le type de poste recherché mais aussi d'un potentiel d'évolution notamment vers le niveau cadre stratégique;

Assurer une cohérence tant du point de vue des critères de sélection utilisés que du processus de décision mis en oeuvre ;

Garantir l'équité des décisions en proposant un dispositif totalement transparent et assurer aux cadres supérieurs, quelle que soit leur affectation, un parcours de carrière diversifié et porteur d'espoir.

La mise en place de ce « dispositif IV.3 » permet d'initier de nouvelles pratiques de gestion pour les cadres supérieurs au Siège et en Directions et Services à Compétence Nationale.

Ce document a pour objet de présenter

- les finalités du dispositif proposé ;
- les principes de gestion applicables ;
- le dispositif qui sera mis en oeuvre et le rôle des différents acteurs ;
- le contrôle du dispositif par la DRHRS et les Directions du Siège ;
- les instances de pilotage lors de la mise en oeuvre et le calendrier du dispositif pour 2004.

1. LES FINALITES DU DISPOSITIF PROPOSE

11. S'ASSURER DE LA QUALITE DES CADRES SUPERIEURS ACCEDANT AU NIVEAU IV3 AU SIEGE ET DANS LES DIRECTIONS ET SERVICES A COMPETENCE NATIONALE

Vérifier que les candidats à une promotion ou à une mobilité en IV.3 disposent de l'ensemble des compétences pour le type de postes visé dans une filière et/ou une spécialité données.

Vérifier le potentiel de progression du candidat à moyen / long terme :

- sur le même niveau mais dans une autre spécialité ;
- sur le niveau cadre stratégique.

Remarque : cet objectif doit être adapté selon le profil du cadre supérieur. Ainsi, notamment dans le cas du recrutement d'un ICS très spécialisé dans un domaine professionnel (ex: informatique), le cadre supérieur peut souhaiter rester dans sa spécialité et ne pas évoluer à La Poste en dehors de son métier. Dans ce cadre, l'enjeu consiste donc pour La Poste à analyser le potentiel de progression du cadre supérieur dans sa filière.

12. ASSURER UNE COHERENCE TANT DU POINT DE VUE DES CRITERES DE SELECTION UTILISES QUE DU PROCESSUS DE DECISION MIS EN OEUVRE

Les critères de sélection utilisés seront identiques quelle que soit la direction concernée. Cette sélection sera fondée sur :

- les différents postes tenus par le cadre supérieur (durée, missions assurées, compétences développées) ;
- les résultats du management de la performance des deux dernières années ;
- l'avis du responsable hiérarchique recueilli lors de la revue de personnel ;
- les recommandations du gestionnaire de carrière suite à l'entretien de carrière avec le cadre supérieur.

Pour toutes les directions concernées, le processus de décision mis en oeuvre repose sur les mêmes principes. Est notamment mis en place un comité des carrières qui valide les viviers après discussion collégiale et à partir des éléments collectés par le gestionnaire de carrière.

13. GARANTIR L'EQUITE DES DECISIONS EN PROPOSANT UN DISPOSITIF TOTALEMENT TRANSPARENT

Les règles applicables sont communiquées aux cadres supérieurs sous la forme d'un document synthétique (étapes du dispositif, rôle des différents acteurs, instances de décision, instances de contrôle).

Les cadres supérieurs sont informés, lors d'un entretien de restitution en face à face avec leur responsable hiérarchique, de toutes les décisions les concernant. Le gestionnaire de carrière peut également, à la demande du responsable hiérarchique, recevoir le cadre supérieur pour compléter le premier entretien de restitution.

Le dossier constitué par le gestionnaire de carrière peut être consulté, sur simple demande, par le cadre supérieur.

Un bilan complet des opérations est réalisé par le gestionnaire de carrière et communiqué à la DRHRS. Après consolidation des bilans, une communication est réalisée auprès des instances de décision de La Poste.

2. LES PRINCIPES DE GESTION APPLICABLES

21. LE DISPOSITIF PROPOSE EST COHERENT AVEC LES REGLES DE GESTION APPLICABLES AUX CADRES SUPERIEURS EN MATIERE DE PROMOTION ET DE MOBILITE

Le dispositif s'applique aux cadres supérieurs quel que soit leur statut (fonctionnaires et Ingénieurs cadres supérieurs).

Les cadres supérieurs occupant au préalable un poste de niveau IV.1 ne peuvent être retenus pour occuper des fonctions de niveau IV.3.

L'accès au niveau ES1 (respectivement ICSIIIA) ne peut s'opérer qu'en promotion du niveau CS2 (ICSII) vers le niveau ES1 (ICSIIIA) et en mobilité sur le niveau ES1 (ICSIIIA).

Ainsi que le précise la note de service relative à la mobilité des cadres supérieurs, la durée de séjour minimum sur un poste est fixée à 3 ans. De plus un déroulement harmonieux de carrière, aussi bien qu'un approfondissement et un enrichissement de l'expérience professionnelle, impliquent que deux postes soient tenus sur le même niveau de fonction. Par conséquent les cadres supérieurs de niveau IV.2 devront remplir les conditions mentionnées ci-dessus avant d'accéder au niveau IV.3. Toute exception à ce principe est décidée par le Président du Comité des Carrières.

La procédure de l'appel à candidature reste obligatoire lors du comblement d'un poste de niveau IV.3.

22. SEUL LE COMITE DES CARRIERES PEUT VALIDER LES VIVIERS ET DECIDER DES AFFECTATIONS

Compte tenu de l' organisation RDM, un comité de carrière est désormais rattaché :

- à la Direction SFRGP
- au niveau de chacune des DEX SFRGP
- à la Direction du Courrier Siège
- à la Direction du Colis et Logistique Siège
- à la DESF
- à la DISF
- au Secrétariat Général Siège
- à la DSI pour la spécialité informatique hors directions de métiers

Les Comités des Carrières valident les différents viviers :

- le vivier composé des cadres supérieurs actuellement dans la direction de métier ou hors de la direction de métier (autres directions et DEX/DEC/DOT) retenus comme pouvant accéder à un poste IV.3 au sein de la direction ;

- le vivier composé des cadres supérieurs de la direction de métier identifiés comme pouvant évoluer dans une autre direction et pour lesquels une action spécifique d'accompagnement par le gestionnaire de carrière est nécessaire (proposition à la direction et suivi) ;

- le vivier composé des cadres supérieurs de la direction de métier identifiés comme pouvant évoluer vers les structures territoriales et pour lesquels une action spécifique d'accompagnement par le gestionnaire de carrière est nécessaire (proposition à la direction et suivi).

Lorsqu'un poste IV.3 est vacant, la direction consulte le gestionnaire de carrière en charge de la direction. Ce dernier propose des candidats parmi ceux présents en vivier. Les affectations sur les postes sont validées par le Comité des Carrières.

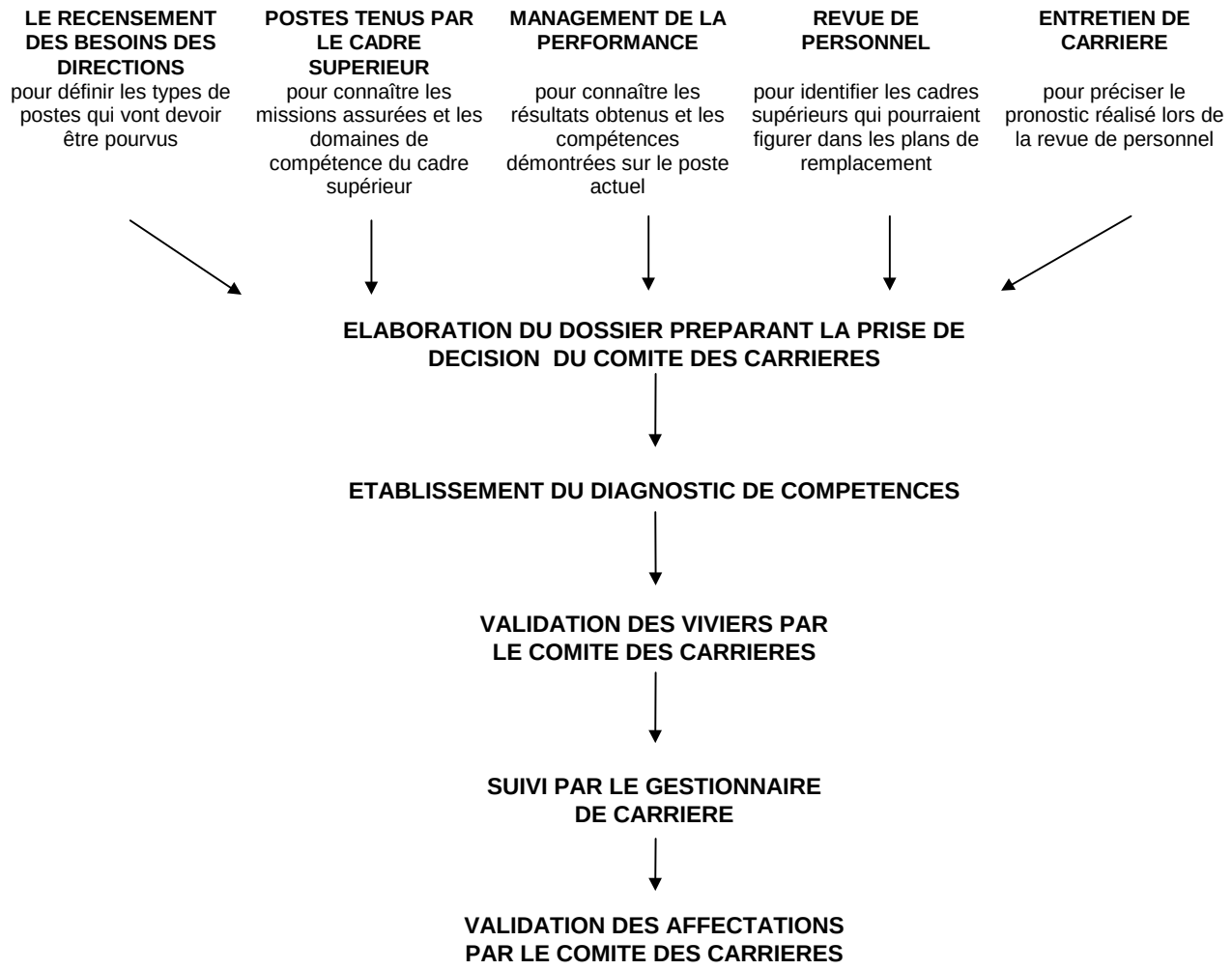
23. LA PRESENCE DANS UN VIVIER N'ENGAGE PAS LA POSTE A ASSURER AUTOMATIQUEMENT AU CADRE SUPERIEUR UNE AFFECTATION CORRESPONDANTE

La présence dans l'un des viviers ne constitue pas une obligation pour La Poste de proposer au cadre supérieur une promotion ou une mobilité correspondant à ses souhaits. Les viviers sont revus chaque année. Le cadre supérieur peut, après confirmation par le Comité des carrières, être maintenu dans le vivier.

Le Comité des Carrières peut décider d'exclure un cadre supérieur du vivier.

3. LE DISPOSITIF MIS EN OEUVRE ET LE RÔLE DES DIFFERENTS ACTEURS

<u>Préalable</u> : Ce dispositif pourra faire l'objet d'aménagements complémentaires en fonction des spécificités des directions.



31. LES ELEMENTS RECUEILLIS POUR PREPARER LA DECISION DU COMITE DES CARRIERES

Ils portent sur :

- le recensement des besoins des directions ;
- l'état récapitulatif des différents postes tenus par le cadre supérieur (durée, missions assurées) ;
- les résultats du management de la performance des deux dernières années ;
- l'avis du responsable hiérarchique recueilli lors de la revue de personnel ;
- les recommandations du gestionnaire de carrière suite à l'entretien de carrière avec le cadre supérieur.

Finalités et modalités :

Un recensement des besoins (types de postes, profils recherchés et volumes) est effectué par le gestionnaire de carrière. Cet inventaire permet de prévoir le nombre de cadres supérieurs à intégrer dans les viviers. La difficulté à planifier sur un an les besoins nécessitera une mise à jour régulière. Cette mise à jour sera effectuée par le gestionnaire de carrière en relation avec les responsables RH des différentes directions.

L'état récapitulatif des différents postes tenus permet de disposer d'éléments concrets sur les missions que le cadre supérieur a effectuées ainsi que ses domaines de compétences.

Le management de la performance constitue le socle de la gestion des cadres supérieurs. Il permet d'apprécier, chaque année, dans le cadre d'un entretien entre le cadre supérieur et son responsable hiérarchique, le niveau d'atteinte des objectifs et les compétences démontrées dans le poste. Le management de la performance constitue donc une source déterminante d'informations pour identifier les cadres supérieurs capables d'occuper un poste de niveau IV.3. Pour alimenter la décision du Comité des carrières, seront retenus les deux derniers management de la performance.

La revue de personnel est organisée dans le cadre d'un entretien entre les principaux responsables de la direction de métier et des directions rattachées et le Gestionnaire de carrière.

Ces revues de personnel doivent permettre:

- d'identifier les cadres supérieurs IV.2 de la direction susceptible d'évoluer en IV.3 :

  . Depuis quand est-il dans la direction ?
  . Depuis quand occupe-t-il son poste ?
  . Quelles ont été et quelles sont ses performances ?
  . A-t-il progressé au cours de l'année et sur quels domaines ?
  . Quels sont les faits significatifs qui permettent au hiérarchique de proposer ce collaborateur en promotion IV.3 ?
  . Est-ce que cette promotion doit se faire à l'intérieur de la structure ou en mobilité fonctionnelle ou géographique ?
  . Le collaborateur a-t-il exprimé des souhaits d'évolution à l'intérieur ou à l'extérieur de sa structure et recherche-t-il une promotion ?
  . Quel plan de développement est nécessaire (formation, stage, mission...) pour accompagner le cadre supérieur ?

- d'identifier les cadres supérieurs pour lesquels un entretien de carrière est nécessaire.

L'entretien de carrière entre le cadre supérieur et le Gestionnaire de cadres supérieurs compétent (au niveau DRH Siège, DESF, DC Siège, Direction Colis, Secrétariat Général du Siège, DCN et de la DSI) permet :

- de faire le point sur le déroulement de carrière du cadre supérieur et d'identifier les compétences qu'il a été conduit à développer ;

- de préciser avec le cadre supérieur son projet professionnel ;

- d'identifier les compléments nécessaires en matière d'accompagnement sur les nouvelles fonctions ;

- de donner toutes les informations sur la suite du processus notamment dans le cas d'une mobilité ou d'une promotion y compris vers les entités territoriales.

Les étapes précédentes permettent de préparer la décision du comité des carrières qui va valider les viviers sur ces bases.

A ce stade un échange d'informations entre les gestionnaires de carrière DRH Siège, DESF, DC Siège, Direction Colis, Secrétariat Général du Siège, DCN et de la DSI. est indispensable. Ces échanges doivent permettre aux différents comités des carrières de valider les viviers en disposant de l'ensemble des informations nécessaires à la prise de décision.

32. LE ROLE DES DIFFERENTS ACTEURS DU DISPOSITIF

1 - Le Président du Comité des carrières :

Il valide les propositions des directions après discussion collégiale entre les membres du comité des carrières (entrée dans les viviers + décision d'affectation).

2 - Le responsable N-1 du directeur de la direction de métier ou du directeur du Siège hors directions de métier :

Il est l'acteur essentiel de la revue de personnel. Il doit, après concertation avec ces collaborateurs, donner toutes les informations utiles sur les cadres supérieurs, donner un avis sur les qualités professionnelles et argumenter sur le potentiel d'évolution de chacun.

Il communique ses besoins (nombre de postes, profils) au gestionnaire de carrière.

Il est le garant de la qualité et de la fiabilité des informations fournies lors des revues de personnel.

Il peut, après discussion, proposer un entretien de carrière avec le gestionnaire de carrière lorsque cela lui apparaît nécessaire.

Il participe au bilan des opérations et à la validation des listes dressées en fin de parcours avant passage en comité des carrières.

Il contribue à la prise de décision du comité des carrières.

3 - Le gestionnaire de carrière :

Il assure le pilotage global et l'animation du dispositif (recensement des besoins, revue de personnel, entretiens de carrière...).

Il réalise les entretiens de carrière avec les cadres supérieurs.

Il établit le bilan des opérations et prépare la tenue du Comité des carrières.

Il assure l'interface avec les autres gestionnaires de carrière et assure le suivi des viviers.

Il réalise et fournit à la DRHRS un reporting complet quantitatif et qualitatif sur le déroulement des opérations (revue de personnel, entretiens de carrière, entrées et sorties des viviers, affectations des cadres supérieurs).

4. LE CONTROLE DU DISPOSITIF

IL REPOSE SUR DEUX PILIERS

- le contrôle du respect de la démarche par les DRH de chaque direction de métier.

- le contrôle national effectué par la DRHRS.

41. LE CONTROLE DU RESPECT DE LA DEMARCHE PAR LE DRH DE CHAQUE DIRECTION DE METIER

Les DRH de chaque direction de métier sont responsables de la mise en oeuvre du dispositif :

- garantie du respect des principes de gestion définis pour les cadres supérieurs ;
- respect des différentes étapes du dispositif tant dans leur contenu que dans leur calendrier.

Les gestionnaires de carrière et la DRHRS s'engagent sur une charte commune de fonctionnement. Cette charte affirme les principes suivants :

« Les gestionnaires de carrière s'engagent à se communiquer les informations sur les candidats potentiels aux différents viviers ».

« En cas de difficultés particulières de comblement d'un poste, le gestionnaire de carrière fait appel si nécessaire à ses homologues qui s'engagent à relayer l'information (solidarité - réciprocité) ».

« Les gestionnaires de carrière et la DRHRS se rencontrent périodiquement pour échanger et travailler sur les projets, dispositifs et outils proposés par la DRH du Siège».

42. LE CONTROLE NATIONAL EFFECTUE PAR LA DRHRS EN LIAISON ETROITE AVEC LES DRH DES DIRECTIONS DE METIER

Les viviers validés par les différents comités des carrières sont transmis à la DRHRS. Un suivi semestriel de ces viviers (nombre d'affectations, nombre d'exclusions) est assuré par la DRHRS en collaboration avec les DRH des directions de métier.

Un rapport de synthèse sur la mise en oeuvre du dispositif est réalisé chaque année avant le lancement de la nouvelle campagne. Ce rapport de synthèse fait l'objet d'une présentation dans les instances de direction de La Poste.

5. LES INSTANCES DE PILOTAGE LORS DE LA MISE OEUVRE ET LE CALENDRIER POUR 2004

<u>1 - Les instances de pilotage du dispositif</u>

- *Comité de pilotage*

Il est composé du DRH de La Poste, des DRH de chaque direction de métier et du responsable du Secrétariat Général du Siège.

- Il examine, modifie et valide les propositions du groupe de mise en oeuvre.
- Il analyse les résultats.

• *Groupe de mise en oeuvre*

Il est composé de représentants de la DRHRS, des gestionnaires de carrière du Siège, DC Siège, SFRGP Siège, Direction Colis, Secrétariat Général du Siège et de la DSI.

- Il élabore les supports à utiliser aux différentes phases du dispositif (recensement des besoins, revues de personnels, entretiens de carrière, échanges entre gestionnaires de carrière...).

- Il construit un dispositif de communication sur le projet à destination des cadres supérieurs et des responsables hiérarchiques.

- Il définit les outils de suivi et d'évaluation du dispositif.

- Il formalise les besoins en professionnalisation pour les gestionnaires de carrière.

L. Circ./DRH/DGCSPR/ HF/DCO du 15.12.97 ≠ actualisé au 01 /07/04 par le service concepteur

ANNEXE 5 (ARTICLE 4)

NDS DRRH n° 17 du 12.03.2004 § 5.3

LES DIAGNOSTICS DE COMPETENCES A LA POSTE DANS LE CADRE DE LA SELECTION ET DE L'ORIENTATION DES CADRES SUPERIEURS

NDS DCFRGP n° 4 du 12.05.2004 § 5.2

NDS Colis du 22.04.2004 § 3.2

Le diagnostic des compétences détenues par le cadre supérieur constitue l'un des principaux déterminants dans la décision prise par les comités des carrières (DEX, Direction SFRGP Siège, DESF, DISF, Direction Courrier Siège, Direction Colis Logistique Siège, Secrétariat Général du Siège, DSI) notamment lors de l'accès au niveau IV.3 en mobilité fonctionnelle ou en promotion.

Le diagnostic est réalisé par l'entité cédante. L'objectif reste le même : fournir aux managers un certain nombre d'informations et d'analyses leur permettant de prendre une décision objective quant au potentiel d'évolution du cadre supérieur sur une fonction ou un ensemble déterminé de fonctions.

J'appelle votre attention sur l'importance de cette mise en cohérence des dispositifs, et vous demande d'apporter un soin particulier au respect des principes définis.

1. DEFINITION ET FINALITES DU DIAGNOSTIC DE COMPETENCES

Le diagnostic de compétences a un impact du point de vue :

- de la sélection pour l'accès au niveau IV.3 en promotion comme en mobilité ;
- de la sélection des cadres supérieurs IV.1 et IV.2 dans le cadre du traitement annuel des souhaits de mobilité ;
- de l'orientation et du développement des cadres supérieurs.

Le diagnostic de compétences constitue une aide à la décision dans la sélection des postulants aux viviers IV.3 et de manière optionnelle aux autres viviers (notamment IV.2 par mobilité fonctionnelle).

Il est également utilisable lors de la sélection des candidatures pour un poste déterminé, faisant suite à la diffusion d'un appel à candidature.

Il s'intègre au processus global de sélection et d'orientation des cadres supérieurs et en constituent un des éléments.

L'objectif de sa mise en oeuvre est d'apporter des informations complémentaires aux informations émanant de la ligne hiérarchique (revue de personnel, management de la performance), de manière à éclairer le comité des carrières et lui permettre d'asseoir ses décisions sur des sources d'informations diversifiées.

Le diagnostic de compétences porte sur l'évaluation de compétences comportementales ou managériales indispensables et exigibles par l'entreprise pour tout cadre supérieur accédant à un niveau de fonction IV.3 (fonctionnel et opérationnel) en mobilité ou en promotion.

A. Dans le cadre de la sélection

Dans le cadre du processus de sélection, doit être mis en oeuvre un diagnostic de compétences dont le caractère est '' impératif '' dans deux cas :

- pour la sélection des cadres supérieurs promus en IV.3
- pour la sélection des cadres supérieurs IV.3 en mobilité fonctionnelle allant vers des fonctions de management opérationnel.

Dans tous les autres cas et notamment pour les cadres supérieurs IV.2 en mobilité fonctionnelle, les gestionnaires de carrière pourront prendre l'initiative de mettre en oeuvre un diagnostic de compétences dans le respect des principes définis par La Poste, notamment concernant les instruments du diagnoqtic de compétences et des prestataires chargés de sa mise en œuvre.

Un diagnostic de compétences peut faire suite :

- à une revue de personnel qui permet une identification des cadres supérieurs susceptibles d'évoluer en promotion et/ou en mobilité (c'est notamment le cas dans le cadre de l'alimentation des viviers IV.3) ;
- au recueil annuel des souhaits de mobilité exprimés par les cadres supérieurs ;
- à une candidature recueillie après la diffusion d'un appel à candidature.

B. Dans le cadre de l'orientation et du développement du cadre supérieur

Les résultats du diagnostic de compétences peuvent être exploités :

- en cas du rejet de la candidature par le comité des carrières, pour donner au cadre supérieur des conseils de développement ;
- en cas d'acceptation de la candidature à l'entrée du vivier, comme instrument d'aide à l'orientation avec comme objectif un meilleur ciblage des postes sur lesquels le cadre supérieur peut être affecté ;
- en cas d'acceptation de la candidature à l'entrée du vivier, pour donner au cadre supérieur des conseils de développement

2. LA PLACE DU DIAGNOSTIC DE COMPETENCES DANS LE DISPOSITIF DE SELECTION DES CADRES SUPERIEURS SUR LE NIVEAU IV3

Cet aspect de la question nécessite une description du processus général de sélection sur le niveau IV.3 tel qu'il peut être conduit par les DEX/DESF/DC RH/DCL RH. Concernant les directions du Siège et les directions et services à compétences nationales, le processus a été décrit dans la lettre-circulaire 23/DRH/DGCSPR/HF du 17 juin 1997 (cf. annexe 2 au présent article).

Concernant la sélection des cadres supérieurs à l'entrée des viviers IV.1 et IV.2, le processus est décrit par l'instruction du 23 décembre 1993 sur « la procédure de sélection, gestion et affectation des cadres supérieurs dans le cadre des viviers » et par la lettre-circulaire annuelle relative aux « modalités de sélection des candidatures à la mobilité des cadres supérieurs ».

A. Alimentation des viviers par l'exploitation des données issues des revues de personnel et du recueil des souhaits de mobilité.

Etape 1 : recherche d'informations et identification des candidats à l'entrée au vivier IV.3.

- **Revue de personnel** annuelle ou bi-annuelle entre les managers et le gestionnaire de carrière. Des rencontres physiques sont préconisées. A cette occasion les managers proposent des cadres supérieurs identifiés comme pouvant accéder au vivier IV.3 en promotion ou en mobilité. Le gestionnaire de carrière doit s'efforcer d'obtenir toutes les informations utiles en complément de celles figurant déjà dans le management de la performance. Il doit également recueillir l'avis du directeur fonctionnel de l'entité concernée. Ces revues permettent également de recenser les postes pour lesquels un comblement (changement de titulaire) doit être envisagé sur la période de référence.

Lors de l'entretien annuel de management de la performance, le responsable hiérarchique doit inciter le cadre supérieur, identifié lors des revues de personnel, à faire des souhaits de mobilité pour accéder au vivier IV.3.

- **Exploitation des souhaits de mobilité** recueillis.

↳ Cette première étape obligatoire permet de dresser des listes de cadres supérieurs susceptibles d'intégrer le vivier IV

3 en fonction des besoins prévisionnels exprimés par les managers et consolidés au niveau des DEX, de la Direction SFRGP Siège, de la DESF, de la DISF, de la Direction Courrier Siège, de la Direction Colis Logistique Siège, du Secrétariat Général du Siège et de la DSI.

Etape 2 : Analyse des candidatures issues de l'étape précédente.

Compte tenu des principes de priorisation du recours au diagnostic de compétences définis plus haut, il peut, à ce stade être mis en oeuvre des diagnostics selon des modalités variées (centre d'évaluation avec éventuellement un jury de managers, expert en évaluation interne, prestataire externe).

↳ Selon les modalités d'organisation des diagnostics de compétences, les managers ne sont donc pas systématiquement acteurs directs de l'évaluation à ce stade

<u>Etape 3</u> *:* Préparation de la proposition du comité des carrières.

Les informations issues de l'étape précédente font l'objet d'une restitution par le gestionnaire de carrière auprès du responsable hiérarchique du cadre supérieur « candidat » au vivier IV3 et auprès du N+2 (DLP, directeur DOTC, Directeur DOT ou directeur fonctionnel) lorsque ce dernier n'est pas le hiérarchique direct de l'intéressé.

- Cette troisième étape permet de préparer la proposition du comité des carrières.

<u>Etape 4</u> : Proposition du comité des carrières sur la constitution des viviers

A partir du travail réalisé lors des étapes précédentes, le comité des carrières des DEX, de la Direction SFRGP Siège, de la DESF, de la DISF, de la Direction Courrier Siège, de la Direction Colis Logistique Siège, du Secrétariat Général du Siège et de la DSI détermine la liste des cadres supérieurs acceptés dans le vivier IV.3.

- Cette quatrième étape permet d'impliquer l'ensemble des managers dans le cadre d'une **prise de proposition collégiale**.

<u>Etape 5</u> : Proposition d'affectation sur un poste par le comité des carrières

Le résultat du diagnostic de compétences, complété par l'avis du manager prenant et du directeur fonctionnel concerné permet de proposer au comité des carrières des cadres supérieurs (parmi ceux présents dans le vivier) pour un poste donné.

B. Exploitation des candidatures recueillies suite à la diffusion d'un appel à candidature.

La diffusion d'un appel à candidature est obligatoire pour tout comblement d'un poste de niveau IV.3 même lorsque les DEX, la Direction SFRGP Siège, la DESF, la DISF, la Direction Courrier Siège, la Direction Colis Logistique Siège, le Secrétariat Général du Siège et la DSI disposent de ressources adaptées dans son vivier IV3. Par conséquent, l'ensemble des candidatures transmises doivent être traitées.

<u>Etape 1</u> : Pré-sélection des candidats

Les candidatures transmises doivent faire l' objet d'un premier tri par le manager prenant avec l'appui du gestionnaire de carrière et du directeur fonctionnel de l'entité concernée (ex : le responsable de la ligne production pour un poste de directeur de centre courrier.

- Cette étape permet d'identifier les cadres supérieurs dont les candidatures peuvent être pré-sélectionnées.

<u>Etape 2</u> : Analyse des candidatures issues de l'étape précédente.

Compte tenu des principes de priorisation du recours au diagnostic de compétences définis plus haut, il peut, à ce stade être mis en oeuvre des diagnostics selon des modalités variées (centre d'évaluation avec éventuellement un jury de managers, expert en évaluation interne, prestataire externe).

- Selon les modalités d'organisation des diagnostics, les managers ne sont donc pas systématiquement acteurs de l'évaluation à ce stade.

<u>Etape 3</u> : Sélection par le manager prenant

A partir des informations collectées lors du diagnostic de compétences et auprès du service cédant (management de la performance...), le manager, après avoir reçu les candidats en entretien, propose un ou plusieurs candidats au comité des carrières. Il est souhaitable que le directeur fonctionnel de l'entité concernée (ex : le directeur de la production en DEC pour un poste de directeur de CTC) reçoive également les candidats en entretien.

<u>Etape 4</u> *:* Proposition du Comité des carrières.

A partir du travail réalisé lors des étapes précédentes, le comité des carrières propose un candidat pour un poste déterminé.

- Cette quatrième étape permet d'impliquer l'ensemble des managers dans le cadre d'une prise de proposition collégiale.

3. LES INSTRUMENTS DU DIAGNOSTIC DE COMPETENCES ET LES PRESTATAIRES EN CHARGE DE LEUR MISE EN ŒUVRE

A. LES INSTRUMENTS DU DIAGNOSTIC DE COMPETENCES

A.1. Les instruments de base

L'ensemble des compétences comportementales ou managériales doit être évalué à partir de deux instruments fournis par la Direction Nationale de la Formation.

- un exercice Corbeille-Courrier

- un entretien ciblé de recueil de faits.

Ces outils, labellisés par la Direction des Ressources Humaines de La Poste en étroite collaboration avec les directions de métier, sont mis à disposition des seuls prestataires internes des DEX, de la Direction SFRGP Siège, de la DESF, de la DISF, de la Direction Courrier Siège, de la Direction Colis Logistique Siège, du Secrétariat Général du Siège et de la DSI.

A.2. Les instruments complémentaires possibles

Ces instruments de diagnostic pourront être complétés par des **entretiens de projets et de motivation**, menés au sein de chaque DEX, de la Direction SFRGP Siège, de la DESF, de la DISF, de la Direction Courrier Siège, de la Direction Colis Logistique Siège, du Secrétariat Général du Siège et de la DSI, en fonction des particularités de chacune d'elles et des postes disponibles ou que l'on souhaite proposer aux cadres supérieurs.

Au cours de ces entretiens, seront approfondis, si nécessaires, les acquis techniques, ainsi que certaines compétences n'ayant pas fait l'objet du diagnostic de compétences.

Ces entretiens, menés au sein de chaque DEX, de la Direction SFRGP Siège, de la DESF, de la DISF, de la Direction Courrier Siège, de la Direction Colis Logistique Siège, du Secrétariat Général du Siège et de la DSI en fonction du contexte et des besoins, sont réalisés soit par des jurys, soit par les futurs responsables hiérarchiques avant ou après l'entrée en vivier ; ils n'entrent pas dans le cadre du diagnostic de compétences.

B. LES PRESTATAIRES EN CHARGE DE LEUR MISE EN OEUVRE

Les diagnostics de compétences doivent être réalisés par des prestataires compétents dans le domaine et / ou dûment formés et labellisés pour cet exercice par la Direction des Ressources Humaines de La Poste, en étroite collaboration avec les directions de métier.

- Prestataires internes :

Deux cas de figure sont envisageables :

- ils sont spécialistes "reconnus" en évaluation, appartiennent à un centre d'évaluation ; ils effectuent ou pilotent la correction de l'exercice ''Corbeille Courrier'' et participent à l'entretien ciblé avec un responsable appartenant à la ligne hiérarchique.

- ils ne sont pas spécialistes mais appartiennent à la filière Ressources Humaines et/ou managériale; ils travaillent sous le pilotage d'un spécialiste en évaluation. Ils sont dûment formés et labellisés à l'utilisation des deux outils.

Les entretiens ciblés doivent être menés soit en binôme, soit par un jury de trois membres ; ils nécessitent la participation de responsables opérationnels et fonctionnels.

Un dispositif de diffusion, d'appropriation et de formation de l'ensemble des évaluateurs internes ayant en charge les diagnostics est conçu et mis en oeuvre par la DODCEFM afin de s'assurer du professionnalisme et de la qualité des prestations, et garantir le respect des règles de déontologie et la confidentialité des instruments utilisés.

- Prestataires externes

La Direction des Ressources Humaines de La Poste doit impérativement donner son accord avant toute utilisation d'un prestataire externe par les DEX, la Direction SFRGP Siège, la DESF, la DISF, la Direction Courrier Siège, la Direction Colis Logistique Siège, au Secrétariat Général du Siège et à la DSI. Les instruments utilisés doivent être labellisés par la DRH et la DODCEFM.

Il conviendra tout particulièrement de s'assurer que l'outil utilisé est à même d'évaluer les compétences telles qu'elles sont définies dans le répertoire des compétences.

En ce qui concerne le déroulement des entretiens ciblés, ces prestataires doivent travailler avec un responsable opérationnel interne et suivre les méthodes préconisées.

4. LES REGLES APPLICABLES EN MATIERE DE RESTITUTION DES RESULTATS DU DIAGNOSTIC DE COMPETENCES

Le principe d'une reconnaissance mutuelle des diagnostics de compétences est affirmé :

un cadre supérieur ayant bénéficié d'un diagnostic de compétences dans une des DEX, à la Direction SFRGP Siège, à la DESF, à la DISF, à la Direction Courrier Siège, à la Direction Colis Logistique Siège, au Secrétariat Général du Siège et à la DSI **ne peut en aucun cas être soumis à un nouveau diagnostic de compétences dans les deux ans qui suivent.**

A. LA RESTITUTION ECRITE

Les principes suivants doivent être impérativement respectés :

- **Un dossier de candidature au vivier IV.3** est constitué afin de permettre un échange d'informations entre les gestionnaires de cadres supérieurs des des DEX, de la Direction SFRGP Siège, de la DESF, de la DISF, de la Direction Courrier Siège, de la Direction Colis Logistique Siège, du Secrétariat Général du Siège et de la DSI. Ce dossier leur est commun.

- Ce dossier comporte **une fiche de restitution du diagnostic de compétences** présentée sous la forme suivante :

  * Données sur les compétences du candidat :

    - pour chaque compétence à évaluer, positionnement des résultats du candidat sur une échelle de progression de 1 à 5, de compétences faiblement observées à compétences fortement manifestées.

    - synthèse des points forts / des points à développer ou actions de développement des compétences préconisées, quel que soit le niveau des résultats du candidat.

    - observations particulières dont l'avis du service ayant procédé au diagnostic (favorable/ défavorable par rapport à tel ou tel poste visé)

  * Données sur les prestataires (internes / externes) ayant en charge les diagnostics ainsi que, le cas échéant, la nature des outils utilisés.

  * Date et durée de validité du diagnostic de compétences.

- Le dossier comporte aussi le **management de la performance** des deux années précédentes.

- Il précise la **décision du comité de carrière de l'entité** pour laquelle le cadre supérieur est candidat.

Les cadres supérieurs ont connaissance du contenu de leur dossier : **la fiche de restitution et la décision du comité des carrières ne leur est pas remis mais est consultable dans** les locaux du gestionnaire de carrière.

Pour des raisons de déontologie et afin de garantir les cadres supérieurs concernés contre des utilisations incontrôlées, **ce dossier n'est pas remis aux responsables hiérarchiques ou à la ligne managériale mais est consultable par eux.**

En cas de mobilité, c'est l'entité cédante qui réalise le diagnostic de compétences, lorsqu'un diagnostic n'a pas été réalisé au cours des deux dernières années. Dans le cas où un diagnostic de compétences a déjà été réalisé, le DRH / GCS se procure le résultat de ce dernier auprès de la DEX/DESF/DC RH/DCL RH ou de la direction d'origine.

Le dossier est conservé par le gestionnaire de cadres supérieurs. Il transmet une copie de ce dossier au gestionnaire de carrière qui le conserve en appliquant les mêmes principes de confidentialité.

Sa durée de validité est de **deux ans** ; au-delà de cette durée, il est nécessaire d'en vérifier de nouveau le contenu. Cette date de péremption du bilan est clairement indiquée sur le document; **Le dossier doit être détruit par le gestionnaire des cadres supérieurs immédiatement après la date de péremption**.

B. LA RESTITUTION ORALE

Les principes suivants doivent impérativement être respectés :

- le <u>responsable hiérarchique direct</u> du cadre supérieur doit l'informer des décisions du comité de carrière et lui commenter les décisions prises.
- par ailleurs, tout cadre supérieur doit avoir <u>communication des résultats de son diagnostic de compétences</u>. Ceux-ci doivent lui être commentés oralement (conseil en développement ou orientation), soit directement par le gestionnaire de cadres supérieurs, soit par le prestataire responsable du diagnostic.

Les diagnostics de compétences tels qu'ils sont décrits constituent le socle commun des pratiques des DEX, de la Direction SFRGP Siège, de la DESF, de la DISF, de la Direction Courrier Siège, de la Direction Colis Logistique Siège, du Secrétariat Général du Siège et de la DSI. D'autres outils peuvent être utilisés en fonction de besoins spécifiques (épreuve de groupe, exposés, etc...). **Leur utilisation doit être soumise à l'accord préalable de la DRHRS et mentionnée dans la fiche de restitution écrite**.

Les outils d'évaluation de la personnalité (tests projectifs, graphologie, questionnaires à finalité d'identification de personnalité) **ne peuvent en aucun cas être utilisés par La Poste**.

Les restitutions écrites doivent rester dans le cadre des principes déontologiques développés par La Poste : elles doivent se limiter à la fiche de restitution et en aucun cas dépasser le cadre du diagnostic de compétences **(pas de portrait psychologique, trait de personnalité, tempérament, etc).**

Les restitutions doivent être soigneusement contrôlées et garder leur caractère de confidentialité.Il en va de la crédibilité et du bon fonctionnement du dispositif.

5. LE CONTROLE DU DISPOSITIF

Il repose sur deux piliers :

Un contrôle du respect des principes de mise en oeuvre des diagnostics de compétences est effectué :

- par les gestionnaires de carrières des DEX, de la Direction SFRGP Siège, de la DESF, de la DISF, de la Direction Courrier Siège, de la Direction Colis Logistique Siège, du Secrétariat Général du Siège et de la DSI ;
- par les gestionnaires de cadres supérieurs en charge des directions du Siège et des directions et services à compétences nationales.

Un contrôle national du respect des principes de mise en oeuvre des diagnostics de compétences est effectué par la DODCEFM. Un **système de suivi et d'évaluation** doit, notamment en phase expérimentale, permettre d'évaluer la pertinence et le bien fondé des diagnostics. La DNF réalise chaque année un rapport de contrôle de la mise en oeuvre des diagnostics de compétences dans l'ensemble des DEX, de la Direction SFRGP Siège, de la DESF, de la DISF, de la Direction Courrier Siège, de la Direction Colis Logistique Siège, du Secrétariat Général du Siège et de la DSI. Ce rapport est présenté en COP RH chaque année.

D'après NDS n°51 du 27/03/95

ANNEXE 6 (ARTICLES 3, 4 ET 5)

MODALITES DE REALISATION, DE DIFFUSION ET D'EXPLOITATION DES APPELS A CANDIDATURE IV.1, IV.2 ET IV.3

1 - L'établissement et la diffusion des appels à candidature

Une procédure d'informatisation des appels à candidatures a été mise en oeuvre afin de faciliter la connaissance des postes à pourvoir aux cadres supérieurs intéressés.

Les appels à candidature de niveau IV-1, IV-2 et IV-3 sont informatisés et consultables sur le portail i-Poste (appels à candidatures) ou via l'intranet de la DNF (http://www.dnf.rh.intra.laposte.fr). Parallèlement, chaque responsable RH ou gestionnaire de cadres supérieurs est tenu de procéder à la diffusion sous forme papier, sur le territoire relevant de sa compétence, de la liste exhaustive des appels à candidature IV.1, IV.2 et IV.3 ayant fait l'objet d'une diffusion.

Si le service recruteur le souhaite, la fiche de poste complète peut être consultée et éditée.

Dans l'hypothèse où il souhaite faire acte de candidature, le cadre supérieur pourra éditer le document constituant sa demande de candidature qu'il remet, une fois complétée, à son responsable hiérarchique.

2 - L'EXPLOITATION DES APPELS A CANDIDATURE

Les candidatures sont soumises au recruteur après une éventuelle présélection faite par les services Ressources Humaines compétents.

Le dossier est constitué :

- des appréciations recueillies,

- éventuellement du diagnostic de compétences

Ainsi constitué, la candidature est soumise au comité des carrières compétent.

3 - REMARQUES

Dans l'hypothèse où un service souhaiterait diffuser un appel à candidature sous forme papier, il pourra alors se référer au modèle ci-après.

MODELE D'UN APPEL A CANDIDATURE

LA POSTE

❷

Pour la présente
affaire appeler :
❶ ❸

NOTE DE SERVICE N° ❹

Du ❺

DESTINATAIRES ❻

Messieurs les Directeurs du Siège
Mesdames, Messieurs, les Directeurs Exploitation Courrier
Messieurs les Directeurs Exploitation SFRGP
Mesdames, Messieurs, les Directeurs Opérationnels Territoriaux Courrier
Mesdames, Messieurs, les Directeurs Opérationnels Territoriaux Colis
Mesdames, Messieurs, les Directeurs des Directions Départementales
Monsieur le Directeur de La Poste de la Corse
Mesdames et Messieurs Les Directeurs des Directions à Compétences Nationales
Le Responsable du Secrétariat Général du Siège

APPELS A CANDIDATURES EN VUE DE POURVOIR UN POSTE

CLASSIFICATION - NIVEAU IV.3

- Référence : décret n° 93707 du 27 mars 1993 relatif aux dispositions applicables aux emplois supérieurs de La Poste.
- Application : Dès réception.

I - <u>CONDITIONS DE CANDIDATURE</u> ❼

Peuvent faire acte de candidature :

1° Les fonctionnaires du corps des cadres supérieurs de La Poste ;

2° Les fonctionnaires du corps des administrateurs des Postes et Télécommunications et du corps des ingénieurs des Télécommunications ainsi que les attachés principaux d'administration centrale des Postes et Télécommunications ;

3° Les fonctionnaires du corps des cadres supérieurs de France Télécom ;

4° Les fonctionnaires autres que ceux de La Poste et de France Télécom appartenant à un corps, cadre d'emplois ou emploi dont l'indice terminal est au moins égal à l'indice brut 966 ;

5° Les fonctionnaires appartenant aux corps des personnels administratifs supérieurs de La Poste et des personnels administratifs supérieurs de France Télécom ou titulaires des grades de chef d'établissement de classe exceptionnelle et de réviseur en chef de La Poste et de France Télécom ;

Les personnels visés aux articles ci-dessus doivent avoir accompli deux années de services civils effectifs.

Peuvent également postuler à ce poste les ingénieurs et cadres supérieurs non fonctionnaires de droit public et de droit privé comptant deux ans d'expérience professionnelle au sein du groupe LA POSTE.

Les conditions de candidature sont à apprécier à la date du ❽

II - SITUATION ADMINISTRATIVE ATTRIBUEE AU CANDIDAT RETENU

Si le candidat retenu est fonctionnaire, il se verra proposer, en cas de promotion, un détachement sous statut de fonction niveau IV.3. En cas de mobilité, le détachement de l'intéressé sous statut de fonction niveau IV.3 sera maintenu.

Les administrateurs et les ingénieurs seront détachés dès qu'ils réuniront les conditions statutaires soit 4 ans de services dans leur corps à compter de la date de la titularisation pour les administrateurs et 3 ans pour les ingénieurs.

III - DEPOT DES DEMANDES - APPRECIATION DES CANDIDATURES

Les demandes des intéressé(s) seront établies en double exemplaire sur une formule du modèle figurant en annexe de la présente note de service.

L'appréciation doit comporter les résultats du management de la performance, la valeur du candidat dans ses fonctions actuelles et l'avis sur laquelle aux fonctions recherchées.

IV - DESTINATION A DONNER AUX FICHES DE CANDIDATURES

Les candidatures éventuelles, accompagnées d'une fiche EDART pour les fonctionaires ou EDARAX pour les salariés (les deux étant éditées par la GEP), seront transmises sous couvert des bassins d'emplois à :

❾

pour le , sous le timbre de la présente note de service.

Un exemplaire revêtu des appréciations sera remis au candidat.

LA PLUS LARGE DIFFUSION DE LA PRESENTE NOTE DE SERVICE DEVRA ETRE FAITE AU PERSONNEL INTERESSE.

Le cas échéant, un bulletin négatif n° 885 sera obligatoirement établi par chaque bassin d'emplois ou service spécial.

PRECISIONS CONCERNANT L'ELABORATION DE LA NOTE DE SERVICE

. Références du service émetteur et numérotation de la note de service

. numéro d'appel téléphonique du service émetteur ❶
. nom du bassin d'emplois concerné, de la direction à compétence nationale ❷
. référence du service ❸
. numérotation dans une série continue ❹
. date de la note de service ❺

. Destinataires

Les destinataires sont obligatoirement ceux mentionnés dans ce paragraphe ❻

. Conditions de candidature

. Ces conditions doivent impérativement figurer sur les notes de service et sont similaires pour tous les postes de niveau IV.3 offerts ❼

. La date d'appréciation des conditions de candidature doit être mentionnée, soit date de la vacance, soit date ultérieure tenant compte du délai de traitement de la note de service ❽

. Appréciation des candidatures

Voir fiche "APPRECIATIONS PORTEES SUR LE CANDIDAT".

. Vérification des candidatures

A la fiche de candidature doit être annexé le document produit par l'interrogation du fichier magnétique (fiche EDART ou EDARAX) pour les candidats en GEP.

. Rentrée des candidatures

Préciser la date de rentrée et l'adresse du service où doivent parvenir ces candidatures ❾

Par ailleurs, en cas d'absence de postulants, il y a lieu d'être en possession d'un bulletin négatif du bassin d'emplois ou du service concerné.

FICHE DE CANDIDATURE 1/2

Candidature au poste de :

1) Informations sur le candidat

Prénom / Nom :
Date de Naissance :
N° de sécurité sociale :
Fonction actuelle :
Depuis le :
Niveau du poste :
Lieu d'affectation :
Grade actuel et ancienneté dans ce grade
Coordonnées actuelles (adresse postale et téléphone) :

Date : Signature du candidat

Cette fiche de candidature* complétée de l'appréciation du candidat, d'un CV et d'une édition GEP (EDART ou EDARAX) est à transmettre à :

*** Une copie de la 1ère page de cette fiche de candidature peut être transmise par fax au service destinataire pour enregistrement dans les meilleurs délais**

FICHE DE CANDIDATURE 2/2

2) Avis hiérarchique

Prénom/Nom :

Candidat au poste de :

APPRECIATIONS PORTEES SUR LE CANDIDAT

MANAGEMENT DE LA PERFORMANCE EN DATE DU …….

Bilan des objectifs	***Adaptation aux exigences du poste actuel***
	Compétences démontrées :
Largement dépassés ☐	Nettement supérieures ☐
Atteints ☐	Parfaitement adaptées ☐
Partiellement atteints ☐	Partiellement adaptées ☐
Insuffisamment atteints ☐	Insuffisantes ☐

Période sur laquelle porte l'appréciation :

Prénom / Nom du responsable :

APPRECIATIONS EMISES SUR LA CANDIDATURE

Date :

Prénom/Nom (N+1)

Signature

Date :

Prénom/Nom/ (N+2)

Signature

[*] *Rappel : ce texte date du 27.03.95*

NDS DRRH n° 17 du 12 mars 2004 Annexe modifiée par FRHD 2004.16 du 21.05.2004

NDS DCFRGP n°4 du 12 mai 2004

NDS/DC n°4 du 17 mars 2004

NDS Coliposte du 22.04.2004

ANNEXE 7 (ARTICLE 5)

LISTE DES SPECIALITES AVEC EXEMPLES DE POSTES RATTACHES

Voir aussi Annexe a au recueil PM– Liste des spécialités de la classe IV

RESSOURCES HUMAINES

COLIS

Responsable RH/Finances/Com	DOT	IV2
Responsable RH	Plate forme Colis	IV1

COURRIER

Poste RH/Gestion	CDIS	IV1
Responsable ressources humaines	CDIS	IV1
Responsable ressources humaines	CT	IV1
Poste" ressources humaines"	CT	IV1
Poste "ressources humaines"	GPC	IV1
Responsable RH/Communication	GPC	IV1
Fonction ressources humaines courrier	DOTC	IV1/IV2/IV3
Fonction contrôle opérationnel courrier	DOTC	IV1/IV2/IV3

SFRGP

Directeur des ressources humaines	CRSF	IV1/IV2/IV3
Poste de" ressources humaines "	CRSF	IV1
Poste "ressources humaines"	DD	IV1/IV2/IV3
Directeur des ressources humaines	DD	IV1/IV2/IV3
Responsable économie RH, emploi et compétences	DD	IV1
Responsable économie/emploi/études/prévisions/SIRH en CEX	CEX	IV2/IV3
Responsable gestion administrative, action et relations sociales, organisation et environnement du travail	DD	IV1/IV2
Coordonnateur RH	DD	IV1
Responsable gestion des compétences en CEX	CEX	IV2/IV3
Gestionnaire de bassin d'emplois	DD	IV3
Responsable gestion des cadres supérieurs et évolution des règles de gestion en DEX	DEX	IV3
Responsable économie/emploi/études/SIRH en DEX	DEX	IV1/IV2
Responsable gestion des compétences en DEX	DEX	IV1/IV2

COMMUNICATION

COURRIER

Fonction en communication courrier	DOTC	IV1/IV2/IV3

SFRGP

Directeur de la communication	DD	IV1/IV2IV3
Responsable de la communication	DD	IV1
Responsable opérationnel communication	DD	IV1
Conseiller communication	DD	IV1/IV2
Expert communication	DD	IV1/IV2
Responsable des relations extérieures	DD	IV1
Responsable de l'agence intégrée	DEX	IV1/IV2

INFORMATIQUE

Encadrant informatique et/ou technique	DCN	IV1
Administrateur	DCN	IV1
Développeur concepteur	DCN	IV1
Spécialiste	DCN	IV1
Intégrateurs d'applications	DCN	IV1/IV2
Expert	DCN	IV2/IV3
Architecte technique	DCN	IV1/IV2/IV3
Chargé de clientèle	DCN	IV1/IV2
Chef de projet MOE	DCN	IV1/IV2/IV3
Responsable informatique	DCN	IV1/IV2/IV3
Responsable centre de production	DCN	IV3

COMPTABILITE / GESTION / FINANCE / ACHATS

COLIS

Contrôleur de gestion	DOT	IV1

COURRIER

Contrôleur de gestion	CT	IV1
Fonction gestion finance courrier	DOTC	IV1/IV2/IV3
Fonction contrôle opérationnel courrier	DOTC	IV1/IV2

SFRGP

Directeur financier	CRSF	IV1/IV2
Comptable	CRSF	IV1
Directeur du contrôle de gestion	DD	IV1/IV2/IV3
Chargé d'études contrôle de gestion	DD	IV1
Comptable	DD	IV1/IV2
Responsable du service achats pilote	CEX	IV1/IV2
Acheteur projet	DD	IV1
Responsable antenne	DD	IV1
Responsable SI de pilotage en centre d'expertise	CEX	IV1/IV2
Gestionnaire des assurances et des risques	CEX	IV1/IV2
Responsable contrôle de gestion en DEX	DEX	IV3
Responsable SI de pilotage	DEX	IV1
Responsable budget synthèse en DEX	DEX	IV1
Responsable performance RGP	DEX	IV1

JURIDIQUE

SFRGP

Juriste en CRSF	CRSF	IV1
Juriste en DD	DD	IV1
Juriste spécialisé droit des affaires et services financiers	CEX	IV1
Juriste spécialisé droit du personnel	CEX	IV1

MARKETING COMMERCIAL COURRIER/COLIS

COLIS

Ingénieur technico commercial Colis	DOT	IV1
Directeur régional des ventes	DOT	IV1/IV2
Chef des ventes	DOT	IV2

COURRIER

Fonction contrôle opérationnel courrier	DOTC	IV1/IV2
Fonction commercial courrier	DOTC	IV1/IV2/IV3
Manager des ventes	DOTC	IV1/IV2
Chargé de comptes	DOTC	IV1
Responsable du soutien et du pilotage commercial	DOTC	IV1
Chargé d'affaires courrier de gestion et service électronique	DOTC	IV1
Chargé technique grands comptes	DOTC	IV1
Responsable agence télévente	DOTC	IV2
Responsable agence marketing opérationnel	DOTC	IV1

MARKETING COMMERCIAL SF/RGP

Poste "commercial"	DD	IV1/IV2/IV3
Directeur commercial SFRGP	DD	IV1/IV2/IV3
Responsable animation commerciale SF	DD	IV1/IV2
Responsable animation commerciale courrier colis produits tiers	DD	IV1
Responsable du développement des conseillers spécialisés en immobilier	CEX	IV1
Responsable du développement des conseillers spécialisés en patrimoine	CEX	IV1
Responsable partenariats et réseaux externes en centre d'expertise (CEX)	CEX	IV1
Responsable commercial services financiers	DEX	IV3
Responsable commercial CCT	DEX	IV3
Chargé d'études commerciales	DEX	IV1
Responsable animation commerciale SF/RGP	DD	IV1
Poste "commercial"	DEX	IV1/IV2/IV3
Responsable affaires financières entreprises	CRSF	IV1

ORGANISATION ET GESTION DE LA PRODUCTION ET DES TRANSPORTS

COLIS

Responsable traitement transport	DOT	IV1
Responsable ligne production	PFC	IV1
Responsable ingénierie des organisations	PFC	IV1
Animateur réseau ACP/Courrier	DOT	IV2
Responsable Qualité Sécurité	DOT	IV2
Responsable Process	DOT	IV3

COURRIER

Responsable ingénierie des organisations	CT	IV1
Poste "production - exploitation"	CT	IV1/IV2
Fonction production courrier	DOTC	IV1/IV2/IV3
Fonction contrôle opérationnel	DOTC	IV1/IV2
Responsable technique maintenance informatique (RTMI)	DOTC	IV1

SFRGP

Responsable projets management de la qualité	CRSF	IV1
Directeur projets management de la qualité	CRSF	IV2/IV3
Responsable organisation fonctionnement des services/études et projets	CRSF	IV1
Directeur technique	CRSF	IV1/IV2
Directeur organisation et système d'information	DD	IV2/IV3
Chef de projet évolution du réseau	DD	IV1/IV2
Responsable des opérations et des projets en DD	DD	IV1
Responsable système d'information et infrastructures techniques	DD	IV1
Responsable gestion du fiduciaire	CEX	IV2
Organisateur réseau	DD	IV1/IV2
Responsable études marketing	CEX	IV1/IV2
Responsable courrier colis	CEX	IV2
Responsable des approvisionnements en centre d'expertise	CEX	IV1
Responsable archives en centre d'expertise	CEX	IV1
Chef de projet évolution du réseau	DEX	IV3
Responsable des opérations et des projets en DEX	DEX	IV1/IV2
Responsables système d'information et infrastructures techniques	DEX	IV2

MANAGEMENT OPERATIONNEL PRODUCTION

COLIS

Responsable agence Coliposte	ACP	IV1/IV2
Responsable plate forme Colis	PFC	IV2/IV3

COURRIER

Directeur de centre courrier (CC)	CC	IV1/IV2/IV3
Responsable courrier-colis	CC	IV1/IV2
Directeur de centre de distribution (CDIS)	CDIS	IV1/IV2/IV3
Responsable départ	CDIS	IV1/IV2
Responsable courrier-colis	CDIS	IV1/IV2
Chef de projet management qualité	CDIS	IV1
Directeur de centre de tri (CT)	CT	IV1/IV2/IV3
Responsable ligne production	CT	IV1/IV2
Chef de projet management qualité	CT	IV1/IV2/IV3
Directeur de groupement courrier (GPC)	GPC	IV2/IV3

SFRGP

Chef de projet management qualité	BP	IV1
Directeur de centre financier	CRSF	IV2/IV3
Directeur de la production	CRSF	IV1/IV2/IV3
Responsable en service de production	CRSF	IV1

MANAGEMENT OPERATIONNEL COMMERCIAL

COURRIER

Directeur des ventes canaux alternatifs	DOTC	IV3
Directeur commercial courrier-colis	DOTC	IV3

SFRGP

Chef d'établissement grand public	Bureau de poste (BP)	IV1/IV2/IV3
Responsable guichet et développement	BP	IV1/IV2
Poste "commercial"	BP	IV1/IV2
Directeurs développement et relations clientèles	CRSF	IV1/iV2/IV3
Responsable module	CRSF	IV1
Responsable services spécialisés	CRSF	IV1
Responsable soutien développement et service au réseau	CRSF	IV1
Directeur gestion clientèle	CRSF	IV1/IV2/IV3
Directeur groupement réseau grand public	GP	IV2/IV3
Responsable du soutien opérationnel	GP	IV1
Contrôleur opérationnel	GP	IV1
Directeur centre d'expertise	CEX	IV3
Responsable du développement de management commercial	DEX	IV3
Chargé de développement du management commercial	CEX	IV1
Responsable du soutien opérationnel	DD	IV2
Poste management opérationnel commercial	DD	IV1

TOUTES SPECIALITES

COURRIER

Contrôle opérationnel courrier	DOTC	IV1/IV2

SFRGP

Responsable sûreté	DD	IV1/IV2/IV3
Responsable contrôle opérationnel	DEX	IV3
Animateur contrôle opérationnel	DEX	IV2
Responsable TRACFIN	DEX	IV1
Responsable comportement sûreté	DEX	IV2
Directeur application opérateur schéma directeur	DEX	IV3
Expert prévision et SI sûreté	DEX	IV2
Attaché de direction	DEX	IV1

NDS n°008 du 03/02/03
Annexe 1 ≠

ANNEXE 8

RAPPEL DES TEXTES DE REFERENCE RELATIFS A LA MISE EN OEUVRE DES VIVIERS DANS LES BASSINS D'EMPLOIS, LES DIRECTIONS NATIONALES ET AU SIEGE

Les modalités de mise en œuvre du dispositif de sélection à l'entrée des viviers IV.1, IV.2 et IV.3 sont fixées par les **notes de service n° 206 du 11/12/98, 34 du 5/02/2001 et 18 du 19/02/2002,** modifiées par la note de principe DRRH du 16 février 2004 pour mise en conformité du process de gestion des cadres supérieurs dans le cadre du chantier « Responsabilisation des Managers ».

Elles prennent en compte les dispositions définies par les textes suivants :

- BRH1993 Doc. RH 1021 (instruction du 23 Décembre 1993 reprise à l'article 1 du chapitre 7 du recueil PM du guide mémento des règles de gestion RH) sur la procédure de sélection, gestion et affectation des cadres supérieurs dans le cadre des viviers.
- BRH1994 Doc. RH 13 et 14 (décisions n°257 et 258 du 14/02/1994), BRH1995 Doc. RH 6 (décision n°102 du 18/01/1995 modifiant la décision n°258) et BRH1997 Doc. RH 93 et 94 (décisions 1909 et 1910 du 7/10/1997 modifiant les décisions n°257 et 102) sur les commissions administratives paritaires et les commissions consultatives paritaires de La Poste.
- lettres-circulaires 23/DRH/GCSPR/HF du 17 juin 1997 sur la ''sélection et la gestion des carrières des cadres supérieurs de niveau IV.3 au Siège et dans les Directions et Services à compétence nationale'' et DRH/DGCSPR/HF/DCO du 15 décembre 1997 sur ''les diagnostics de compétences à La Poste dans le cadre de la sélection et de l'orientation des cadres supérieurs'' reprises à l'article 2 du chapitre 7 du recueil PM.

ANNEXE 9

LISTE DES BASSINS D'EMPLOIS

LISTE DES BASSINS D'EMPLOIS

Ce document (disponible sous l'intranet : *http://www.intranet-rh.rh.intra.laposte.fr/navigation/elements_menu_vertical/menu_outil_oper/acc_outil_oper_index.htm*) **a pour objet de vous aider à compléter votre dossier de mobilité/promotion ; il précise notamment pour chaque bassin d'emplois les départements (SFRGP) ou les DOTC (DC) qui y sont regroupés suite à la mise en place des nouvelles organisations créées par le chantier RDM. Vous trouverez également pour chaque DEX (SFRGP) les bassins d'emplois correspondants et pour chaque DEC (Courrier) les DOTC correspondantes**.

SF/RGP

Remarques

Pour les niveaux IV.1 et IV.2:

- Chaque CRSF est rattaché au bassin d'emplois sur lequel il est situé (la DCFN Limoges est rattachée au bassin d'emplois de Clermont Ferrand). Le même principe est adopté pour les DCN qui ont des services répartis sur l'ensemble du territoire.

- La direction SF RGP du Siège est rattachée au bassin d'emplois SF/RGP de l'Ile de France.

La DISF constitue et pilote les viviers IV.1/IV.2/IV.3 pour la spécialité informatique pour l'ensemble du métier SF/RGP ; elle est considérée à ce titre comme un bassin d'emplois spécifique.

Pour le niveau IV.3, le Siège SF/RGP et les DCN qui leurs sont rattachées constituent un vivier unique ; La DESF gère le vivier IV.3 des CRSF. Sur le territoire, il est constitué un vivier IV.3 par zone DEX.

NOMS Bassins d'emplois	DD situées sur le bassin d'emplois	DCN/Siège situés sur le bassin d'emplois	NOMS Bassins d'emplois	DD situées sur le bassin d'emplois	DCN/Siège situés sur le bassin d'emplois
Bordeaux	24; 33; 40; 47; 64; 65		**Poitiers**	16; 17; 79; 86;	
Toulouse	09; 12; 31;32; 46; 81; 82;		**Lille**	59; 62	
Rouen	02; 60; 80 ; 27; 76;		**Châlon en Champ**	08; 10; 51; 52; 55;	
Nancy	54; 57; 88;		**Strasbourg**	67; 68; 25; 39; 70; 90	
Clermont Fd	03; 15; 43; 63; 19; 23; 87;		**Orléans**	18; 28; 36; 37; 41; 45	
Dijon	21; 58; 71; 89;		**Lyon**	07; 26; 42; 69;	
Grenoble	01; 38; 73; 74;		**Marseille**	04; 05; 06; 13; 83; 84;	
Montpellier	11; 30; 34; 48; 66;		**Rennes**	22; 29; 35; 56;	DAPO
Nantes	44; 49; 53; 72; 85		**Caen**	14; 50; 61	
Ile de France	Paris nord; Paris sud; 77; 78; 91; 92; 93; 94; 95	SNAE/SFRGP; DISF hors informatique; DESF Siège; DSEM Siège; Siège DCF/RGP	***DISF (spécialité informatique)***	*Ensemble des services SF/RGP sur tout le territoire*	

ZONE DEX	Bassins d'emplois situés sur la zone	ZONE DEX	Bassins d'emplois situés sur la zone	ZONE DEX	Bassins d'emplois situés sur la zone
DELMA	Bordeaux, Poitiers, Toulouse	**DNO**	Lille, Rouen,	**EST**	Châlon en Champ, Nancy, Strasbourg,
CMC	Clermont Fd, Orléans,	**BRA**	Dijon, Lyon, Grenoble	**MEDIT**	Marseille, Montpellier,
OUEST	Rennes, Nantes, Caen	**IDF**	Ile de France		

COURRIER

Remarques :
Pour les niveaux IV.1 et IV.2, La direction du courrier du Siège constitue son propre vivier ; à ce titre elle est considérée comme un bassin d'emplois spécifique.
Pour la spécialité informatique, la DSIIC constitue et pilote les viviers IV.1 et IV.2 pour l'ensemble du métier du Courrier ; elle est donc considérée comme un bassin d'emplois spécifique.
Pour le niveau IV.3, il n'y a qu'un seul vivier national géré au niveau de la direction du courrier au Siège. Cependant, les cadres supérieurs ont la possibilité de mentionner les zones DEC souhaitées.

NOMS Bassins d'emplois	DOTC situées sur le bassin d'emplois	DCN situées sur le bassin d'emplois	NOMS Bassins d'emplois	DOTC situées sur le bassin d'emplois	DCN/Siège situés sur le bassin d'emplois
Grenoble	DOTC Ain/Hte Savoie; DOTC Isère Savoie		**Nantes**	DOTC Anjou Maine ; DOTC Loire Atlantique Vendée	SRTP
Lyon	DOTC Bourgogne; DOTC Loire vallée du Rhône; DOTC Rhône;		**Marseille**	DOTC Côte d'Azur; DOTC Monts et Provence 1 (04; 05; 84); DOTC Bouches du Rhône	
Strasbourg	DOTC Franche-Comté; DOTC Alsace;		**Amiens**	DOTC Hte Normandie; DOTC Picardie	
Bordeaux	DOTC Pays de l'Adour; DOTC Aquitaine Nord;		**Clermont Ferrand**	DOTC Limousin; DOTC Auvergne	
Lille	DOTC Pas de Calais; DOTC Nord;		**Orléans**	DOTC Tourraine Berry ; DOTC Beauce Sologne	DOMI
Caen	DOTC Basse Normandie		**Poitiers**	DOTC Poitou Charentes	
Toulouse	DOTC Midi Pyrénées nord; DOTC Midi Pyrénées sud		**Nancy**	DOTC Meuse/Champagne /Ardennes; DOTC Lorraine	
Montpellier	DOTC Monts et Provence 2(30; 48) ; DOTC Golfe du Lion		**Rennes**	DOTC Ouest Bretagne ; DOTC Hte Bretagne;	
Ile de France	DOTC 77; DOTC 78; DOTC 91; DOTC 92; DOTC 93; DOTC 94; DOTC 95; DOTC Paris Nord; DOTC Paris Sud;	DSIIC; LPCI; SNS/DEST; SNAE Courrier; SNTP	**Bassin d'emploi Siège de la Direction du Courrier**	Ensemble de la Direction du Courrier Siège	
			DSIIC (spécialité informatique)	*Ensemble des services du Courrier sur tout le territoire*	

Zones DEC	DOTC	Zones DEC	DOTC	Zones DEC	DOTC
Centre EST	Rhône; Bourgogne; Isère-Savoie; Loire-Vallée du Rhône; Ain-Hte Savoie; Franche-Comté; Auvergne	**Ile de France**	Paris Nord; Paris Sud; 77; 78; 91; 92; 93; 94; 95	**Ouest**	Hte-Normandie; Loire-Atlantique-Vendée; Ouest Bretagne; Basse Normandie; Anjou-Maine; Hte Bretagne;
Nord Est	Lorraine; Alsace; Nord; Pas de Calais; Meuse-Champagne-Ardennes; Picardie	**Sud Ouest**	Aquitaine Nord; Poitou-Charentes; Le pays de l'Adour; Limousin; Tourraine-Berry; Beauce-Sologne	**Méditerranée**	Bouches du Rhône; Côte d'Azur; Golfe du Lion Midi Pyrénées Sud; Monts et Provence; Midi Pyrénées Nord

COLIS

Pour chacun des trois niveaux (IV.1, IV.2 et IV.3), un seul bassin d'emplois national est mis en place ; toutefois, des souhaits peuvent être formulés par zone DOT colis.

DOT COLIS	Départements situés sur la zone de la DOT Colis	DOT COLIS	Départements situés sur la zone de la DOT Colis
SUD OUEST BORDEAUX	31; 33; 34; 64; 87	**SUD EST LYON**	06; 13; 21; 30; 38: 63; 69; 83; 84
DOT Ile De France	75; 77; 78; 91; 92; 93; 94; 95	**NORD EST LILLE**	02; 54; 55; 59; 62; 67; 80
GRAND OUEST RENNES	14; 27; 29; 35; 37; 41; 44; 45; 76	**Siège DCL**	Dpts de l'Ile de France

DIRECTIONS TRANSVERSES

Pour les niveaux IV.1 et IV.2, il suffit d'indiquer les entités souhaitées (Directions transverses du Siège, DCN qui leur sont rattachées) ; le dossier de mobilité, transmis au Secrétariat Général du Siège par le service RH gérant le cadre supérieur, est ensuite dirigé vers le bassin d'emplois dont le Siège (directions transverses) ou la (les)DCN rattachées dépendent en vue des opérations de sélection pour intégrer le vivier correspondant.

Pour le niveau IV.3, il est aussi possible d'indiquer les entités souhaitées, sachant cependant qu'il n'est constitué qu'un seul vivier IV.3 pour l'ensemble des directions transverses du Siège et des DCN qui leur sont rattachées.

Pour la spécialité informatique, les dossiers (IV.1, IV.2 ou IV.3), sont communiqués à la DSI toujours via le Secrétariat Général du Siège.

DIRECTION DE LA POSTE DE CORSE ET DIRECTION DE LA POSTE D'OUTRE-MER

Chacune de ces deux directions constitue un bassin d'emploi à l'intérieur duquel il est possible de préciser les entités souhaitées telles que par exemple la Hte Corse, la Corse du Sud, la Guadeloupe, la Martinique, la Réunion, la Guyane ou également le Siège de la DPOM.