

## SOMMAIRE

	<b>Pages</b>
<b>0 – GENERALITES</b>	<b><u>3</u></b>
<b>01 – Rubrique CANDIDATURE A UN CONCOURS DE LA POSTE</b>	<b><u>3</u></b>
<b>02 – Rubrique IDENTIFICATION</b>	<b><u>4</u></b>
021 – Recul de la limite d'âge supérieure	<b><u>4</u></b>
022 – Suppression de la limite d'âge supérieure	<b><u>5</u></b>
<b>03 – Rubrique ADRESSE</b>	<b><u>5</u></b>
<b>04 – Rubrique NATIONALITE</b>	<b><u>5</u></b>
041 – Nationalité française	<b><u>5</u></b>
042 – Ressortissant d'un état membre de la Communauté européenne ou d'un autre état partie à l'accord sur l'espace économique européen	<b><u>5</u></b>
<b>05 – Rubrique SITUATION MILITAIRE</b>	<b><u>6</u></b>
<b>06 – Rubrique ETUDES – DIPLOMES</b>	<b><u>6</u></b>
<b>07 – Rubrique PERMIS DE CONDUIRE</b>	<b><u>7</u></b>
<b>08 – Rubrique SERVICES DEJA EFFECTUES A LA POSTE</b>	<b><u>7</u></b>
<b>09 – Rubrique DECLARATION SUR L'HONNEUR</b>	<b><u>7</u></b>
<b>1 – COMPETENCES</b>	<b><u>9</u></b>
<b>2 – FORMULATION DES CANDIDATURES - CAS PARTICULIERS</b>	<b><u>19</u></b>
<b>3 – SUIVI DES CANDIDATURES</b>	<b><u>20</u></b>
<b>31 – Réception des demandes</b>	<b><u>20</u></b>
<b>32 – Formulation des candidatures</b>	<b><u>20</u></b>
321 – Concours externes	<b><u>20</u></b>
322 – Concours internes	<b><u>21</u></b>
323 – Cas particuliers	<b><u>21</u></b>
<b>33 – Constitution du dossier de candidature</b>	<b><u>21</u></b>

.../...

**Instruction des candidatures****PR 1****2/24**

	<b>Pages</b>
331 – Transmission des demandes de participation au service chargé de l’instruction des candidatures	<a href="#"><u>21</u></a>
332 – Pièces constituant le dossier de candidature	<a href="#"><u>21</u></a>
<b>34 – Instruction des candidatures</b>	<a href="#"><u>22</u></a>
341 – Vérification des demandes de participation	<a href="#"><u>22</u></a>
342 – Candidatures non acceptables	<a href="#"><u>22</u></a>
343 – Candidatures présumées acceptables	<a href="#"><u>22</u></a>
344 – Candidatures litigieuses	<a href="#"><u>23</u></a>
<b>35 – Secret professionnel</b>	<a href="#"><u>24</u></a>
<b>36 – Conservation des dossiers de candidature</b>	<a href="#"><u>24</u></a>
361 – Postulants dont la candidature n’a pas été agréée	<a href="#"><u>24</u></a>
362 – Postulants qui n’ont pas répondu à une demande de renseignements complémentaires	<a href="#"><u>24</u></a>

# INSTRUCTION DES CANDIDATURES

Fascicule PR de  
l'Instruction Générale, tome  
1, chapitre 1

## O - GENERALITES

Toute direction chargée de l'instruction d'une candidature doit suivre le dossier de cette candidature jusqu'à la publication des résultats du concours ou de l'examen et, en cas de succès du candidat, jusqu'à la nomination de celui-ci dans le grade postulé.

Nds n° 38 du 22.02.99

Le dossier de candidature aux concours de La Poste a fait l'objet d'importantes modifications et devra être impérativement utilisé dans la nouvelle version 18, à l'exclusion de toutes les autres versions qui doivent être détruites.

La note de service n° 38 du 22 février 1999 a pour objet de rappeler les modalités de vérification des différentes rubriques de l'imprimé n° 886-1/1.

La vérification des conditions de candidature s'effectue sur le vu des déclarations des postulants sur la formule n° 886-1/1. Ces déclarations sont formulées "sur l'honneur". En cas de fausse déclaration, la candidature sera rejetée en vertu du pouvoir d'appréciation sur la validité des candidatures détenu par l'autorité administrative. Le refus de candidature sera motivé par le fait que le candidat ne présente pas les garanties requises par rapport à l'emploi postulé.

En conséquence, les déclarations du candidat doivent être examinées avec le plus grand soin.

Si la candidature a été rédigée sur papier libre, le postulant est invité par lettre à remplir et à renvoyer par retour du courrier une demande d'inscription n° 886-1/1. Il ne pourra participer aux épreuves que si cette formalité réglementaire a été accomplie en temps utile.

Lorsque les renseignements portés sur l'imprimé n° 886-1/1 sont incomplets, le postulant est appelé à les compléter d'urgence.

### 01 - Rubrique CANDIDATURE A UN CONCOURS DE LA POSTE

Lorsque le concours externe comporte des spécificités, il est nécessaire qu'une note technique soit remise au candidat pour son information pour lui permettre de compléter correctement son dossier de candidature.

*Exemple : concours locaux ⇒ le candidat doit adresser son dossier de candidature non pas à la Direction Départementale de La Poste du département de résidence mais à celle pour laquelle il a choisi de concourir et où il sera nommé en cas de réussite. La fiche technique remise au candidat indiquera notamment les adresses des Directions Départementales de La Poste.*

## 02 - Rubrique IDENTIFICATION

### *Vérification de la condition d'âge :*

Les statuts particuliers fixent les limites d'âge supérieures, qui varient avec la nature de l'emploi recherché ou avec les catégories de candidats parmi lesquelles doit s'effectuer le recrutement.

Toutefois, le statut particulier relatif aux agents professionnels n'en fait pas mention et prévoit seulement une condition d'âge minimum (17 ans).

En l'absence de précisions relatives à la limite d'âge dans le statut particulier, ce sont les dispositions du statut général qui s'appliquent, à savoir le décret n° 75-675 du 14 août 1975 qui prévoit que celle-ci est alors fixée à quarante cinq ans.

La condition d'âge est appréciée à la date de clôture des inscriptions de la session du concours concerné.

### **021 - Recul de la limite d'âge supérieure**

Pour l'accès aux concours externes, la limite d'âge supérieure peut être reculée en vertu de dispositions légales :

- ♦ d'un temps égal à celui accompli :
  - au titre des obligations légales du service national,
  - en vertu de convocations spéciales (maintien ou rappel sous les drapeaux),
  - dans la limite de dix ans, en vertu d'un engagement (ou d'un rengagement) pour une durée supérieure au temps légal <sup>(1)</sup>.

A noter que l'engagement doit avoir été souscrit ou renouvelé postérieurement au 11 juillet 1965 (circulaire du 19 février 1979 BO 1979-75 P. As 32 p. 255\* ) ;

- ♦ d'un an par enfant à charge <sup>(2)</sup> ;
- ♦ d'un an par enfant (décédé ou non) qui a été élevé et est resté à charge pendant au moins neuf ans avant son seizième anniversaire <sup>(2)</sup> ;
- ♦ d'un an par personne à charge ouvrant droit aux allocations prévues par la législation sur les handicapés <sup>(2)</sup> ;
- ♦ d'une durée égale à celle des traitements médicaux ou des soins subis en qualité de travailleurs handicapés, par les postulants qui n'ont plus cette qualité (article 27 du Titre II du Statut général) ; la durée de ce recul ne peut excéder cinq ans.
- ♦ de la durée de leur inscription sur la liste des sportifs de haut niveau, pour les candidats ayant perdu cette qualité ; cette durée ne peut excéder cinq ans.

La limite d'âge supérieure est portée à 45 ans pour les candidates aux emplois de cadre de premier niveau et de cadre supérieur de La Poste élevant un enfant de moins de 16 ans ou ayant élevé un enfant pendant au moins 5 ans avant son seizième anniversaire (circulaire du 26 septembre 1977 - BO 1977-375 P. As 180 p. 963\*).

(1) *Seuls les militaires non officiers engagés ou les sous-officiers de carrière peuvent bénéficier de ce recul.*

\* *Les textes dont il s'agit ont été intégrés dans le fascicule PR de l'IG, tome 1 (cf. p. 29 et 30).*

(2) *Ces reculs peuvent être cumulés sous réserve qu'ils ne soient pas accordés en considération d'un même enfant ou d'une même personne à charge.*

## **022 - Suppression de la limite d'âge supérieure**

La limite d'âge supérieure est supprimée pour les candidats reconnus travailleurs handicapés par la commission prévue à l'article L. 323-11 du code du travail (circulaire du 6 février 1985 - BO 1985-47 P. As p. 43\*, et circulaire du 24 mars 1997 - BO 1997-Doc RH 41, § 242 du ch. 9 du présent Recueil PR du guide mémento).

En outre, aucune limite d'âge supérieure n'est opposable aux veuves et femmes divorcées non remariées, aux femmes qui élèvent ou ont effectivement élevé trois enfants et plus, aux femmes séparées judiciairement et aux femmes célibataires ayant au moins un enfant à charge (circulaire du 14 août 1979 - BO 1979-313 P. As 133 p. 1037\* modifié par circulaire du 19 septembre 1979 - BO 1979-340 P. As 141 p. 1101\* et par circulaire du 12 juillet 1983 - BO 1983-190 P. As 85 p. 419\*).

La limite d'âge supérieure ne s'applique pas aux candidats inscrits sur la liste annuelle des sportifs de haut niveau (circulaire du 10 juillet 1985 BO 1985-173 P. As p. 405\*).

## **03 - Rubrique ADRESSE**

Vérifier que l'adresse mentionnée est bien celle où doit être envoyée la convocation.

## **04 - Rubrique NATIONALITE**

### *Vérification de la nationalité :*

### **041 - Nationalité française**

En application du décret n° 53-914 du 26 septembre 1953 modifié par le décret n° 98-720 du 20 août 1998, la justification de l'état civil ou de la nationalité française peut être faite par :

- ♦ le livret de famille,
- ♦ la carte nationale d'identité en cours de validité,
- ♦ la copie ou l'extrait d'acte de naissance.

En cas de contentieux sur la nationalité, la seule pièce justificative prévue par le Code Civil est le "certificat de nationalité française" délivré par le juge du tribunal d'instance du lieu de résidence du demandeur. Aux termes de l'article 31-2 dudit Code, ce certificat doit indiquer la disposition légale en vertu de laquelle l'intéressé a la qualité de Français, ainsi que les documents qui ont permis de l'établir ; il fait foi jusqu'à preuve du contraire.

### **042 - Ressortissant d'un état membre de la communauté européenne ou d'un autre état partie à l'accord sur l'espace économique européen**

La pièce justificative permettant de vérifier la nationalité d'un candidat ressortissant d'un Etat membre de la Communauté européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen est le certificat de nationalité émis par le pays d'origine ou tout autre document authentique faisant foi de la nationalité dans le pays d'origine.

\* Les textes dont il s'agit ont été intégrés dans le fascicule PR de l'IG, tome 1 (cf. p. 29 et 30).

## **05 - Rubrique SITUATION MILITAIRE**

### *Vérification de la position régulière au regard du code du service national :*

En l'attente du changement de réglementation du service national, les candidats de sexe masculin doivent justifier qu'ils ont satisfait aux obligations imposées par le Code du service national.

Ils doivent selon leur âge :

- ♦ soit avoir accompli le service national sous l'une des formes prévues par la loi (service militaire, service de défense, service de l'aide technique, service de la coopération, service des objecteurs de conscience) ;
- ♦ soit être réputés l'avoir accompli (notamment en raison d'un engagement d'une durée au moins égale à la durée légale du service actif) ;
- ♦ soit en avoir été légalement dispensés ;
- ♦ soit (s'ils ont moins de 21 ans) avoir satisfait aux obligations préalables à l'accomplissement du service national, notamment celles relatives au recensement.

En fit, ils doivent être en mesure d'apporter la preuve qu'ils sont en règle avec le code du service national.

## **06 - Rubrique ETUDES - DIPLOMES**

Le niveau de diplôme requis pour accéder aux corps de fonctionnaires de La Poste par la voie du concours externe est fixé par le statut particulier de chaque corps.

Pour chaque corps, une décision du Président du Conseil d'Administration de La Poste fixe la liste des titres ou diplômes admis pour concourir.

La condition de diplôme est appréciée à la date de clôture des inscriptions de la session du concours concerné.

Les opérations de vérification suivantes, à partir des renseignements précisés dans cette rubrique et de la copie du diplôme fournie par le candidat doivent être effectuées de manière rigoureuse et fiabiliser ainsi la saisie des candidatures :

- ♦ vérification du niveau du diplôme pour le concours considéré ;
- ♦ consultation de la décision relative au concours concerné ;
- ♦ vérification pour les concours comportant des spécialités professionnelles de la conformité de la spécialité du titre ou du diplôme avec l'une de ces spécialités intéressant La Poste (ex. : concours de cadre supérieur de premier niveau) ;
- ♦ consultation des listes établies par types de diplômes relatives au concours considéré dans le "Guide de procédure pour l'appréciation de la condition de diplôme" ;
- ♦ vérification d'un éventuel bénéfice d'une dispense de diplôme <sup>(1)</sup>.

<sup>(1)</sup> Sont dispensés de la condition de diplôme :

- les candidates élevant ou ayant effectivement élevé trois enfants (circulaire du 22 avril 1981 - BO 1981-115 P. As 54 p. 269\*) ;

- les candidats justifiant de la qualité de sportif de haut niveau et figurant sur la liste annuelle dressée par le ministre chargé des sports (circulaire du 10 juillet 1985 - BO 1985-173 P. As 74 p. 405\*)

\* les textes dont il s'agit ont été intégrés dans le fascicule PR de l'IG, tome 1 (cf. p. 29 et 30)

Après ces opérations de contrôle, les procédures suivantes seront mises en œuvre :

- ♦ diplôme mentionné sur la décision ou les listes  
⇒ saisie de la candidature avec le code diplôme ;
- ♦ diplôme non mentionné sur la décision ou les listes  
⇒ saisie de la commission nationale d'agrément <sup>(2)</sup> ;
- ♦ diplôme délivré dans un autre Etat membre de la Communauté européenne  
⇒ saisine de la commission nationale d'assimilation des diplômes européens <sup>(2)</sup>.

### **07 - Rubrique PERMIS DE CONDUIRE**

Les lauréats des concours externes d'accès au grade d'agent professionnel qualifié de premier niveau de La Poste doivent, au jour de leur nomination comme stagiaire, être en possession du permis de conduire B (tourisme) lorsqu'ils sont recrutés pour exercer des fonctions dans les spécialités automobile et distribution (décision n° 643 du 28 avril 1994 DOC RH 32 p. 337, reprise dans le présent recueil PR du guide mémento).

### **08 - Rubrique SERVICES DEJA EFFECTUES A LA POSTE**

Lorsque le service instruisant la candidature a connaissance, soit par la déclaration du candidat lui-même, soit par toute autre voie, que l'intéressé a déjà travaillé à La Poste ou y a déjà postulé un emploi, il adresse une demande de renseignements n° 886-15 à chacun des chefs de service qui ont précédemment utilisé ce postulant ou instruit sa candidature.

Cette demande de renseignements n° 886-15 permet de s'assurer que les antécédents administratifs de l'intéressé - notamment le comportement professionnel, le motif de la cessation de fonctions, le rejet éventuel d'une candidature antérieure - ne comportent rien de défavorable.

En effet, il résulte d'une jurisprudence constante qu'il appartient à l'autorité investie du pouvoir de recrutement de refuser dans l'intérêt du service la participation à un concours d'un candidat dont le comportement dans un emploi précédemment exercé n'a pas donné satisfaction.

### **09 - Rubrique DECLARATION SUR L'HONNEUR**

Les conditions à remplir prévues aux articles 5 et 5 bis de la loi du 13 juillet 1983 du Statut général des fonctionnaires :

"Nul ne peut avoir la qualité de fonctionnaire" :

- 1) s'il ne possède la nationalité française ou s'il n'est ressortissant d'un Etat membre de la Communauté européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen ;
- 2) s'il ne jouit pas de ses droits civiques ;
- 3) le cas échéant, si les mentions portées au bulletin n° 2 de son casier judiciaire sont incompatibles avec l'exercice des fonctions ;

<sup>(2)</sup> Les modalités de saisine sont détaillées dans le "Guide de procédure pour l'appréciation de la condition de diplôme" respectivement au chapitre 3 et au chapitre 4.

**Instruction des candidatures****PR 1****8/24**

- 4) s'il ne se trouve en position régulière au regard du code du service national ;  
5) s'il ne remplit les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction ;

sont en principe vérifiées après succès du candidat au concours.

Cependant, concernant les conditions fixées aux 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> alinéas de ces articles, lorsque les déclarations du candidat (exposées dans une lettre confidentielle ou tout autre moyen) sont de nature à faire craindre qu'il ne remplisse pas ces conditions, le service chargé de l'instruction de la candidature se procure, avant le concours, l'extrait de casier judiciaire de l'intéressé (bulletin n° 2) auprès du Casier judiciaire national (à Nantes).

**REMARQUE MAJEURE :**

S'agissant de la saisie des candidatures, il est primordial qu'elle soit effectuée avec une logique rigoureuse et absolue.

A cet égard, les codifications informatiques utilisées doivent correspondre avec exactitude et précision aux données indiquées sur les dossiers de candidatures (notamment en ce qui concerne les diplômes).

Cette exigence doit permettre de fiabiliser le système d'information et de garantir ainsi la régularité des études sur les candidatures qui seront réalisées.

Les demandes d'inscription peuvent être retirées dans tout service de La Poste.

Une notice explicative à l'usage du candidat doit être jointe à l'imprimé 886-1/1 afin de faciliter la rédaction de la demande d'inscription. *(La notice à l'usage des candidats est mise à disposition auprès des délégations).*

**Les demandes d'inscription doivent faire clairement apparaître le regroupement de fonctions choisi sous la rubrique "Spécialité" de la première page de l'imprimé 886-1/1.**

Les candidatures litigieuses sont soumises à la DNF en utilisant l'imprimé 886-14 "Note urgente relative à une candidature litigieuse" exclusivement dans la version 7 (*Flash RH Applis n° 117 du 18 octobre 1994*) en **double exemplaire** accompagné d'une enveloppe pour la réponse à l'adresse suivante :

DNF  
Direction du Recrutement et de la Promotion  
Pôle Programmation - Réglementation - Mise en œuvre  
Pièce B 410 ou B 208  
45932 ORLEANS CEDEX 9  
☎ : 02.38.79.15.45  
☎ : 02.38.79.15.10

FRHD n° 2002.45  
du 25.11.2002

Les conditions réglementaires pour faire valablement acte de candidature à un concours interne sont fixées par les statuts particuliers (cf. fascicule PF de l'Instruction Générale, et Recueil PF du guide memento).

A cet égard, il convient de rappeler que, lorsqu'une condition de grade est exigée, **seul le titulaire de ce grade** peut participer aux épreuves.

Dès lors, si plusieurs grades sont visés pour l'accès à un concours, la candidature ne peut être examinée qu'au titre du dernier grade de titulaire détenu à la clôture des inscriptions.



## 1 - COMPETENCES

**1° Personnels des directions opérationnelles territoriales courrier, des directions opérationnelles territoriales colis, des départements services financiers réseau grand public, des centres régionaux des services financiers métropolitains de La Poste – à l'exception de la direction de La Poste de Corse.**

BRH 2004 RH 01

**Extrait de la décision n° 01 du 2 janvier 2004 du président de La Poste portant déconcentration en matière de recrutement et de gestion.**

[Art. 1 et  
Annexe 1](#)  
(extraits)

Pour les personnels fonctionnaires et stagiaires des classes I niveau 1, à III niveau 3 inclus [...] sont notamment délégués les pouvoirs suivants :

- le recrutement (à l'exception du recrutement externe) [...],

[...]

- la nomination,

- la prolongation de stage,

[...]

- la titularisation,

[...]

Toutefois, notwithstanding leurs pouvoirs relatifs au recrutement et à l'avancement des classes I, II et III, l'ouverture et l'organisation des concours et des examens pour les recrutements et les avancements de niveau national peuvent relever, quels que soient les niveaux de fonctions, des directeurs de métier pour les recrutements et les promotions relevant de leur champ de compétence pour des postes relevant notamment de fonctions spécifiques ou si le nombre de postes à combler est réduit.

BRH 2004 RH 02

**2° Personnels des directions ou services à compétence nationale, à l'exclusion des directions ou services à compétence nationale sous tutelle des directions des métiers du Siège.**

**Extrait de la décision n° 05 du 2 janvier 2004 du président de La Poste portant déconcentration en matière de recrutement et de gestion.**

[Art.1 et Annexe 1](#)  
(extraits)

Pour les personnels fonctionnaires et stagiaires des classes I niveau I à III, niveau 3 inclus, des directions ou services transverses à compétence nationale [...] sont notamment délégués les pouvoirs suivants :

- le recrutement (à l'exception du recrutement externe) [...]

[...]

- la nomination,

- la prolongation de stage,

[...]

- la titularisation,

[...]

**Instruction des candidatures****PR 1****10/24**

Toutefois, nonobstant leurs pouvoirs relatifs au recrutement et à l'avancement des classes I, II et III, l'ouverture et l'organisation des concours et des examens pour les recrutements et les avancements de niveau national peuvent relever, quels que soient les niveaux de fonctions, des directeurs de métier pour les recrutements et les promotions relevant de leur champ de compétence, pour des postes relevant notamment de fonctions spécifiques, ou si le nombre de poste à combler est réduit.

**3° Personnels de la direction de La Poste de Corse***BRH 2004 RH 03***Extrait de la décision n° 3 du 2 janvier 2004 du président de La Poste portant déconcentration en matière de recrutement et de gestion.***[Art.1 et Annexe 1](#)  
(extraits)*

Pour les personnels fonctionnaires et stagiaires des classes I niveau 1, à IV niveau 3 inclus [...] sont notamment délégués les pouvoirs suivants :

- le recrutement (à l'exception du recrutement externe) [...]

[...]

- la nomination,

- la prolongation de stage,

[...]

- la titularisation,

[...]

Toutefois, nonobstant leurs pouvoirs relatifs au recrutement et à l'avancement des classes I, II et III définis aux 1 et 2 ci-dessus, l'ouverture et l'organisation des concours et des examens pour les recrutements et les avancements de niveau national peuvent relever, quels que soient les niveaux de fonctions, des directeurs de métier pour les recrutements et les promotions relevant de leur champ de compétence pour des postes relevant notamment de fonctions spécifiques, ou si le nombre de postes à combler est réduit.

**4° Personnels de la classe IV des directions de métier (à l'exception des membres du comité du groupe).***BRH 2004 RH 04***Extrait de la décision n° 2 du 2 janvier 2004 du président de La Poste portant délégation aux directeurs de métier (directeur général délégué en charge des activités financières et du réseau grand public ; directeur général délégué, directeur du courrier ; directeur général délégué, directeur du colis) en matière de recrutement et de gestion pour les personnels affectés dans les services relevant de leur autorité.***Art.2, Art.4, Art.5,  
et Annexe 1 (extraits)*

S'agissant des fonctionnaires et stagiaires [...] sont notamment délégués les pouvoirs suivants :

- le recrutement (à l'exception du recrutement externe) [...],

[...]

- la nomination,

- la prolongation de stage,

[...]

**Instruction des candidatures****PR 1****11/24**

- la titularisation,

[...]

Ces dispositions s'appliquent, dans les mêmes conditions, aux titulaires et stagiaires d'un grade de classification ou d'un grade de reclassement.

Les personnels de la classe IV de la direction de La Poste de Corse, de la direction de La Poste d'outre-mer et des départements d'outre-mer sont rattachés au directeur général délégué, chargé des activités financières et du réseau grand public.

Dans ce cadre, les pouvoirs [...] sont délégués au directeur général délégué, chargé des activités financières et du réseau grand public, sous réserve de l'application des décisions n° 3 du 2 janvier 2004 et n° 1447 du 26 juin 2001.

Les directeurs de métier peuvent, dans la limite des pouvoirs qui leur sont conférés, déléguer leur signature à leurs collaborateurs chargés de la gestion des ressources humaines et aux responsables des directions, services et établissements placés sous leur autorité.

**5° Autres personnels de la classe IV (à l'exception des membres du comité du groupe, des personnels relevant des décisions n° 2 et n° 3 du 2 janvier 2004, ci-avant, et des personnels relevant de la décision n° 1447 du 26 juin 2001, ci-après).**

*BRH 2004 RH 05*

**Extrait de la décision n° 4 du 2 janvier 2004 du président de La Poste portant délégation au directeur général, en matière de recrutement et de gestion.**

*Art. 2, Art. 5  
et annexe 1  
(extraits)*

S'agissant des fonctionnaires et stagiaires [...], sont notamment délégués les pouvoirs suivants :

- le recrutement [...],

[...]

- la nomination,

- la prolongation de stage,

[...]

- la titularisation,

[...]

Ces dispositions s'appliquent, dans les mêmes conditions aux titulaires et stagiaires d'un grade de classification ou d'un grade de reclassement.

Le directeur général de La Poste peut, dans la limite des pouvoirs qui lui sont conférés, déléguer sa signature à ses collaborateurs chargés de la gestion des ressources humaines et aux responsables des directions, services et établissements concernés.

**6° Personnels de la direction de La Poste d'Outre-Mer et des départements d'Outre-Mer**

BRH 2001 RH 1033  
≠

**Extrait de la décision n° 1447 du 26 juin 2001 du président du conseil d'administration de La Poste portant déconcentration en matière de recrutement et de gestion.**

Pour les **personnels fonctionnaires et stagiaires des classes I à IV niveau 3 inclus** [...] de la direction de La Poste d'outre-mer et des départements d'outre-mer, délégation de pouvoirs est donnée dans le cadre des dispositions suivantes :

§ 1

- *au directeur de La Poste d'outre-mer*, en ce qui concerne :
  - les cadres supérieurs appartenant à la classe IV niveaux 1, 2 et 3 ;
  - les personnels des classes I, II et III affectés dans les services directement rattachés à la direction de La Poste d'outre-mer ;
- *aux directeurs des départements d'outre-mer*, en ce qui concerne :
  - les personnels des classes I, II et III affectés dans les services relevant de leur autorité.
- *Toutefois*, nonobstant leurs pouvoirs relatifs au recrutement et à l'avancement des classes I, II et III, l'ouverture et l'organisation des concours et des examens pour les recrutements et les promotions de niveau national relèvent du directeur des ressources humaines et des relations sociales et ce quels que soient les niveaux de fonctions.

De même, nonobstant ces pouvoirs, l'ouverture et l'organisation des concours et examens peuvent relever du directeur de La Poste d'outre-mer pour les recrutements et les avancements relevant de son champ de compétence territoriale pour des postes relevant notamment de fonctions spécifiques ou si le nombre de postes à combler est réduit.

[...]

§ 5

L'ensemble des délégations susvisées s'applique, dans les mêmes conditions, aux titulaires et stagiaires d'un grade de reclassification ou d'un grade de reclassement.

§ 6

Le directeur de La Poste d'outre-mer, les directeurs des départements d'outre-mer peuvent, dans la limite des pouvoirs qui leur sont conférés, déléguer leur signature à leurs collaborateurs immédiats chargés de la gestion des ressources humaines et aux responsables des services et des établissements placés sous leur autorité.

[Annexe 1](#)

***En ce qui concerne les fonctionnaires, sont notamment délégués les pouvoirs suivants :***

- le recrutement et l'avancement de grade (à l'exception des fonctionnaires relevant de la classe IV),
- la nomination,
- la prolongation de stage,  
[...]
- l'octroi des congés sans traitement aux stagiaires, le licenciement des stagiaires pour motif autre que disciplinaire,
- la titularisation,  
[...]

BRH 1994 RH 67

**7° Institution des Centres Régionaux des Services Financiers et des Directions Nationales en Niveaux Opérationnels de Déconcentration****Instruction du 1er août 1994****Préambule**

La présente instruction a pour objet d'instituer les Centres Régionaux des Services Financiers et les Directions Nationales en Niveaux Opérationnels de Déconcentration.

Elle en affirme le principe et la déclinaison en matière de règles de gestion.

Elle traite le cas particulier de la Direction des Centres Financiers de la délégation Ile de France. [...]

En annexe, elle rappelle la liste des départements dans lesquels sont implantés les Centres Régionaux des Services Financiers, les Directions Nationales, leurs différents établissements et la liste de ceux-ci.

**a. Le principe**

Le Comité Technique Paritaire du 21 décembre 1990 a défini le niveau opérationnel de déconcentration comme une "structure de gestion correspondant à un service extérieur dont le chef de service a reçu délégation de pouvoirs par le Président de l'exploitant public en matière de recrutement, nomination et gestion".

Par ailleurs, le niveau opérationnel dans lequel le comblement des postes sera mis en oeuvre de façon déconcentrée (promotion, mobilité, recrutement) a été précisé dans le texte intitulé "Principes de comblement des postes". Ce texte, acté en CNCN le 9 juillet 1992, indique qu'en règle générale le niveau opérationnel de déconcentration est le département pour les classes I, II et III.

**b. L'application**

Les CRSF et les Directions nationales sont érigés en niveaux opérationnels de déconcentration à part entière. Les directeurs des CRSF et les Directions nationales assumeront ainsi la plénitude des responsabilités dévolues désormais aux directeurs des départements territoriaux, et ils seront à cette fin dotés de pouvoirs déconcentrés, tels que prévus par la décision n° 1068 du 30 juillet 1993 (BRH 1993 RH 49) (\*)

En ce qui concerne la promotion au sein du NOD que constituera ainsi chaque CRSF et chaque Direction nationale, il convient de veiller à ce que l'équité soit respectée par rapport aux possibilités qui seront offertes aux autres agents de La Poste.

Les Directions nationales organiseront leurs propres examens de l'aptitude en appliquant les dispositions générales. Toutefois, si les débouchés vers certains niveaux de fonctions apparaissent comme trop limités, un rapprochement et une négociation entre les Directions nationales et les départements territoriaux d'implantation respectifs devront être organisés, de manière à déterminer un champ de sélection commun.

Au sein des CRSF, la nature des effectifs par niveaux de fonctions présente un caractère suffisamment cohérent pour affirmer que les équilibres seront globalement respectés et que les possibilités de promotion seront équivalentes pour les agents des CRSF, voire supérieures dans certains niveaux. Si cependant, ici ou là, les débouchés s'avéraient insuffisants, il conviendra d'y remédier en mettant en oeuvre les préconisations mentionnées ci-dessus.

(\*) Un extrait de cette décision figure au 1° du présent article 1

Il convient enfin de rappeler que le tableau local permet aux agents de La Poste affectés dans un département et qui y exercent leurs fonctions, de rechercher en mobilité les différentes unités opérationnelles implantées dans ce département, quel que soit le chef de service dont ils relèvent (décision n° 1511 du 12.08.1991 - BRH 1991 RH 120) (\*).

### **c. Le cas de la Direction des Centres Financiers de la délégation Ile de France**

En Ile de France, la Direction des Centres Financiers de La Poste sera constituée en niveau opérationnel de déconcentration. Les centres financiers qui lui sont subordonnés (y compris Orléans - La Source) conserveront leur statut actuel d'établissements.

Il conviendra cependant de faire en sorte que les agents exerçant leurs fonctions au sein des centres financiers de la DCFP puissent bénéficier de garanties équivalentes à celles des agents des autres CRSF, notamment quant à la mobilité et aux conditions de promotion. Il est donc indispensable que, au cas particulier, des aménagements soient apportés aux principes qui régissent les nouvelles règles de gestion.

#### ***Mobilité***

En matière de mobilité, la règle est que les vœux déposés au titre du tableau national doivent être formulés pour l'ensemble des services d'un NOD (instruction du 31 juillet 1992 - BRH 1992 RH 46) (\*). L'application stricte de cette disposition conduirait à contraindre les agents qui recherchent le CRSF de la Source à libeller leurs vœux "DCFPIF", comportant donc les résidences de Paris et La Source. Afin de résoudre cette difficulté, il est proposé de définir deux secteurs géographiques au sein de la DCFP : Paris et Orléans. Il sera ainsi loisible aux agents intéressés de cibler l'une ou l'autre résidence, sans pour autant que cela soit pour eux une obligation.

#### ***Promotion***

La promotion des classes I à III est en principe organisée dans le cadre du niveau opérationnel de déconcentration. Il est proposé que, pour ce qui concerne la DCFP, une dérogation au principe soit prévue : la promotion sera organisée dans le cadre de la DCFP - Paris et/ou de la DCFP - La Source, chacun de ces deux "secteurs" fonctionnant, pour la circonstance, de la même façon qu'un NOD.

Ainsi, chacun des deux secteurs géographiques de la DCFP sera considéré comme un NOD pour les différentes phases de la mise en oeuvre de la promotion : bassin de candidature, commission mixte, affectation des lauréats. Ce dispositif doit permettre aux agents de la DCFP de bénéficier d'une promotion sans déplacement géographique, à l'instar de ce qui se passera dans les CRSF de province.

Il est bien précisé que le fait que chacun des deux secteurs de la DCFP fonctionne comme un NOD quant à la mise en oeuvre de la promotion, n'aura bien entendu aucune incidence sur le statut de la DCFP. Celle-ci continuera de constituer juridiquement un seul NOD, sous l'autorité unique de son directeur, seul détenteur de pouvoirs déconcentrés en matière de gestion de personnel.

### **d. Modalités spécifiques en matière de promotion**

[...]

Lors de toute ouverture d'un EDA(\*\*) par une direction départementale, le bassin de candidature sera systématiquement élargi aux entités appartenant aux autres NOD (Centres Financiers et Directions Nationales) implantés dans le département géographique.

(\*) Cf. Recueil PM du Guide Mémento des règles de gestion RH.

(\*\*) Actuellement, concours internes organisés dans le cadre de la voie professionnelle progressive

De même, dans l'hypothèse où un EDA(\*) sera ouvert par un CRSF ou une Direction Nationale, le bassin de candidature sera systématiquement élargi aux agents du département d'implantation.

Compte tenu des effectifs concernés, les bassins de candidature des EDA(\*) ouverts par les différentes Directions Territoriales de La Poste de Paris, seront systématiquement élargis aux agents de la DCFP et de la DRM de la délégation Ile de France et aux entités des directions nationales implantées à Paris.

[...]

*NdS n° 72 du 05.05.95,  
§ 4, 2ème alinéa*

Le bassin de candidature des cinq directions territoriales de La Poste de Paris sera par ailleurs systématiquement élargi aux agents du siège de La Poste, du siège de la délégation Ile de France, de la direction de La Poste de Paris et des services supports qui leur sont rattachés, et aux agents des quatre autres directions territoriales de Paris.

*NdS n° 72 du 05.05.95,  
§ 5*

### ***Le Siège de La Poste et les sièges des délégations***

- En ce qui concerne la mise en oeuvre de la promotion, les agents du siège ont accès, de façon systématique, aux EDA(\*) ouverts par les cinq directions territoriales de La Poste de Paris. Cette mesure est en cohérence avec les possibilités offertes aux agents des directions nationales implantées à Paris. Par voie de réciprocité, lors de l'ouverture d'un EDA(\*) par le siège, le bassin de candidature est systématiquement élargi aux cinq directions territoriales de La Poste de Paris, au siège de la délégation d'Ile de France, à la direction de La Poste de Paris, ainsi qu'à leurs services supports.
- Les agents affectés dans les sièges des délégations ont accès aux EDA(\*) ouverts par le département territorial d'implantation du siège de la délégation. Cet accès est offert de manière systématique. Les agents du siège de la délégation Ile-de-France, de la direction de La Poste de Paris, et les agents des services supports qui leur sont rattachés ont accès aux EDA(\*) ouverts par les cinq directions territoriales de Paris.

*NdS n° 72 du 05.05.95,  
§ 6*

### ***Agents détachés et mis à disposition***

Les agents mis à disposition ou détachés (au sens statutaire) font l'objet des dispositions suivantes :

- Les agents mis à disposition ont accès aux EDA(\*) organisés par le NOD auquel ils sont rattachés pour leur gestion. Toutefois, les agents mis à disposition au titre des contrats Atlantis sont autorisés à participer aux EDA(\*) organisés par le NOD auprès duquel ils sont mis à disposition.
- Les agents détachés (au sens statutaire), ainsi que certains agents mis à disposition qui ne sont rattachés à aucun NOD, sont gérés par le DEGEGED. Ces agents ont accès aux EDA(\*) organisés par le NOD auquel ils étaient rattachés immédiatement avant leur détachement, ou avant leur mise à disposition.
- Il est rappelé que les agents mis à disposition des organisations professionnelles et du secteur associatif ont accès à la promotion dans les conditions précisées par les notes de service n° 201 du 2 décembre 1993 et 221 du 23 décembre 1993. La Direction de Gestion du Personnel détaché est chargée de la mise en oeuvre de ces promotions.

(\*) Actuellement, concours internes organisés dans le cadre de la voie professionnelle progressive.

BRH 1994 RH 67, annexe

## ANNEXE N°1 AU 4° DE L'ARTICLE 1

Liste des entités (CRSF, directions nationales ou établissements appartenant à celles-ci) dont les agents seront autorisés à être candidats aux EDA(\*) organisés par la direction du département géographique d'implantation

Départements	Autres entités implantées dans le département géographique	Départements	Autres entités implantées dans le département géographique
<b>Alpes Maritimes</b>	DTN Cannes (CGE VFP)	<b>Loire Atlantique</b>	CRSF SDI CNFT Nantes SRTP CETIP
<b>Bouches du Rhône</b>	CRSF CETIP DNAI	<b>Loiret</b>	CETIP DREF DNAI CNC (SEL) DCFP
<b>Corse du Sud</b>	CRSF	<b>Marne</b>	CRSF CETIP
<b>Côte d'Or</b>	CRSF CETIP	<b>Meurthe et Moselle</b>	CRSF CETIP DNAI
<b>Dordogne</b>	ITVF	<b>Meuse</b>	DREF Bar le Duc
<b>Doubs</b>	SCIC Besançon	<b>Nord</b>	CRSF CETIP DNAI DAPO Auby
<b>Eure et Loir</b>	SMIP Chartres CNFT Chartres	<b>Puy de Dôme</b>	CRSF CETIP
<b>Finistère</b>	DAPO Morlaix	<b>Bas Rhin</b>	CRSF CETIP
<b>Haute Garonne</b>	CRSF Ambulant SO Toulouse CETIP	<b>Rhône</b>	CRSF CETIP DNAI Ambulant SE Lyon
<b>Gironde</b>	CRSF DNAI CETIP SISF/DOISF Ambulant SO Bordeaux	<b>Seine Maritime</b>	CRSF CETIP
<b>Hérault</b>	CRSF DIC	<b>Seine et Marne</b>	DEC Champs
<b>Ille et Vilaine</b>	CRSF CETIP DNAI		
<b>Isère</b>	CRSF CETIP		

(\*) actuellement V.P.P.



## SUITE ET FIN DE L'ANNEXE N°1 AU 4° DE L'ARTICLE 1

Départements	Autres entités implantées dans le département géographique	Départements	Autres entités implantées dans le département géographique
<b>Yvelines</b>	DIC St Quentin DNI St Quentin	<b>Val de Marne</b>	DNAI C. Transbo Orly DAPO Villecresnes Allo Postexpress Ivry DSGP Créteil CPA Tri Orly CETP Arcueil SMIP Villeneuve
<b>Somme</b>	CEGED/DSGP		
<b>Vienne</b>	CNE		
<b>Haute Vienne</b>	CRSF CETIP DCFN (CCM, CNVM, CTCM)	<b>Val d'Oise</b>	CTCI Roissy CATMI Groslay
<b>Essonne</b>	C. Mat ferroviaire Massy SMIP Massy CETP Massy CNFI Evry	<b>Paris (DP Centre + Est + Ouest + Nord + Sud)</b>	DEC DCFP DRM DCFN SNTF SDI DOISF DPI DSGP
<b>Hauts de Seine</b>	C. Tri et d'Entr'aide Antony C. Concours Antony		
<b>Seine St Denis</b>	CGSP Pantin Citrail DTN Noisy CETP Aubervilliers Presles CETP Aubervilliers F. Faure C. Tri Paquets Pantin C. Aérien Roissy CEFCO Aubervilliers		

**ANNEXE N° 2 AU 4° DE L'ARTICLE 1****Liste des NOD (\*)  
(Niveaux Opérationnels de Déconcentration)**

- *chaque direction départementale de La Poste ;*
- *chacune des directions de La Poste de Paris (Nord, Sud, Est, Ouest, Centre) ;*
- *la direction du Réseau Routier et de la Messagerie ;*
- *la Direction des Centres Financiers de la délégation Ile de France (implantations : Paris et Orléans La Source) ;*
- *chaque Centre régional des Services Financiers (hors Ile de France) ;*
- *la Direction de l'Exploitation du Courrier ;*
- *la Direction du Transport National ;*
- *la Direction Opérationnelle du Courrier International ;*
- *le Service National des Timbres-poste et de la Philatélie ;*
- *la Direction de l'Informatique du Courrier ;*
- *la Direction de l'Organisation des Services Financiers ;*
- *la Direction des Centres Financiers Nationaux ;*
- *la Direction nationale de l'Audit Interne ;*
- *la Direction du Recrutement et de la Formation ;*
- *le Service de Recherche Technique de La Poste ;*
- *la Direction de la Production Informatique ;*
- *le Service de Développement Informatique ;*
- *la Direction des Approvisionnements de La Poste ;*
- *le Service de Maintenance des Installations de La Poste ;*
- *la Direction Nationale de l'Immobilier ;*
- *la Direction des Systèmes de Gestion du Personnel ;*
- *l'Agence pour la Valorisation de l'Innovation Participative ;*
- *le Service de Gestion des Personnels Poste du SNAG ;*
- *la Direction Nationale du Musée de La Poste ;*
- *la Direction de la Gestion du Personnel Détaché ;*
- *le Siège de La Poste.*

(\*) Cette liste n'est plus entièrement à jour.  
Voir le chapitre 1 annexe au § 12 du recueil PM du guide memento

## 2 - FORMULATION DES CANDIDATURES - CAS PARTICULIERS

### Candidatures des agents en congé de longue durée, en congé parental et en disponibilité

*BO 1988 29 DAC 11*

La loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat dispose, en son article 19, que les fonctionnaires sont recrutés par voie de concours et prévoit notamment l'organisation de concours "réservés aux fonctionnaires de l'Etat (..) en fonction (...)" remplissant par ailleurs certaines conditions.

Le Conseil d'Etat a été invité par le ministre chargé de la fonction publique à faire connaître l'interprétation à donner à ces dispositions statutaires relatives aux conditions à remplir par les candidats aux concours internes.

De l'avis rendu par la Haute Assemblée, il ressort que les règles définissant la situation du fonctionnaire en congé de longue durée au titre de l'article 34 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 (Titre II du statut général) créent une incompatibilité avec le bénéfice de l'admission à se présenter à un concours interne.

≠

D'autre part, le Conseil d'Etat avait constaté, dans un premier temps, que les fonctionnaires en congé parental ou en disponibilité n'étaient pas en position d'activité. Ils ne pouvaient dès lors être regardés comme étant en fonction et ne pouvaient par suite bénéficier du droit à concourir.

Il s'ensuivait que les agents placés en congé de longue durée au titre de l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984, en congé parental ou en disponibilité ne devaient plus être autorisés à se présenter à un concours interne.

Ces agents, à l'exception de ceux placés en disponibilité, sont désormais considérés comme en position d'activité depuis la promulgation de la loi n° 94-629 du 25 juillet 1994.

Leur situation doit être appréciée à la date de clôture des inscriptions. Les modalités d'appréciation des autres conditions de candidature demeurent celles fixées par les statuts particuliers.

### 3 - SUIVI DES CANDIDATURES

Le présent article 3 est constitué d'une reprise par extraits du chapitre PR1 de l'Instruction Générale (Fascicule PR – Tome 1 – édition du 10.12.82, MAJ n° 2 de 03.86).

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

#### 31 - RECEPTION DES DEMANDES

Les demandes peuvent être déposées auprès des services ci-après :

- *candidats extérieurs à La Poste* : tous services ou établissements ouverts au public.
- *candidats en fonction à La Poste* : auprès du responsable immédiat. Ces demandes de participation doivent emprunter la voie hiérarchique.

L'agent, quel que soit son grade, qui de par sa fonction reçoit une demande de candidature, doit s'assurer que celle-ci est bien remplie, notamment la rubrique « ADRESSE », et que la rubrique « DECLARATION SUR L'HONNEUR » est bien datée et signée par le candidat. Cette demande doit impérativement être revêtue du timbre à la date, ou de la date, du jour de son dépôt.

Les chefs d'établissement et les responsables de service doivent veiller à l'accomplissement de ces formalités lesquelles, notamment, doivent faire partie des consignes données aux agents en contact avec le public.

La candidature des agents détachés en vue d'exercer leurs fonctions dans un autre service ou dans une autre administration ou organisme public, est instruite par la direction d'origine en liaison avec le service ou l'administration de détachement.

#### 32 - FORMULATION DES CANDIDATURES

##### 321 - Concours externes

Les demandes de participation aux concours externes doivent être formulées sur imprimé n° 886-1/1, quelle que soit l'origine du candidat (étranger à La Poste ou agent de La Poste).

Ces imprimés sont détenus :

- dans tous les établissements ouverts au public, à l'intention des candidats étrangers à La Poste ;
- par les chefs d'établissement (ou les responsables de service) pour les agents de La Poste.

Les responsables de service doivent veiller à l'approvisionnement en imprimés n° 886-1/1 de tous les établissements relevant de leur autorité.

### **322 - Concours internes**

Les agents de La Poste, titulaires, stagiaires ou non titulaires, candidats à un concours interne, doivent remplir une formule n° 886-1/2 qu'ils peuvent se procurer auprès de leur chef d'établissement (ou de leur responsable de service ou de leur bureau d'ordre).

### **323 - Cas particuliers**

#### *A - Candidatures des agents en congé de maladie*

Les candidatures des agents en congé ordinaire de maladie dont la durée n'a pas excédé 6 mois sont recevables sans réserve, sauf bien entendu s'ils sont atteints d'une maladie contagieuse.

S'agissant des agents en congé de longue durée ou de longue maladie, ou en congé ordinaire de maladie depuis plus de 6 mois, le service qui instruit la candidature doit exiger du postulant la production d'un certificat médical établi par son médecin traitant et attestant, d'une part que l'intéressé peut passer les épreuves du concours sans danger pour sa santé et sans risques pour les autres postulants, d'autre part que l'affection dont il est atteint n'est pas de nature à perturber le bon déroulement des épreuves.

Si le candidat en question ne fournit pas le certificat demandé ou si celui-ci n'est pas conforme aux instructions ci-dessus, la candidature est litigieuse et traitée comme telle (cf. ci-après).

#### *B - Candidatures rédigées sur papier libre*

Les demandes de participation rédigées sur papier libre sont acceptées (le cachet de la poste faisant foi en ce qui concerne le respect de la date limite de dépôt) sous réserve que cette candidature soit confirmée très rapidement par le postulant, sur la formule adéquate (n° 886-1/1 ou 1/2).

## **33 - CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE**

### **331 - Transmission des demandes de participation au service chargé de l'instruction des candidatures**

Toute candidature recueillie doit parvenir dans les plus brefs délais au service chargé de son instruction. Il convient donc d'acheminer les demandes, revêtues du timbre à date du jour de dépôt, sans attendre la clôture des inscriptions afin que les formalités d'instruction puissent commencer dès que possible et que les litiges éventuels soient réglés avant l'envoi des convocations.

### **332 - Pièces constituant le dossier de candidature**

Dans le cadre de l'allègement des formalités administratives, il n'est plus demandé aux candidats de fournir de pièces justificatives.

Le dossier de candidature ne comprend donc, en principe, que la formule de demande remplie par le candidat : n° 886-1/1 ou 886-1/2 suivant le cas.

Lorsque la candidature ne peut être traitée immédiatement –soit parce qu'elle est litigieuse, soit parce que les renseignements sont incomplets – la demande de participation 886-1/2 est conservée dans un groupe de « dossiers à surveiller ».

### **34 - INSTRUCTION DES CANDIDATURES**

#### **341 - Vérification des demandes de participation**

La vérification des conditions de candidature s'effectue sur le vu des déclarations des postulants sur la formule n° 886-1. Ces déclarations sont formulées « sur l'honneur », toute fausse déclaration étant considérée comme une atteinte à la moralité.

En conséquence, les déclarations du candidat doivent être examinées avec le plus grand soin.

Si la candidature a été rédigée sur papier libre, le postulant est invité par lettre à remplir et à renvoyer par retour du courrier une demande d'inscription n° 886-1/1 ou 886-1/2 (selon le cas). Il ne pourra participer aux épreuves que si cette formalité réglementaire a été accomplie en temps utile.

Lorsque les renseignements portés sur l'imprimé n° 886-1/1 ou 886-1/2 sont incomplets, le postulant est appelé à les compléter d'urgence.

Le délai qui lui est imparti est fonction de la date fixée par le service des concours pour le traitement des candidatures au concours.

#### **342 - Candidatures non acceptables**

Lorsqu'une demande de participation à un concours (même établie sur papier libre) fait apparaître, sans doute possible, que les conditions réglementaires de candidature ne sont pas toutes remplies, la direction qui instruit cette demande avise aussitôt le postulant que sa candidature n'est pas acceptée et elle lui indique le motif de ce refus.

Entrent dans cette procédure de rejet immédiat les conditions suivantes :

- nationalité ;
- âge ;
- diplôme ;
- ancienneté ou durée de services ;
- grade ;
- appréciation lorsque celle-ci est prévue statutairement.

#### **343 - Candidatures présumées acceptables**

Les candidatures sont traitées sur des supports informatisés.

Sont acceptables les candidatures des postulants dont les déclarations sur la formule n° 886-1/(1 ou 2) correspondent aux conditions générales relevant du statut général des fonctionnaires (cf. chapitre 0) et aux conditions spécifiques d'accès à l'emploi recherché prévues par le statut particulier du corps intéressé (cf. fascicule PF de l'Instruction Générale, et Recueil PF du guide memento).

Le service chargé de l'instruction des candidatures code les renseignements portés sur les demandes d'inscription n° 886-1/1 ou 886-1/2 dans la partie réservée à La Poste. Ces renseignements codés sont ensuite reportés sur des fiches spécifiques (une fiche par candidat).

Ces fiches sont établies au fur et à mesure de l'enregistrement des candidatures et reçoivent un numéro progressif qui sert à l'identification des postulants.

En cas de rejet d'une fiche à la suite d'une erreur de codification ou de dactylographie signalée par le bordereau d'erreur, l'erreur doit être rectifiée par le service. Si cela s'avère nécessaire, une nouvelle fiche est établie.

La date limite de retour précisée sur le bordereau d'erreur doit être respectée pour l'envoi de la fiche rectifiée ou renouvelée.

### **344 - Candidatures litigieuses**

Lorsque les déclarations du candidat conduisent à estimer qu'il risque de ne pas remplir les conditions d'accès exigées, il est indispensable de recueillir des précisions :

- soit en demandant au candidat des renseignements complémentaires,
- soit en procédant à la constitution de tout ou partie du dossier de candidature. Ce dossier n'est, en règle générale, constitué que pour les lauréats, en vue de leur nomination (cf. chapitre 3).

En attendant le règlement du litige, les dossiers sont isolés dans le groupe de dossiers « à surveiller ».

Au fur et à mesure que les litiges sont réglés, les dossiers sont traités ainsi qu'il a été précédemment indiqué.

#### ***Litige portant sur l'aptitude physique :***

Lorsque les déclarations du candidat laissent présager une aptitude physique douteuse, il est procédé sans attendre, aux formalités de contrôle médical selon les modalités précisées au chapitre 3 ci-après.

Si les examens subis par le postulant font apparaître un litige ou une incompatibilité, le dossier est immédiatement envoyé pour décision aux services centraux compétents.

Pour les candidats ayant mentionné sur la formule n° 886-1/1 leur qualité de travailleur handicapé, se référer au chapitre 9 ci-après.

#### ***Litige portant sur le casier judiciaire ou la jouissance des droits civiques :***

Lorsque les déclarations du candidat sont de nature à faire craindre qu'il ne remplisse pas la condition prévue à l'article 5 (2° ou 3°) du statut général, le service chargé de l'instruction de la candidature se procure l'extrait de casier judiciaire de l'intéressé (Bulletin n° 2), selon la procédure indiquée au chapitre 3. La direction compétente devra ensuite soumettre d'urgence le cas à l'appréciation des services centraux compétents.

#### ***Litiges portant sur le comportement administratif :***

Lorsqu'un responsable de service est amené à émettre un avis défavorable à l'égard d'un candidat, la candidature est sans délai envoyée aux services centraux compétents.

Cet avis doit être explicitement motivé et accompagné d'un maximum de précisions notamment en ce qui concerne les faits reprochés, les sanctions encourues, les redressements effectués.

Après examen du dossier par les services centraux compétents, les cas suivants peuvent se présenter :

- la candidature est jugée acceptable, le candidat est autorisé à concourir ;
- le candidat n'est pas autorisé à concourir.

La décision de rejet lui est alors notifiée sans délai.

S'agissant de l'aptitude physique et du casier judiciaire, il convient de motiver la décision en s'appuyant uniquement sur l'article 5 (3° ou 5°) du statut général (motivation de droit). En effet, les motifs eux-mêmes (motivation de fait) relèvent, soit du secret médical (code de déontologie médicale) soit du secret judiciaire (code de procédure pénale). A cet égard, les directives données par les services centraux compétents doivent être strictement appliquées.

***Nota** : Les comptes-rendus ou rapports touchant au domaine médical ainsi que les extraits de casier judiciaire (bulletin n° 2) ne peuvent en aucune façon être communiqués aux intéressés. Ils n'entrent pas dans le champ d'application de la loi n° 78 753 du 17 juillet 1978 complétée par la loi du 11 juillet 1979 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs. Toutefois, s'agissant du dossier médical, échappent à cette interdiction, les pièces et certificats que le candidat a lui-même fournis directement.*

### **35 - SECRET PROFESSIONNEL**

La divulgation des noms et adresses des postulants ou de tous autres renseignements les concernant est rigoureusement interdite, même lorsque le demandeur est un organisme d'enseignement préparant aux concours de La Poste.

### **36 - CONSERVATION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE**

#### **361 - Postulants dont la candidature n'a pas été agréée**

Les demandes d'inscription n° 886-1/1 ou 886-1/2 sont classées dans les archives de l'année en cours et conservées pendant un délai de deux ans<sup>(1)</sup>.

#### **362 - Postulants qui n'ont pas répondu à une demande de renseignements complémentaires**

Pour les postulants qui n'ont pas répondu à une demande de renseignements complémentaires, les demandes d'inscription n° 886-1/1 ou 886-1/2 seront détruites 6 mois après la date de publication des résultats définitifs.

<sup>(1)</sup> Il est en effet indispensable de conserver ces dossiers dans l'éventualité où il serait ultérieurement nécessaire de retrouver les motifs du non agrément de la candidature, par exemple pour répondre à un recours du postulant contre la décision administrative de rejet ou à une demande de renseignements émanant du Siège ou d'une direction.