

SOMMAIRE

	Pages
1 - COMPLETEMENT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE EN VUE DE LA NOMINATION DES LAUREATS	<u>2</u>
11 - Pièces composant les « dossiers après concours »	
111 - Lauréats extérieurs à La Poste	<u>2</u>
112 - Fonctionnaires titulaires ou stagiaires	<u>2</u>
12 - Extrait de casier judiciaire	<u>3</u>
13 - Vérification de l'aptitude physique	<u>4</u>
131 - Répartition des compétences	<u>4</u>
132 - Procédure de vérification	<u>5</u>
133 - Décisions administratives	<u>6</u>
134 - Vérification de l'aptitude physique – cas particulier	<u>7</u>
14 - Litiges	<u>8</u>
141 - Généralités	<u>8</u>
142 - Composition des dossiers litigieux	<u>8</u>
143 - Transmission des dossiers litigieux	<u>8</u>
144 - Suite donnée aux dossiers litigieux	<u>8</u>
15 - Validité des pièces constitutives du dossier de candidature	<u>9</u>
16 - Transmission des dossiers à l'autorité chargée de la nomination	<u>9</u>
161 - Principe général	<u>9</u>
162 - Dossiers des agents titulaires ou stagiaires	<u>9</u>
163 - Dossiers des postulants ayant participé à plusieurs concours	<u>9</u>
17 - Classement des dossiers de candidature des lauréats	<u>10</u>
171 - Dossiers des lauréats nommés dans les cadres	<u>10</u>
172 - Dossiers des lauréats non nommés	<u>10</u>
173 - Nomination, en qualité de stagiaires, des lauréates des concours et examens qui se trouvent, au moment de leur appel à l'activité, en état de grossesse, en repos pour couches, ou qui ont adopté un enfant	<u>10</u>
2 - DECONCENTRATION DES DECISIONS AVANT CONCOURS ET AVANT NOMINATION	<u>12</u>

OPERATIONS PREALABLES A LA NOMINATION

Le présent chapitre 3 est en partie constitué d'une reprise par extraits du chapitre PR 3 de l'Instruction Générale (fascicule PR-Tome 1-édition du 10/12/1982, MAJ n° 2 de 03.86). La terminologie a néanmoins été adaptée à l'organisation actuelle de La Poste.

1 - COMPLETEMENT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE EN VUE DE LA NOMINATION DES LAUREATS

11 – PIECES COMPOSANT LES « DOSSIERS APRES CONCOURS »

Si elle n'a pas été établie une chemise-dossier est constituée pour chaque lauréat. Elle est destinée à recevoir les pièces nécessaires à la nomination.

La liste des pièces à fournir en vue de la nomination des lauréats figure à la rubrique « Dossier après concours » de la chemise-dossier.

111 – Lauréats extérieurs à La Poste

La direction indique au candidat reçu les documents qu'il doit fournir en vue de sa nomination.

Un délai de 30 jours est normalement accordé aux lauréats pour faire parvenir ces pièces à la direction.

Lorsque la nomination des lauréats revêt un caractère d'urgence, le délai de 30 jours peut être réduit sur instructions spéciales des services centraux compétents.

Dans tous les cas, la direction porte sur la chemise-dossier en regard de chaque pièce la date à laquelle elles ont été demandées au lauréat.

A l'issue des délais prévus ci-dessus, un délai de 15 jours supplémentaires est accordé aux candidats défaillants par lettre de rappel.

A l'expiration de ce délai, le candidat qui n'a pas fourni les pièces demandées, est informé qu'il est considéré comme renonçant à l'emploi postulé.

112 – Fonctionnaires titulaires ou stagiaires

Si le candidat reçu au concours a déjà la qualité de fonctionnaire de La Poste (titulaire ou stagiaire) les pièces nécessaires à sa nomination ont déjà été fournies et sont annexées à son dossier de personnel dans la chemise « Dossier de candidature ». Le cas échéant, la direction peut être amenée à demander à l'intéressé des pièces supplémentaires, telles que des copies de diplômes ou des justifications particulières.

La direction indique alors sur la chemise :

- la nature des différentes pièces qui, après avoir été vérifiées, sont restées classées dans le dossier de personnel.
- et la date de demande des autres pièces nécessaires au complément du dossier.

12 - EXTRAIT DE CASIER JUDICIAIRE

NDS n° 104
du 04.06.86

Le décret du 29 août 1985 (JO du 30 août 1985 p. 10023) et la circulaire du Ministère de la Justice du 10 février 1986 (JO du 8 mars 1986, p. 3597) ont modifié certaines dispositions réglementant les conditions de délivrance des bulletins n° 2 du casier judiciaire. En particulier, un imprimé-type de demande a été élaboré par le Service du casier judiciaire national automatisé. Les conditions pratiques de mise en service de ce nouvel imprimé sont précisées ci-après.

MODIFICATION DE L'IMPRIME N° 886-4/2

La demande d'extrait de casier judiciaire n° 886-4/2 doit faire l'objet de modifications destinées à diminuer les risques d'erreur et à accélérer le traitement des demandes grâce à une présentation conforme au modèle communiqué par le Service du casier judiciaire national.

Une copie de ce nouvel imprimé figure ci-dessous.

Fac-similé du nouvel imprimé n° 886-4/2

<p>886.4/2</p> <p>DESTINATAIRE</p> <p><input type="checkbox"/> CASIER JUDICIAIRE NATIONAL 44079 NANTES CEDEX</p> <p><input type="checkbox"/> PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE du lieu de naissance si ce lieu est situé dans les DOM-TOM</p>	<p>LA POSTE </p> <p>BULLETIN N° 2 DU CASIER JUDICIAIRE</p>	<p>CADRE RESERVE au Casier judiciaire national</p>
<p>ETAT CIVIL COMPLET</p>		
<p>NOM :</p> <p>Prénoms :</p> <p>Nom d'époux : (s'il y a lieu)</p> <p>Né(e) le : [] [] [] [] [] [] [] [] [] []</p> <p>à N° Départ.</p> <p>DOM-TOM ou pays étranger</p> <p>Sexe : <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F</p> <p>de et de prénom du père nom et prénom de la mère</p>	<p>RETOUR A (à remplir par l'organisme demandeur)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; background-color: #cccccc;"></div>	
<p>MOTIF DE LA DEMANDE (obligatoire - art R 80 Code de Procédure Pénale)</p> <p>ART. 776 1° Demande d'emploi public</p> <p>Indiquer, exclusivement, l'un des motifs énumérés aux articles 776 et R 79 du Code de Procédure Pénale</p>	<p>REFERENCES DE L'AUTORITE REQUERANTE</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>AUTORITE REQUERANTE</p> <p>(cachet - date - signature)</p>		

UTILISATION DU NOUVEL IMPRIME N° 886-4/2

L'attention des sections RH est tout particulièrement attirée sur les points suivants :

- **ETAT CIVIL** : cette rubrique doit être complétée avec le plus grand soin, toute différence, même minime, dans le nom, les prénoms, la date ou le lieu de naissance avec le fichier de l'INSEE entraînant le rejet de la demande.
- **MOTIF DE LA DEMANDE - AUTORITE REQUERANTE** : le législateur a limitativement énuméré les autorités pouvant obtenir la délivrance des bulletins n° 2, pour des motifs très précis.

A cet effet, la rubrique **MOTIF DE LA DEMANDE** a été d'ores et déjà complétée par la mention "art. 776 n° 1 Demande d'emploi public".

Le cachet de la Direction ou du service concerné, la date et la signature du Chef de service ou de son représentant devront impérativement figurer à la rubrique **AUTORITE REQUERANTE**.

- La rubrique **RETOUR A** dont le contenu apparaîtra dans la fenêtre de l'enveloppe lors de la réexpédition des bulletins vierges et la rubrique **REFERENCES DE L'AUTORITE REQUERANTE** dont le contenu sera reproduit sur les bulletins mentionnant des condamnations (dans ce cas l'imprimé n° 886-4/2 n'est jamais réexpédié) devront comporter tous les renseignements nécessaires à l'acheminement des réponses jusqu'au services demandeur.

Nota

Lorsque les nécessités du service l'exigent, le bulletin n° 2 peut être réclamé au service du casier judiciaire national par télex ou télétransmission.

Il est à noter que les bulletins eux-mêmes ne pourront être transmis que par la voie postale.

13 – VERIFICATION DE L'APTITUDE PHYSIQUE

La vérification de l'aptitude physique est effectuée après le concours et seulement pour les candidats déclarés admis. Sont également astreints à cette vérification :

- les agents salariés recherchant un emploi de fonctionnaire et dont l'aptitude physique n'a pas été vérifiée lors de leur embauchage ;
- les agents recherchant un emploi dont les exigences fonctionnelles nécessitent une aptitude spéciale.

131 – Répartition des compétences*A – Les autorités médicales*

Les examens médicaux sont pratiqués :

- par les médecins de contrôle départementaux ;
- éventuellement par un médecin de médecine générale assermenté auprès de La Poste ;
- éventuellement par un ou des spécialistes agréés par La Poste.

Les médecins assermentés et agréés sont choisis par la direction sur la liste établie dans chaque département par le préfet.

Le choix du médecin peut être effectué de manière à ce que les examens médicaux se déroulent dans la résidence la plus proche du domicile du candidat, même si celle-ci se situe dans un département autre que celui dans lequel exerce le médecin.

B – Les autorités administratives

Après avis des médecins, il est statué sur l'aptitude physique des candidats, par une décision administrative :

- du responsable et du directeur lorsque les conclusions médicales aboutissent à un avis médical favorable ;
- des services centraux compétents, dans tous les cas où l'état de santé du candidat ne répond pas aux exigences de l'emploi sollicité.

132 – Procédure de vérification

A – Le moment de la vérification

La constatation de l'aptitude physique d'un candidat conditionne sa nomination dans un emploi de fonctionnaire.

Pour éviter tout retard dans la nomination des lauréats, étant donné les contraintes liées à la durée des formalités de contrôle médical, la vérification de l'aptitude physique doit être effectuée :

- dès réception de la liste d'admission pour les lauréats classés les premiers sur cette liste,
- au cours des semaines suivantes pour les autres lauréats.

B – Les modalités de vérification

C'est la direction ou le service qui instruit la candidature qui engage la procédure de vérification de l'aptitude physique.

1 - Convocation des candidats

La direction invite par lettre, le candidat à se présenter, soit devant le médecin assermenté le plus proche de son domicile, soit devant le médecin de contrôle départemental.

Lorsque le postulant est convoqué devant un médecin assermenté, les documents suivants sont joints à la convocation :

- une lettre à l'adresse du praticien lui demandant de bien vouloir examiner le postulant,
- un imprimé d'aptitude physique et, le cas échéant, une formule d'aptitude physique spéciale,
- une fiche médicale d'observation ainsi qu'une enveloppe destinée à recevoir cette fiche,
- une enveloppe portant l'adresse de la direction ou du service concerné et qui sera utilisée par le praticien pour renvoyer le dossier d'aptitude physique du candidat.

Examens pratiqués par les médecins de contrôle départementaux :

Lorsque l'examen est pratiqué par les médecins de contrôle départementaux, la direction remet au postulant une lettre portant le jour et l'heure de la convocation.

Les candidats qui doivent passer des examens complémentaires sont convoqués dans les mêmes formes que celles définies ci-dessus par les médecins assermentés. Dans ce cas il n'est pas joint de formule d'aptitude physique, sauf s'il s'agit d'un examen physiologique ou ophtalmologique.

Lorsque les déclarations du candidat laissaient présager une aptitude physique douteuse au moment de sa demande de participation à un concours, il a été procédé sans attendre aux formalités de contrôle médical. La lettre de convocation indiquait alors au postulant qu'il devait se munir de toutes les pièces médicales en sa possession.

Les lauréats dont l'aptitude physique a été vérifiée avant les épreuves n'ont pas à subir de nouveaux examens si le délai de validité n'est pas expiré.

2 - Vérifications des dossiers d'aptitude

Après avis des médecins de contrôle départementaux ou des médecins assermentés ou encore des spécialistes, il est statué sur l'aptitude physique des candidats.

Afin que la décision administrative puisse être prise à bon escient, la direction doit s'assurer que les formules d'aptitude physique sont convenablement remplies et plus particulièrement que l'avis du médecin est nettement indiqué dans la partie de l'imprimé réservée à cet effet.

133 – Décisions administratives

A - Décisions administratives du premier degré

Lorsque l'aptitude physique du postulant est nettement établie, à la fois par l'avis favorable du médecin examinateur et par les déclarations de l'intéressé, la direction ou le service qui a instruit la candidature porte la mention « PEUT ETRE NOMME » sur l'imprimé d'aptitude physique dans le cadre prévu à cet effet.

Cette décision est datée et signée par le responsable de service.

B – Décisions administratives du deuxième degré

Lorsque l'aptitude physique du postulant n'est pas nettement établie, soit que ses déclarations laissent craindre une affection ou une incompatibilité, soit que les médecins ou spécialistes aient émis un avis défavorable ou réservé, le responsable de service concerné doit soumettre ce dossier, sans attendre, aux services centraux compétents.

Le dossier à envoyer doit comprendre les pièces suivantes :

- la demande d'inscription n° 886 (1 ou 2) ;
- le ou les imprimés d'aptitude physique et le cas échéant :
 - . les certificats de spécialistes ;
 - . les certificats médicaux produits par l'intéressé ;
 - . la fiche médicale d'observation sous enveloppe ;
 - . les dossiers d'accidents du travail ;
 - . le livret sanitaire⁽¹⁾;

⁽¹⁾ Pour les agents de la Poste

- . un rapport du responsable immédiat sur les constatations faites dans le service au sujet de l'activité physique de l'intéressé ⁽¹⁾;
- . l'avis du responsable de service quant aux conséquences pratiques des affections constatées sur le comportement professionnel de l'intéressé. ⁽¹⁾

Toutes ces pièces doivent être insérées dans la chemise dossier et, pour respecter le secret médical, adressées sous enveloppe aux services centraux compétents à l'examen du comité médical.

Le comité médical peut compléter son information en demandant des examens complémentaires. Il émet ensuite un avis sur lequel s'appuieront les services centraux compétents pour prendre la décision du deuxième degré.

C – Notification des décisions administratives

En cas de décision d'aptitude physique, il est procédé à la nomination de l'intéressé.

Dans les autres cas, la notification adressée au candidat doit reprendre les termes de la décision communiquée par les services centraux compétents.

Les décisions doivent être motivées **mais lorsqu'il s'agit d'une maladie il est formellement interdit d'en préciser la nature (secret médical)**.⁽¹⁾

D – Requêtes formulées contre des décisions administratives

Lorsqu'un postulant conteste le bien fondé d'une décision administrative consécutive à l'appréciation de son aptitude physique, et notamment qu'il sollicite une contre-visite, le responsable de service demande à l'intéressé de lui transmettre, sous enveloppe close à l'intention du comité médical, les documents – plus particulièrement d'ordre médical – susceptibles d'étayer sa réclamation.

Le dossier complet du requérant est ensuite transmis sous chemise dossier aux services centraux compétents.

134 – Vérification de l'aptitude physique – cas particulier

Lauréats à un concours de fonctionnaires déjà recrutés comme salariés :

Au moment de l'appel à l'activité, le postulant est convoqué pour un examen médical de contrôle de l'aptitude physique à l'emploi.

S'agissant des lauréats déjà à La Poste, il conviendra de communiquer au médecin de contrôle :

- le dossier médical précédemment établi en médecine de contrôle au moment du recrutement ;
- la liste des emplois tenus à La Poste ainsi que le rapport d'appréciation du ou des supérieurs hiérarchiques ;
- l'état des différentes absences : congés de maladie, accident du travail...

Dans les cas où le médecin de contrôle est amené à formuler des réserves sur l'aptitude de ces candidats, le dossier complet sera soumis à l'appréciation du médecin conseil de La Poste. Celui-ci pourra donner un avis favorable à l'intégration du candidat dans un emploi de fonctionnaire en mentionnant éventuellement des restrictions sur ses conditions d'emploi.

⁽¹⁾ Il est toutefois d'usage de renseigner les postulants éliminés uniquement en raison d'une insuffisance d'acuité visuelle.

14 - LITIGES

141 – GENERALITES

Lorsqu'après réception des pièces, le candidat semble ne pas remplir une des conditions générales ou particulières exigées pour accéder à l'emploi, la direction doit, après avoir éventuellement recueilli des renseignements complémentaires, procéder à la constitution du dossier litigieux.

142 – COMPOSITION DES DOSSIERS LITIGIEUX

Dans tous les cas de litige, le dossier comprend :

- la note urgente (en double exemplaire) où figurent les nom et numéro de téléphone de l'agent responsable du dossier ;
- la photocopie de la demande d'inscription (886-1/1 ou 886-1/2) ;
- une enveloppe portant l'adresse précise du service où sera retourné le dossier ;
- l'Edart (édition de l'article magnétique en clair) pour les agents de La Poste.

Selon la nature du litige, le dossier sera complété par la ou les pièces relatives à ce litige :

- extrait de casier judiciaire ;
- copies de diplômes, de pièces d'état-civil

Pour faciliter l'examen du dossier par les services centraux compétents, les avis des responsables de service doivent être suffisamment motivés.

Lorsque le litige porte sur l'aptitude physique du candidat, le dossier est constitué selon les modalités précédemment définies.

143 – TRANSMISSION DES DOSSIERS LITIGIEUX

Les dossiers litigieux doivent être adressés aux services centraux compétents.

144 – SUITE DONNEE AUX DOSSIERS LITIGIEUX

A la réception de la réponse des services centraux compétents, soit le candidat peut-être nommé, et dans ce cas les documents sont classés dans la chemise, soit la nomination ne peut intervenir et le candidat doit en être informé selon les directives fournies par les services centraux compétents.

Si le candidat conteste la décision prise à son égard, il convient de demander à l'intéressé tous les documents constituant le fait nouveau sur lequel il fonde sa réclamation et de transmettre le dossier ainsi constitué aux services centraux compétents.

15 - VALIDITE DES PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER DE CANDIDATURE

La direction qui a instruit la candidature doit, avant transmission du dossier à l'autorité chargée de la nomination, s'assurer non seulement que le dossier de candidature contient bien toutes les pièces requises, mais aussi qu'aucune des pièces dont la validité est limitée dans le temps n'est devenue périmée.

Cette vérification concerne en particulier l'extrait du casier judiciaire qui doit avoir été délivré depuis moins de 12 mois, et les certificats d'aptitude physique dont la validité est limitée dans le temps n'est devenue périmée.

Cette vérification concerne en particulier l'extrait de casier judiciaire qui doit avoir été délivré depuis moins de 12 mois, et les certificats d'aptitude physique dont la validité est de 6 mois.

16 – TRANSMISSION DES DOSSIERS A L'AUTORITE CHARGEE DE LA NOMINATION

161 – Principe général

Le dossier de candidature est demandé à la direction qui a instruit la candidature, par le service chargé de la nomination, qu'il s'agisse des services centraux ou extérieurs.

La direction qui a instruit la candidature transmet ce dossier dans le plus court délai possible ; auparavant elle assure que ce dossier est complet, faute de quoi la nomination ne pourrait pas être prononcée.

La direction chargée de la nomination vérifie à son tour si le dossier est conforme aux prescriptions réglementaires.

162 – Dossiers des agents titulaires ou stagiaires

Le dossier de candidature d'un candidat ayant déjà la qualité de fonctionnaire titulaire ou de stagiaire a été, en principe, complété par les copies (ou fiches de rappel) des pièces classées dans le dossier de candidature établi lors de l'entrée dans les cadres. ⁽¹⁾

163 – Dossiers des postulants ayant participé à plusieurs concours

Lorsqu'un postulant a participé à plusieurs concours, une chemise-dossier a été établie pour chacun de ces concours, mais les pièces constituant le dossier de candidature n'ont été fournies par l'intéressé qu'en un seul exemplaire. La direction a pris des photocopies (ou des copies) de ces pièces afin que chaque dossier soit complet.

Dans ce cas, avant de se dessaisir d'un dossier contenant des documents originaux, la direction s'assure que chacune des autres chemises-dossier, dans le cas où elles ont été conservées, concernant le même candidat contient bien les photocopies (ou copies) de ces pièces, et que lesdites photocopies (ou copies) portent bien la mention : « original classé dans la chemise-dossier relative au concours du pour l'accès à l'emploi de ».

⁽¹⁾ Lorsque la direction n'a pu compléter le dossier de candidature, soit parce qu'elle n'a pas reçu les copies des pièces demandées à la direction détenant le dossier de personnel, soit parce que celui-ci est classé aux services centraux compétents, elle indique d'une manière apparente, sur la chemise, dans quel service sont détenues les pièces manquantes.

17 – CLASSEMENT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE DES LAUREATS

171 – Dossiers des lauréats nommés dans les cadres

Pour tout candidat accédant, après concours, à un premier emploi de titulaire (ou stagiaire) est établie une chemise spécifique, dont la page 2 contient un tableau destiné à recevoir mention de tous les concours passés par l'intéressé au cours de sa carrière.

Les directions qui procèdent à la nomination doivent conserver les chemises déjà annotées. Elles classent par ailleurs, la chemise dossier et toutes les pièces contenues dans celle-ci dans la chemise spécifique.

La chemise est ensuite annexée au dossier RH de l'agent.

172 – Dossiers des lauréats non nommés

A – Agents de La Poste

La chemise dossier est classée dans la chemise spécifique qui est annexée au dossier de personnel de l'agent.

B – Postulants extérieurs à La Poste

Les chemises dossiers des candidats extérieurs à La Poste qui, reçus à un concours ne sont néanmoins pas nommés, sont conservées par les directions qui ont instruit les candidatures des intéressés pendant un délai de 5 ans à partir de la date du concours.

Il est recommandé d'archiver ces dossiers sous forme de microfilms.

173 - Nomination, en qualité de stagiaires, des lauréates des concours et examens qui se trouvent, au moment de leur appel à l'activité, en état de grossesse, en repos pour couches, ou qui ont adopté un enfant

La circulaire du 1^{er} février 1980 précise les dispositions à appliquer pour qu'une lauréate d'un concours, dont la date normale d'appel à l'activité échoit pendant une période ouvrant droit à congé de maternité ou à congé d'adoption, ne soit pas pénalisée dans ses droits à avancement ultérieur du fait de l'ajournement de sa prise de fonctions. La durée de cet ajournement donnera lieu, pour les lauréates n'ayant pas la qualité de fonctionnaire, à rappel d'ancienneté lors de leur installation effective. Ce rappel d'ancienneté n'a pas lieu d'être pour les lauréates qui ont déjà la qualité de fonctionnaire et qui, par conséquent, ne subissent pas de retard de nomination.

Les lauréates non fonctionnaires qui se trouvent en état de grossesse à la date normale de leur appel à l'activité peuvent, lorsque cette date d'appel se situe dans les périodes de référence :

- soit prendre leurs fonctions et être nommées en qualité de stagiaire,
- soit demander à ce que leur appel à l'activité soit différé après la date de l'accouchement. Dans cette hypothèse, lors de leur prise de fonctions effective, il leur sera rappelé, selon les cas, une ancienneté égale à la période écoulée entre la date qui aurait dû être celle de leur nomination normale et la date de leur installation effective.

Par analogie, les lauréates qui accouchent avant la date normale d'appel à l'activité peuvent demander à ce que leur nomination soit différée au plus jusqu'à la fin de la période postnatale applicable à chaque cas.

Il est rappelé que les dispositions régissant le congé de maternité sont celles prévues au Recueil PC 4 du guide memento.

Les lauréates déjà fonctionnaires qui se trouvent, au moment de leur nomination, en congé de maternité, sont nommées à la date normale et installées quand elles sont en mesure de prendre leurs fonctions, notamment après vérification de l'aptitude physique.

Les dispositions de la circulaire P.As/A2 n° 96 du 15 décembre 1976 sont applicables pour déterminer la durée du stage des intéressées et prononcer leur titularisation.

2 - DECONCENTRATION DES DECISIONS AVANT CONCOURS ET AVANT NOMINATION

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

NDS n° 111 du
26.07.90
≠

Afin d'associer plus largement les chefs de service aux opérations de recrutement, La Poste a déconcentré au niveau départemental les décisions avant concours et avant nomination concernant l'accès aux emplois des niveaux I et II (catégories B et C) jusqu'alors soumises à l'ex-Administration Centrale.

Ont été ainsi déconcentrés le traitement des litiges et les décisions :

- relatifs aux candidats et lauréats des concours externes et internes relevant de la compétence de La Poste ;
- relatifs au recrutement des agents non titulaires.

Rôle de la direction instruisant le dossier de candidature

Les litiges avant concours concernant les recrutements visés ci-dessus sont déconcentrés sur la Direction départementale ou le service spécial qui instruit le dossier de candidature.

Cette direction ou ce service prend la décision d'autoriser ou non la participation au concours après avoir apprécié :

- la conformité du dossier aux conditions générales énumérées à l'article 5 du titre 1^{er} du statut général des fonctionnaires, et aux conditions statutaires de candidature (âge, ancienneté de service...);
- les litiges éventuels concernant la possession de certains diplômes, l'appréciation, le cas échéant le bulletin n° 2 du casier judiciaire.

En outre, cette direction ou ce service organise le contrôle avant concours de l'aptitude physique exigée pour l'exercice de la fonction postulée, soit que celui-ci ait été demandé par l'intéressé, soit que La Poste en prenne l'initiative lorsque les déclarations du candidat laissent présager une aptitude physique douteuse. Elle invite alors le candidat à se présenter au médecin de contrôle départemental. Toutefois, il conviendra de préciser aux candidats qui useront de cette possibilité que les frais de transport seront à leur charge.

En matière de recrutement de handicapés (*), cette direction ou ce service décide des aménagements d'épreuves en fonction des avis médicaux émis. Elle informe le service responsable de l'organisation pratique de ces aménagements.

Il est précisé que tous les litiges doivent être réglés avant l'envoi des convocations.

Le Directeur prend et signe la décision d'autorisation ou de non autorisation de participation au concours.

Si le candidat n'est pas autorisé à concourir, la décision de rejet lui est notifiée sans délai.

(*) Cf. § 242, A, 3 du chapitre 9 ci-après.

Dès que les directions ou les services ont connaissance des listes de lauréats envoyées par le service organisateur du concours, ils complètent en vue de la nomination la totalité des dossiers de candidature de ces lauréats, y compris éventuellement pour les candidats figurant sur une liste complémentaire : copie de diplômes, du permis de conduire, bulletin n° 2 du casier judiciaire délivré depuis moins de douze mois... Ces directions ou ces services n'ont toutefois ni à se préoccuper du contrôle médical, ni à prendre de décision concernant les nominations. Ils transmettent les dossiers complétés aux directions ou services d'affectation dès que le Directeur prenant leur a fait connaître le nom des lauréats affectés dans ses services et conservent une fiche de suivi du dossier.

Les recours relatifs à ces décisions sont traités au plan local.

Rôle de la direction d'affectation des lauréats

Le traitement des dossiers des lauréats des concours visés en début de note est déconcentré sur la Direction départementale ou le service de La Poste dans lequel est affecté l'intéressé (Direction d'affectation définitive et non Direction dans laquelle l'intéressé est appelé à suivre sa formation).

Cette direction ou ce service doit avant décision :

- vérifier la conformité de la constitution des dossiers,
- apprécier les litiges éventuels relatifs au bulletin n° 2 du casier judiciaire, aux fausses déclarations...
- faire pratiquer par un médecin de contrôle départemental de la direction d'affectation le contrôle de l'aptitude physique exigée pour l'exercice de la fonction dès que l'affectation des lauréats est connue. A cet égard et pour éviter tout retard dans la nomination, la direction ou le service prenant transmet dans les meilleurs délais les listes d'affectation aux directions ou aux services ayant instruit les candidatures.

Il appartient alors à la direction ou au service d'affectation de prendre contact avec le médecin de contrôle départemental afin de déterminer les dates et heures de convocation pour chaque candidat.

Dès que ces renseignements sont connus, la direction ou le service adresse au lauréat une lettre de convocation précisant que son appel à l'activité sera conditionné par les résultats d'une visite médicale pour laquelle il devra se présenter au médecin de contrôle départemental, au jour, à l'heure et à l'adresse indiqués. Un bon de transport aller et retour délivré par la direction d'affectation sera joint à la lettre de convocation.

Il est à noter qu'une majorité des lauréats étant affectée en région parisienne, ces visites médicales seront le plus souvent passées à Paris.

En ce qui concerne les lauréats inscrits sur une liste spéciale, ainsi que ceux en fonction en Corse ou dans un département d'outre-mer, cette visite sera effectuée par les médecins de contrôle départementaux du département d'origine, la décision de nomination restant toutefois du ressort de la direction d'affectation.

Après avis des médecins, il est statué sur l'aptitude physique des candidats par une décision administrative.

Les lauréats dont l'aptitude physique a été vérifiée avant les épreuves n'ont pas à subir de nouveaux examens si le délai de validité de six mois n'est pas expiré lors de leur appel à l'activité.

Dans tous les cas, le Directeur prend et signe la décision de nomination ou de refus de nomination.

Les dossiers des agents dont la nomination est refusée sont renvoyés dans leur précédent service d'affectation ; toutefois la direction ayant pris la décision du refus conserve une copie du dossier.

Pour les personnes non utilisées précédemment à La Poste et pour tous les candidats nommés, la direction ou le service qui a pris la décision garde les dossiers.

Si la nomination ne peut intervenir, le candidat doit en être informé sans délai par écrit.

Si le lauréat conteste la décision prise à son égard, il convient de demander à l'intéressé tous les documents constituant le fait nouveau sur lequel il fonde sa réclamation. Si le refus de nomination est fondé sur une inaptitude physique, une autre expertise médicale est pratiquée à la demande du lauréat (s'il présente des éléments médicaux nouveaux), par un médecin de contrôle départemental ; en cas de contestation de ce nouvel avis, soit par l'intéressé, soit par La Poste, le dossier est soumis au comité médical.

Dans le cadre de cette nouvelle procédure, l'avis d'inaptitude émis par le médecin de contrôle départemental n'a plus à être confirmé par le comité médical.

Toutefois, le comité médical peut être saisi par les directions ou les services, notamment lors d'avis divergents entre le contrôle éventuel avant concours et le contrôle effectué avant la nomination ou à la demande expresse des médecins ayant pratiqué le contrôle.

Les recours relatifs à ces décisions sont traités au plan local.

*Flash RH Doc n° 91.01
du 08.01.91, 3^{ème} alinéa*

Les visites médicales qui ont été déjà été pratiquées à l'initiative du département d'origine du lauréat ⁽¹⁾ ou qui sont en cours ⁽²⁾, seront considérées comme valables par la direction d'affectation chargée de prendre la décision de nomination.

(1) Il en est de même pour les lauréats des concours de préposé affectés en province et qui ont subi la visite médicale auprès d'un médecin de contrôle de Paris.

(2) Rendez-vous pris auprès des médecins, y compris pour des examens complémentaires.