

**LE DISPOSITIF APPLICABLE AUX AGENTS PROFESSIONNELS  
QUALIFIES DE PREMIER NIVEAU****1 - PRINCIPES DE MISE EN OEUVRE****10 - OBJET DU DISPOSITIF**

FRHD n° 97.46  
du 19.12.97 et  
BRH 1997 RH 103

Afin de mieux prendre en compte l'expérience professionnelle, les acquis et les compétences de chaque agent dans le dispositif statutaire de promotion par niveau de compétence pour l'accès au grade d'agent professionnel qualifié de 2ème niveau, de nouvelles modalités d'application sont définies : la sélection par voie d'examen professionnel est désormais constituée d'une épreuve sur dossier et d'une note valorisant l'ancienneté.

**11 - MODALITES D'OUVERTURE DU DISPOSITIF**

Le dispositif du niveau de compétence est initialisé chaque année par le directeur des Ressources Humaines de La Poste qui en fixe le cadre général.

La décision d'ouverture du dispositif relève du responsable du NOD.

NdS n° 19 du 23.03.2004  
§ 1 et précisions apportées  
par les FRHD n° 98.10 du  
12.02.98 (§ 1) et 98.11 du  
20.02.98

Chaque responsable de Niveau Opérationnel de Déconcentration (NOD) procède à l'ouverture du dispositif de promotion par une décision locale, après réception de la note de service indiquant le calendrier de mise en oeuvre (*annexe n° 1*).

Il est rappelé que les CRSF sont des NOD, à l'exception de :

- CRSF des départements d'Outre-Mer qui sont rattachés à leurs directions départementales respectives ;
- Centre de Poitiers, rattaché à la Délégation Midi-Atlantique ;
- Centres des Services Financiers de la DCFP.

Pour les directions, services à compétence nationale, ou les NOD qui n'ont pas un nombre suffisant d'agents professionnels qualifiés (50) pour réunir valablement un jury (\*), une décision nationale d'ouverture du dispositif est prise par la Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales du Siège.

Le SAP Lannion est inclus dans cette procédure.

(\*) Il s'agit du nombre total d'APN1 et APN2 en fonction dans le NOD et non pas du nombre de candidats ; en-dessous de 50 (APN1 + APN2), le jury ne peut être valablement réuni.

Dans le cadre de la politique mise en œuvre en matière de dispositifs retraite, une attention particulière sera portée à la situation des agents retraitables.

FRHD n° 97.46  
du 19.12.97,  
BRH 1997 RH 103  
(suite) et Nds n° 19  
du 23.03.2004 (suite)

## **12 - CONDITIONS DE CANDIDATURE**

Les conditions de candidature vérifiées lors du dépôt de celle-ci et appréciées à la date de clôture des listes de candidatures sont les suivantes :

- être titulaire du grade de classification d'agent professionnel qualifié de 1er niveau (APN1) ;
- justifier d'une durée de huit ans au moins de services civils effectifs dans ce grade.

Pour le calcul de l'ancienneté dans le grade, les services effectifs accomplis dans le grade d'origine (c'est-à-dire dans le grade de reclassement précédant directement l'intégration dans le cadre de reclassification) sont assimilés à des services accomplis dans le grade de classification.

Ainsi est prise en compte, outre l'ancienneté dans le grade d'APN1, l'ancienneté dans les grades suivants :

- Pour les APN1 originaires du grade de préposé, celle-ci comprend également l'ancienneté dans les grades de préposé (PRE), de préposé chef (PREC) et de préposé conducteur (PRECD).
- Pour les APN1 originaire du grade d'assistant administratif, celle-ci comprend également l'ancienneté dans les grades :
  - d'assistant administratif (ASA-ASAD-ASADG) ;
  - d'adjoint administratif (ADA) ;
  - d'adjoint administratif des services extérieurs (ADASE) ;
  - d'agent administratif (AGA2G-AGA2D) ;
  - de gérante de cabine (GC) ;
  - d'agent de bureau (ABURD-ABURG-ABURA) ;
  - de sténodactylo (STEDA).
- Pour les APN1 originaires du grade de CMAI, celle-ci comprend également l'ancienneté dans les grades :
  - de CMAI ;
  - de MAOET ;
  - d'OET 4 ;
  - d'OET 3.
- Pour les APN1 originaires du grades d'OET, celle-ci comprend également l'ancienneté dans les grades :
  - d'OET ;
  - d'OET 2.
- Pour les APN1 originaires du grade d'AST, celle-ci comprend également l'ancienneté dans les grades :
  - d'AST (AST 2) ;
  - d'AGSER ;
  - d'ASER1 ou ASER2.

**Le niveau de compétence****PR 7****67/122**

- Pour les APN1 originaires du grade d'AGSER, celle-ci comprend également l'ancienneté dans les grades :

- d'AGSER ;
- d'ASER1 ou ASER2.

- Pour les APN1 originaires du grade de CSU, celle-ci comprend également l'ancienneté dans le grade de CSU.
- Pour les APN1 originaires du grade de CDAU, celle-ci comprend également l'ancienneté dans le grade de CDAU.

**Dans tous les cas, sauf le premier (préposé - préposé chef), ces anciennetés ne sont à prendre en compte que si les changements de grade ont été effectués dans le cadre des réformes statutaires et non dans le cadre d'un avancement (concours, liste d'aptitude, essai professionnel).**

Les conditions de candidature doivent être vérifiées lors du dépôt de celles-ci et appréciées à la date de clôture des inscriptions.

Les candidats s'inscrivent en remplissant une demande de candidature (*cf. annexe n° 2 ci-après*).

### **13 - COMPOSANTES DU DISPOSITIF NIVEAU DE COMPETENCE**

Conformément aux dispositions du statut particulier des agents professionnels qualifiés de La Poste, la promotion par niveau de compétence résulte de l'inscription à un tableau d'avancement établi après une sélection opérée par voie d'examen professionnel.

#### **131 - L'examen professionnel**

L'examen professionnel se compose d'une part, d'une épreuve sur dossier et d'autre part, de la valorisation de l'expérience professionnelle fondée sur l'ancienneté acquise dans le grade.

##### *A - Epreuve sur dossier*

Elle est fondée sur l'appréciation des résultats et l'évaluation des capacités.

*L'appréciation des résultats* est effectuée chaque année par le N + 1 sur la base d'une grille d'appréciation et se traduit par une note chiffrée.

Pour le présent dispositif de promotion par niveau de compétence, il y a lieu de prendre en compte l'appréciation des résultats effectuée en 2004, au titre de l'année 2003.

*L'évaluation des capacités* de contact et d'accueil de la clientèle ou du degré de polyvalence, selon la fonction exercée, est réalisée par le N + 2 après avis du hiérarchique N + 1 à partir des grilles d'évaluation (*cf.annexe n°6, ci-après*). Elle fournit des éléments et des informations précis au regard des capacités recherchées. Cette grille est communiquée à l'agent qui, à compter du jour de sa remise, a la possibilité, dans un délai de 2 mois, de formuler un recours devant la commission administrative paritaire compétente (\*).

**Le niveau de compétence****PR 7****68/122**

FRHD n° 98.11 du  
20.02.98, 2ème alinéa  
et précision apportée par  
la NdS n° 29 du  
07.05.2003,  
§ 1321

- le dossier du candidat est constitué de :

- la dernière fiche d'appréciation des résultats (il s'agit de l'appréciation effectuée au titre de l'année n-1) ;
- la grille d'évaluation complétée et retournée par l'évaluateur N+2.

A l'appui de ce dossier, il convient **également de transmettre à la DNF la note d'ancienneté attribuée au candidat**, cette note étant déterminée comme indiqué dans la note de service n° 314 du 19.12.1997.

Le jury doit en effet disposer de cette note d'ancienneté pour pouvoir procéder, conformément aux dispositions réglementaires, à l'agrégation de celle-ci et de la note de l'épreuve sur dossier, chacune étant pondérée de son coefficient respectif.

FRHD n° 98.10 du  
12.02.98, § 2

Les directions et services à compétence nationale, de même que les NOD qui n'ont pas de CAP constituée, transmettent leurs dossiers de recours, pour examen par la CAP Nationale à :

D.R.R.H./D.R.S.P.  
Gestion Nationale des Personnels de La Poste  
CAPN  
BP 134  
75663 PARIS CEDEX 14

FRHD n° 97.46 du  
19.12.97, BRH 1997  
RH 103 (suite) et  
précision apportée par  
la NdS n° 19 du  
23.03.2004,  
§ 1321

Les dossiers sont rendus anonymes par le service RH de la direction organisatrice (*numéro de dossier*) avant d'être soumis au jury.

**B - Composition et rôle du jury**

La composition et le fonctionnement du jury relève du responsable du NOD organisateur. Les principes d'indépendance, d'impartialité et de souveraineté doivent être respectés conformément aux règles de la charte des membres du jury.

FRHD n° 98.10 du  
12.02.98, § 3 et NdS n° 19  
du 23.03.2004, § 1321  
2ème alinéa

Au fur et à mesure de la réception des grilles d'évaluation des capacités, chaque NOD prépare les dossiers à remettre au jury (grille d'appréciation des résultats + grille d'évaluation des capacités) en les rendant anonymes.

Du fait de cet anonymat, il n'est pas nécessaire de croiser les jurys.

Pour les NOD qui n'ont pas un nombre suffisant d'agents professionnels qualifiés pour réunir valablement un jury, l'organisation de celui-ci sera assurée par la Direction de la Formation et du Développement Managérial (DFDM), Mise en œuvre des sélections, Case Courrier B310, 45932 ORLEANS CEDEX 9.

Les NOD concernés devront transmettre au jury, dans le respect du calendrier, outre les dossiers individuels rendus anonymes, une fiche récapitulative des notes d'ancienneté attribuées à chaque dossier. Le jury doit en effet disposer de ces notes d'ancienneté pour déterminer les notes finales de l'examen professionnel.

**Le niveau de compétence****PR 7****69/122**

FRHD n° 97.46 du  
19.12.97 et BRH 1997  
RH 103 (suite)

Le jury procède à l'examen des dossiers des candidats. Le dossier de chaque candidat est ainsi constitué de la dernière fiche d'appréciation des résultats et de la grille d'évaluation. Le jury attribue à chaque dossier, dans le respect d'une cohérence d'ensemble, un coefficient correspondant à l'un des deux niveaux suivants :

- niveau 1 : l'agent satisfait partiellement aux exigences requises (capacité de contact et d'accueil de la clientèle ou polyvalence observée dans l'exercice de la fonction) → coefficient = 1 ;
- niveau 2 : l'agent satisfait aux exigences nécessaires pour l'obtention du niveau de compétence → coefficient = 1,25.

Le jury applique ce coefficient à la note correspondant au niveau d'appréciation des résultats et détermine ainsi la note de l'épreuve sur dossier.

Toute note inférieure à 13 obtenue à l'épreuve sur dossier est éliminatoire.

*C - Ancienneté*

NdS n° 19 du 23.03.2004,  
§ 1312

L'expérience professionnelle est valorisée par une note fondée sur l'ancienneté acquise dans le grade.

Le calcul de cette ancienneté dans le grade s'effectue dans les conditions indiquées ci-avant au § 12. La situation des candidats est appréciée à la date de clôture des inscriptions.

L'ancienneté de grade est valorisée en une note chiffrée grâce à la grille de répartition figurant dans la note technique RH n° 2002.037 du 24 mai 2002 (cf. annexes n° 3 et 4, ci-après).

La période entre la date-limite de l'évaluation des capacités et celle de réunion des jurys doit être mise à profit pour procéder à la **transformation de l'ancienneté en note** dans les sections RH des NOD, y compris ceux qui n'organisent pas leur propre jury.

*D - Détermination de la note finale de l'examen professionnel*

Une pondération entre la note de l'épreuve professionnelle et la note d'ancienneté est établie comme suit :

- épreuve professionnelle : coefficient 1,
- ancienneté : coefficient 0,75.

Le jury procède à l'agrégation des deux éléments ainsi pondérés.

FRHD n° 98.15  
du 06.03.98 et NdS n° 19  
du 23.03.2004, § 1322

Compte-tenu des modifications apportées dans la nature des épreuves composant l'examen professionnel, le modèle de notification de résultat aux candidats doit être aménagé.

La note finale de l'examen professionnel est déterminée par la somme des deux notes pondérées selon le schéma suivant :

	Note obtenue	Coefficient	Note pondérée
<b>Epreuve sur dossier</b>	A	1	A'
<b>Ancienneté</b>	B	0,75	B'

  

	Note finale
<b>Examen professionnel</b>	A' + B'

Au vu de la note finale obtenue par chaque candidat, le jury dresse la liste alphabétique des lauréats de l'examen professionnel.

### 132 - Le tableau d'avancement de grade

FRHD n° 97.46 du  
19.12.97, BRH 1997  
RH 103 (suite), et NdS  
n° 19 du 23.03.2004, § 133  
et II

A partir de la liste alphabétique des lauréats de l'examen professionnel dressée par le jury, il est établi un tableau d'avancement de grade ayant pour objet de classer les lauréats de l'examen professionnel.

Le projet de tableau est préparé par chaque responsable de NOD, en classant les agents admis à l'examen professionnel dans l'ordre décroissant du total de points obtenus à la note finale. Les agents ayant le même nombre de points sont départagés par leur ancienneté de grade, puis par leur indice et ancienneté d'indice, et éventuellement ancienneté de services civils effectifs depuis l'entrée à La Poste ou à France Télécom, puis âge (*modèle en annexe n° 5, ci-après*).

Le projet de tableau est examiné en commission administrative paritaire afin de procéder à l'inscription définitive des candidats les mieux classés, à due concurrence du nombre d'inscriptions autorisées qui sera communiqué à chaque NOD, soit par les directions de métiers, soit par la Direction de la Réglementation des Ressources Humaines (directions « transverses »). Le tableau d'avancement de grade est soumis à l'approbation du responsable du NOD.

Précisions apportées par le  
FRHD n° 98.10 du  
12.02.98, § 4 et la NdS  
n° 79 du 30.03.2001, § 133

La CAP valablement constituée se réunit au niveau de chaque NOD afin :

- d'examiner la liste des agents présentés sur le projet de tableau d'avancement,
- de proposer l'inscription des agents entrant dans le champ de sélection.

Le nombre d'inscriptions autorisé au tableau est communiqué à chaque NOD et annoncé par le président de cette commission à l'ouverture de la séance d'examen du tableau d'avancement (CAP au sein de chaque NOD ou CAP nationale pour les NOD n'étant pas dotés d'une CAP locale).

**Le niveau de compétence****PR 7****71/122**

NdS n° 19 du 23.03.2004  
§ IV

Dès réception de la note n° 19 du 23.03.2004, les services RH concernés par la mise en oeuvre du présent dispositif pouvaient éditer, au plus tôt, une liste des agents susceptibles d'être candidats.

La DORH/DMOA met à disposition des gestionnaires, dans les meilleurs délais, un fichier des candidats potentiels sur lequel figureront les renseignements nécessaires à la mise en oeuvre du présent dispositif de promotion.

Ce fichier identifie, notamment, les agents pour lesquels l'ancienneté doit être plus particulièrement vérifiée.

- La vérification de l'ancienneté de grade des candidats est essentielle dans le processus de promotion par niveau de compétence ; en effet, une erreur dans la détermination de cette ancienneté peut conduire à générer des contentieux :
  - soit au regard des conditions de candidature : une erreur de calcul peut amener à refuser, à tort, la candidature d'un agent, au motif qu'il ne remplirait pas la condition des huit ans de grade à la date de clôture des inscriptions ;
  - soit au regard du classement des lauréats *ex-aequo* à l'examen professionnel.
- Le fonctionnement du jury doit, d'une manière générale, satisfaire à un certain nombre de règles dont le non respect peut être sanctionné par le juge administratif et aboutir à l'annulation de la sélection. Ces règles sont notamment rappelées dans la "charte des membres du jury".

## **2 - SITUATION ADMINISTRATIVE DES AGENTS PROMUS**

Les agents promus en I.3 par niveau de compétence le sont à titre personnel et sont nommés sur leur poste actuel dans l'ordre du tableau.

### **21 - SITUATION INDICIAIRE**

L'indice de traitement est déterminé par application du tableau de correspondance I.2 vers I.3.

### **22 - COMPLEMENT POSTE**

Le complément Poste est élevé au niveau minimum du champ de normalité du niveau de fonction I.3. Il demeure inchangé s'il était déjà à un niveau supérieur ou égal (décision n° 717 du 4 mai, *BRH* 1995, doc. RH 32, repris au chapitre PS II.1 du guide memento).



### 3 - REGLES DE GESTION DES AGENTS PROMUS EN I-3 PAR NIVEAU DE COMPETENCE

#### 31 - PROMOTION

A partir du moment où ils remplissent les conditions d'ancienneté prévues dans les statuts particuliers, les agents promus I.3 pourront participer aux concours internes ouverts d'une manière générale aux agents titulaires de ce grade pour leur permettre d'accéder aux classes II, III ou IV.

#### 32 - MOBILITE

Les agents promus agent professionnel qualifié de 2ème niveau (I.3) peuvent formuler des vœux de mutation sur le niveau du poste détenu au moment de leur nomination dans le grade (poste I.2) et sur le niveau de leur grade (APN2/I.3) (instruction du 26 juillet 1994, BRH 1994, doc. RH 66, figurant au recueil PM du guide memento des règles de gestion RH).

#### 33 - APPRECIATION

Ils sont appréciés au regard du poste qu'ils occupent effectivement et de ses exigences.

BRH 1996 RH 33,  
§ 3, 1er tiret

*Nota : Dans le respect des directives fixées annuellement par le siège pour l'élaboration du plan de comblement de postes, la promotion locale peut être mise en oeuvre dans les DOM sous réserve des limites indiquées ci-après :*

*- pour la classe I, seule la promotion par niveau de compétence pour l'accès au grade d'APN2 est mise en oeuvre.*

\* \*

\*

FRHD n° 97.46  
du 19.12.97 et  
BRH 1997 RH 103  
(suite et fin)

La décision n° 2497 du 18 décembre 1997 remplace et annule la décision n° 1570 du 31 octobre 1995 (BRH 1995, doc. RH 71).

**Le niveau de compétence****PR 7****74/122****ANNEXE N° 1**

NdS n° 19 du 23.03.2004,  
1<sup>ère</sup> annexe

**DISPOSITIF DE PROMOTION  
PAR NIVEAU DE COMPETENCE POUR L'ACCES AU GRADE DE :**

- **AGENT PROFESSIONNEL QUALIFIE DE SECOND NIVEAU  
(APN2)**

**DECISION LOCALE D'OUVERTURE**

DECISION n° ..... du .....

*Ouverture du dispositif spécifique de promotion des APN 1 par niveau de compétence au grade d'APN 2 pour l'année 2004.*

Le Directeur de La Poste de .....

Vu le décret n° 93-518 du 25 mars 1993 relatif aux dispositions statutaires applicables au corps des agents professionnels qualifiés de La Poste et au corps des agents professionnels qualifiés de France Télécom, modifié ;

Vu la décision n° 1682 du 18 juillet 2003 relative à la mise en place des nouvelles structures territoriales et opérationnelles de La Poste,

Vu les décisions n° 1447 du 26 juin 2001, n° 01, n° 3 et n° 05 du 2 janvier 2004 relatives à la déconcentration en matière de recrutement et de gestion des personnels :

- de la direction de La Poste d'Outre Mer et des départements d'Outre Mer,
- 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 la Corse,
- de la direction de La Poste de Corse,
- des directions ou des services à compétence nationale, à l'exclusion des directions ou des services à compétence nationale sous tutelle des directions des métiers du Siège,

Vu la décision n° 1488 du 27 juillet 2000 portant modification de la décision n° 257 du 14 février 1994 relative aux Commissions Administratives Paritaires de La Poste ;

Vu la décision n° 2497 du 18 décembre 1997 relative au dispositif spécifique de promotion par niveau de compétence pour l'accès au grade d'agent professionnel qualifié de deuxième niveau de La Poste (I.3) ;

Vu la note de service n° 29 du 23 mars 2004, relative à la mise en oeuvre pour l'année 2004 du dispositif de promotion par niveau de compétence pour l'accès au grade d'APN2.

**ARTICLE UNIQUE**

Le dispositif de promotion des APN1 par niveau de compétence pour l'accès au grade d'APN2 au titre de l'année 2004 se déroulera dans les conditions suivantes :

Date d'ouverture des inscriptions :

Date de clôture des inscriptions : **20 avril 2004**

Le Directeur de La Poste

**ANNEXE N° 2**

*NdS n° 19 du 23.03.2004,  
2<sup>ème</sup> annexe*

Direction de La Poste de

**DEMANDE DE CANDIDATURE  
PROMOTION PAR NIVEAU DE COMPETENCE**

**ANNEE : 2004**

**ACCES AU GRADE DE : APN2**

<b>NOM</b>	
<b>NOM PATRONYMIQUE</b>	
<b>PRENOM</b>	
<b>DATE DE NAISSANCE</b>	
<b>N° DE SECURITE SOCIALE</b>	
<b>GRADE ACTUEL</b>	
<b>AFFECTATION</b>	

A ..... le .....  
Signature

## ANNEXE N° 3

NdS n° 35 du 03.05.2002  
3<sup>ème</sup> annexe

**DISPOSITIF DE PROMOTION PAR NIVEAU DE COMPETENCE  
POUR L'ACCES AU GRADE D'APN2 (1.3)**

\* \* \*

**TRANSFORMATION DE L'ANCIENNETE EN NOTE****1 - PRINCIPES**

Il s'agit de transformer l'ancienneté de grade de chaque candidat en note, selon une grille de répartition.

Cette note est ensuite pondérée du coefficient applicable et ajoutée à la note pondérée de l'épreuve sur dossier pour constituer la note finale de l'examen professionnel.

La transformation s'applique à l'ensemble des candidats à la promotion par niveau de compétence, dans un NOD considéré.

La situation des candidats est appréciée à la date de clôture des inscriptions.

**2 – MECANISME DE TRANSFORMATION**

L'ensemble des candidats est classé par ancienneté de grade, de la plus grande à la plus petite.

L'échelle de notation allant de 10 à 20, onze notes différentes peuvent être attribuées.

Le nombre de candidats détermine la répartition de ceux-ci dans l'échelle de notation.

En cas d'égalité d'ancienneté, les candidats sont classés *ex-aequo*.

**3 – EXEMPLES**

Une grille de répartition pour 35 candidats est jointe.

Dans la pratique, si le nombre de candidats est important, le mécanisme de répartition est le suivant :

- Diviser le nombre total des candidats par 11 = un nombre entier ou suivi de centièmes.
- Le nombre entier résultant de cette division, indique le nombre de candidats à placer dans chacun des onze niveaux de l'échelle de notation.
- Multiplier ce nombre entier de candidats par 11 :
  - = un nombre entier égal au nombre total réel de candidats → l'ensemble des candidats est réparti
  - ou
  - = un nombre entier inférieur au nombre total de candidats → déterminer le nombre de candidats restants à répartir (nombre total réel de candidats - nombre entier). Ce nombre est compris entre 1 et 10.

Effectuer la répartition du reste selon la grille.

.../...

**ANNEXE N° 3 (SUITE ET FIN)****↳ Exemple n° 1**

2596 candidats réels → calcul :  $2596/11 = 239$  le nombre est entier, il n'y a pas de reste.  
→ il y a donc 236 candidats dans chacune des onze notes de l'échelle de notation :  
 $236 \times 11 = 2596$ .

Opération terminée.

**↳ Exemple n° 2**

2589 candidats réels → calcul :  $2589/11 = 235,36$  il y a un reste.  
→ il y a 235 candidats dans chacune des onze notes de l'échelle de notation :  $235 \times 11 = 2585$ .  
→ il reste donc :  $2589 - 2585 = 4$  candidats restant à répartir.  
→ se reporter à la grille de répartition, dans la colonne "Nombre de candidats", pointer "4" et répartir = 1 candidat de plus aux notes "13", "14", "15" et "16".  
→ soit la répartition suivante :

Nombre de candidats	Répartition du nombre de candidats par note										
	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
.../...											
2589	235	235	235	236	236	236	236	235	235	235	235

Opération terminée.

**↳ Exemple n° 3**

2595 candidats réels → calcul :  $2595/11 = 235,90$  il y a un reste.  
→ il y a 235 candidats dans chacune des onze notes de l'échelle de notation :  $235 \times 11 = 2585$ .  
→ il reste donc :  $2595 - 2585 = 10$  candidats restant à répartir.  
→ se reporter à la grille de répartition, dans la colonne "Nombre de candidats", pointer "10" et répartir = 1 candidat de plus sur chaque note sauf la note "20".  
→ soit la répartition suivante :

Nombre de candidats	Répartition du nombre de candidats par note										
	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
.../...											
2595	236	236	236	236	236	236	236	236	236	236	235

Opération terminée.

## ANNEXE N° 4

NdS n° 35 du 03.05.2002,  
4<sup>ème</sup> annexe

GRILLE DE REPARTITION ANCIENNETE											
(*) Nombre de candidats	Répartition nb candidats / notes										
	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1						1					
2					1	1					
3					1	1	1				
4				1	1	1	1				
5				1	1	1	1	1			
6			1	1	1	1	1	1			
7			1	1	1	1	1	1	1		
8		1	1	1	1	1	1	1	1		
9		1	1	1	1	1	1	1	1	1	
10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1
13	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1
14	1	1	1	1	2	2	2	1	1	1	1
15	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1	1
16	1	1	1	2	2	2	2	2	1	1	1
17	1	1	2	2	2	2	2	2	1	1	1
18	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	1
19	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1
20	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1
21	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1
22	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
23	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2
24	2	2	2	2	3	3	2	2	2	2	2
25	2	2	2	2	3	3	3	2	2	2	2
26	2	2	2	3	3	3	3	2	2	2	2
27	2	2	2	3	3	3	3	3	2	2	2
28	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	2
29	2	2	3	3	3	3	3	3	3	2	2
30	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2
31	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
32	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2
33	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
34	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3
35	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	3

(\*) lorsque des candidats sont *ex-aequo* à l'ancienneté, cette colonne indique le nombre de situations distinctes rencontrées.

**ANNEXE N° 5**NdS n° 19 du 23.03.2004  
3<sup>ème</sup> annexe**DIRECTION :****PROJET DE TABLEAU D'AVANCEMENT DE GRADE AU TITRE DE L'ANNEE \_\_\_\_\_  
pour l'accès, par niveau de compétence, au grade de :  
AGENT PROFESSIONNEL QUALIFIE DE SECOND NIVEAU**

Numéro d'ordre	Nom - Prénom	Note de l'examen professionnel (1)	Ancienneté de grade (2)	Indice	Ancienneté d'indice (D.A.U.)	Ancienneté de services civils effectifs (2)	Age	Affectation
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

(1) Ordre décroissant

(2) Nombre d'années, mois et jours

**ANNEXE N° 6**

NdS n° 19 du 23.03.2004  
annexes  
(pour l'ensemble des  
grilles d'évaluation)

**GRILLE D'EVALUATION POUR L'OBTENTION DU NIVEAU DE COMPETENCE L3**  
**Facteur**

Numéro de dossier

Nom de l'agent évalué : ..... Nom du N + 1 : .....  
 Prénom : ..... Nom du N + 2 : .....  
 Fonction actuelle : .....  
 Etablissement : .....

Signature du N + 1 Signature du N + 2

• Date de remise à l'agent de la copie de cette grille complétée : .....

✂..... au retour de la grille complétée : ↑ conservé au service RH gestionnaire ↓ transmis au jury .....

**GRILLE D'EVALUATION POUR L'OBTENTION DU NIVEAU DE COMPETENCE L3**  
**Facteur**

Numéro de dossier

*Avant de remplir cette grille, l'évaluateur prendre connaissance des consignes au verso.*

L'agent concerné,

	1	2
1. Connaît sa clientèle et l'environnement du bureau, est attentif à son évolution		
2. A le souci d'apporter un service précis et de qualité à ses clients (rectifie les erreurs ou anomalies, les renseigne ou leur donne des conseils opportuns). Transmet les demandes et remarques de la clientèle		
3. S'intéresse au développement de son bureau		
4. S'intéresse aux produits et effectue à son niveau un travail d'information vis-à-vis de la clientèle		
5. Tient compte du travail des guichetiers et apporte l'aide et les informations utiles		
6. Pratique l'entraide		
7. Effectue un travail fiable et de qualité tant en matière de tri que de distribution (pas d'erreurs, ni d'anomalies)		

Un recours peut être déposé devant la CAP compétente dans un délai de 2 mois à partir de la date de remise de la grille.

.../...



**Le niveau de compétence****PR 7****81/122**

Cette grille d'évaluation constitue une des composantes de l'examen professionnel en vue de l'obtention du niveau de compétence I.3.

Après avoir pris l'avis du hiérarchique N + 1, cette grille doit être remplie par le hiérarchique N + 2.

Ce dernier a la responsabilité de l'évaluation.

Il est le garant du respect des conditions d'égalité de traitement des agents et de l'équité des avis portés.

Il a en outre éventuellement un rôle d'harmonisation des avis émis par des hiérarchiques N + 1 différents.

Cette grille d'évaluation complète la grille d'appréciation annuelle au cours de laquelle a été apprécié le degré de maîtrise du poste tenu par l'agent et d'atteinte des objectifs fixés.

Il s'agit maintenant de fournir des éléments complémentaires sur certains comportements professionnels de l'agent, sous l'angle notamment du contact et de l'accueil de la clientèle.

Ces éléments serviront à un jury indépendant afin qu'il puisse apprécier la qualité de la candidature pour l'obtention du niveau de compétence.

Consignes pour l'évaluateur :

*Vous remplissez le tableau au recto en cochant, pour chaque comportement professionnel, la case correspondant à votre évaluation.*

1 : L'agent satisfait partiellement au comportement professionnel énoncé.

2 : L'agent satisfait tout à fait au comportement professionnel énoncé.

*Ne rien mentionner dans les cases "Numéro de dossier".*

*Vous indiquez la date de remise à l'agent de la grille complétée et vous lui remettez une copie de cette grille.*

*Vous retournez l'original de la grille d'évaluation complétée (sans la découper), au service RH de votre direction.*

**ANNEXE N° 6 (SUITE)**

**GRILLE D'EVALUATION POUR L'OBTENTION DU NIVEAU DE COMPETENCE I.3**  
**Agent des services de tri en établissement**

Numéro de dossier

Nom de l'agent évalué : ..... Nom du N + 1 : .....

Prénom : ..... Nom du N + 2 : .....

Fonction actuelle : .....

Etablissement : .....

Signature du N + 1 Signature du N + 2

• Date de remise à l'agent de la copie de cette grille complétée : .....

✂ ..... au retour de la grille complétée : ↑ conservé au service RH gestionnaire ↓ transmis au jury .....

**GRILLE D'EVALUATION POUR L'OBTENTION DU NIVEAU DE COMPETENCE I.3**  
**Agent des services de tri en établissement**

Numéro de dossier

*Avant de remplir cette grille, l'évaluateur prendre connaissance des consignes au verso.*

L'agent concerné,

	1	2
1. Témoigne du savoir-faire sur l'ensemble des activités de son niveau		
2. S'intéresse et cherche à se former aux nouvelles procédures de travail ou à un matériel nouveau		
3. Adapte ses façons de travailler aux variations des flux et s'organise face à une charge de travail inattendue		
4. Est intéressé par la diversification de ses activités et l'accomplissement de tâches différentes		
5. Fait bénéficier les autres agents de son expérience et de ses conseils		
6. Accepte de renforcer ses collègues lorsqu'ils sont en difficulté sur leur chantier		
7. Effectue un travail fiable et de qualité tant en matière de tri (manuel ou automatique) que de traitement des anomalies ou de contrôle qualité.		

Un recours peut être déposé devant la CAP compétente dans un délai de 2 mois à partir de la date de remise de la grille.

.../...

**Le niveau de compétence****PR 7****83/122**

Cette grille d'évaluation constitue une des composantes de l'examen professionnel en vue de l'obtention du niveau de compétence I.3.

Après avoir pris l'avis du hiérarchique N + 1, cette grille doit être remplie par le hiérarchique N + 2.

Ce dernier a la responsabilité de l'évaluation.

Il est le garant du respect des conditions d'égalité de traitement des agents et de l'équité des avis portés.

Il a en outre éventuellement un rôle d'harmonisation des avis émis par des hiérarchiques N + 1 différents.

Cette grille d'évaluation complète la grille d'appréciation annuelle au cours de laquelle a été apprécié le degré de maîtrise du poste tenu par l'agent et d'atteinte des objectifs fixés.

Il s'agit maintenant de fournir des éléments complémentaires sur certains comportements professionnels de l'agent, sous l'angle notamment de la polyvalence dans les fonctions qu'il exerce.

Ces éléments serviront à un jury indépendant afin qu'il puisse apprécier la qualité de la candidature pour l'obtention du niveau de compétence.

Consignes pour l'évaluateur :

*Vous remplissez le tableau au recto en cochant, pour chaque comportement professionnel, la case correspondant à votre évaluation.*

1 : L'agent satisfait partiellement au comportement professionnel énoncé.

2 : L'agent satisfait tout à fait au comportement professionnel énoncé.

*Ne rien mentionner dans les cases "Numéro de dossier".*

*Vous indiquez la date de remise à l'agent de la grille complétée et vous lui remettez une copie de cette grille.*

*Vous retournez l'original de la grille d'évaluation complétée (sans la découper), au service RH de votre direction.*

**ANNEXE N° 6 (SUITE)**

**GRILLE D'EVALUATION POUR L'OBTENTION DU NIVEAU DE COMPETENCE I.3**  
**Agent de tri en CRSF**

Numéro de dossier

Nom de l'agent évalué : ..... Nom du N + 1 : .....

Prénom : ..... Nom du N + 2 : .....

Fonction actuelle : .....

Etablissement : .....

Signature du N + 1 Signature du N + 2

• Date de remise à l'agent de la copie de cette grille complétée : .....

✂ ..... au retour de la grille complétée : ↑ conservé au service RH gestionnaire ↓ transmis au jury .....

**GRILLE D'EVALUATION POUR L'OBTENTION DU NIVEAU DE COMPETENCE I.3**  
**Agent de tri en CRSF**

Numéro de dossier

*Avant de remplir cette grille, l'évaluateur prendre connaissance des consignes au verso.*

L'agent concerné,

	1	2
1. Témoigne des savoir-faire indispensables pour effectuer l'ensemble des activités de son domaine		
2. Adapte sa façon de travailler aux variations de flux et s'organise face à une charge inattendue		
3. Sait utiliser et optimiser l'ensemble du matériel à disposition		
4. Est vigilant à la conformité des procédures et sait corriger les anomalies		
5. Tient compte du travail des agents des sections et leur apporte opportunément l'aide et les informations utiles		
6. Fait bénéficier les collègues de son expérience et de son savoir-faire		
7. Effectue un travail fiable et de qualité tant en matière de tri que d'acheminement		

Un recours peut être déposé devant la CAP compétente dans un délai de 2 mois à partir de la date de remise de la grille.

.../...

**Le niveau de compétence****PR 7****85/122**

Cette grille d'évaluation constitue une des composantes de l'examen professionnel en vue de l'obtention du niveau de compétence I.3.

Après avoir pris l'avis du hiérarchique N + 1, cette grille doit être remplie par le hiérarchique N + 2.

Ce dernier a la responsabilité de l'évaluation.

Il est le garant du respect des conditions d'égalité de traitement des agents et de l'équité des avis portés.

Il a en outre éventuellement un rôle d'harmonisation des avis émis par des hiérarchiques N + 1 différents.

Cette grille d'évaluation complète la grille d'appréciation annuelle au cours de laquelle a été apprécié le degré de maîtrise du poste tenu par l'agent et d'atteinte des objectifs fixés.

Il s'agit maintenant de fournir des éléments complémentaires sur certains comportements professionnels de l'agent, sous l'angle notamment du degré de polyvalence dans les fonctions qu'il exerce.

Ces éléments serviront à un jury indépendant afin qu'il puisse apprécier la qualité de la candidature pour l'obtention du niveau de compétence.

Consignes pour l'évaluateur :

*Vous remplissez le tableau au recto en cochant, pour chaque comportement professionnel, la case correspondant à votre évaluation.*

1 : L'agent satisfait partiellement au comportement professionnel énoncé.

2 : L'agent satisfait tout à fait au comportement professionnel énoncé.

*Ne rien mentionner dans les cases "Numéro de dossier".*

*Vous indiquez la date de remise à l'agent de la grille complétée et vous lui remettez une copie de cette grille.*

*Vous retournez l'original de la grille d'évaluation complétée (sans la découper), au service RH de votre direction.*

**ANNEXE N° 6 (SUITE ET FIN)**

**GRILLE D'EVALUATION POUR L'OBTENTION DU NIVEAU DE COMPETENCE I.3**  
**Divers**

Numéro de dossier

Nom de l'agent évalué : ..... Nom du N + 1 : .....  
 Prénom : ..... Nom du N + 2 : .....  
 Fonction actuelle : .....  
 Etablissement : .....

Signature du N + 1
Signature du N + 2

• Date de remise à l'agent de la copie de cette grille complétée : .....

✂ ..... au retour de la grille complétée : ↑ conservé au service RH gestionnaire ↓ transmis au jury .....

**GRILLE D'EVALUATION POUR L'OBTENTION DU NIVEAU DE COMPETENCE I.3**  
**Divers**

Numéro de dossier

*Avant de remplir cette grille, l'évaluateur prendre connaissance des consignes au verso.*

L'agent concerné,

	1	2
1. Témoigne des savoir-faire indispensables pour effectuer l'ensemble des activités de son domaine		
2. Adapte sa façon de faire aux variations de charge de travail et s'organise face à une tâche imprévue		
3. Propose des améliorations pour modifier et optimiser l'organisation du travail		
4. Tient compte des contraintes de travail des autres agents et leur apporte l'aide ou les informations utiles		
5. Fait bénéficier les collègues de son expérience et de son savoir-faire		
6. S'intéresse et cherche à se former à de nouvelles tâches, procédures ou à un matériel nouveau		
7. Effectue un travail fiable et de qualité (ni d'erreur, ni anomalie)		

Un recours peut être déposé devant la CAP compétente dans un délai de 2 mois à partir de la date de remise de la grille.

.../...

**Le niveau de compétence****PR 7****87/122**

Cette grille d'évaluation constitue une des composantes de l'examen professionnel en vue de l'obtention du niveau de compétence I.3.

Après avoir pris l'avis du hiérarchique N + 1, cette grille doit être remplie par le hiérarchique N + 2.

Ce dernier a la responsabilité de l'évaluation.

Il est le garant du respect des conditions d'égalité de traitement des agents et de l'équité des avis portés.

Il a en outre éventuellement un rôle d'harmonisation des avis émis par des hiérarchiques N + 1 différents.

Cette grille d'évaluation complète la grille d'appréciation annuelle au cours de laquelle a été apprécié le degré de maîtrise du poste tenu par l'agent et d'atteinte des objectifs fixés.

Il s'agit maintenant de fournir des éléments complémentaires sur certains comportements professionnels de l'agent.

Ces éléments serviront à un jury indépendant afin qu'il puisse apprécier la qualité de la candidature pour l'obtention du niveau de compétence.

Consignes pour l'évaluateur :

*Vous remplissez le tableau au recto en cochant, pour chaque comportement professionnel, la case correspondant à votre évaluation.*

1 : L'agent satisfait partiellement au comportement professionnel énoncé.

2 : L'agent satisfait tout à fait au comportement professionnel énoncé.

*Ne rien mentionner dans les cases "Numéro de dossier".*

*Vous indiquez la date de remise à l'agent de la grille complétée et vous lui remettez une copie de cette grille.*

*Vous retournez l'original de la grille d'évaluation complétée (sans la découper), au service RH de votre direction.*

BRH 1999 RH 24 et  
NdS n° 35 du 28.05.2003

**LE DISPOSITIF APPLICABLE AUX AGENTS TECHNIQUES  
ET DE GESTION DE PREMIER NIVEAU**

## **1 - MODALITES D'OUVERTURE DU DISPOSITIF**

Le dispositif du niveau de compétence est initialisé chaque année par le directeur des ressources humaines et des relations sociales de La Poste qui en fixe le cadre général.

Chaque responsable de Niveau Opérationnel de Déconcentration (NOD) procède à l'ouverture du dispositif de promotion pour 2003 par une décision locale (*annexe 1*).

Pour les NOD qui n'ont pas un nombre d'agents de maîtrise techniques et de gestion suffisant pour réunir valablement un jury, une décision nationale d'ouverture du dispositif pour 2003 a été prise.

Dans le cadre de la politique mise en œuvre en matière de dispositifs retraite, une attention particulière a été portée à la situation des agents retraitables.



## 2 - CONDITIONS DE CANDIDATURE

Les conditions de candidature vérifiées lors du dépôt de celle-ci et appréciées à la date de clôture des listes des candidatures sont les suivantes :

- être titulaire du grade de classification d'agent technique et de gestion de 1er niveau (ATG1) ;
- justifier d'une durée de huit ans au moins de services civils effectifs dans leur grade.

Pour l'appréciation de cette condition, les services effectifs accomplis dans le grade d'origine sont assimilés à des services accomplis dans le grade de classification.

Il est rappelé que le grade d'origine (grade de reclassement) est le grade précédant directement l'intégration dans le grade de classification. L'ancienneté dans le(s) grade(s) antérieur(s) à ce grade d'origine, n'est à prendre en compte que si les changements de grade ont été effectués dans le cadre de réformes statutaires et ne résulte pas d'un avancement (concours, liste d'aptitude, essai professionnel).

- CT et CION (un seul grade) ;
- AEXSG et AAPSG (un seul grade), sans reprendre l'ancienneté dans d'autres grades ;
- VEDT ;
- CDTRC ;
- CDTXD ;
- AEXDA et AAPDA (un seul grade) ;
- DESPR et DPCIO (un seul grade) ;
- DES et DESCG (un seul grade) ;
- TINT et TSINT (un seul grade) ;
- ATIN (y compris l'ancienneté en ATINT2 : art. 16 du décret n° 92-940 du 7 septembre 1992 relatif au statut particulier du corps des aides-techniciens des installations) ;
- CTAU (y compris l'ancienneté en CTAX2 : art. 21 du décret n° 92.941 du 7 septembre 1992 relatif au statut particulier du corps du service automobile) ;
- MECD et MAD (un seul grade) ;
- MAIM ;
- ARIM et ARIMP (un seul grade) ;
- RR ;
- CAT et CATCE (un seul grade), y compris l'ancienneté en CMAIP : art. 27 du décret n° 92-942 du 7 septembre 1992 relatif au statut particulier du corps d'ouvriers d'état et du corps de contremaîtres ;
- PRE et PREC (un seul grade), y compris l'ancienneté de PRECD, mais pas l'ancienneté dans d'autres grades (AGSER par exemple) ;
- CMAI (y compris l'ancienneté de MAOET ou OET 4 ou OET 3, mais pas OET 2 : art. 25 du décret n° 92-942 du 7 septembre 1992 relatif au statut particulier du corps d'ouvriers d'état et du corps de contremaîtres) ;
- ASAD (y compris l'ancienneté en AGA2, ou ADA ou GC : art. 11, 12 et 13 du décret n° 92-931 du 7 septembre 1992 relatif au statut particulier du corps des assistants administratifs) ;
- OET (y compris l'ancienneté en OET 2 : art. 24 du décret n° 92-942 du 7 septembre 1992 relatif au statut particulier du corps d'ouvrier d'état et du corps de contremaître) ;

- AST (y compris l'ancienneté en AGSER : art. 14 du décret n° 90-1236 du 31 décembre 1990 relatif au statut particulier du corps des agents des services techniques) ;
- CDAU ;
- AGSER ;
- CSU (sans reprendre l'ancienneté d'AGSER).

Les candidats s'inscrivent en remplissant une demande de candidature (*cf. annexe n° 2 ci-après*).

## **3 - COMPOSANTES DU DISPOSITIF NIVEAU DE COMPETENCE**

Conformément aux dispositions du statut particulier des agents techniques et de gestion de La Poste, la promotion par niveau de compétence résulte de l'inscription à un tableau d'avancement établi après une sélection opérée par voie d'examen professionnel.

### **31 - L'EXAMEN PROFESSIONNEL**

L'examen professionnel consiste en une épreuve sur dossier qui s'appuie sur :

- l'appréciation annuelle ;
- les capacités à répondre aux exigences requises pour le niveau de compétence ;
- l'expérience professionnelle.

#### **311 - Appréciation annuelle**

Le niveau d'appréciation est arrêté, chaque année, par le chef de service après un entretien entre l'agent et le hiérarchique N + 1. Il se traduit par une appréciation globale sur quatre niveaux. Cette note est précisée lors de l'attribution du niveau d'appréciation.

Pour le dispositif de promotion par niveau de compétence au titre de 2003, il y a lieu de prendre en compte l'appréciation des résultats effectuée en 2003 au titre de l'année 2002.

#### **312 - Capacités requises pour la promotion par niveau de compétence**

L'évaluation des capacités est réalisée par le hiérarchique N + 2 après avis du hiérarchique N + 1 à partir des grilles d'évaluation jointes (*cf. annexe n°5, ci-après*). Elle fournit des éléments et des informations précis au regard des capacités recherchées. Cette grille est communiquée à l'agent qui, à compter du jour de sa remise, a la possibilité, dans les mêmes conditions que pour l'appréciation annuelle des résultats, de formuler un recours devant la commission administrative paritaire compétente.

#### **313 - Expérience professionnelle**

Les éléments relatifs à l'expérience professionnelle sont portés par le candidat sur un curriculum vitae (*annexe n° 4 ci-après*) retraçant son parcours professionnel, les activités qu'il a exercées ou les compétences qu'il a mises en oeuvre au cours de sa carrière.

### **32 - ROLE DU JURY**

#### **321 - Composition du jury**

La composition et le fonctionnement du jury relève du responsable du NOD organisateur. Les principes d'indépendance, d'impartialité et de souveraineté doivent être respectés conformément aux règles de la charte des membres du jury.

Il est rappelé qu'un jury ne peut être valablement réuni que si le nombre d'agents du corps, en fonction au sein du NOD concerné, est au moins égal à 50 ; au cas particulier, il s'agit du nombre total d'agents de maîtrise (AM), agents techniques et de gestion de 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> niveau (ATG1 et ATG2).

**Le niveau de compétence****PR 7****92/122****322 - Dossiers des candidats**

Le dossier de chaque candidat comprend :

- le dernier dossier d'appréciation (appréciation effectuée en 2002 au titre de l'année 2001) ;
- la grille d'évaluation pour l'obtention du niveau de compétence II.2 complétée par l'évaluateur N+2 (\*) ;
- le curriculum vitae rédigé par le candidat.

Les dossiers sont rendus anonymes par le service RH de la direction organisatrice (*Numéro de dossier*) avant d'être soumis au jury.

Pour les NOD qui n'ont pas un nombre suffisant d'agents du corps des agents de maîtrise techniques et de gestion pour réunir valablement un jury, l'organisation de celui-ci sera assurée par le centre de sélection et d'orientation (CSO) dont ils relèvent, ou, à défaut, par la DNF, Direction du Recrutement et de la Promotion, Mise en œuvre des sélections, Case Courrier B 310 - 45932 ORLEANS CEDEX 9.

Les NOD concernés y feront parvenir dans le respect du calendrier défini *infra*, les dossiers de leurs candidats.

**323 - Examen des dossiers**

La réunion du jury doit intervenir impérativement avant la date limite fixée. En effet, les règles juridiques interdisent de prononcer la nomination (ou la promotion) d'un agent à une date qui serait antérieure à celle de la proclamation des résultats qui fait suite à la réunion du jury arrêtant la liste des lauréats de la sélection. Ainsi, si le jury se réunit après la date limite, le risque encouru est celui d'un retard de nomination de l'ensemble des agents retenus au tableau d'avancement du NOD considéré par rapport à la date de nomination retenue au niveau national.

Le jury procède à l'examen de chaque dossier et attribue une note de 0 à 20 sur le fondement de la valeur et de l'expérience professionnelle de chaque candidat. Il veille tant particulièrement au respect d'une cohérence d'ensemble. Le jury dispose, en outre, de la liste anonyme des candidats comportant les éléments relatifs à leur situation administrative.

Toute note inférieure à 10 est éliminatoire.

Au vu de la note obtenue par chaque candidat à l'épreuve sur dossier, le jury dresse une liste alphabétique des lauréats de l'examen professionnel.

**33 - LE TABLEAU D'AVANCEMENT DE GRADE**

A partir de la liste des lauréats dressée par le jury, il est établi un tableau d'avancement de grade (*cf. annexe n°3, ci-après*) ayant pour objet de classer les lauréats de l'examen professionnel.

---

(\*) Mise en œuvre de l'évaluation des capacités au fur et à mesure du dépôt des candidatures.

**Le niveau de compétence****PR 7****93/122**

Le projet de tableau est préparé par chaque responsable de NOD, en classant les agents admis à l'examen professionnel dans l'ordre décroissant des notes obtenues. Les agents ayant la même note sont départagés par leur ancienneté de grade, puis par leur indice et ancienneté d'indice, et éventuellement ancienneté de services civils effectifs depuis l'entrée à La Poste ou à France Télécom, puis âge (*cf. ci-dessous*).

Le projet de tableau est examiné en commission administrative paritaire afin de procéder à l'inscription définitive des candidats les mieux classés, à due concurrence du nombre d'inscriptions autorisées. Le tableau d'avancement de grade est soumis à l'approbation du responsable du NOD.

Le nombre d'inscriptions autorisées au tableau est communiqué à chaque NOD après détermination d'un taux national. Le nombre d'inscriptions autorisé est annoncé par le président de la Commission Administrative Paritaire à l'ouverture de la séance (CAP au sein de chaque NOD ou CAP nationale).

NdS n° 35 du 03.05.2002,  
4<sup>ème</sup> annexe

GRILLE DE REPARTITION ANCIENNETE											
(*) Nombre de candidats	Répartition nb candidats / notes										
	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1						1					
2					1	1					
3					1	1	1				
4				1	1	1	1				
5				1	1	1	1	1			
6			1	1	1	1	1	1			
7			1	1	1	1	1	1	1		
8		1	1	1	1	1	1	1	1		
9		1	1	1	1	1	1	1	1	1	
10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1
13	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1
14	1	1	1	1	2	2	2	1	1	1	1
15	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1	1
16	1	1	1	2	2	2	2	2	1	1	1
17	1	1	2	2	2	2	2	2	1	1	1
18	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	1
19	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1
20	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1
21	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1
22	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
23	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2
24	2	2	2	2	3	3	2	2	2	2	2
25	2	2	2	2	3	3	3	2	2	2	2

.../...

(\*) lorsque des candidats sont *ex-aequo* à l'ancienneté, cette colonne indique le nombre de situations distinctes rencontrées.

NdS n° 35 du 03.05.2002,  
4<sup>ème</sup> annexe

GRILLE DE REPARTITION ANCIENNETE											
(*) Nombre de candidats	Répartition nb candidats / notes										
	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
26	2	2	2	3	3	3	3	2	2	2	2
27	2	2	2	3	3	3	3	3	2	2	2
28	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	2
29	2	2	3	3	3	3	3	3	3	2	2
30	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2
31	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
32	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2
33	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
34	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3
35	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	3

(\*) lorsque des candidats sont *ex-aequo* à l'ancienneté, cette colonne indique le nombre de situations distinctes rencontrées.

## **4 - SITUATION ADMINISTRATIVE DES AGENTS PROMUS**

Les agents sont promus ATG2 par niveau de compétence conformément aux dispositions de la CNCN du 9 juillet 1992.

### **41 - SITUATION INDICIAIRE**

L'indice de traitement est déterminé par application du tableau de correspondance ATG1 vers ATG2.

### **42 – COMPLEMENT POSTE**

Le complément Poste est élevé au niveau minimum du champ de normalité du niveau de fonction II.2. Il demeure inchangé s'il était déjà à un niveau supérieur ou égal (décision n° 717 du 4 mai 1995, *BRH* 1995, doc RH 32, classé à la rubrique PS-II.1 des dossiers de principe).

## **5 - REGLES DE GESTION DES AGENTS PROMUS EN II.2 PAR NIVEAU DE COMPETENCE**

### **51 - PROMOTION**

A partir du moment où ils remplissent les conditions d'ancienneté prévues dans les statuts particuliers, les agents promus II.2 pourront participer aux concours internes ouverts d'une manière générale aux agents titulaires de ce grade pour leur permettre d'accéder au niveau II.3 et aux classes III ou IV.

### **52 - APPRECIATION**

*BRH 2003 RH 39,  
art. 1*

Les agents promus ATG2 par niveau de compétence sont appréciés au regard de la fonction qu'ils occupent, au moyen de la grille d'analyse de maîtrise du poste de cette fonction.

Les objectifs qui leur seront fixés lors des entretiens d'appréciation prendront en compte les exigences liées à la reconnaissance des compétences déjà démontrées et validées par la promotion.



## 6 - DISPOSITIONS DIVERSES

Une note de service émanant du directeur de la D.R.R.H. précise le taux de sélection ainsi que les modalités d'organisation et de mise en œuvre de ce dispositif.

Dès réception de la note, les services RH concernés par la mise en œuvre du dispositif peuvent demander à leur correspondant SIRH d'éditer, au plus tôt, une liste des agents susceptibles d'être candidats.

La D.O.R.H./D.M.O.A. met à disposition des gestionnaires un fichier des candidats potentiels sur lequel figurent les renseignements nécessaires à la mise en œuvre du dispositif de promotion.

Ce fichier identifie, notamment, les agents pour lesquels l'ancienneté devra être plus particulièrement vérifiée.

\* \*

\*

La vérification de l'ancienneté de grade des candidats est essentielle dans le processus de promotion par niveau de compétence ; en effet, une erreur dans la détermination de cette ancienneté peut conduire à générer des contentieux :

- soit au regard des conditions de candidature : une erreur de calcul peut amener à refuser, à tort, la candidature d'un agent, au motif qu'il ne remplirait pas la condition des huit ans de grade à la date de clôture des inscriptions ;
- soit au regard du classement des lauréats *ex-aequo* à l'examen professionnel.

Le fonctionnement du jury doit, d'une manière générale, satisfaire à un certain nombre de règles dont le non respect peut être sanctionné par le juge administratif et aboutir à l'annulation de la sélection. Ces règles sont notamment rappelées dans la "charte des membres du jury".

\* \*

\*

FRHD n° 2002.46  
du 28.11.2002

Il a été admis que les agents inscrits à la fois sur les niveaux de compétence et sur les tableaux d'avancement de grade d'APN2 ou d'ATG2 bénéficieraient de la promotion dont la date d'effet est la plus favorable. Pour assurer une chronologie plus rationnelle de ces deux opérations, la période de tenue des CAP locales pour les niveaux de compétence cités en référence a été reportée en janvier 2003 dans le cas des services ne les ayant pas encore réunies.

Pour les services qui avaient déjà réuni leur CAP locale, en fonction des résultats qui étaient annoncés après examen, par la CAP nationale, des tableaux d'avancement de grade, deux possibilités se présentaient :

- ***certaines des candidats inscrits sur les tableaux d'avancement de grade étaient également inscrits au titre des niveaux de compétence*** : la situation la plus favorable était la nomination suite au tableau d'avancement de grade. Afin d'octroyer les places ainsi libérées pour le niveau de compétence, une nouvelle CAP locale s'est tenue en janvier 2003 pour désigner les nouveaux agents inscrits.
- ***les candidats inscrits n'étaient pas les mêmes sur les niveaux de compétence et sur les tableaux d'avancement de grade*** : les CAP locales ont été réunies et les lauréats du niveau de compétence pouvaient être nommés.

**ANNEXE N° 1**

NdS n° 35 du 28.05.2003,  
annexe 1

**DISPOSITIF DE PROMOTION PAR NIVEAU DE COMPETENCE  
pour l'accès au grade de**

**AGENT TECHNIQUE ET DE GESTION DE SECOND NIVEAU  
(ATG2)**

\* \* \* \* \*

**DECISION LOCALE D'OUVERTURE**

Décision n° \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_

Ouverture du dispositif de promotion des ATG1 par niveau de compétence au grade d'ATG2 pour .....

Le Directeur de La Poste de \_\_\_\_\_

Vu le décret n° 93-517 du 25 mars 1993 relatif aux dispositions statutaires applicables au corps des agents de maîtrise, techniques et de gestion de La Poste et au corps des collaborateurs et agents de maîtrise de France Télécom, modifié par le décret n° 2000-468 du 29 mai 2000 ;

Vu les décisions n° 1446, 1447 et 1448 du 26 juin 2001 relatives à la déconcentration en matière de recrutement et de gestion des personnels des délégations et des départements métropolitains, de la direction de La Poste d'outre-mer et des départements d'outre-mer et des directions ou services à compétence nationale ;

Vu la décision n° 1488 du 27 juillet 2000 portant modification de la décision n° 257 du 14 février 1994, relative aux Commissions Administratives Paritaires de La Poste,

Vu la décision n° 742 du 21 avril 1999 relative au dispositif spécifique de promotion par niveau de compétence pour l'accès au grade d'agent technique et de gestion de deuxième niveau (II.2).

Vu la note de service n° 35 du 28 mai 2003 relative à la mise en œuvre pour 2002 du dispositif de promotion par niveau de compétence pour l'accès au grade d'ATG2.

**ARTICLE UNIQUE**

Le dispositif de promotion des ATG1 par niveau de compétence pour l'accès au grade d'ATG2 au titre de l'année 2003 , se déroulera dans les conditions suivantes :

Date d'ouverture des inscriptions : \_\_\_\_\_

Date de clôture des inscriptions : \_\_\_\_\_

Le Directeur de La Poste

**ANNEXE N° 2**

*NdS n° 35 du 28.05.2003,  
annexe 2*

Direction de La Poste de

**DEMANDE DE CANDIDATURE  
PROMOTION PAR NIVEAU DE COMPETENCE**

**ANNEE : 2003**

**ACCES AU GRADE DE : ATG2**

<b>NOM</b>	
<b>NOM PATRONYMIQUE</b>	
<b>PRENOM</b>	
<b>DATE DE NAISSANCE</b>	
<b>N° DE SECURITE SOCIALE</b>	
<b>GRADE ACTUEL</b>	
<b>AFFECTATION</b>	

A ..... le .....  
Signature

**ANNEXE N° 3**

NdS n° 35 du 28.05.2003  
annexe 3

**DIRECTION :**

**PROJET DE TABLEAU D'AVANCEMENT DE GRADE AU TITRE DE L'ANNEE \_\_\_\_\_**  
**pour l'accès, par niveau de compétence, au grade de :**  
**AGENT TECHNIQUE ET DE GESTION DE SECOND NIVEAU**

Numéro d'ordre	Nom - Prénom	Note de l'examen professionnel (1)	Ancienneté de grade (2)	Indice	Ancienneté d'indice (D.A.U.)	Ancienneté de services civils effectifs (2)	Age	Affectation
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

(1) Ordre décroissant

(2) Nombre d'années, mois et jours

**ANNEXE N° 4**

BRH 1999 RH 24,  
1<sup>ère</sup> annexe et  
NdS n° 35 du 28.05.2003,  
annexes

<b>NIVEAU DE COMPETENCE IL.2 CURRICULUM VITAE</b>	Numéro de dossier
<p>Nom : ..... Prénom : .....</p> <p>Grade actuel : ..... Fonction actuelle : .....</p> <p>Etablissement (ou entité) d'affectation actuelle : .....</p>	
le ..... signature	

✂ ..... document servi par le candidat : ↑ conservé au service RH gestionnaire ↓ transmis au jury .....

<b>NIVEAU DE COMPETENCE IL.2 CURRICULUM VITAE</b>	Numéro de dossier
<b>① Parcours professionnel</b>	
Date d'entrée à La Poste : _____	
Formation scolaire ou universitaire :	
_____	
_____	
_____	
Grades et fonctions successivement assurés ( <i>indiquer pour chaque fonction les années de début et de fin ainsi que l'établissement ou l'entité où les fonctions ont été exercées</i> ).	
1)	
2)	
3)	
4)	
5)	
<b>② Activités et compétences mises en œuvre au cours de la carrière</b>	
Indiquer brièvement les principaux faits marquants intervenus au cours du parcours professionnel et/ou les actions spécifiques ou innovantes impulsées ou mises en œuvre.	

**ANNEXE N° 5**

BRH 1999 RH 24,  
2<sup>ème</sup> à 10<sup>ème</sup> annexes,  
et Nds n° 35 du  
28.05.2003  
annexes  
(pour l'ensemble des  
grilles d'évaluation)

**GRILLE D'EVALUATION POUR L'OBTENTION DU NIVEAU DE COMPETENCE II.2**  
**Guichetier/EAR Sce général/Guichetier réceptionniste/**  
**Gestionnaire Courrier et Colis/Téléconseiller n° service relation clientèle**

Numéro de dossier

Nom de l'agent évalué : ..... Nom du N + 1 : .....

Prénom : ..... Nom du N + 2 : .....

Fonction actuelle : .....

Etablissement : .....

Signature du N + 1 Signature du N + 2

• Date de remise à l'agent de la copie de cette grille complétée : .....

✂..... au retour de la grille complétée : ↑ conservé au service RH gestionnaire ↓ transmis au jury .....

**GRILLE D'EVALUATION POUR L'OBTENTION DU NIVEAU DE COMPETENCE II.2**  
**Guichetier/EAR Sce général/Guichetier réceptionniste/**  
**Gestionnaire Courrier et Colis/Téléconseiller n° vert**

Numéro de dossier

*Avant de remplir cette grille, l'évaluateur prendre connaissance des consignes au verso.*

L'agent concerné,

	1	2
1. A le souci d'actualiser ses connaissances de la réglementation des domaines courrier-tri acheminement et/ou des procédures guichet		
2. A le souci d'actualiser ses connaissances : - des produits financiers - et/ou des produits courrier colis		
3. S'implique efficacement pour la réalisation des objectifs de l'établissement		
4. Optimise la qualité du service rendu aux clients et à l'image de La Poste (contact, accueil, informations)		
5. S'implique dans le respect des valeurs déontologiques de La Poste		
6. Veille attentivement au respect des règles de sécurité (maniement de fonds, méthodes de travail, consignes...)		
7. Sait parfaitement s'adapter aux fluctuations du volume des activités et résoudre les problèmes de son niveau		
8. Veille au respect strict des procédures dans l'exercice de son métier		

Un recours peut être déposé devant la CAP compétente dans un délai de 2 mois à partir de la date de remise de la grille.

.../...

**Le niveau de compétence****PR 7****103/122**

Cette grille d'évaluation constitue une des composantes de l'examen professionnel en vue de l'obtention du niveau de compétence II.2.

Après avoir pris l'avis du hiérarchique N + 1, cette grille doit être remplie par le hiérarchique N + 2.

Ce dernier a la responsabilité de l'évaluation.

Il est le garant du respect des conditions d'égalité de traitement des agents et de l'équité des avis portés.

Il a en outre éventuellement un rôle d'harmonisation des avis émis par des hiérarchiques N + 1 différents.

Cette grille d'évaluation complète la grille d'appréciation annuelle au cours de laquelle il a été apprécié le degré de maîtrise du poste tenu par l'agent et d'atteinte des objectifs fixés.

Il s'agit maintenant de fournir des éléments complémentaires sur certains comportements professionnels de l'agent, sous l'angle notamment du contact et de l'accueil de la clientèle.

Ces éléments serviront à un jury indépendant afin qu'il puisse apprécier la qualité de la candidature pour l'obtention du niveau de compétence.

Consignes pour l'évaluateur :

*Vous remplissez le tableau au recto en cochant, pour chaque comportement professionnel, la case correspondant à votre évaluation.*

1 : L'agent satisfait partiellement au comportement professionnel énoncé.

2 : L'agent satisfait tout à fait au comportement professionnel énoncé.

*Ne rien mentionner dans les cases "Numéro de dossier".*

*Vous indiquez la date de remise à l'agent de la grille complétée et vous lui remettez une copie de cette grille.*

*Vous retournez l'original de la grille d'évaluation complétée (sans la découper), au service RH de votre direction.*

**Le niveau de compétence****PR 7****104/122****ANNEXE N° 5 (suite)**

<b>GRILLE D'EVALUATION POUR L'OBTENTION DU NIVEAU DE COMPETENCE II.2</b>	
<b>Facteur de secteur</b>	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 60px;">Numéro de dossier</div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;">           Nom de l'agent évalué : ..... Nom du N + 1 : .....            Prénom : ..... Nom du N + 2 : .....            Fonction actuelle : .....            Etablissement : .....         </div>	
Signature du N + 1	Signature du N + 2
• Date de remise à l'agent de la copie de cette grille complétée : .....	

✂..... au retour de la grille complétée : ⬆ conservé au service RH gestionnaire ⬇ transmis au jury .....

<b>GRILLE D'EVALUATION POUR L'OBTENTION DU NIVEAU DE COMPETENCE II.2</b>																												
<b>Facteur de secteur</b>																												
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 60px;">Numéro de dossier</div>																											
<i>Avant de remplir cette grille, l'évaluateur prendre connaissance des consignes au verso.</i>																												
L'agent concerné,																												
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 100%;"></th> <th style="width: 10%; text-align: center;">1</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. A le souci d'actualiser ses connaissances de la réglementation et des tournées de son secteur</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Démontre ses qualités d'accueil, de soutien et de formation à l'égard des agents de son secteur (conseil, entraide, tutorat).</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Fait connaître efficacement les produits de base de La Poste</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Porte une attention soutenue à la qualité de travail des agents du secteur afin de limiter le nombre de réclamations</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Veille attentivement au respect des règles de sécurité (prévention des accidents, des agressions, des vols)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. Sait parfaitement s'adapter la diversité des activités (remplacements, mesure de qualité de service) et aux variations de flux</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7. Développe la qualité des relations avec les clients</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8. Veille au respect strict des procédures et des valeurs déontologiques de La Poste</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		1	2	1. A le souci d'actualiser ses connaissances de la réglementation et des tournées de son secteur			2. Démontre ses qualités d'accueil, de soutien et de formation à l'égard des agents de son secteur (conseil, entraide, tutorat).			3. Fait connaître efficacement les produits de base de La Poste			4. Porte une attention soutenue à la qualité de travail des agents du secteur afin de limiter le nombre de réclamations			5. Veille attentivement au respect des règles de sécurité (prévention des accidents, des agressions, des vols)			6. Sait parfaitement s'adapter la diversité des activités (remplacements, mesure de qualité de service) et aux variations de flux			7. Développe la qualité des relations avec les clients			8. Veille au respect strict des procédures et des valeurs déontologiques de La Poste		
	1	2																										
1. A le souci d'actualiser ses connaissances de la réglementation et des tournées de son secteur																												
2. Démontre ses qualités d'accueil, de soutien et de formation à l'égard des agents de son secteur (conseil, entraide, tutorat).																												
3. Fait connaître efficacement les produits de base de La Poste																												
4. Porte une attention soutenue à la qualité de travail des agents du secteur afin de limiter le nombre de réclamations																												
5. Veille attentivement au respect des règles de sécurité (prévention des accidents, des agressions, des vols)																												
6. Sait parfaitement s'adapter la diversité des activités (remplacements, mesure de qualité de service) et aux variations de flux																												
7. Développe la qualité des relations avec les clients																												
8. Veille au respect strict des procédures et des valeurs déontologiques de La Poste																												
Un recours peut être déposé devant la CAP compétente dans un délai de 2 mois à partir de la date de remise de la grille.																												
.../...																												



**Le niveau de compétence****PR 7****105/122**

Cette grille d'évaluation constitue une des composantes de l'examen professionnel en vue de l'obtention du niveau de compétence II.2

Après avoir pris l'avis du hiérarchique N + 1, cette grille doit être remplie par le hiérarchique N + 2.

Ce dernier a la responsabilité de l'évaluation.

Il est le garant du respect des conditions d'égalité de traitement des agents et de l'équité des avis portés.

Il a en outre éventuellement un rôle d'harmonisation des avis émis par des hiérarchiques N + 1 différents.

Cette grille d'évaluation complète la grille d'appréciation annuelle au cours de laquelle il a été apprécié le degré de maîtrise du poste tenu par l'agent et d'atteinte des objectifs fixés.

Il s'agit maintenant de fournir des éléments complémentaires sur certains comportements professionnels de l'agent.

Ces éléments serviront à un jury indépendant afin qu'il puisse apprécier la qualité de la candidature pour l'obtention du niveau de compétence.

Consignes pour l'évaluateur :

*Vous remplissez le tableau au recto en cochant, pour chaque comportement professionnel, la case correspondant à votre évaluation.*

1 : L'agent satisfait partiellement au comportement professionnel énoncé.

2 : L'agent satisfait tout à fait au comportement professionnel énoncé.

*Ne rien mentionner dans les cases "Numéro de dossier".*

*Vous indiquez la date de remise à l'agent de la grille complétée et vous lui remettez une copie de cette grille.*

*Vous retournez l'original de la grille d'évaluation complétée (sans la découper), au service RH de votre direction.*

**ANNEXE N° 5 (suite)**

**GRILLE D'EVALUATION POUR L'OBTENTION DU NIVEAU DE COMPETENCE II.2**  
**Agent des modules clientèles (SF)**

Numéro de dossier

Nom de l'agent évalué : ..... Nom du N + 1 : .....  
Prénom : ..... Nom du N + 2 : .....  
Fonction actuelle : .....  
Etablissement : .....

Signature du N + 1

Signature du N + 2

• Date de remise à l'agent de la copie de cette grille complétée : .....

✂ ..... au retour de la grille complétée : ↑ conservé au service RH gestionnaire ↓ transmis au jury .....

**GRILLE D'EVALUATION POUR L'OBTENTION DU NIVEAU DE COMPETENCE II.2**  
**Agent des modules clientèles (des SF)**

Numéro de dossier

*Avant de remplir cette grille, l'évaluateur prendre connaissance des consignes au verso.*

L'agent concerné,

	1	2
1. Veille à la satisfaction du client en lui fournissant des renseignements de qualité.		
2. S'implique dans la réalisation d'accroches commerciales.		
2. A le souci d'actualiser ses connaissances : - des produits financiers - des techniques bancaires - des techniques d'accueil téléphonique.		
4. A le souci de développer ses pratiques de travail sur de nouvelles activités dans les domaines CCP ou Epargne.		
5. Fait preuve d'efficacité dans le traitement des cas particuliers et des incidents.		
6. Démontre ses capacités à travailler en équipe et à pratiquer l'entraide		
7. Veille au respect des règles déontologiques de La Poste.		
8. S'implique efficacement dans la réalisation des objectifs de la Direction Clientèles.		

Un recours peut être déposé devant la CAP compétente dans un délai de 2 mois à partir de la date de remise de la grille.

.../...

**Le niveau de compétence****PR 7****107/122**

Cette grille d'évaluation constitue une des composantes de l'examen professionnel en vue de l'obtention du niveau de compétence II.2.

Après avoir pris l'avis du hiérarchique N + 1, cette grille doit être remplie par le hiérarchique N + 2.

Ce dernier a la responsabilité de l'évaluation.

Il est le garant du respect des conditions d'égalité de traitement des agents et de l'équité des avis portés.

Il a en outre éventuellement un rôle d'harmonisation des avis émis par des hiérarchiques N + 1 différents.

Cette grille d'évaluation complète la grille d'appréciation annuelle au cours de laquelle il a été apprécié le degré de maîtrise du poste tenu par l'agent et d'atteinte des objectifs fixés.

Il s'agit maintenant de fournir des éléments complémentaires sur certains comportements professionnels de l'agent.

Ces éléments serviront à un jury indépendant afin qu'il puisse apprécier la qualité de la candidature pour l'obtention du niveau de compétence.

Consignes pour l'évaluateur :

*Vous remplissez le tableau au recto en cochant, pour chaque comportement professionnel, la case correspondant à votre évaluation.*

1 : L'agent satisfait partiellement au comportement professionnel énoncé.

2 : L'agent satisfait tout à fait au comportement professionnel énoncé.

*Ne rien mentionner dans les cases "Numéro de dossier".*

*Vous indiquez la date de remise à l'agent de la grille complétée et vous lui remettez une copie de cette grille.*

*Vous retournez l'original de la grille d'évaluation complétée (sans la découper), au service RH de votre direction.*

**ANNEXE N° 5 (suite)**

**GRILLE D'EVALUATION POUR L'OBTENTION DU NIVEAU DE COMPETENCE II.2  
Agent des services de production (SF)**

Numéro de dossier

Nom de l'agent évalué : ..... Nom du N + 1 : .....  
Prénom : ..... Nom du N + 2 : .....  
Fonction actuelle : .....  
Etablissement : .....

Signature du N + 1

Signature du N + 2

• Date de remise à l'agent de la copie de cette grille complétée : .....

✂ ..... au retour de la grille complétée : ↑ conservé au service RH gestionnaire ↓ transmis au jury .....

**GRILLE D'EVALUATION POUR L'OBTENTION DU NIVEAU DE COMPETENCE II.2  
Agent des services de production (SF)**

Numéro de dossier

*Avant de remplir cette grille, l'évaluateur prendre connaissance des consignes au verso.*

L'agent concerné,

	1	2
1. Veille à la satisfaction du client en réalisant des traitements de qualité.		
2. A le souci d'actualiser ses connaissances : - des moyens de paiement - du traitement des moyens de paiement des filières de production.		
3. A le souci de développer en autonomie ses pratiques de travail sur les techniques de traitement des moyens de paiement.		
4. Fait preuve d'efficacité dans le traitement des opérations particulières et des incidents (rejets d'opérations, régularisation...)		
5. Démontre ses capacités à travailler en équipe et à pratiquer l'entraide		
6. Veille au respect des règles déontologiques de La Poste.		
7. Sait parfaitement s'adapter aux fluctuations du volume des activités.		
8. S'implique efficacement dans la réalisation des objectifs de la Direction Production.		

Un recours peut être déposé devant la CAP compétente dans un délai de 2 mois à partir de la date de remise de la grille.

.../...

**Le niveau de compétence****PR 7****109/122**

Cette grille d'évaluation constitue une des composantes de l'examen professionnel en vue de l'obtention du niveau de compétence II.2.

Après avoir pris l'avis du hiérarchique N + 1, cette grille doit être remplie par le hiérarchique N + 2.

Ce dernier a la responsabilité de l'évaluation.

Il est le garant du respect des conditions d'égalité de traitement des agents et de l'équité des avis portés.

Il a en outre éventuellement un rôle d'harmonisation des avis émis par des hiérarchiques N + 1 différents.

Cette grille d'évaluation complète la grille d'appréciation annuelle au cours de laquelle il a été apprécié le degré de maîtrise du poste tenu par l'agent et d'atteinte des objectifs fixés.

Il s'agit maintenant de fournir des éléments complémentaires sur certains comportements professionnels de l'agent.

Ces éléments serviront à un jury indépendant afin qu'il puisse apprécier la qualité de la candidature pour l'obtention du niveau de compétence.

Consignes pour l'évaluateur :

*Vous remplissez le tableau au recto en cochant, pour chaque comportement professionnel, la case correspondant à votre évaluation.*

1 : L'agent satisfait partiellement au comportement professionnel énoncé.

2 : L'agent satisfait tout à fait au comportement professionnel énoncé.

*Ne rien mentionner dans les cases "Numéro de dossier".*

*Vous indiquez la date de remise à l'agent de la grille complétée et vous lui remettez une copie de cette grille.*

*Vous retournez l'original de la grille d'évaluation complétée (sans la découper), au service RH de votre direction.*

**ANNEXE N° 5 (suite)**

**GRILLE D'EVALUATION POUR L'OBTENTION DU NIVEAU DE COMPETENCE II.2**

**Agent RH/Agent de section/Secrétaire  
Agent paie et prestations familiales**

Numéro de dossier

Nom de l'agent évalué : ..... Nom du N + 1 : .....  
Prénom : ..... Nom du N + 2 : .....  
Fonction actuelle : .....  
Etablissement : .....

Signature du N + 1

Signature du N + 2

• Date de remise à l'agent de la copie de cette grille complétée : .....

✂..... au retour de la grille complétée : ↑ conservé au service RH gestionnaire ↓ transmis au jury .....

**GRILLE D'EVALUATION POUR L'OBTENTION DU NIVEAU DE COMPETENCE II.2**

**Agent Gestion Administrative du Personnel/Agent de section/Secrétaire  
Agent paie et prestations familiales**

Numéro de dossier

*Avant de remplir cette grille, l'évaluateur prendre connaissance des consignes au verso.*

L'agent concerné,

	1	2
1. A le souci d'actualiser ses connaissances de la réglementation		
2. Utilise avec compétence les outils informatiques et bureautiques		
3. Montre des qualités de clarté et de rigueur dans l'expression écrite et orale (rédaction de notes, de réponses et accueil téléphonique...)		
4. Assure avec efficacité le traitement et le suivi des dossiers et des activités administratives		
5. Sait parfaitement gérer son temps, en s'adaptant aux variations de flux de ses activités		
6. Manifeste son aptitude à résoudre les problèmes de son niveau et à traiter les cas délicats		
7. Développe les qualités relationnelles nécessaires aux contacts avec les partenaires internes, et au travail en équipe		
8. Veille au respect strict des procédures et des valeurs déontologiques de La Poste		

Un recours peut être déposé devant la CAP compétente dans un délai de 2 mois à partir de la date de remise de la grille.

.../...

**Le niveau de compétence****PR 7****111/122**

Cette grille d'évaluation constitue une des composantes de l'examen professionnel en vue de l'obtention du niveau de compétence II.2.

Après avoir pris l'avis du hiérarchique N + 1, cette grille doit être remplie par le hiérarchique N + 2.

Ce dernier a la responsabilité de l'évaluation.

Il est le garant du respect des conditions d'égalité de traitement des agents et de l'équité des avis portés.

Il a en outre éventuellement un rôle d'harmonisation des avis émis par des hiérarchiques N + 1 différents.

Cette grille d'évaluation complète la grille d'appréciation annuelle au cours de laquelle il a été apprécié le degré de maîtrise du poste tenu par l'agent et d'atteinte des objectifs fixés.

Il s'agit maintenant de fournir des éléments complémentaires sur certains comportements professionnels de l'agent.

Ces éléments serviront à un jury indépendant afin qu'il puisse apprécier la qualité de la candidature pour l'obtention du niveau de compétence.

Consignes pour l'évaluateur :

*Vous remplissez le tableau au recto en cochant, pour chaque comportement professionnel, la case correspondant à votre évaluation.*

1 : L'agent satisfait partiellement au comportement professionnel énoncé.

2 : L'agent satisfait tout à fait au comportement professionnel énoncé.

*Ne rien mentionner dans les cases "Numéro de dossier".*

*Vous indiquez la date de remise à l'agent de la grille complétée et vous lui remettez une copie de cette grille.*

*Vous retournez l'original de la grille d'évaluation complétée (sans la découper), au service RH de votre direction.*

**Le niveau de compétence****PR 7****112/122****ANNEXE N° 5 (suite)****GRILLE D'EVALUATION POUR L'OBTENTION DU NIVEAU DE COMPETENCE II.2**  
**Caissier/Agent de comptabilité/Agent RH et de comptabilité en BP/observateurs statistiques**

Numéro de dossier

Nom de l'agent évalué : ..... Nom du N + 1 : .....

Prénom : ..... Nom du N + 2 : .....

Fonction actuelle : .....

Etablissement : .....

Signature du N + 1

Signature du N + 2

• Date de remise à l'agent de la copie de cette grille complétée : .....

✂ ..... au retour de la grille complétée : ↑ conservé au service RH gestionnaire ↓ transmis au jury .....

**GRILLE D'EVALUATION POUR L'OBTENTION DU NIVEAU DE COMPETENCE II.2**  
**Caissier/Agent comptable/Agent RH et de comptabilité en BP/Agent des statistiques**

Numéro de dossier

*Avant de remplir cette grille, l'évaluateur prendre connaissance des consignes au verso.*

L'agent concerné,

	1	2
1. A le souci d'actualiser : - ses connaissances comptables, juridiques et/ou de gestion de trésorerie - sa connaissance des procédures administratives, comptables et/ou de gestion RH		
2. Maîtrise parfaitement les outils informatiques et les outils bureautiques		
3. Veille attentivement au respect des règles de sécurité et/ou de discrétion		
4. Assure une excellente qualité des travaux qu'il réalise (gestion des fonds et valeurs, gestion des dossiers, traitements comptables)		
5. Manifeste son aptitude à résoudre les problèmes de son niveau et à prendre des initiatives à bon escient		
6. Démontre sa capacité d'adaptation au changement dans ses activités et aux différents aspects de sa fonction		
7. Développe la qualité des relations avec les partenaires externes et avec les autres agents de l'équipe		
8. Veille au respect strict des procédures et des valeurs déontologiques de La Poste		

Un recours peut être déposé devant la CAP compétente dans un délai de 2 mois à partir de la date de remise de la grille.

.../...



**Le niveau de compétence****PR 7****113/122**

Cette grille d'évaluation constitue une des composantes de l'examen professionnel en vue de l'obtention du niveau de compétence II.2.

Après avoir pris l'avis du hiérarchique N + 1, cette grille doit être remplie par le hiérarchique N + 2.

Ce dernier a la responsabilité de l'évaluation.

Il est le garant du respect des conditions d'égalité de traitement des agents et de l'équité des avis portés.

Il a en outre éventuellement un rôle d'harmonisation des avis émis par des hiérarchiques N + 1 différents.

Cette grille d'évaluation complète la grille d'appréciation annuelle au cours de laquelle il a été apprécié le degré de maîtrise du poste tenu par l'agent et d'atteinte des objectifs fixés.

Il s'agit maintenant de fournir des éléments complémentaires sur certains comportements professionnels de l'agent.

Ces éléments serviront à un jury indépendant afin qu'il puisse apprécier la qualité de la candidature pour l'obtention du niveau de compétence.

Consignes pour l'évaluateur :

*Vous remplissez le tableau au recto en cochant, pour chaque comportement professionnel, la case correspondant à votre évaluation.*

1 : L'agent satisfait partiellement au comportement professionnel énoncé.

2 : L'agent satisfait tout à fait au comportement professionnel énoncé.

*Ne rien mentionner dans les cases "Numéro de dossier".*

*Vous indiquez la date de remise à l'agent de la grille complétée et vous lui remettez une copie de cette grille.*

*Vous retournez l'original de la grille d'évaluation complétée (sans la découper), au service RH de votre direction.*

**Le niveau de compétence**

**PR 7**

**114/122**

**ANNEXE N° 5 (suite)**

**GRILLE D'EVALUATION POUR L'OBTENTION DU NIVEAU DE COMPETENCE II.2  
Pilote de machine/Animateur TOP/Agent Organisation et Méthodes en centre de tri**

Numéro de dossier

Nom de l'agent évalué : ..... Nom du N + 1 : .....  
Prénom : ..... Nom du N + 2 : .....  
Fonction actuelle : .....  
Etablissement : .....

Signature du N + 1

Signature du N + 2

• Date de remise à l'agent de la copie de cette grille complétée : .....

✂..... au retour de la grille complétée : ↑ conservé au service RH gestionnaire ↓ transmis au jury .....

**GRILLE D'EVALUATION POUR L'OBTENTION DU NIVEAU DE COMPETENCE II.2  
Pilote de machine/Animateur TOP/Agent Organisation et Méthodes en centre de tri**

Numéro de dossier

*Avant de remplir cette grille, l'évaluateur prendre connaissance des consignes au verso.*

L'agent concerné,

	1	2
1. A le souci d'actualiser sa connaissance des modes opératoires, des outils et des matériels mis à sa disposition		
2. Veille attentivement au respect des règles de sécurité		
3. Fait preuve d'efficacité dans le travail effectué (contrôles, traitement des réclamations, auto-contrôle)		
4. Sait parfaitement s'adapter aux fluctuations du volume des activités et du trafic		
5. Manifeste son sens des responsabilités et son aptitude à résoudre les problèmes de son niveau		
6. Développe la qualité des relations avec les clients (externes et internes)		
7. Démontre ses capacités à travailler en équipe et à animer le chantier		
8. Veille au respect strict des procédures et des valeurs déontologiques de La Poste		

Un recours peut être déposé devant la CAP compétente dans un délai de 2 mois à partir de la date de remise de la grille.

.../...

**Le niveau de compétence****PR 7****115/122**

Cette grille d'évaluation constitue une des composantes de l'examen professionnel en vue de l'obtention du niveau de compétence II.2.

Après avoir pris l'avis du hiérarchique N + 1, cette grille doit être remplie par le hiérarchique N + 2.

Ce dernier a la responsabilité de l'évaluation.

Il est le garant du respect des conditions d'égalité de traitement des agents et de l'équité des avis portés.

Il a en outre éventuellement un rôle d'harmonisation des avis émis par des hiérarchiques N + 1 différents.

Cette grille d'évaluation complète la grille d'appréciation annuelle au cours de laquelle il a été apprécié le degré de maîtrise du poste tenu par l'agent et d'atteinte des objectifs fixés.

Il s'agit maintenant de fournir des éléments complémentaires sur certains comportements professionnels de l'agent.

Ces éléments serviront à un jury indépendant afin qu'il puisse apprécier la qualité de la candidature pour l'obtention du niveau de compétence.

Consignes pour l'évaluateur :

*Vous remplissez le tableau au recto en cochant, pour chaque comportement professionnel, la case correspondant à votre évaluation.*

1 : L'agent satisfait partiellement au comportement professionnel énoncé.

2 : L'agent satisfait tout à fait au comportement professionnel énoncé.

*Ne rien mentionner dans les cases "Numéro de dossier".*

*Vous indiquez la date de remise à l'agent de la grille complétée et vous lui remettez une copie de cette grille.*

*Vous retournez l'original de la grille d'évaluation complétée (sans la découper), au service RH de votre direction.*

**Le niveau de compétence****PR 7****116/122****ANNEXE N° 5 (suite)****GRILLE D'EVALUATION POUR L'OBTENTION DU NIVEAU DE COMPETENCE II.2****Agent technique de sécurité des installations/Agent de production informatique****Artisan imprimeur/Dessinateur projeteur**

Numéro de dossier

Nom de l'agent évalué : ..... Nom du N + 1 : .....

Prénom : ..... Nom du N + 2 : .....

Fonction actuelle : .....

Etablissement : .....

Signature du N + 1

Signature du N + 2

• Date de remise à l'agent de la copie de cette grille complétée : .....

✂..... au retour de la grille complétée : ↑ conservé au service RH gestionnaire ↓ transmis au jury .....

**GRILLE D'EVALUATION POUR L'OBTENTION DU NIVEAU DE COMPETENCE II.2****Agent technique de sécurité des installations/Agent de production informatique****Artisan imprimeur/Dessinateur projeteur**

Numéro de dossier

*Avant de remplir cette grille, l'évaluateur prendre connaissance des consignes au verso.*

L'agent concerné,

	1	2
1. A le souci d'actualiser ses connaissances : - techniques logistiques, industrielles et/ou systèmes informatiques, - règles de sécurité		
2. Maîtrise parfaitement le matériel mis à sa disposition (entretien, gestion) et est apte à mettre en œuvre de nouveaux matériels		
3. A le souci de la qualité et de l'efficacité des travaux effectués		
4. Fait preuve de sa capacité à effectuer l'étude, l'interprétation des résultats, la conception des travaux, l'analyse et la gestion des incidents		
5. Sait parfaitement s'adapter aux fluctuations des activités, en respectant les délais et en faisant preuve de rapidité dans les interventions		
6. Démonstre ses capacités à travailler en équipe		
7. Développe la qualité des relations avec les clients, notamment par l'assistance et le conseil aux utilisateurs		
8. Veille au respect strict des procédures et des valeurs déontologiques de La Poste		

Un recours peut être déposé devant la CAP compétente dans un délai de 2 mois à partir de la date de remise de la grille.

.../...

**Le niveau de compétence****PR 7****117/122**

Cette grille d'évaluation constitue une des composantes de l'examen professionnel en vue de l'obtention du niveau de compétence II.2.

Après avoir pris l'avis du hiérarchique N + 1, cette grille doit être remplie par le hiérarchique N + 2.

Ce dernier a la responsabilité de l'évaluation.

Il est le garant du respect des conditions d'égalité de traitement des agents et de l'équité des avis portés.

Il a en outre éventuellement un rôle d'harmonisation des avis émis par des hiérarchiques N + 1 différents.

Cette grille d'évaluation complète la grille d'appréciation annuelle au cours de laquelle il a été apprécié le degré de maîtrise du poste tenu par l'agent et d'atteinte des objectifs fixés.

Il s'agit maintenant de fournir des éléments complémentaires sur certains comportements professionnels de l'agent.

Ces éléments serviront à un jury indépendant afin qu'il puisse apprécier la qualité de la candidature pour l'obtention du niveau de compétence.

Consignes pour l'évaluateur :

*Vous remplissez le tableau au recto en cochant, pour chaque comportement professionnel, la case correspondant à votre évaluation.*

1 : L'agent satisfait partiellement au comportement professionnel énoncé.

2 : L'agent satisfait tout à fait au comportement professionnel énoncé.

*Ne rien mentionner dans les cases "Numéro de dossier".*

*Vous indiquez la date de remise à l'agent de la grille complétée et vous lui remettez une copie de cette grille.*

*Vous retournez l'original de la grille d'évaluation complétée (sans la découper), au service RH de votre direction.*

**Le niveau de compétence****PR 7****118/122****ANNEXE N° 5 (suite)****GRILLE D'EVALUATION POUR L'OBTENTION DU NIVEAU DE COMPETENCE II.2  
Chauffeur poids-lourd de liaison/Chauffeur de véhicule super-lourd**

Numéro de dossier

Nom de l'agent évalué : ..... Nom du N + 1 : .....

Prénom : ..... Nom du N + 2 : .....

Fonction actuelle : .....

Etablissement : .....

Signature du N + 1

Signature du N + 2

• Date de remise à l'agent de la copie de cette grille complétée : .....

✂..... au retour de la grille complétée : ↑ conservé au service RH gestionnaire ↓ transmis au jury .....

**GRILLE D'EVALUATION POUR L'OBTENTION DU NIVEAU DE COMPETENCE II.2  
Chauffeur poids-lourd de liaison/Chauffeur de véhicule super-lourd**

Numéro de dossier

*Avant de remplir cette grille, l'évaluateur prendre connaissance des consignes au verso.*

L'agent concerné,

	1	2
1. Possède intégralement la connaissance et la maîtrise du code de la route et des règles de sécurité		
2. Maîtrise parfaitement la conduite de son véhicule et veille aux économies d'énergie		
3. Entretien efficacement son véhicule en respectant les normes (vérifications, signalisation des pannes)		
4. Assure son service avec ponctualité, régularité et efficacité		
5. Participe effectivement aux opérations de chargement et de déchargement et à l'entraide		
6. Démontre son aptitude à résoudre lui-même les problèmes de son niveau		
7. Est toujours attentif à la qualité de l'image de La Poste		
8. Veille au respect strict des procédures et des valeurs déontologiques de La Poste		

Un recours peut être déposé devant la CAP compétente dans un délai de 2 mois à partir de la date de remise de la grille.

.../...

**Le niveau de compétence****PR 7****119/122**

Cette grille d'évaluation constitue une des composantes de l'examen professionnel en vue de l'obtention du niveau de compétence II.2.

Après avoir pris l'avis du hiérarchique N + 1, cette grille doit être remplie par le hiérarchique N + 2.

Ce dernier a la responsabilité de l'évaluation.

Il est le garant du respect des conditions d'égalité de traitement des agents et de l'équité des avis portés.

Il a en outre éventuellement un rôle d'harmonisation des avis émis par des hiérarchiques N + 1 différents.

Cette grille d'évaluation complète la grille d'appréciation annuelle au cours de laquelle il a été apprécié le degré de maîtrise du poste tenu par l'agent et d'atteinte des objectifs fixés.

Il s'agit maintenant de fournir des éléments complémentaires sur certains comportements professionnels de l'agent.

Ces éléments serviront à un jury indépendant afin qu'il puisse apprécier la qualité de la candidature pour l'obtention du niveau de compétence.

Consignes pour l'évaluateur :

*Vous remplissez le tableau au recto en cochant, pour chaque comportement professionnel, la case correspondant à votre évaluation.*

1 : L'agent satisfait partiellement au comportement professionnel énoncé.

2 : L'agent satisfait tout à fait au comportement professionnel énoncé.

*Ne rien mentionner dans les cases "Numéro de dossier".*

*Vous indiquez la date de remise à l'agent de la grille complétée et vous lui remettez une copie de cette grille.*

*Vous retournez l'original de la grille d'évaluation complétée (sans la découper), au service RH de votre direction.*

**ANNEXE N° 5 (suite et fin)**

**GRILLE D'EVALUATION POUR L'OBTENTION DU NIVEAU DE COMPETENCE II.2  
Divers**

Numéro de dossier

Nom de l'agent évalué : ..... Nom du N + 1 : .....  
Prénom : ..... Nom du N + 2 : .....  
Fonction actuelle : .....  
Etablissement : .....

Signature du N + 1

Signature du N + 2

• Date de remise à l'agent de la copie de cette grille complétée : .....

✂..... au retour de la grille complétée : ↑ conservé au service RH gestionnaire ↓ transmis au jury .....

**GRILLE D'EVALUATION POUR L'OBTENTION DU NIVEAU DE COMPETENCE II.2  
Divers**

Numéro de dossier

*Avant de remplir cette grille, l'évaluateur prendre connaissance des consignes au verso.*

L'agent concerné,

	1	2
1. A le souci d'actualiser ses connaissances (techniques et/ou réglementaires)		
2. A le souci de la qualité et de l'efficacité des travaux effectués		
3. Sait parfaitement s'adapter aux fluctuations du volume de ses activités et aux différents aspects de sa fonction		
4. Veille attentivement au respect des règles de sécurité		
5. Manifeste son sens des responsabilités et son aptitude à résoudre les problèmes de son niveau		
6. Fait preuve de sa capacité à accompagner les changements et les évolutions de La Poste		
7. Développe la qualité des relations avec les partenaires externes et avec les autres agents de l'équipe		
8. Veille au respect strict des procédures et des valeurs déontologiques de La Poste		

Un recours peut être déposé devant la CAP compétente dans un délai de 2 mois à partir de la date de remise de la grille.

.../...



**Le niveau de compétence****PR 7****121/122**

Cette grille d'évaluation constitue une des composantes de l'examen professionnel en vue de l'obtention du niveau de compétence II.2.

Après avoir pris l'avis du hiérarchique N + 1, cette grille doit être remplie par le hiérarchique N + 2.

Ce dernier a la responsabilité de l'évaluation.

Il est le garant du respect des conditions d'égalité de traitement des agents et de l'équité des avis portés.

Il a en outre éventuellement un rôle d'harmonisation des avis émis par des hiérarchiques N + 1 différents.

Cette grille d'évaluation complète la grille d'appréciation annuelle au cours de laquelle il a été apprécié le degré de maîtrise du poste tenu par l'agent et d'atteinte des objectifs fixés.

Il s'agit maintenant de fournir des éléments complémentaires sur certains comportements professionnels de l'agent.

Ces éléments serviront à un jury indépendant afin qu'il puisse apprécier la qualité de la candidature pour l'obtention du niveau de compétence.

Consignes pour l'évaluateur :

*Vous remplissez le tableau au recto en cochant, pour chaque comportement professionnel, la case correspondant à votre évaluation.*

1 : L'agent satisfait partiellement au comportement professionnel énoncé.

2 : L'agent satisfait tout à fait au comportement professionnel énoncé.

*Ne rien mentionner dans les cases "Numéro de dossier".*

*Vous indiquez la date de remise à l'agent de la grille complétée et vous lui remettez une copie de cette grille.*

*Vous retournez l'original de la grille d'évaluation complétée (sans la découper), au service RH de votre direction.*

**Le niveau de compétence****PR 7****122/122**

FRHD 99.24 du 21.10.99

**A NOTER**

Les fonctionnaires de La Poste exerçant leurs fonctions dans une zone urbaine sensible ont vocation à bénéficier d'un avantage en ancienneté pour l'avancement d'échelon.

L'instruction du 23 avril 1999, doc RH 25 apporte les précisions nécessaires quant aux conditions d'attribution de cet avantage et la note technique RH n° 99.040 du 1<sup>er</sup> octobre 1999 en précise la mise en œuvre :

- l'ensemble des agents fonctionnaires, affectés en ZUS depuis 3 ans au moins (les années de service prises en compte ne peuvent toutefois pas être antérieures au 1<sup>er</sup> janvier 1995) et de manière continue vont bénéficier d'un avantage en ancienneté pour l'avancement d'échelon :

- d'un mois par année pour les 3 premières années,
- deux mois à partir de la quatrième année.

- cet avantage va permettre aux bénéficiaires de profiter d'une anticipation des droits à avancement d'échelon ultérieur.

En conséquence, pour les candidats à la promotion par niveau de compétence, il convient de tenir compte de toute modification dans la situation indiciaire générée par cette mesure, dès lors que celle-ci produit ses effets avant la date de clôture des inscriptions aux dispositifs susvisés, à savoir le 21 mai 1999.

En effet, lors de la présentation du tableau d'avancement de grade, les lauréats de l'examen professionnel sont classés par ordre décroissant des points obtenus à cet examen. Les *ex-aequo* sont départagés par :

- l'ancienneté de grade,
- **l'indice**
- **l'ancienneté d'indice,**
- l'ancienneté de service,
- l'âge.

Il importe donc que la situation indiciaire des agents soit rigoureusement mise à jour à la date de clôture des inscriptions.