

SOMMAIRE

	Pages
LE DISPOSITIF APPLICABLE AUX CADRES SUPERIEURS DE PREMIER NIVEAU	4
1 - MODALITES D'OUVERTURE DU DISPOSITIF	4
2 - CONDITIONS DE CANDIDATURE	5
3 - COMPOSANTES DU DISPOSITIF DE NIVEAU DE COMPETENCE	6
31 - L'examen professionnel	6
311 - Dossier des candidats	6
312 - Rôle du jury	8
32 - Le tableau d'avancement de grade	8
4 - SITUATION ADMINISTRATIVE ET GESTION DES AGENTS PROMUS	10
41 - Situation indiciare	10
42 - Management de la performance	10
5 - DISPOSITIONS DIVERSES	11
LE DISPOSITIF APPLICABLE AUX CADRES DE PREMIER NIVEAU	12
1 - MODALITES D'OUVERTURE DU DISPOSITIF	12
2 - CONDITIONS DE CANDIDATURE	13
3 - COMPOSANTES DU DISPOSITIF DE NIVEAU DE COMPETENCE	14
31 - L'examen professionnel	14
311 - Dossier des candidats	14
312 - Rôle du jury	15
32 - Le tableau d'avancement de grade	15
4 - SITUATION ADMINISTRATIVE DES AGENTS PROMUS	16
41 - Situation indiciare	16
42 - Complément Poste	16
	.../...

Le niveau de compétence**PR 7****2/122**

	Pages
5 - REGLES DE GESTION DES AGENTS PROMUS CA2 PAR NIVEAU DE COMPETENCE	17
51 - Promotion	17
52 - Appréciation	17
6 - DEROULEMENT DES OPERATIONS	18
61 - Ouverture du dispositif	18
62 - Recours	18
63 - Préparation du tableau d'avancement de grade	18
64 - Liste des candidats potentiels	18
7 - DISPOSITIF DE CONTROLE INTERNE : RISQUES MAJEURS	19
ANNEXES	20
LE DISPOSITIF APPLICABLE AUX AGENTS PROFESSIONNELS QUALIFIES DE PREMIER NIVEAU	65
1 - PRINCIPES DE MISE EN OEUVRE	65
10 - Objet du dispositif	65
11 - Modalités d'ouverture du dispositif	65
12 - Conditions de candidature	66
13 - Composantes du dispositif niveau de compétence	67
131 - L'examen professionnel	67
132 - Le tableau d'avancement de grade	70
2 - SITUATION ADMINISTRATIVE DES AGENTS PROMUS	72
21 - Situation indiciare	72
22 - Complément Poste	72
3 - REGLES DE GESTION DES AGENTS PROMUS EN I.3 PAR NIVEAU DE COMPETENCE	73
31 - Promotion	73
32 - Mobilité	73
33 - Appréciation	73
ANNEXES	74

.../...

Le niveau de compétence**PR 7****3/122**

	Pages
LE DISPOSITIF APPLICABLE AUX AGENTS TECHNIQUES ET DE GESTION DE PREMIER NIVEAU	88
1 - MODALITES D'OUVERTURE DU DISPOSITIF	88
2 - CONDITIONS DE CANDIDATURE	89
3 - COMPOSANTES DU DISPOSITIF NIVEAU DE COMPETENCE	91
31 - L'examen professionnel	91
311 - Appréciation annuelle	91
312 - Capacités requises pour la promotion par niveau de compétence	91
313 - Expérience professionnelle	91
32 - Rôle du jury	91
321 - Composition du jury	91
322 - Dossiers des candidats	92
323 - Examen des dossiers	92
33 - Le tableau d'avancement de grade	92
4 - SITUATION ADMINISTRATIVE DES AGENTS PROMUS	95
41 - Situation indiciaire	95
42 - Complément Poste	95
5 - REGLES DE GESTION DES AGENTS PROMUS EN II.2 PAR NIVEAU DE COMPETENCE	96
51 - Promotion	96
52 - Appréciation	96
6 - DISPOSITIONS DIVERSES	97
ANNEXES	98
RUBRIQUE < A NOTER >	122

LE NIVEAU DE COMPETENCE :

Dispositifs de promotion spécifiques :

- des cadres supérieurs de premier niveau ;**
- des cadres de premier niveau ;**
- des agents professionnels qualifiés de 1er niveau ;**
- des agents techniques et de gestion de 1^{er} niveau.**

LE DISPOSITIF APPLICABLE AUX CADRES SUPERIEURS DE PREMIER NIVEAU

BRH 2003 RH 79

Pour reconnaître les compétences développées par les cadres supérieurs de premier niveau dans leurs postes de travail et leur permettre d'accéder par le biais d'un examen professionnel au niveau IV.2 (cadre supérieur de second niveau), La Poste s'est engagée à mettre en oeuvre le dispositif statutaire de promotion par niveau de compétence.

La décision n° 2616 du 17 octobre 2003 a pour objet de préciser les modalités d'application de ce dispositif, qui prend en compte l'expérience professionnelle, les acquis et les compétences des agents.

1 - MODALITES D'OUVERTURE DU DISPOSITIF

Le dispositif du niveau de compétence est initialisé par le directeur des ressources humaines et des relations sociales de La Poste qui en fixe le cadre général, et prend la décision nationale d'ouverture.

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 de cadre supérieur de premier niveau (CS1),
- justifier d'une durée de huit ans au moins de services civils effectifs dans ce grade.

Pour l'appréciation de cette condition, les services effectifs accomplis dans le grade d'origine, c'est-à-dire le grade de reclassement précédant directement l'intégration dans le grade de classification, sont assimilés à des services accomplis dans le grade de classification (CS1), à savoir :

- INP,
- RCSN,
- CDIV,
- CCHC,
- RHC,
- IN,
- REVP,
- REVI,
- R1,
- CC1,
- R2,
- CC2,
- MAG,
- CT et CION (un seul grade),
- CDTXD,
- AEXSG et AAPSG (un seul grade),
- AEXDA et AAPDA (un seul grade).

3 - COMPOSANTES DU DISPOSITIF DE NIVEAU DE COMPETENCE

Conformément aux dispositions du statut particulier des cadres supérieurs 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 permettant d'évaluer la valeur professionnelle du candidat par rapport aux exigences requises pour le niveau de fonction 4.2 et pour la spécialité recherchée.

311 - Dossier des candidats

Les agents réunissant les conditions doivent, par écrit, se porter candidat auprès de leur NOD gestionnaire dans l'une des spécialités suivantes :

- communication,
- comptabilité-Gestion-Finances-Système d'information-Achats,
- juridique,
- informatique,
- marketing commercial courrier colis,
- marketing commercial SF/RGP,
- organisation et gestion de la production et des transports,
- management opérationnel commercial,
- management opérationnel production,
- ressources humaines.

Le dossier de chaque candidat comprend :

- les trois derniers dossiers du management de la performance ;
- le curriculum vitae rédigé par le candidat, suivi de la fiche de recueil des principales réalisations, des actions spécifiques ou innovantes, des compétences qu'il a mises en oeuvre au cours de sa carrière de cadre supérieur de premier niveau, dans la limite des trois dernières années. Ce document doit recueillir le visa du hiérarchique N + 1 (*cf. modèle ci-après*) ;

Le niveau de compétence

PR 7

7/122

NIVEAU DE COMPETENCE IV.2 DOSSIER PRESENTE PAR LE CANDIDAT

Numéro de dossier

Nom : Prénom :
Grade actuel : Fonction actuelle :
Etablissement (ou entité) d'affectation actuelle :

"En cas de réussite, je m'engage à accepter l'un des postes qui me seront proposés"

Signature du candidat le

Validation du dossier :

Signature du N+1 : le

Nom : Prénom :

Fonction/Grade :

✂..... document servi par le candidat : ⬆ conservé au service RH gestionnaire ⬇ transmis au jury

NIVEAU DE COMPETENCE IV.2 DOSSIER PRESENTE PAR LE CANDIDAT

Numéro de dossier

Spécialité recherchée :

① Curriculum vitae/parcours professionnel

Date d'entrée à La Poste : _____

Formation scolaire, universitaire, et/ou professionnelle :

.../...

Le niveau de compétence**PR 7****8/122**

Grades et fonctions successivement assurés (*indiquer pour chaque fonction les années de début et de fin ainsi que l'établissement ou l'entité où les fonctions ont été exercées*).

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

② Fiche de recueil des principales activités et compétences mises en oeuvre au cours de la carrière

Indiquer les principaux faits marquants intervenus au cours du parcours professionnel et/ou les actions spécifiques ou innovantes impulsées, ou mises en oeuvre dans la limite des trois dernières années.

Il vous est possible de joindre la copie de documents illustrant ces réalisations, et d'utiliser une ou plusieurs feuilles complémentaires pour développer cette partie de votre dossier de candidature si l'espace ci-dessous s'avère insuffisant.

- l'évaluation des capacités à répondre aux exigences requises pour le niveau de compétence. Elle est réalisée par le hiérarchique N + 2, après avis du hiérarchique N + 1, à partir d'une grille lui permettant d'apprécier les compétences discriminantes par métier, ou par grand type de fonctions recherché. Cette évaluation est communiquée à l'agent qui, à compter du jour de sa remise, a la possibilité, dans un délai de deux mois, de formuler un recours devant la commission administrative paritaire compétente.

312 - Rôle du jury

Les jurys sont organisés par les structures (nationales ou locales) dédiées à l'organisation des opérations de sélection. La composition du jury doit être réalisée dans le respect des principes d'indépendance, d'impartialité et de souveraineté, conformément aux principes de la charte des membres de jury.

Le jury procède à l'examen de chaque dossier rendu anonyme et attribue une note de 0 à 20 sur le fondement de la valeur et de l'expérience professionnelle de chaque candidat. Il doit veiller tout particulièrement au respect d'une cohérence d'ensemble.

Toute note inférieure à 10 est éliminatoire.

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

32 - LE TABLEAU D'AVANCEMENT DE GRADE

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

Le projet de tableau est préparé au niveau des directions territoriales ou des directions ou services à compétence nationale ou du siège, en classant les agents admis à l'examen professionnel dans l'ordre décroissant du total de points obtenus. Les candidats ayant le même nombre de points sont départagés par leur ancienneté de grade, puis par leur indice et ancienneté d'indice, puis, éventuellement, ancienneté de service et âge.

Le projet de tableau est soumis à l'examen de la commission administrative paritaire compétente. Le nombre d'inscriptions autorisé est annoncé par le président de cette commission à l'ouverture de la séance.

Après examen par la commission administrative paritaire, le tableau d'avancement de grade est soumis à l'approbation de l'autorité investie du pouvoir de nomination.

4 - SITUATION ADMINISTRATIVE ET GESTION DES AGENTS PROMUS

Les agents sont promus cadres supérieurs de second niveau par niveau de compétence, conformément aux dispositions statutaires relatives au corps des cadres supérieurs de La Poste.

Ils se verront appliquer les procédures de nomination et d'affectation propres aux cadres supérieurs de La Poste, dans la spécialité pour laquelle ils se seront portés candidat.

41 - SITUATION INDICIAIRE

L'indice de traitement est déterminé par application du tableau de correspondance de CS1 vers CS2.

42 - MANAGEMENT DE LA PERFORMANCE

Les agents promus cadres supérieurs de second niveau sont appréciés au regard du poste qu'ils occupent effectivement et des exigences attendues d'un cadre supérieur de ce niveau de responsabilité.

5 - DISPOSITIONS DIVERSES

Une note de service émanant du directeur de la DRRH précise les modalités d'organisation et de mise en oeuvre de ce dispositif.

**LE DISPOSITIF APPLICABLE
AUX CADRES DE PREMIER NIVEAU**

BRH 2002 RH 76 et
NDS n° 74 du 29.11.2002

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

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

La décision d'ouverture du dispositif relève du responsable du NOD (*annexe n° 1*).

Pour les NOD qui n'ont pas un nombre suffisant d'agents du corps des cadres de La Poste pour réunir valablement un jury (le nombre total de CA1 en CA2 en fonction dans le NOD doit être mis au moins égal à 50), une décision nationale d'ouverture du dispositif est prise.

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 de cadre de premier niveau (CA1) ;
- justifier d'une durée de huit ans au moins de services civils effectifs dans ce grade.

Pour l'appréciation de cette condition, les services effectifs accomplis dans le grade d'origine, c'est-à-dire le grade de reclassement précédant directement l'intégration dans le grade de classification, sont assimilés à des services accomplis dans le grade de classification (CA1), à savoir :

- IN,
- R2,
- CC2,
- ASS,
- ASSCH,
- R3,
- CTDIV,
- CDTC1,
- VEDTP,
- VEDT,
- CTINT,
- R4,
- CT et CION (un seul grade),
- TSINT et TINT (un seul grade),
- CDTXD,
- CDTRC,
- CTXA,
- CTAU et CTXA2 (un seul grade),
- DESPR et DPCIO (un seul grade),
- MAIM,
- AEXSG et AAPSG (un seul grade),
- ATIN,
- MECD et MAD (un seul grade),
- ASAD,
- PRE et PREC (un seul grade),
- AEXDA et AAPDA (un seul grade),
- CMAI,
- CDAU,
- SPROT.

Il est rappelé que l'ancienneté dans le grade antérieur au grade de reclassement n'est à prendre en compte que si les changements de grade ont été effectués dans le cadre de réformes statutaires.

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

3 - COMPOSANTES DU DISPOSITIF DE NIVEAU DE COMPETENCE

Conformément aux dispositions du statut particulier des cadres 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 (3 derniers dossiers d'entretien d'appréciation) ;
- l'expérience professionnelle ;
- les capacités à répondre aux exigences requises pour le niveau de compétence ;

et permettant d'évaluer la valeur professionnelle du candidat par rapport aux exigences requises pour le niveau de fonction 3.3.

311 - Dossiers des candidats

Le dossier de chaque candidat, rendu anonyme par le service RH de la direction organisatrice (inscription du numéro de dossier) avant d'être soumis au jury, comprend :

- les trois derniers dossiers annuels d'appréciation ;
- le curriculum vitae rédigé par le candidat, suivi de la fiche de recueil des principales réalisations, des actions spécifiques ou innovantes, des compétences qu'il a mises en oeuvre au cours de sa carrière de cadre de premier niveau, dans la limite des trois à cinq dernières années. Ce document doit recueillir le visa hiérarchique N + 1 (*cf. modèle en annexe n° 4*) ;
- l'évaluation des capacités à répondre aux exigences requises pour le niveau de compétence. Elle est réalisée par le hiérarchique N + 2, après avis du hiérarchique N + 1, à partir de grilles (*cf. annexe n° 5*) lui permettant d'apprécier les compétences discriminantes par métier, ou par grand type de fonctions. Cette évaluation 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.

Pour les NOD qui n'ont pas un nombre suffisant d'agents dans le corps des cadres pour réunir valablement un jury, l'organisation de celui-ci sera assurée par le centre de sélection et d'orientation (CSO) dont ils relèvent, à l'exception des départements de la Corse et de l'ensemble des départements de la DPOM, qui feront parvenir les dossiers de leurs candidats à la :

DNF, Direction du Recrutement et de la Promotion
Mise en oeuvre des sélections, Case Courrier B 310
45932 ORLEANS CEDEX 9

dans le respect du calendrier défini.

Le niveau de compétence**PR 7****15/122****312 - Rôle du jury**

La composition et le fonctionnement du jury relève du responsable du NOD organisateur. Elle doit être réalisée dans le respect des principes d'indépendance, d'impartialité et de souveraineté conformément aux principes de la charte des membres du jury.

Le jury procède à l'examen de chaque dossier rendu anonyme et attribue une note de 0 à 20 sur le fondement de la valeur et de l'expérience professionnelle de chaque candidat. Il doit veiller tout particulièrement au respect d'une cohérence d'ensemble.

Toute note inférieure à 10 est éliminatoire.

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

32 - LE TABLEAU D'AVANCEMENT DE GRADE

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

Le projet de tableau (*cf. annexe n°3 ci-après*) 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. Les candidats ayant le même nombre de points sont départagés par leur ancienneté de grade puis par leur indice et ancienneté d'indice puis, éventuellement, ancienneté de services et âge.

Le projet de tableau est soumis à l'examen de la commission administrative paritaire compétente. Le nombre d'inscriptions autorisées au tableau est communiqué à chaque NOD après détermination d'un taux national. Ce nombre d'inscriptions autorisées est annoncé par le président de la Commission Administrative Paritaire à l'ouverture de la séance d'examen du tableau d'avancement (CAP au sein de chaque NOD ou CAP nationale).

Après examen par la commission administrative paritaire, le tableau d'avancement de grade est soumis à l'approbation de l'autorité investie du pouvoir de nomination.

4 - SITUATION ADMINISTRATIVE DES AGENTS PROMUS

Les agents sont promus cadres de second niveau par niveau de compétence conformément aux dispositions statutaires relatives au corps des cadres de La Poste.

41 - SITUATION INDICIAIRE

L'indice de traitement est déterminé par application du tableau d'avancement de correspondance de CA1 vers CA2.

42 - COMPLEMENT POSTE

Le complément-poste est élevé au niveau minimum du champ de normalité du niveau de fonction III.3. Il demeure inchangé s'il était déjà à un niveau supérieur ou égal (décision n° 717 du 4 mai 1995, BRH 1995, RH 32, classé à la rubrique PS-II.1 des dossiers de principe et repris dans le Recueil PS-II.1 du guide memento).

5 - REGLES DE GESTION DES AGENTS PROMUS CA2 PAR NIVEAU DE COMPETENCE

51 - PROMOTION

Les agents promus au niveau III.3 pourront participer aux concours internes ouverts d'une manière générale aux agents de ce grade lorsqu'ils rempliront l'ensemble des conditions d'ancienneté prévues dans les statuts particuliers.

52 - APPRECIATION

Les agents promus cadres de second niveau sont appréciés au regard du poste qu'ils occupent effectivement et des exigences attendues d'un cadre de ce niveau de responsabilité.

6 - DEROULEMENT DES OPERATIONS

61 - OUVERTURE DU DISPOSITIF

- par décision locale d'ouverture du dispositif au sein des NOD, dès réception de la Note de Service ;
- par décision nationale pour les NOD qui ne pourraient réunir valablement un jury ;
- information des agents dès réception de la Note de Service.

Vérification rigoureuse des dossiers de candidature lors du dépôt, notamment au regard de l'ancienneté dans le grade.

Mise en oeuvre de l'évaluation des capacités par les N + 2 (à l'aide des grilles) au fur et à mesure du dépôt des candidatures.

62 - RECOURS

Les recours concernant l'évaluation peuvent être déposés par l'agent dans un délai de 2 mois (à partir de la date de remise d'une copie de la grille complétée à l'agent).

Les NOD qui font examiner leurs recours en CAP nationale transmettent leurs dossiers à la DRRH/DRSP.

63 - PREPARATION DU TABLEAU D'AVANCEMENT DE GRADE

Les NOD dont le tableau d'avancement doit être examiné par la CAP nationale, transmettront leur projet de tableau, sous la forme décrite en *annexe 3*, à la DRRH/DRSP/CAPN.

64 - LISTE DES CANDIDATS POTENTIELS

Dès réception de la Note de Service, les services RH concernés par la mise en oeuvre du présent dispositif, demanderont à leur service support informatique d'éditer, au plus tôt, une liste des agents susceptibles d'être candidats.

La DORH/DMOA mettra 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 identifiera notamment, les agents pour lesquels l'ancienneté devra être plus particulièrement vérifiée.

7 - DISPOSITIF DE CONTROLE INTERNE : RISQUES MAJEURS

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 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".

ANNEXE N° 1

NDS n° 74
du 29.11.2002, annexes
(pour les annexes 1 à 4)

**DISPOSITIF DE PROMOTION
PAR NIVEAU DE COMPETENCE POUR L'ACCES AU GRADE DE :****• CADRE DE SECOND NIVEAU (CA2)****DECISION LOCALE D'OUVERTURE**

DECISION n° du

Ouverture du dispositif spécifique de promotion des CA1 par niveau de compétence au grade de CA2 pour 2002.

Le Directeur de La Poste de

Vu le décret n° 93-515 du 25 mars 1993 relatif aux dispositions statutaires applicables au corps des cadres de La Poste et au corps des cadres de France Télécom, modifié par les décrets n° 2000-467 du 29 mai 2000 et n° 2001-816 du 7 septembre 2001 ;

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° **1655 du 27 août 2002** relative au dispositif spécifique de promotion par niveau de compétence pour l'accès au grade de CA2,

Vu la note de service n° **74 du 29 novembre 2002**, relative à la mise en oeuvre pour 2002 du dispositif de promotion par niveau de compétence pour l'accès au grade de CA2.

ARTICLE UNIQUE

Le dispositif de promotion des CA1 par niveau de compétence pour l'accès au grade de CA2 au titre de l'année 2002 se déroulera dans les conditions suivantes :

Date d'ouverture des inscriptions : 2002

Date de clôture des inscriptions : 30 décembre 2002

Le Directeur de La Poste,

ANNEXE N° 2

Direction de La Poste de

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

ANNEE : 2002

ACCES AU GRADE DE : CA2

NOM	
NOM PATRONYMIQUE	
PRENOM	
DATE DE NAISSANCE	
N° DE SECURITE SOCIALE	
GRADE ACTUEL	
AFFECTATION	

A le
Signature

ANNEXE N° 3

Direction :

**PROJET DE TABLEAU D'AVANCEMENT DE GRADE
AU TITRE DE L'ANNEE _____
pour l'accès, par niveau de compétence, au grade de :****CADRE 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

**NIVEAU DE COMPETENCE III.3
DOSSIER PRESENTE PAR LE CANDIDAT**

Numéro de dossier

Nom : Prénom :

Grade actuel : Fonction actuelle :

Etablissement (ou entité) d'affectation actuelle :

Signature du candidat le

Validation du dossier : le

Signature du N+1 :

Nom :

Prénom :

Fonction/Grade :

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

**NIVEAU DE COMPETENCE III.3
DOSSIER PRESENTE PAR LE CANDIDAT**

Numéro de dossier

① Curriculum vitae/parcours professionnel

Date d'entrée à La Poste : _____

Formation scolaire, universitaire, et/ou professionnelle :

.../...

Grades et fonctions successivement assurés (indiquer pour chaque fonction les années de début et de fin ainsi que l'établissement ou l'entité où les fonctions ont été exercées)

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

② Fiche de recueil des principales activités et compétences mises en oeuvre au cours de la carrière

Indiquer les principaux faits marquants intervenus au cours du parcours professionnel et/ou les actions spécifiques ou innovantes impulsées ou mises en oeuvre dans la limite des trois à cinq dernières années.

Il vous est possible de joindre la copie de documents illustrant ces réalisations, et d'utiliser une feuille complémentaire si l'espace ci-dessous s'avère insuffisant.

ANNEXE N° 5

NDS n° 74 du 29.11.2002,
annexes
(pour l'ensemble des
grilles d'évaluation)

PROMOTION PAR NIVEAU DE COMPETENCE AU GRADE DE CA2
Grille d'évaluation des comportements professionnels attendus
dans le domaine d'activité de **Chef d'établissement Grand Public :**
Chef d'établissement bureau de contact-Chef d'établissement bureau distributeur

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

PROMOTION PAR NIVEAU DE COMPETENCE AU GRADE DE CA2
Grille d'évaluation des comportements professionnels attendus
dans le domaine d'activité de **Chef d'établissement Grand Public :**
Chef d'établissement bureau de contact-Chef d'établissement bureau distributeur

Numéro de dossier

Les éléments ci-dessous sont à considérer pour apprécier la valeur et l'expérience professionnelle du candidat.

Le candidat concerné,	+	++	+++
1. Organise efficacement l'activité commerciale de son équipe pour atteindre les objectifs de l'établissement			
2. S'attache tout particulièrement à la qualité de l'accueil et des relations de son équipe avec sa clientèle			
3. Veille à la bonne application des normes et des règlements (sécurité, contrôle...)			
4. Recherche continuellement l'optimisation de la gestion de son établissement			
5. A le souci du développement de ses collaborateurs			

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 candidat satisfait partiellement au comportement professionnel occupé
++ : Le candidat satisfait tout à fait au comportement professionnel énoncé
+++ : Le candidat dépasse les exigences du comportement professionnel énoncé

.../...

Le niveau de compétence**PR 7****26/122**

Cette grille d'évaluation constitue une des composantes de l'examen professionnel en vue de l'obtention du niveau de compétence III.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 d'égalité de traitement des candidats 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 complète les grilles d'appréciation à partir desquelles le degré de maîtrise du poste tenu par l'agent et l'atteinte des objectifs fixés ont été appréciés.

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

Cette grille d'évaluation est l'un des éléments du dossier qui permet à un jury indépendant d'apprécier la qualité de la candidature pour l'obtention du niveau de compétence.

Consignes pour l'évaluateur :

Ne rien mentionner dans les cases "numéro de dossier"

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

- + : Le candidat satisfait partiellement au comportement professionnel occupé
- ++ : Le candidat satisfait tout à fait au comportement professionnel énoncé
- +++ : Le candidat dépasse les exigences du comportement professionnel énoncé

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

27/122

ANNEXE N° 5 (SUITE)

PROMOTION PAR NIVEAU DE COMPETENCE AU GRADE DE CA2

Grille d'évaluation des comportements professionnels attendus

Regroupement de fonctions : Management opérationnel : RGP/SF

Responsable guichet et développement, cadre guichet, encadrant commercial grand public

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

PROMOTION PAR NIVEAU DE COMPETENCE AU GRADE DE CA2

Grille d'évaluation des comportements professionnels attendus

Regroupement de fonctions : Management opérationnel : RGP/SF

Responsable guichet et développement, cadre guichet, encadrant commercial grand public

Numéro de dossier

Les éléments ci-dessous sont à considérer pour apprécier la valeur et l'expérience professionnelle du candidat.

Le candidat concerné,

	+	++	+++
1. Organise efficacement l'activité commerciale de son équipe pour atteindre les objectifs fixés			
2. S'attache tout particulièrement à la qualité de l'accueil et des relations de son équipe avec sa clientèle			
3. Veille à la bonne application des normes et règlements			
4. Recherche continuellement l'optimisation de la ligne guichet			
5. A le souci du développement de ses collaborateurs			

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 candidat satisfait partiellement au comportement professionnel occupé

++: Le candidat satisfait tout à fait au comportement professionnel énoncé

+++ : Le candidat dépasse les exigences du comportement professionnel énoncé

.../...

Le niveau de compétence**PR 7****28/122**

Cette grille d'évaluation constitue une des composantes de l'examen professionnel en vue de l'obtention du niveau de compétence III.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 d'égalité de traitement des candidats 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 complète les grilles d'appréciation à partir desquelles le degré de maîtrise du poste tenu par l'agent et l'atteinte des objectifs fixés ont été appréciés.

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

Cette grille d'évaluation est l'un des éléments du dossier qui permet à un jury indépendant d'apprécier la qualité de la candidature pour l'obtention du niveau de compétence.

Consignes pour l'évaluateur :

Ne rien mentionner dans les cases "numéro de dossier"

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

- + : Le candidat satisfait partiellement au comportement professionnel occupé
- ++ : Le candidat satisfait tout à fait au comportement professionnel énoncé
- +++ : Le candidat dépasse les exigences du comportement professionnel énoncé

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****29/122****ANNEXE N° 5 (SUITE)****PROMOTION PAR NIVEAU DE COMPETENCE AU GRADE DE CA2**

Grille d'évaluation des comportements professionnels attendus

Regroupement de fonctions : Management opérationnel : RGP/SF

Encadrant en centre financier, responsable en services spécialisés

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

PROMOTION PAR NIVEAU DE COMPETENCE AU GRADE DE CA2

Grille d'évaluation des comportements professionnels attendus

Regroupement de fonctions : Management opérationnel : RGP/SF

Encadrant en centre financier, responsable en services spécialisés

Numéro de dossier

Les éléments ci-dessous sont à considérer pour apprécier la valeur et l'expérience professionnelle du candidat.

Le candidat concerné,

	+	++	+++
1. Organise efficacement son périmètre d'activité			
2. Recherche continuellement l'optimisation de ses moyens			
3. Est garant de la bonne application des normes et règlements			
4. S'assure en permanence de l'orientation client de ses collaborateurs			
5. A le souci du développement de ses collaborateurs			

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 candidat satisfait partiellement au comportement professionnel occupé

++ : Le candidat satisfait tout à fait au comportement professionnel énoncé

+++ : Le candidat dépasse les exigences du comportement professionnel énoncé

.../...

Le niveau de compétence**PR 7****30/122**

Cette grille d'évaluation constitue une des composantes de l'examen professionnel en vue de l'obtention du niveau de compétence III.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 d'égalité de traitement des candidats 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 complète les grilles d'appréciation à partir desquelles le degré de maîtrise du poste tenu par l'agent et l'atteinte des objectifs fixés ont été appréciés.

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

Cette grille d'évaluation est l'un des éléments du dossier qui permet à un jury indépendant d'apprécier la qualité de la candidature pour l'obtention du niveau de compétence.

Consignes pour l'évaluateur :

Ne rien mentionner dans les cases "numéro de dossier"

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

- + : Le candidat satisfait partiellement au comportement professionnel occupé
- ++ : Le candidat satisfait tout à fait au comportement professionnel énoncé
- +++ : Le candidat dépasse les exigences du comportement professionnel énoncé

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

31/122

ANNEXE N° 5 (SUITE)

PROMOTION PAR NIVEAU DE COMPETENCE AU GRADE DE CA2
Grille d'évaluation des comportements professionnels attendus
Regroupement de fonctions : Vente RGP/SF
Conseiller spécialisé en immobilier, conseiller spécialisé en patrimoine,
conseiller spécialisé en entreprise, chargé de 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

PROMOTION PAR NIVEAU DE COMPETENCE AU GRADE DE CA2
Grille d'évaluation des comportements professionnels attendus
Regroupement de fonctions : Vente RGP/SF
Conseiller spécialisé en immobilier, conseiller spécialisé en patrimoine,
conseiller spécialisé en entreprise, chargé de clientèle

Numéro de dossier

Les éléments ci-dessous sont à considérer pour apprécier la valeur et l'expérience professionnelle du candidat.

Le candidat concerné,	+	++	+++
1. Organise efficacement son travail pour atteindre ses objectifs			
2. Consacre du temps à la prospection de nouveaux clients et recherche activement, dans le respect des règles déontologiques, la fidélisation de la clientèle			
3. A le souci d'actualiser ses connaissances sur les produits, les procédures et les outils			
4. A le souci de la qualité dans l'élaboration de ses dossiers et le suivi de la clientèle			
5. Développe une bonne collaboration avec les COFIS et/ou les chefs d'établissement			

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 candidat satisfait partiellement au comportement professionnel occupé
++ : Le candidat satisfait tout à fait au comportement professionnel énoncé
+++ : Le candidat dépasse les exigences du comportement professionnel énoncé

.../...

Le niveau de compétence**PR 7****32/122**

Cette grille d'évaluation constitue une des composantes de l'examen professionnel en vue de l'obtention du niveau de compétence III.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 d'égalité de traitement des candidats 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 complète les grilles d'appréciation à partir desquelles le degré de maîtrise du poste tenu par l'agent et l'atteinte des objectifs fixés ont été appréciés.

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

Cette grille d'évaluation est l'un des éléments du dossier qui permet à un jury indépendant d'apprécier la qualité de la candidature pour l'obtention du niveau de compétence.

Consignes pour l'évaluateur :

Ne rien mentionner dans les cases "numéro de dossier"

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

- + : Le candidat satisfait partiellement au comportement professionnel occupé
- ++ : Le candidat satisfait tout à fait au comportement professionnel énoncé
- +++ : Le candidat dépasse les exigences du comportement professionnel énoncé

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

33/122

ANNEXE N° 5 (SUITE)

PROMOTION PAR NIVEAU DE COMPETENCE AU GRADE DE CA2

Grille d'évaluation des comportements professionnels attendus

Regroupement de fonctions : Animation Vente RGP/SF

Animateur réseau, moniteur des ventes SF,
Animateur développement clientèle 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

PROMOTION PAR NIVEAU DE COMPETENCE AU GRADE DE CA2

Grille d'évaluation des comportements professionnels attendus

Regroupement de fonctions : Animation Vente RGP/SF

Animateur réseau, moniteur des ventes SF,
Animateur développement clientèle CRSF.

Numéro de dossier

Les éléments ci-dessous sont à considérer pour apprécier la valeur et l'expérience professionnelle du candidat.

Le candidat concerné,

	+	++	+++
1. Organise efficacement son travail pour atteindre ses objectifs			
2. Possède la qualités pédagogiques pour mobiliser les équipes vers la meilleure performance			
3. A le souci d'actualiser ses connaissances sur les produits, les procédures et les outils			
4. Recherche continuellement une meilleure qualité de travail pour les agents qu'il anime, encadre ou forme			
5. Développe une relation de qualité avec les différents collaborateurs.			

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 candidat satisfait partiellement au comportement professionnel occupé

++: Le candidat satisfait tout à fait au comportement professionnel énoncé

+++: Le candidat dépasse les exigences du comportement professionnel énoncé

.../...

Le niveau de compétence**PR 7****34/122**

Cette grille d'évaluation constitue une des composantes de l'examen professionnel en vue de l'obtention du niveau de compétence III.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 d'égalité de traitement des candidats 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 complète les grilles d'appréciation à partir desquelles le degré de maîtrise du poste tenu par l'agent et l'atteinte des objectifs fixés ont été appréciés.

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

Cette grille d'évaluation est l'un des éléments du dossier qui permet à un jury indépendant d'apprécier la qualité de la candidature pour l'obtention du niveau de compétence.

Consignes pour l'évaluateur :

Ne rien mentionner dans les cases "numéro de dossier"

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

- + : Le candidat satisfait partiellement au comportement professionnel occupé
- ++ : Le candidat satisfait tout à fait au comportement professionnel énoncé
- +++ : Le candidat dépasse les exigences du comportement professionnel énoncé

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)

PROMOTION PAR NIVEAU DE COMPETENCE AU GRADE DE CA2
Grille d'évaluation des comportements professionnels attendus
Regroupement de fonctions : Management vente courrier et colis

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

PROMOTION PAR NIVEAU DE COMPETENCE AU GRADE DE CA2
Grille d'évaluation des comportements professionnels attendus
Regroupement de fonctions : Management vente courrier et colis

Numéro de dossier

Les éléments ci-dessous sont à considérer pour apprécier la valeur et l'expérience professionnelle du candidat.

Le candidat concerné,	+	++	+++
1. Dégage et regroupe les éléments essentiels d'une situation, met en évidence le grandes tendances et/ou anomalies, cerne les relations de cause à effet pour parvenir à une vision globale			
2. Vérifie ses informations. Planifie les étapes et envisage des procédures de contrôle			
3. Est attentif aux objectifs fixés et aux normes définies. Développe des actions en se fixant des buts réalistes et précis. Prend des risques calculés			
4. Comprend et prend en compte les attentes de ses interlocuteurs internes et externes. Recherche des solutions appropriées à leurs attentes. Est soucieux de la qualité des services rendus			
5. Encourage la participation des autres, sollicite leurs idées, leurs suggestions pour élaborer les décisions. Collecte et analyse les avis, même divergents, pour favoriser la collaboration. Défend le groupe dont il est le représentant			
6. Se positionne comme le responsable. Utilise son autorité formelle pour faire progresser le groupe vers l'atteinte des résultats			
7. S'adapte aux spécificités des situations et des interlocuteurs			
8. Maintient son efficacité en situation de tension ou de pression. Domine ses émotions et ses réactions, poursuit son travail pour éviter d'aggraver une situation délicate			

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 candidat satisfait partiellement au comportement professionnel occupé
 ++ : Le candidat satisfait tout à fait au comportement professionnel énoncé
 +++ : Le candidat dépasse les exigences du comportement professionnel énoncé .../...

Le niveau de compétence**PR 7****36/122**

Cette grille d'évaluation constitue une des composantes de l'examen professionnel en vue de l'obtention du niveau de compétence III.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 d'égalité de traitement des candidats 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 complète les grilles d'appréciation à partir desquelles le degré de maîtrise du poste tenu par l'agent et l'atteinte des objectifs fixés ont été appréciés.

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

Cette grille d'évaluation est l'un des éléments du dossier qui permet à un jury indépendant d'apprécier la qualité de la candidature pour l'obtention du niveau de compétence.

Consignes pour l'évaluateur :

Ne rien mentionner dans les cases "numéro de dossier"

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

- + : Le candidat satisfait partiellement au comportement professionnel occupé
- ++ : Le candidat satisfait tout à fait au comportement professionnel énoncé
- +++ : Le candidat dépasse les exigences du comportement professionnel énoncé

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

37/122

ANNEXE N° 5 (SUITE)

PROMOTION PAR NIVEAU DE COMPETENCE AU GRADE DE CA2

Grille d'évaluation des comportements professionnels attendus

Regroupement de fonctions : Vente courrier colis

Chargé de clientèle grands comptes, chargé d'affaires.

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

PROMOTION PAR NIVEAU DE COMPETENCE AU GRADE DE CA2

Grille d'évaluation des comportements professionnels attendus

Regroupement de fonctions : Vente courrier colis

Chargé de clientèle grands comptes, chargé d'affaires.

Numéro de dossier

Les éléments ci-dessous sont à considérer pour apprécier la valeur et l'expérience professionnelle du candidat.

Le candidat concerné,

	+	++	+++
1. Dégage et regroupe les éléments essentiels d'une situation, met en évidence les grandes tendances et/ou anomalies, cerne les relations de cause à effet pour parvenir à une vision globale			
2. Vérifie ses informations. Planifie les étapes et envisage des procédures de contrôle			
3. Est attentif aux objectifs fixés et aux normes définies. Développe des actions en se fixant des buts réalistes et précis. Prend des risques calculés			
4. Comprend et prend en compte les attentes de ses interlocuteurs internes et externes. Recherche des solutions appropriées à leurs attentes. Est soucieux de la qualité des services rendus			
5. Encourage la participation des autres, sollicite leur idées, leurs suggestions pour élaborer les décisions. Collecte et analyse les avis, même divergents, pour favoriser la collaboration. Défend le groupe dont il est le représentant			
6. Fait comprendre ou accepter certaines idées. Amène les autres à agir ou à se comporter de la manière souhaitée, dans les situations où cela est représentant			
7. Maintient son efficacité en situation de tension ou de pression. Domine ses émotions et ses réactions, poursuit son travail pour éviter d'aggraver une situation délicate			

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 candidat satisfait partiellement au comportement professionnel occupé

++: Le candidat satisfait tout à fait au comportement professionnel énoncé

+++ : Le candidat dépasse les exigences du comportement professionnel énoncé

.../...

Le niveau de compétence**PR 7****38/122**

Cette grille d'évaluation constitue une des composantes de l'examen professionnel en vue de l'obtention du niveau de compétence III.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 d'égalité de traitement des candidats 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 complète les grilles d'appréciation à partir desquelles le degré de maîtrise du poste tenu par l'agent et l'atteinte des objectifs fixés ont été appréciés.

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

Cette grille d'évaluation est l'un des éléments du dossier qui permet à un jury indépendant d'apprécier la qualité de la candidature pour l'obtention du niveau de compétence.

Consignes pour l'évaluateur :

Ne rien mentionner dans les cases "numéro de dossier"

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

- + : Le candidat satisfait partiellement au comportement professionnel occupé
- ++ : Le candidat satisfait tout à fait au comportement professionnel énoncé
- +++ : Le candidat dépasse les exigences du comportement professionnel énoncé

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

39/122

ANNEXE N° 5 (SUITE)

<p>PROMOTION PAR NIVEAU DE COMPETENCE AU GRADE DE CA2 Grille d'évaluation des comportements professionnels attendus Regroupement de fonctions : Support commercial courrier et colis</p>	<p>Numéro de dossier</p>								
<table border="1" style="width: 80%; margin: 0 auto;"> <tr> <td>Nom de l'agent évalué :</td> <td>Nom du N + 1 :</td> </tr> <tr> <td>Prénom :</td> <td>Nom du N + 2 :</td> </tr> <tr> <td>Fonction actuelle :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Etablissement :</td> <td></td> </tr> </table>		Nom de l'agent évalué :	Nom du N + 1 :	Prénom :	Nom du N + 2 :	Fonction actuelle :		Etablissement :	
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								
<p>• Date de remise à l'agent de la copie de cette grille complétée :</p>									

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

<p>PROMOTION PAR NIVEAU DE COMPETENCE AU GRADE DE CA2 Grille d'évaluation des comportements professionnels attendus Regroupement de fonctions : Support commercial courrier et colis</p>	<p>Numéro de dossier</p>																												
<p>Les éléments ci-dessous sont à considérer pour apprécier la valeur et l'expérience professionnelle du candidat.</p>																													
<p>Le candidat concerné,</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="width: 10%; text-align: center;">+</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">++</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">+++</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Dégage et regroupe les éléments essentiels d'une situation, met en évidence les grandes tendances et/ou anomalies, cerne les relations de cause à effet pour parvenir une vision globale</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Vérifie ses informations. Plafine les étapes et envisage des procédures de contrôle</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Est attentif aux objectifs fixés et normes définies. Développe des actions en se fixant des buts réalistes et précis. Prend des risques calculés</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Comprend et prend en compte les attentes de ses interlocuteurs internes ou externes. Recherche des solutions appropriées à leurs attentes. Est soucieux de la qualité des services rendus</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Est capable de faire des choix, sans craindre d'assumer la responsabilité et les conséquences de ceux-ci</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. Met en oeuvre les choix de l'entreprise qu'elles qu'en soient les difficultés. Est soucieux de l'image professionnelle donnée pour défendre l'image de l'entreprise</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		+	++	+++	1. Dégage et regroupe les éléments essentiels d'une situation, met en évidence les grandes tendances et/ou anomalies, cerne les relations de cause à effet pour parvenir une vision globale				2. Vérifie ses informations. Plafine les étapes et envisage des procédures de contrôle				3. Est attentif aux objectifs fixés et normes définies. Développe des actions en se fixant des buts réalistes et précis. Prend des risques calculés				4. Comprend et prend en compte les attentes de ses interlocuteurs internes ou externes. Recherche des solutions appropriées à leurs attentes. Est soucieux de la qualité des services rendus				5. Est capable de faire des choix, sans craindre d'assumer la responsabilité et les conséquences de ceux-ci				6. Met en oeuvre les choix de l'entreprise qu'elles qu'en soient les difficultés. Est soucieux de l'image professionnelle donnée pour défendre l'image de l'entreprise				
	+	++	+++																										
1. Dégage et regroupe les éléments essentiels d'une situation, met en évidence les grandes tendances et/ou anomalies, cerne les relations de cause à effet pour parvenir une vision globale																													
2. Vérifie ses informations. Plafine les étapes et envisage des procédures de contrôle																													
3. Est attentif aux objectifs fixés et normes définies. Développe des actions en se fixant des buts réalistes et précis. Prend des risques calculés																													
4. Comprend et prend en compte les attentes de ses interlocuteurs internes ou externes. Recherche des solutions appropriées à leurs attentes. Est soucieux de la qualité des services rendus																													
5. Est capable de faire des choix, sans craindre d'assumer la responsabilité et les conséquences de ceux-ci																													
6. Met en oeuvre les choix de l'entreprise qu'elles qu'en soient les difficultés. Est soucieux de l'image professionnelle donnée pour défendre l'image de l'entreprise																													
<p>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.</p> <p>+ : Le candidat satisfait partiellement au comportement professionnel occupé ++ : Le candidat satisfait tout à fait au comportement professionnel énoncé +++ : Le candidat dépasse les exigences du comportement professionnel énoncé</p> <p style="text-align: right;">.../...</p>																													

Le niveau de compétence**PR 7****40/122**

Cette grille d'évaluation constitue une des composantes de l'examen professionnel en vue de l'obtention du niveau de compétence III.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 d'égalité de traitement des candidats 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 complète les grilles d'appréciation à partir desquelles le degré de maîtrise du poste tenu par l'agent et l'atteinte des objectifs fixés ont été appréciés.

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

Cette grille d'évaluation est l'un des éléments du dossier qui permet à un jury indépendant d'apprécier la qualité de la candidature pour l'obtention du niveau de compétence.

Consignes pour l'évaluateur :

Ne rien mentionner dans les cases "numéro de dossier"

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

- + : Le candidat satisfait partiellement au comportement professionnel occupé
- ++ : Le candidat satisfait tout à fait au comportement professionnel énoncé
- +++ : Le candidat dépasse les exigences du comportement professionnel énoncé

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

41/122

ANNEXE N° 5 (SUITE)

PROMOTION PAR NIVEAU DE COMPETENCE AU GRADE DE CA2

Grille d'évaluation des comportements professionnels attendus

Regroupement de fonctions : Gestion de la production courrier et colis

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

PROMOTION PAR NIVEAU DE COMPETENCE AU GRADE DE CA2

Grille d'évaluation des comportements professionnels attendus

Regroupement de fonctions : Gestion de la production courrier et colis

Numéro de dossier

Les éléments ci-dessous sont à considérer pour apprécier la valeur et l'expérience professionnelle du candidat.

Le candidat concerné,

	+	++	+++
1. Dégage et regroupe les éléments essentiels d'une situation, met en évidence les grandes tendances et/ou anomalies, cerne les relations de cause à effet pour parvenir à une vision globale			
2. Vérifie ses informations. Planifie les étapes et envisage des procédures de contrôle			
3. Est attentif aux objectifs fixés et aux normes définies. Développe des actions en se fixant des buts réalistes et précis. Prend des risques calculés			
4. Comprend et prend en compte les attentes de ses interlocuteurs internes et externes. Recherche des solutions appropriées à leurs attentes. Est soucieux de la qualité des services rendus			
5. Encourage la participation des autres, sollicite leur idées, leurs suggestions pour élaborer les décisions. Collecte et analyse les avis, même divergents, pour favoriser la collaboration. Défend le groupe dont il est le représentant			
6. Fait comprendre ou accepter certaines idées. Amène les autres à agir ou à se comporter de la manière souhaitée, dans les situations où cela est nécessaire			
7. Maintient son efficacité en situation de tension ou de pression. Domine ses émotions et ses réactions, poursuit son travail pour éviter d'aggraver une situation délicate			

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 candidat satisfait partiellement au comportement professionnel occupé

++: Le candidat satisfait tout à fait au comportement professionnel énoncé

+++ : Le candidat dépasse les exigences du comportement professionnel énoncé

.../...

Le niveau de compétence**PR 7****42/122**

Cette grille d'évaluation constitue une des composantes de l'examen professionnel en vue de l'obtention du niveau de compétence III.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 d'égalité de traitement des candidats 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 complète les grilles d'appréciation à partir desquelles le degré de maîtrise du poste tenu par l'agent et l'atteinte des objectifs fixés ont été appréciés.

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

Cette grille d'évaluation est l'un des éléments du dossier qui permet à un jury indépendant d'apprécier la qualité de la candidature pour l'obtention du niveau de compétence.

Consignes pour l'évaluateur :

Ne rien mentionner dans les cases "numéro de dossier"

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

- + : Le candidat satisfait partiellement au comportement professionnel occupé
- ++ : Le candidat satisfait tout à fait au comportement professionnel énoncé
- +++ : Le candidat dépasse les exigences du comportement professionnel énoncé

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

43/122

ANNEXE N° 5 (SUITE)

PROMOTION PAR NIVEAU DE COMPETENCE AU GRADE DE CA2

Grille d'évaluation des comportements professionnels attendus

Regroupement de fonctions : Management opérationnel courrier colis

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

PROMOTION PAR NIVEAU DE COMPETENCE AU GRADE DE CA2

Grille d'évaluation des comportements professionnels attendus

Regroupement de fonctions : Management opérationnel courrier colis

Numéro de dossier

Les éléments ci-dessous sont à considérer pour apprécier la valeur et l'expérience professionnelle du candidat.

Le candidat concerné,

	+	++	+++
1. Dégage et regroupe les éléments essentiels d'une situation, met en évidence les grandes tendances et/ou anomalies, cerne les relations de cause à effet pour parvenir à une vision globale			
2. Vérifie ses informations. Planifie les étapes et envisage des procédures de contrôle			
3. Est attentif aux objectifs fixés et aux normes définies. Développe des actions en se fixant des buts réalistes et précis. Prend des risques calculés			
4. Comprend et prend en compte les attentes de ses interlocuteurs internes et externes. Recherche des solutions appropriées à leurs attentes. Est soucieux de la qualité des services rendus			
5. Encourage la participation des autres, sollicite leur idées, leurs suggestions pour élaborer les décisions. Collecte et analyse les avis, même divergents, pour favoriser la collaboration. Défend le groupe dont il est le représentant			
6. Se positionne comme le responsable et utilise son autorité formelle pour faire progresser le groupe vers l'atteinte des résultats			
7. Est capable de faire des choix, sans craindre d'assumer la responsabilités et les conséquences de ceux-ci			
8. Fait comprendre ou accepter certaines idées. Amène les autres à agir ou à se comporter de la manière souhaitée, dans les situations où cela est nécessaire			
9. Maintient son efficacité en situation de tension. Domine ses émotions et ses réactions, poursuit son travail pour éviter d'aggraver une situation délicate			

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 candidat satisfait partiellement au comportement professionnel occupé

++: Le candidat satisfait tout à fait au comportement professionnel énoncé

+++ : Le candidat dépasse les exigences du comportement professionnel énoncé

.../...

Le niveau de compétence**PR 7****44/122**

Cette grille d'évaluation constitue une des composantes de l'examen professionnel en vue de l'obtention du niveau de compétence III.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 d'égalité de traitement des candidats 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 complète les grilles d'appréciation à partir desquelles le degré de maîtrise du poste tenu par l'agent et l'atteinte des objectifs fixés ont été appréciés.

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

Cette grille d'évaluation est l'un des éléments du dossier qui permet à un jury indépendant d'apprécier la qualité de la candidature pour l'obtention du niveau de compétence.

Consignes pour l'évaluateur :

Ne rien mentionner dans les cases "numéro de dossier"

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

- + : Le candidat satisfait partiellement au comportement professionnel occupé
- ++ : Le candidat satisfait tout à fait au comportement professionnel énoncé
- +++ : Le candidat dépasse les exigences du comportement professionnel énoncé

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

45/122

ANNEXE N° 5 (SUITE)

PROMOTION PAR NIVEAU DE COMPETENCE AU GRADE DE CA2
Grille d'évaluation des comportements professionnels attendus
Regroupement de fonctions : Contrôle de gestion-Comptabilité

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

PROMOTION PAR NIVEAU DE COMPETENCE AU GRADE DE CA2
Grille d'évaluation des comportements professionnels attendus
Regroupement de fonctions : Contrôle de gestion-Comptabilité

Numéro de dossier

Les éléments ci-dessous sont à considérer pour apprécier la valeur et l'expérience professionnelle du candidat.

Le candidat concerné,	+	++	+++
1. A le souci du résultat et de la performance : cherche à optimiser les moyens mis à sa disposition pour atteindre plus efficacement les résultats attendus			
2. A le souci permanent de la précision et de la rigueur			
3. Sait orienter le client en cherchant activement à répondre à ses besoins			
4. Fait preuve d'autonomie et de confiance en soi en mettant en oeuvre des actions et/ou en prenant des décisions dans son domaine de compétence			
5. Possède et développe l'esprit d'analyse : établit les liens de cause à effet dans son domaine d'activité et définit des priorités selon plusieurs critères			

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 candidat satisfait partiellement au comportement professionnel occupé
++ : Le candidat satisfait tout à fait au comportement professionnel énoncé
+++ : Le candidat dépasse les exigences du comportement professionnel énoncé

.../...

Le niveau de compétence**PR 7****46/122**

Cette grille d'évaluation constitue une des composantes de l'examen professionnel en vue de l'obtention du niveau de compétence III.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 d'égalité de traitement des candidats 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 complète les grilles d'appréciation à partir desquelles le degré de maîtrise du poste tenu par l'agent et l'atteinte des objectifs fixés ont été appréciés.

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

Cette grille d'évaluation est l'un des éléments du dossier qui permet à un jury indépendant d'apprécier la qualité de la candidature pour l'obtention du niveau de compétence.

Consignes pour l'évaluateur :

Ne rien mentionner dans les cases "numéro de dossier"

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

- + : Le candidat satisfait partiellement au comportement professionnel occupé
- ++ : Le candidat satisfait tout à fait au comportement professionnel énoncé
- +++ : Le candidat dépasse les exigences du comportement professionnel énoncé

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****47/122****ANNEXE N° 5 (SUITE)****PROMOTION PAR NIVEAU DE COMPETENCE AU GRADE DE CA2**

Grille d'évaluation des comportements professionnels attendus

Regroupement de fonctions : Technique et informatique de production

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

PROMOTION PAR NIVEAU DE COMPETENCE AU GRADE DE CA2

Grille d'évaluation des comportements professionnels attendus

Regroupement de fonctions : Technique et informatique de production

Numéro de dossier

Les éléments ci-dessous sont à considérer pour apprécier la valeur et l'expérience professionnelle du candidat.

Le candidat concerné,

	+	++	+++
1. Dégage et regroupe les éléments essentiels d'une situation, met en évidence les grandes tendances et/ou anomalies, cerne les relations de cause à effet pour parvenir à une vision globale			
2. Vérifie ses informations. Planifie les étapes et envisage des procédures de contrôle			
3. Est attentif aux objectifs fixés et aux normes définies. Développe des actions en se fixant des buts réalistes et précis. Prend des risques calculés			
4. Comprend et prend en compte les attentes de ses interlocuteurs internes et externes. Recherche des solutions appropriées à leurs attentes. Est soucieux de la qualité des services rendus			
5. Encourage la participation des autres, sollicite leur idées, leurs suggestions pour élaborer les décisions. Collecte et analyse les avis, même divergents, pour favoriser la collaboration. Défend le groupe dont il est le représentant			
6. Se positionne comme le responsable et utilise son autorité formelle pour faire progresser le groupe vers l'atteinte des résultats			
7. Favorise et soutient le développement des compétences des autres			
8. Est capable de faire des choix, sans craindre d'assumer la responsabilité et les conséquences de ceux-ci			
9. S'adapte aux spécificités des situations ou des interlocuteurs			

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 candidat satisfait partiellement au comportement professionnel occupé

++: Le candidat satisfait tout à fait au comportement professionnel énoncé

+++ : Le candidat dépasse les exigences du comportement professionnel énoncé

.../...

Le niveau de compétence**PR 7****48/122**

Cette grille d'évaluation constitue une des composantes de l'examen professionnel en vue de l'obtention du niveau de compétence III.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 d'égalité de traitement des candidats 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 complète les grilles d'appréciation à partir desquelles le degré de maîtrise du poste tenu par l'agent et l'atteinte des objectifs fixés ont été appréciés.

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

Cette grille d'évaluation est l'un des éléments du dossier qui permet à un jury indépendant d'apprécier la qualité de la candidature pour l'obtention du niveau de compétence.

Consignes pour l'évaluateur :

Ne rien mentionner dans les cases "numéro de dossier"

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

- + : Le candidat satisfait partiellement au comportement professionnel occupé
- ++ : Le candidat satisfait tout à fait au comportement professionnel énoncé
- +++ : Le candidat dépasse les exigences du comportement professionnel énoncé

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

49/122

ANNEXE N° 5 (SUITE)

PROMOTION PAR NIVEAU DE COMPETENCE AU GRADE DE CA2

Grille d'évaluation des comportements professionnels attendus
Regroupement de fonctions informatiques

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

PROMOTION PAR NIVEAU DE COMPETENCE AU GRADE DE CA2

Grille d'évaluation des comportements professionnels attendus
Regroupement de fonctions informatiques

Numéro de dossier

Les éléments ci-dessous sont à considérer pour apprécier la valeur et l'expérience professionnelle du candidat.

Le candidat concerné,

	+	++	+++
1. Possède l'esprit d'équipe : sollicite la participation des membres du groupe à la recherche de solutions ou à la prise de décision concernant leur activité, par exemple dans le cadre d'une activité d'encadrement			
2. Possède des capacités de synthèse/conceptualisation : regroupe et organise les éléments essentiels d'un ensemble de données en fonction d'une problématique précise, par exemple pour réaliser et présenter un projet d'intervention			
3. Fait preuve d'autonomie et de confiance en soi : met en oeuvre des actions ou prend les décisions, même dans un contexte incertain ou face à un risque de difficultés ou de critiques			
4. Sait orienter le client : cherche activement à répondre aux besoins du client, qu'il s'agisse d'un client externe ou interne			
5. A le souci du résultat et de la performance : cherche à optimiser les moyens mis à sa disposition pour atteindre plus efficacement les résultats attendus			
6. A le souci de la précision et de la rigueur : met en place ou renouvelle les moyens à suivre les travaux, afin d'éviter tout risque de dérive			
7. Possède l'esprit d'analyse : établit les liens de cause à effet dans son domaine d'activité et définit des priorités selon plusieurs critères.			

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 candidat satisfait partiellement au comportement professionnel occupé

++: Le candidat satisfait tout à fait au comportement professionnel énoncé

+++ : Le candidat dépasse les exigences du comportement professionnel énoncé

.../...

Le niveau de compétence**PR 7****50/122**

Cette grille d'évaluation constitue une des composantes de l'examen professionnel en vue de l'obtention du niveau de compétence III.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 d'égalité de traitement des candidats 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 complète les grilles d'appréciation à partir desquelles le degré de maîtrise du poste tenu par l'agent et l'atteinte des objectifs fixés ont été appréciés.

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

Cette grille d'évaluation est l'un des éléments du dossier qui permet à un jury indépendant d'apprécier la qualité de la candidature pour l'obtention du niveau de compétence.

Consignes pour l'évaluateur :

Ne rien mentionner dans les cases "numéro de dossier"

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

- + : Le candidat satisfait partiellement au comportement professionnel occupé
- ++ : Le candidat satisfait tout à fait au comportement professionnel énoncé
- +++ : Le candidat dépasse les exigences du comportement professionnel énoncé

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

51/122

ANNEXE N° 5 (SUITE)

PROMOTION PAR NIVEAU DE COMPETENCE AU GRADE DE CA2

Grille d'évaluation des comportements professionnels attendus

Regroupement de fonctions : Communication

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

PROMOTION PAR NIVEAU DE COMPETENCE AU GRADE DE CA2

Grille d'évaluation des comportements professionnels attendus

Regroupement de fonctions : Communication

Numéro de dossier

Les éléments ci-dessous sont à considérer pour apprécier la valeur et l'expérience professionnelle du candidat.

Le candidat concerné,

	+	++	+++
1. Possède des capacités d'initiative et d'anticipation en fonction d'une problématique précise			
2. A le souci du résultat de la performance : cherche à optimiser les moyens mis à sa disposition pour atteindre plus efficacement les résultats attendus			
3. A le souci de la précision et de la rigueur : met en place ou renouvelle les moyens de suivre les travaux, afin d'éviter tout risque de dérive			
4. Sait s'adapter en s'impliquant efficacement dans l'accompagnement des évolutions de La Poste			
5. Possède l'esprit d'équipe, d'écoute et de compréhension des autres : sollicite la participation des membres du groupe à la recherche de solutions ou à la prise de décision			
6. Possède l'esprit d'analyse : établit les liens de cause à effet dans son domaine d'activité et définit des priorités selon plusieurs critères			

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 candidat satisfait partiellement au comportement professionnel occupé

++: Le candidat satisfait tout à fait au comportement professionnel énoncé

+++ : Le candidat dépasse les exigences du comportement professionnel énoncé

.../...

Le niveau de compétence**PR 7****52/122**

Cette grille d'évaluation constitue une des composantes de l'examen professionnel en vue de l'obtention du niveau de compétence III.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 d'égalité de traitement des candidats 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 complète les grilles d'appréciation à partir desquelles le degré de maîtrise du poste tenu par l'agent et l'atteinte des objectifs fixés ont été appréciés.

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

Cette grille d'évaluation est l'un des éléments du dossier qui permet à un jury indépendant d'apprécier la qualité de la candidature pour l'obtention du niveau de compétence.

Consignes pour l'évaluateur :

Ne rien mentionner dans les cases "numéro de dossier"

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

- + : Le candidat satisfait partiellement au comportement professionnel occupé
- ++ : Le candidat satisfait tout à fait au comportement professionnel énoncé
- +++ : Le candidat dépasse les exigences du comportement professionnel énoncé

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

53/122

ANNEXE N° 5 (SUITE)

PROMOTION PAR NIVEAU DE COMPETENCE AU GRADE DE CA2

Grille d'évaluation des comportements professionnels attendus

Regroupement de fonctions : Ressources Humaines

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

PROMOTION PAR NIVEAU DE COMPETENCE AU GRADE DE CA2

Grille d'évaluation des comportements professionnels attendus

Regroupement de fonctions : Ressources Humaines

Numéro de dossier

Les éléments ci-dessous sont à considérer pour apprécier la valeur et l'expérience professionnelle du candidat.

Le candidat concerné,

	+	++	+++
1. Possède l'esprit d'analyse : établit les liens de cause à effet dans son domaine d'activité et définit des priorités selon plusieurs critères			
2. A le souci de la précision et de la rigueur			
3. A le souci du résultat et de la performance : cherche à optimiser les moyens mis à sa disposition pour atteindre plus efficacement les résultats attendus			
4. Fait preuve d'autonomie et de confiance en soi en mettant en oeuvre des actions et/ou en prenant des décisions dans son domaine de compétence			
5. Sait orienter le client en cherchant activement à répondre à ses besoins			
6. Possède l'esprit d'équipe, sollicite la participation des membres du groupe à la recherche des solutions			
7. Dirige efficacement l'activité de son équipe			

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 candidat satisfait partiellement au comportement professionnel occupé

++ : Le candidat satisfait tout à fait au comportement professionnel énoncé

+++ : Le candidat dépasse les exigences du comportement professionnel énoncé

.../...

Le niveau de compétence**PR 7****54/122**

Cette grille d'évaluation constitue une des composantes de l'examen professionnel en vue de l'obtention du niveau de compétence III.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 d'égalité de traitement des candidats 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 complète les grilles d'appréciation à partir desquelles le degré de maîtrise du poste tenu par l'agent et l'atteinte des objectifs fixés ont été appréciés.

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

Cette grille d'évaluation est l'un des éléments du dossier qui permet à un jury indépendant d'apprécier la qualité de la candidature pour l'obtention du niveau de compétence.

Consignes pour l'évaluateur :

Ne rien mentionner dans les cases "numéro de dossier"

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

- + : Le candidat satisfait partiellement au comportement professionnel occupé
- ++ : Le candidat satisfait tout à fait au comportement professionnel énoncé
- +++ : Le candidat dépasse les exigences du comportement professionnel énoncé

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****55/122****ANNEXE N° 5 (SUITE)**

<p style="text-align: center;">PROMOTION PAR NIVEAU DE COMPETENCE AU GRADE DE CA2 Grille d'évaluation des comportements professionnels attendus Divers</p>	<p style="text-align: center;">Numéro de dossier</p>								
<table border="1" style="width: 80%; margin: 0 auto;"> <tr> <td>Nom de l'agent évalué :</td> <td>Nom du N + 1 :</td> </tr> <tr> <td>Prénom :</td> <td>Nom du N + 2 :</td> </tr> <tr> <td>Fonction actuelle :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Etablissement :</td> <td></td> </tr> </table>		Nom de l'agent évalué :	Nom du N + 1 :	Prénom :	Nom du N + 2 :	Fonction actuelle :		Etablissement :	
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								
<p>• Date de remise à l'agent de la copie de cette grille complétée :</p>									

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

<p style="text-align: center;">PROMOTION PAR NIVEAU DE COMPETENCE AU GRADE DE CA2 Grille d'évaluation des comportements professionnels attendus Divers</p>	<p style="text-align: center;">Numéro de dossier</p>																								
<p>Les éléments ci-dessous sont à considérer pour apprécier la valeur et l'expérience professionnelle du candidat.</p>																									
<p>Le candidat concerné,</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;"></th> <th style="width: 10%; text-align: center;">+</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">++</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">+++</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Organise efficacement son travail pour atteindre ses objectifs</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Recherche continuellement l'optimisation de ses moyens</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. A le souci d'actualiser ses connaissances sur les produits, les procédures et les outils</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. A le souci de qualité dans l'élaboration de son travail</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Développe une relation de qualité avec les différents collaborateurs</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		+	++	+++	1. Organise efficacement son travail pour atteindre ses objectifs				2. Recherche continuellement l'optimisation de ses moyens				3. A le souci d'actualiser ses connaissances sur les produits, les procédures et les outils				4. A le souci de qualité dans l'élaboration de son travail				5. Développe une relation de qualité avec les différents collaborateurs				
	+	++	+++																						
1. Organise efficacement son travail pour atteindre ses objectifs																									
2. Recherche continuellement l'optimisation de ses moyens																									
3. A le souci d'actualiser ses connaissances sur les produits, les procédures et les outils																									
4. A le souci de qualité dans l'élaboration de son travail																									
5. Développe une relation de qualité avec les différents collaborateurs																									
<p>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.</p> <p>+ : Le candidat satisfait partiellement au comportement professionnel occupé ++ : Le candidat satisfait tout à fait au comportement professionnel énoncé +++ : Le candidat dépasse les exigences du comportement professionnel énoncé</p> <p style="text-align: right;">.../...</p>																									

Le niveau de compétence**PR 7****56/122**

Cette grille d'évaluation constitue une des composantes de l'examen professionnel en vue de l'obtention du niveau de compétence III.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 d'égalité de traitement des candidats 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 complète les grilles d'appréciation à partir desquelles le degré de maîtrise du poste tenu par l'agent et l'atteinte des objectifs fixés ont été appréciés.

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

Cette grille d'évaluation est l'un des éléments du dossier qui permet à un jury indépendant d'apprécier la qualité de la candidature pour l'obtention du niveau de compétence.

Consignes pour l'évaluateur :

Ne rien mentionner dans les cases "numéro de dossier"

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

- + : Le candidat satisfait partiellement au comportement professionnel occupé
- ++ : Le candidat satisfait tout à fait au comportement professionnel énoncé
- +++ : Le candidat dépasse les exigences du comportement professionnel énoncé

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****57/122****ANNEXE N° 5 (SUITE)**

<p style="text-align: center;">PROMOTION PAR NIVEAU DE COMPETENCE AU GRADE DE CA2 Grille d'évaluation des comportements professionnels attendus Regroupement de fonctions : Immobilier</p>	<p style="text-align: center;">Numéro de dossier</p>								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nom de l'agent évalué :</td> <td style="width: 50%;">Nom du N + 1 :</td> </tr> <tr> <td>Prénom :</td> <td>Nom du N + 2 :</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Fonction actuelle :</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Etablissement :</td> </tr> </table>		Nom de l'agent évalué :	Nom du N + 1 :	Prénom :	Nom du N + 2 :	Fonction actuelle :		Etablissement :	
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								
<p>• Date de remise à l'agent de la copie de cette grille complétée :</p>									

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

<p style="text-align: center;">PROMOTION PAR NIVEAU DE COMPETENCE AU GRADE DE CA2 Grille d'évaluation des comportements professionnels attendus Regroupement de fonctions : Immobilier</p>	<p style="text-align: center;">Numéro de dossier</p>				
<p>Les éléments ci-dessous sont à considérer pour apprécier la valeur et l'expérience professionnelle du candidat.</p>					
Le candidat concerné,	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33.33%;"></td> <td style="width: 33.33%; text-align: center;">+</td> <td style="width: 33.33%; text-align: center;">++</td> <td style="width: 33.33%; text-align: center;">+++</td> </tr> </table>		+	++	+++
	+	++	+++		
1. S'attache tout particulièrement à améliorer sa connaissance du parc immobilier géré	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33.33%;"></td> <td style="width: 33.33%;"></td> <td style="width: 33.33%;"></td> </tr> </table>				
2. Développe une relation de confiance "Client/fournisseur" avec ses clients	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33.33%;"></td> <td style="width: 33.33%;"></td> <td style="width: 33.33%;"></td> </tr> </table>				
3. Recherche continuellement l'optimisation de ses moyens afin de satisfaire ses clients dans le cadre du budget alloué	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33.33%;"></td> <td style="width: 33.33%;"></td> <td style="width: 33.33%;"></td> </tr> </table>				
4. A le souci permanent de fournir des bilans financiers et/ou des reportings précis ou rigoureux	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33.33%;"></td> <td style="width: 33.33%;"></td> <td style="width: 33.33%;"></td> </tr> </table>				
5. Cherche à actualiser ses connaissances en permanence afin de maintenir des prestations de qualité	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33.33%;"></td> <td style="width: 33.33%;"></td> <td style="width: 33.33%;"></td> </tr> </table>				

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 candidat satisfait partiellement au comportement professionnel occupé
 ++ : Le candidat satisfait tout à fait au comportement professionnel énoncé
 +++ : Le candidat dépasse les exigences du comportement professionnel énoncé

.../...

Le niveau de compétence**PR 7****58/122**

Cette grille d'évaluation constitue une des composantes de l'examen professionnel en vue de l'obtention du niveau de compétence III.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 d'égalité de traitement des candidats 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 complète les grilles d'appréciation à partir desquelles le degré de maîtrise du poste tenu par l'agent et l'atteinte des objectifs fixés ont été appréciés.

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

Cette grille d'évaluation est l'un des éléments du dossier qui permet à un jury indépendant d'apprécier la qualité de la candidature pour l'obtention du niveau de compétence.

Consignes pour l'évaluateur :

Ne rien mentionner dans les cases "numéro de dossier"

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

- + : Le candidat satisfait partiellement au comportement professionnel occupé
- ++ : Le candidat satisfait tout à fait au comportement professionnel énoncé
- +++ : Le candidat dépasse les exigences du comportement professionnel énoncé

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

59/122

ANNEXE N° 5 (SUITE)

PROMOTION PAR NIVEAU DE COMPETENCE AU GRADE DE CA2

Grille d'évaluation des comportements professionnels attendus

Regroupement de fonctions : Assistant de service social

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

PROMOTION PAR NIVEAU DE COMPETENCE AU GRADE DE CA2

Grille d'évaluation des comportements professionnels attendus

Regroupement de fonctions : Assistant de service social

Numéro de dossier

Les éléments ci-dessous sont à considérer pour apprécier la valeur et l'expérience professionnelle du candidat.

Le candidat concerné,

	+	++	+++
1. Possède l'esprit d'analyse : établit les liens de cause à effet dans son domaine d'activité et définit des priorités selon plusieurs critères			
2. Sait orienter l'agent qui le sollicite en cherchant activement à répondre à ses besoins. Comprend et prend en compte les attentes de ses interlocuteurs. Recherche des solutions appropriées et est soucieux de la qualité du service rendu			
3. Maintient son efficacité en situation de tension ou de pression. Domine ses émotions et ses réactions, poursuit son travail pour éviter d'aggraver une situation délicate			
4. Fait preuve d'autonomie et de confiance en soi en mettant en oeuvre des actions et/ou en prenant des décisions dans son domaine de compétence			
5. Possède l'esprit d'équipe, d'écoute et de compréhension des autres : sollicite la participation des membres du groupe à la recherche de solutions ou à la prise de décisions			
6. Sait mettre en oeuvre ses connaissances et ses techniques pour une meilleure compréhension du corps social et des difficultés qui l'affecte			

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 candidat satisfait partiellement au comportement professionnel occupé
 ++ : Le candidat satisfait tout à fait au comportement professionnel énoncé
 +++ : Le candidat dépasse les exigences du comportement professionnel énoncé

.../...

Le niveau de compétence**PR 7****60/122**

Cette grille d'évaluation constitue une des composantes de l'examen professionnel en vue de l'obtention du niveau de compétence III.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 d'égalité de traitement des candidats 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 complète les grilles d'appréciation à partir desquelles le degré de maîtrise du poste tenu par l'agent et l'atteinte des objectifs fixés ont été appréciés.

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

Cette grille d'évaluation est l'un des éléments du dossier qui permet à un jury indépendant d'apprécier la qualité de la candidature pour l'obtention du niveau de compétence.

Consignes pour l'évaluateur :

Ne rien mentionner dans les cases "numéro de dossier"

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

- + : Le candidat satisfait partiellement au comportement professionnel occupé
- ++ : Le candidat satisfait tout à fait au comportement professionnel énoncé
- +++ : Le candidat dépasse les exigences du comportement professionnel énoncé

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****61/122****ANNEXE N° 5 (SUITE)****PROMOTION PAR NIVEAU DE COMPETENCE AU GRADE DE CA2**

Grille d'évaluation des comportements professionnels attendus

Regroupement de fonctions : Achats

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

PROMOTION PAR NIVEAU DE COMPETENCE AU GRADE DE CA2

Grille d'évaluation des comportements professionnels attendus

Regroupement de fonctions : Achats

Numéro de dossier

Les éléments ci-dessous sont à considérer pour apprécier la valeur et l'expérience professionnelle du candidat.

Le candidat concerné,

	+	++	+++
1. Connaît les règles achats en vigueur et les fait appliquer			
2. Possède la maîtrise des techniques achats (sourcing, contractualisation, suivi QDS)			
3. Est capable d'appréhender le besoin du prescripteur et d'optimiser la réponse à la prescription			
4. Est capable de définir les actions de son périmètre par des objectifs précis, des leviers d'achat identifiés et d'en assurer le suivi			
5. Est capable d'esprit critique pour remettre éventuellement en cause les situations acquises en gérant les risques			
6. Est soucieux de la qualité, du service rendu en vue d'apporter une solution efficace			
7. Privilégie le travail collaboratif (en équipe) tant avec les prescripteurs qu'avec les autres partenaires de l'acte achat			
9. Est capable d'animer une équipe et de l'accompagner dans un parcours professionnel défini			

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 candidat satisfait partiellement au comportement professionnel occupé

++ : Le candidat satisfait tout à fait au comportement professionnel énoncé

+++ : Le candidat dépasse les exigences du comportement professionnel énoncé

.../...

Le niveau de compétence**PR 7****62/122**

Cette grille d'évaluation constitue une des composantes de l'examen professionnel en vue de l'obtention du niveau de compétence III.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 d'égalité de traitement des candidats 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 complète les grilles d'appréciation à partir desquelles le degré de maîtrise du poste tenu par l'agent et l'atteinte des objectifs fixés ont été appréciés.

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

Cette grille d'évaluation est l'un des éléments du dossier qui permet à un jury indépendant d'apprécier la qualité de la candidature pour l'obtention du niveau de compétence.

Consignes pour l'évaluateur :

Ne rien mentionner dans les cases "numéro de dossier"

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

- + : Le candidat satisfait partiellement au comportement professionnel occupé
- ++ : Le candidat satisfait tout à fait au comportement professionnel énoncé
- +++ : Le candidat dépasse les exigences du comportement professionnel énoncé

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****63/122****ANNEXE N° 5 (SUITE ET FIN)****PROMOTION PAR NIVEAU DE COMPETENCE AU GRADE DE CA2**

Grille d'évaluation des comportements professionnels attendus

Regroupement de fonctions : Achats

Acheteur conseil, Acheteur spécialiste

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

PROMOTION PAR NIVEAU DE COMPETENCE AU GRADE DE CA2

Grille d'évaluation des comportements professionnels attendus

Regroupement de fonctions : Achats

Acheteur conseil, Acheteur spécialiste

Numéro de dossier

Les éléments ci-dessous sont à considérer pour apprécier la valeur et l'expérience professionnelle du candidat.

Le candidat concerné,

	+	++	+++
1. Connaît les règles achats en vigueur et les fait appliquer			
2. Possède la maîtrise des techniques achats (sourcing, contractualisation, suivi QDS)			
3. Est capable d'appréhender le besoin du prescripteur et d'optimiser la réponse à la prescription			
4. Est capable d'esprit critique pour remettre éventuellement en cause les situations acquises en gérant les risques			
5. Est soucieux de la qualité, du service rendu en vue d'apporter une solution efficace			
6. Privilégie le travail collaboratif (en équipe) tant avec les prescripteurs qu'avec les autres partenaires de l'acte achat			

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 candidat satisfait partiellement au comportement professionnel occupé

++ : Le candidat satisfait tout à fait au comportement professionnel énoncé

+++ : Le candidat dépasse les exigences du comportement professionnel énoncé

.../...

Le niveau de compétence**PR 7****64/122**

Cette grille d'évaluation constitue une des composantes de l'examen professionnel en vue de l'obtention du niveau de compétence III.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 d'égalité de traitement des candidats 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 complète les grilles d'appréciation à partir desquelles le degré de maîtrise du poste tenu par l'agent et l'atteinte des objectifs fixés ont été appréciés.

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

Cette grille d'évaluation est l'un des éléments du dossier qui permet à un jury indépendant d'apprécier la qualité de la candidature pour l'obtention du niveau de compétence.

Consignes pour l'évaluateur :

Ne rien mentionner dans les cases "numéro de dossier"

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

- + : Le candidat satisfait partiellement au comportement professionnel occupé
- ++ : Le candidat satisfait tout à fait au comportement professionnel énoncé
- +++ : Le candidat dépasse les exigences du comportement professionnel énoncé

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.