Direction des Ressources Humaines Groupe
Direction des Relations Sociales, des Règles RH et des Instances Règlementaires Nationales
Service des Instances Règlementaires Nationales

Contact

Catherine de LAVALETTE
Tél : 01 58 35 35 60/01 58 35 35 62
Fax :
Email :

Destinataires

Tous services

Date de validité

Du 01/01/2017 au 31/12/2017

note de service

X	C1	Interne
	C2	Restreint
	C3	Confidentiel
	C4	Secret

Ouverture du dispositif de Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP) au titre de 2017

OBJET :

- *Etablissement au titre de 2017* ***des tableaux d'avancement de grade*** *des corps de classification, classes I à III (fonctionnaires).*

REFER :

- *Décision* n° 103-27 du 12 avril 2016 (BRH CORP-DRHG-2016-0074 du 19 avril 2016)

DATES CLES :

- *12 juin 2017 : mise à disposition des listes sous SURF*
- *13 octobre 2017 : date limite de saisie*
- *30 décembre 2017 : nomination des promus*

ACTIONS :

- *Mise en œuvre du dispositif de promotion par REP au titre de l'année 2017*

Jean-Yves PETIT

Sommaire

Page

1. OUVERTURE DES TABLEAUX D'AVANCEMENT DE GRADE AU TITRE DE L'ANNEE 2017 3

2. CONDITIONS DE CANDIDATURE 3

3. DEPOT DES CANDIDATURES 3

4. TRAITEMENT DES CANDIDATURES 4

5. ELABORATION DES LISTES 4

6. PRECISIONS SUR LE CALCUL DES ANCIENNETES 5

7. ETABLISSEMENT DU TABLEAU D'AVANCEMENT DE GRADE 6

8. DATE DE PROMOTION 6

9. CONSEQUENCES DE LA PROMOTION 6

10. CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE 7

11. CONSULTATION DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES NATIONALES 7

12. CAS PARTICULIERS 7

ANNEXES 1, 1bis et 2 *(hors pagination)*

1. OUVERTURE DES TABLEAUX D'AVANCEMENT DE GRADE AU TITRE DE L'ANNEE 2017

Les tableaux d'avancement de grade au titre de l'année 2017 sont ouverts par la présente note de service. Conformément
aux décrets du 10 septembre 2007 modifiés, n°2007-1333 (corps des agents professionnels qualifiés), n°2007-1332 (corps des agents techniques et de gestion) et n°2007-1330 (corps des cadres), il est procédé à l'ouverture des tableaux d'avancement permettant l'accès aux grades suivants :

-Agent professionnel qualifié de second niveau (APN2)
-Agent technique et de gestion de second niveau (ATG2)
-Agent technique et de gestion de niveau supérieur (ATGS)
-Cadre de second niveau (CA2)

2. CONDITIONS DE CANDIDATURE

Sont admis à faire acte de candidature, les fonctionnaires qui réunissent les conditions exigées, à la date de clôture des listes de candidatures fixée au 31 décembre 2016.

Classe I
Agent professionnel qualifié de second niveau (APN2)
- Agents professionnels qualifiés de premier niveau APN1 ayant atteint le 5ème échelon de leur grade (indice brut 380) et comptant 10 ans d'ancienneté dans ce grade.

Classe II
Agent technique et de gestion de second niveau (ATG2)
- Agents techniques et de gestion de premier niveau (ATG1) ayant atteint le 9ème échelon de leur grade (indice brut 465) et comptant au moins dix ans d'ancienneté dans ce grade.

Agent technique et de gestion de niveau supérieur (ATGS)
- Agents techniques et de gestion de second niveau (ATG2) ayant atteint le 14ème échelon de leur grade (indice brut 562) et comptant 10 ans d'ancienneté dans ce grade.

Classe III
Cadre de second niveau (CA2)
- Cadres de 1er niveau (CA1) ayant atteint le 10ème échelon de leur grade (indice brut 649) et comptant 10 ans d'ancienneté dans ce grade.

3. DEPOT DES CANDIDATURES

Tous les fonctionnaires des classes I à III réunissant les conditions précisées ci-dessus **seront déclarés d'office candidats.**

Simulation des situations administratives après éventuelle promotion: Pour connaître leur situation administrative future suite à une éventuelle promotion, les agents peuvent demander à leur service RH d'effectuer une simulation de leur situation en cas de promotion. Ils pourront ainsi la comparer à un déroulement de carrière dans leur grade actuel, et se déterminer en connaissance de cause.
Cette démarche est particulièrement souhaitable pour les agents qui envisagent un départ à la retraite dans un délai proche. Pour les renseigner, les services RH disposent de l'outil de simulation des situations administratives à promotion (SIMPRO).

Renonciation à la promotion :
Les agents qui ne souhaitent pas participer au présent dispositif ont la possibilité d'y renoncer. Ils devront faire connaître leur décision en complétant l'imprimé prévu à cet effet (cf. annexe 2) qui leur sera transmis par la voie hiérarchique.
Il appartient au NOD gestionnaire du candidat de procéder à la mise à jour du fichier informatique en supprimant les noms des candidats potentiels qui renoncent à être candidats au dispositif.

4. TRAITEMENT DES CANDIDATURES

Le processus est basé sur l'évaluation du mérite.

Un premier niveau d'évaluation est réalisé par le manager N+2 qui :

- évalue les acquis de l'expérience professionnelle (partiellement adaptés/ adaptés) et la valeur professionnelle (assez bonne/bonne/excellente),
- et formule une proposition littérale qui consiste en un avis littéral, motivé et argumenté, fondé sur la valeur professionnelle de l'agent.

Un deuxième niveau d'évaluation est réalisé par les directeurs de NOD sur la base de l'évaluation managériale qui se traduit par une cotation sur quatre niveaux (assez bonne candidature (ABC)/bonne candidature (BC)/ excellente candidature (EC)/ candidature de niveau exceptionnel (CNE)).

Cette proposition finale (voir annexe 1 et 1 bis) est saisie par les CSRH afin d'établir les projets de listes nationales des candidats proposés.

5. ELABORATION DES LISTES PREPARATOIRES :

Travaux préparatoires
Le 12 juin 2017 aura lieu la mise à disposition des fichiers informatiques des agents remplissant les conditions de candidature. Ces fichiers disponibles sous SURF, sont également transmis aux directions de Branches, au SGS, aux directions d'appui et de soutien territorial et aux NOD pour vérification et mise à jour éventuelle des informations.

Classement des candidats

Les agents remplissant les conditions de candidature seront classés au niveau national suivant le niveau de la candidature (CNE, EC, BC, ABC) déterminé par le directeur du NOD (cf. annexe 1).
En cas d'égalité entre les candidats, le classement sera établi en prenant en compte dans l'ordre, les éléments suivants :

- l'ancienneté de services effectifs dans le grade,
- l'ancienneté de service,
- l'indice,
- l'ancienneté d'indice.

6. PRECISIONS SUR LE CALCUL DES ANCIENNETES

a) Calcul de l'ancienneté dans le grade (servant à départager les candidats)

Les services effectifs dans le grade comprennent les services accomplis en qualité de stagiaire ou de titulaire du grade détenu par l'agent.

Les services effectifs accomplis dans le grade de reclassement sont assimilés à des services accomplis dans le grade de classification lorsque ce dernier précède directement l'intégration dans le grade de classification.

L'ancienneté dans le(s) grade(s) antérieur(s) au grade détenu n'est à prendre en compte que si les changements de grade ont été effectués dans le cadre de réformes statutaires (y compris les avancements de grade réalisés dans le corps de reclassement avant la fusion de grades du 01/07/1992)
Si les grades antérieurs ont été acquis par promotion (concours, liste d'aptitude, essai professionnel, niveau de compétence) l'ancienneté n'est pas prise en compte.

Le temps partiel, le congé annuel, les autorisations spéciales d'absence, le congé ordinaire de maladie, le congé de longue maladie, le congé de longue durée, le congé pour accident de service, le congé pour formation professionnelle, le congé de maternité, le congé d'adoption et le congé pour participation à une campagne électorale sont assimilés à des services effectifs à temps complet.

Ne sont pas pris en compte :
Les services militaires, les périodes accomplies en position de détachement hors du Groupe La Poste, les périodes passées à France Télécom et au Ministère des PTT à compter du 01/01/1991, ainsi que les périodes hors cadres, disponibilité, congé parental (dans les conditions prévues par le BRH CORP-DRHRS-2012-0408 du 11 octobre 2012), les congés sans traitement, absence irrégulière, exclusion temporaire de fonctions, incarcération et toute absence privative de la totalité ou d'une fraction des droits à avancement.

b) Calcul de l'ancienneté de service (servant à départager les candidats)

L'ancienneté de service est égale au temps écoulé depuis la nomination dans les cadres en qualité de stagiaire ou de titulaire y compris dans les filiales de La Poste,

augmentée

- de la durée du service militaire (quand celui-ci est accompli avant l'entrée dans les cadres) ayant donné lieu à rappel,
- de la durée des majorations d'ancienneté pour les services accomplis dans les organisations internationales,
- de la durée des majorations d'ancienneté prévue par la loi au titre de services civils ou militaires spécifiques ;

diminuée :

- de la durée des détachements hors du Groupe La Poste.
- des périodes passées à France Télécom et/ou au Ministère des PTT à compter du 01/01/1991.
- de la durée des interruptions de service suivantes : hors cadres, disponibilité, congé parental (dans les conditions prévues par le BRH CORP-DRHRS-2012-0408 du 11 octobre 2012), congé sans traitement, absence irrégulière, exclusion temporaire de fonctions, incarcération et toute absence privative de droits à avancement.

7. ETABLISSEMENT DU TABLEAU D'AVANCEMENT DE GRADE

A partir de la liste nationale des candidats, il est établi un projet de tableau d'avancement de grade pour chacun des grades recherchés.
Le projet de tableau est préparé au niveau national, en classant les agents dans l'ordre décroissant des critères ci-dessus mentionnés. Le tableau préparatoire est examiné en commission administrative paritaire nationale.
Celle-ci donne un avis aux fins de procéder à l'inscription définitive des candidats à due concurrence du nombre d'inscriptions défini par grade et indiqué ci-après :

- Agent professionnel qualifié de second niveau, APN2 : 62
- Agent technique et de gestion de second niveau, ATG2 : 93
- Agent technique et de gestion de niveau supérieur, ATGS : 190
- Cadre de second niveau, CA2 : 46

En 2017, l'effort particulier engagé depuis plusieurs années en faveur des agents méritants jamais promus et répondant aux conditions demandées sera poursuivi.

8. DATE DE PROMOTION

Date de nomination : **30 décembre 2017**

9. CONSEQUENCES DE LA PROMOTION

Nomination :

Les fonctionnaires promus par TAG sont nommés et titularisés, à la même date, dans le grade acquis.

La situation administrative est déterminée au 30 décembre 2017, date de nomination dans le nouveau grade, en application des tableaux de correspondance en vigueur.
Aucune mobilité systématique, ni fonctionnelle, ni géographique, n'est imposée aux candidats retenus. Toutefois la promotion par tableau d'avancement de grade peut s'accompagner d'un degré d'exigence plus élevé, s'agissant du niveau des objectifs assignés et de leur réalisation.

Complément de Rémunération :
La promotion par TAG étant non fonctionnelle, le Complément de Rémunération demeure inchangé.

Appréciation :
Les agents promus sont appréciés au regard de la fonction qu'ils occupent.

10. CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE

1) Information des agents dès parution de la présente note de service sur **INTRANET/ MEMOSCOPE.**
2) **12 juin 2017 :** mise à disposition sous SURF des listes des candidats potentiels destinées aux directions de Branches et au SGS, aux directions d'appui et de soutien territorial et aux NOD par la DSI-C aux fins de vérification des candidatures et de mise à jour du fichier.
3) **13 octobre 2017** : date limite de saisie des mises à jour par les CSRH.
4) **7 et 8 décembre 2017 :** examen des tableaux d'avancement en CAPN.
5) La date de traitement des promotions dans le SI sera communiquée ultérieurement.

11. CONSULTATION DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES NATIONALES

Les commissions administratives paritaires se réuniront pour examiner les projets de tableaux préparés au niveau national et concernant chaque grade d'accueil.
Les résultats feront l'objet d'une publication nationale par voie d'un Flash RH Doc sur l'Intranet RH.

12. CAS PARTICULIERS

Agents en congé de longue maladie ou en congé de longue durée :
La candidature des fonctionnaires en congé de longue maladie (CLM) ou en congé de longue durée (CLD) doit faire l'objet d'une attention particulière. Il est impératif d'informer ces agents que leur nomination, s'ils sont inscrits à un tableau d'avancement de grade, ne pourra intervenir qu'en cas de reprise de fonctions avant la fin de l'année de validité du présent tableau, soit le 31/12/2017, et après vérification de leur aptitude physique.

Agents mis à disposition d'une organisation syndicale :
Les agents désignés comme permanents en 2016 par les fédérations syndicales sont concernés par le présent dispositif de promotion, dans les mêmes conditions que l'ensemble du personnel.
Les listes de permanents sont détenues et gérées par les pôles ARS.
Ces agents figurent dans les fichiers fournis par la DSI-C mais leur candidature ne doit pas être traitée au niveau local. Pour autant, leur candidature ne doit pas être supprimée des fichiers.
En cas de doute sur la situation d'un agent, le NOD gestionnaire doit contacter le correspondant de Branche.

Agents mis à disposition d'un organisme social (AMDIS) :
Les agents mis à disposition auprès des organismes sociaux sont concernés par le présent dispositif de promotion, dans les mêmes conditions que l'ensemble du personnel.
Les NOD gestionnaires devront vérifier la liste reçue. Cette liste sera traitée dans les mêmes conditions que celles relatives aux autres agents.

Agents détachés :
Les agents détachés relèvent du DEGED. Ce dernier est chargé d'actualiser les fichiers.

Agents réintégrés avant le 31 décembre 2016 :
Les agents temporairement éloignés du service -disponibilité, congé parental, congé sans traitement, absence irrégulière, exclusion temporaire de fonctions, incarcération et toute absence privative de droits à avancement-, qui ont réintégré avant le 31 décembre 2016 peuvent être candidats.

Annexe 1

REP 2017 - TABLEAU D'AVANCEMENT DE GRADE ***pour l'accès au grade de :***

PROPOSITION DU DIRECTEUR DU NOD
(Document préparatoire à classer au dossier de l'agent)

Nom : **Prénom :**

Identifiant :

Grade : **Affectation :**

A compléter par le N+ 2
Cf. mode opératoire Annexe 1 bis

Sur la valeur professionnelle professionnelle (par rapport au poste actuel) et les acquis de l'expérience (par rapport au niveau recherché)

Excellente	
Bonne	
Assez bonne	

Acquis adaptés	
Acquis partiellement adaptés	

Proposition motivée:

Date et signature

A compléter par le Directeur du NOD
Cf. mode opératoire Annexe 1 bis

Proposition finale relative au mérite, résultant des éléments ci-dessus :

Candidature de niveau exceptionnel (CNE) (1)	
Excellente candidature (EC) (1)	
Bonne candidature (BC) (1)	
Assez bonne candidature (ABC) (1)	

Date et signature

(1) La proposition finale du Directeur du NOD sera obligatoirement saisie dans le système d'information

Annexe 1 bis

MODE OPERATOIRE

Fiche : PROPOSITION DU DIRECTEUR DE NOD

I. Rubrique complétée par le N+2 :

I.1-La valeur professionnelle est examinée par rapport au poste actuellement tenu et en cohérence avec les entretiens d'appréciation.

I.2-La proposition motivée : il s'agit d'une proposition littérale fondée sur la valeur professionnelle de l'agent.

Exemples de formulation :
- **Avis** très favorable/ favorable/ réservé pour l'accès de M/Mme ...au grade supérieur compte tenu de :
    - son implication, de son degré de contribution personnelle / de son souci permanent de répondre à l'ensemble des attentes de son poste, de ses compétences professionnelles et de son efficacité personnelle / de la qualité de son travail quotidien.

    - OU A CONTRARIO : de son manque d'implication ou de contribution personnelle, des progrès qui lui restent encore à accomplir en matière de ... ;

- Appréciation d'ensemble très favorable/favorable - ou au contraire insuffisante/très insuffisante sur la candidature de M / Mme..... au regard de ses qualités professionnelles et relationnelles, dans la tenue de son poste actuel, en vue d'accéder au niveau de grade immédiatement supérieur…

I.3-Les acquis de l'expérience professionnelle

a) Définition :
Les acquis de l'expérience professionnelle sont l'ensemble :
- -des savoirs professionnels (les connaissances techniques acquises),

- -des compétences professionnelles (les savoir-faire, l'appréhension de l'environnement professionnel, les capacités d'exécution de tâches complexes)

- -et des aptitudes professionnelles (le potentiel et les capacités d'adaptation aux évolutions de l'entreprise).

Les acquis de l'expérience professionnelle obtenus à La Poste ou dans l'exercice d'une activité publique ou privée, salariée, non salariée ou bénévole sont examinés par rapport **au niveau recherché**.

b) Les documents permettant d'évaluer ce critère sont notamment :
- pour les acquis de l'expérience professionnelle obtenus à La Poste : les dossiers d'appréciation.

*rubrique « compétences démontrées sur le poste » en particulier le point «compétences techniques ».
*rubrique « avis de synthèse sur l'aptitude à exercer des fonctions différentes ».

- pour les acquis de l'expérience professionnelle obtenus à l'extérieur de La Poste : un justificatif.

L'agent doit obligatoirement présenter un justificatif indiquant les fonctions tenues, la durée de l'activité, son lieu d'exercice, éventuellement les formations suivies permettant d'identifier ses acquis.

Exemples :
- pour des activités bénévoles : attestation ou justificatif d'emploi délivré par le président d'association ou assimilé ;
- pour des activités antérieures à celles exercées à La Poste : certificat de travail, de formation….

Les documents fournis seront conservés au dossier de l'agent, détenu par le CSRH.

II. Rubrique complétée par le Directeur du NOD:

La proposition finale du Directeur du NOD relative au mérite du candidat au tableau d'avancement de grade ou de la liste d'aptitude, résulte de tous les éléments ci-dessus, transcrits par le N+2, et se traduit par une cotation sur l'un des 4 niveaux proposés (CNE, EC, BC, ABC) sur le tableau réservé à cet effet.

Seule cette proposition finale sera obligatoirement saisie dans le système d'information.

Annexe 2

REP 2017 - TABLEAU D'AVANCEMENT DE GRADE *pour l'accès au grade de :*

RECEPISSE DE RENONCIATION

(Document préparatoire à classer au dossier de l'agent)

Nom : Prénom :

Identifiant :

Grade : Affectation :

Je renonce à déposer ma candidature (1)

A , le

Signature

(1) Information <u>à saisir obligatoirement</u> dans le système d'information