



La Poste Direction du Colis
Coliposte
Direction des Ressources Humaines

Destinataires

Tous services

Contact

Mme COUVELARD Marion
Tél : 01.47.65.65.72
Fax : 01.47.65.65.72
E-mail : marion.couvelard@laposte.fr

Date de validité

A partir du 08/03/2010

Mise en œuvre des RAP des classes I à III



note de service

OBJET : La présente note a pour objet de préciser les dispositions relatives aux modalités de mise en œuvre de la promotion par RAP (Reconnaissance des Acquis Professionnels) au regard des évolutions introduites par la décision n° 355-19 du 21 décembre 2009.

Le dispositif est désormais fondé sur une épreuve de présentation, par le candidat, de ses acquis et de son expérience professionnelle entendus comme l'ensemble des connaissances et aptitudes acquises ou mises en œuvre par le candidat tout au long de sa vie professionnelle. Le présent texte annule et remplace les notes de services existantes concernant les RAP des classes I à III et vise à accompagner les candidats dans la constitution de leur dossier et à aider les managers et les responsables RH dans la conduite de leurs actions.

REFERENCES :

- Accord promotion du 6 juin 2006.
- Circulaire du 30 mars 2007 relative à la réouverture du droit d'option.
- Décision n° 256-01 du 13 septembre 2007 relative à la mise en œuvre de la promotion des fonctionnaires.
- Circulaire n° 256-02 du 13 septembre 2007 relative à la mise en œuvre de la promotion des salariés.
- Décision n° 306-15 du 2 novembre 2007 portant nature et liste des pré-requis pouvant être exigés dans le cadre de la RAP et de la RPP.
- Décision n° 355-19 du 21 décembre 2009 portant nature et modalités de l'examen professionnel mis en œuvre dans le cadre de la Reconnaissance des Acquis Professionnels (RAP).

ACTIONS :

Communication auprès de l'ensemble des personnels et services RH ayant en charge la mise en œuvre des dispositifs de promotion.

*La Responsable du Pôle Recrutement
Mobilité,*

Claire Julie HENRY

Mise en œuvre des RAP des classes I à III

1. RAPPEL

1.1 ORGANISATION DES OPERATIONS DE PROMOTION PAR RAP

La planification des dispositifs de promotion par RAP s'effectue conformément au calendrier de programmation défini en fonction des besoins identifiés par les NOD dans le cadre de leur GPEC dans le respect de leurs objectifs budgétaires et des orientations de leur Métier en la matière. L'organisation de la planification et la mise en œuvre des sélections RAP relèvent de la responsabilité des Directions de Métiers ou d'Activités.

Pour rappel la date de référence de chaque session RAP est la date de clôture des inscriptions.

1.2 FINALITE DU DISPOSITIF RAP

La Reconnaissance des Acquis Professionnels permet aux postiers faisant le choix de cette voie de promotion, d'évoluer de façon progressive, en accédant au niveau de classification immédiatement supérieur, dans son domaine d'activité ou en dehors de celui-ci.

1.3 LES CONDITIONS DE CANDIDATURE A LA RAP

Les candidats à la RAP doivent réunir à la date de clôture des inscriptions les conditions suivantes selon leur situation :

- **fonctionnaires** : fonctionnaires de La Poste en activité justifiant à la date de clôture des inscriptions des conditions de grade et d'ancienneté exigées figurant ci-après selon le niveau postulé :

Niveau postulé	Grades et ancienneté exigés pour se présenter (appréciés à la date de clôture des inscriptions)
I.2 (APN1)	AP comptant 2 ans au moins de services effectifs à La Poste ou dans ses filiales ASER, AST2, OET comptant 2 ans au moins de services civils effectifs à La Poste ou dans ses filiales
I.3 (APN2)	APN1 ayant atteint dans leur grade au moins le 3 ^{ème} échelon (indice brut 298) AEXDA, PRE, CMAI, DES, MECD, CDAU1, ASAD comptant 2 ans au moins de services effectifs à La Poste ou dans ses filiales
II.1 (ATG1)	APN2 comptant 2 ans au moins de services effectifs à La Poste ou dans ses filiales AEXSG, ATIN comptant 2 ans au moins de services effectifs à La Poste ou dans ses filiales
II.2 (ATG2)	ATG1 ayant atteint dans leur grade au moins le 3 ^{ème} échelon (indice brut 319)
II.3 (ATGS)	ATG2 ayant atteint dans leur grade au moins le 3 ^{ème} échelon (indice brut 412) R4, CDTXD, CDTRC, CT, CTAU, DESPR, RR, TINT, VEDT comptant 2 ans au moins de services effectifs à La Poste ou dans ses filiales
III.1 (CAPRO)	ATGS comptant 2 ans au moins de services effectifs à La Poste ou dans ses filiales CTDIV, CTINT, CDTC1, R3 comptant 2 ans au moins de services effectifs à La Poste ou dans ses filiales
III.2 (CA1)	CAPRO et TS comptant 2 ans au moins de services effectifs à La Poste ou dans ses filiales
III.3 (CA2)	CA1 ayant atteint dans leur grade au moins le 3 ^{ème} échelon (indice brut 445) IN, REVI, R2, R1 comptant 2 ans au moins de services effectifs à La Poste ou dans ses filiales

Mise en œuvre des RAP des classes I à III

NB : Pour les fonctionnaires le bassin de candidature est national

- **salariés** bénéficiant d'un CDI de niveau N-1 (*Exemple : ACC I.2 pour RAP I.3 – ACC I.3 pour RAP II.1 – ACC II.1 pour RAP II.2 – ACC II.2 pour RAP II.3...*) détenant à la date de clôture des inscriptions 2 ans d'activité en continu à La Poste ou dans une filiale et appartenant au NOD ouvrant le dispositif (ou autres NOD si élargissement du bassin de candidature).

- **agents contractuels de droit public** : niveau N-1 par rapport au niveau postulé selon le niveau de classification du poste occupé (*Exemple : Niveau de poste I.2 pour RAP I.3 – Niveau de poste I.3 pour RAP II.1 – Niveau de poste II.1 pour RAP II.2 – Niveau de poste II.2 pour RAP II.3...*), détenant à la date de clôture des inscriptions 2 ans d'activité en continu à La Poste ou dans une filiale et appartenant au NOD ouvrant le dispositif (ou autres NOD si élargissement du bassin de candidature).

2. LES COMPOSANTES DU DISPOSITIF RAP

2.1 LA CONSTITUTION DU DOSSIER D'INSCRIPTION

Le dossier d'inscription comprend :

- l'imprimé de candidature (*cf. Annexe 1*)
- les documents attestant du ou des pré requis lorsque ceux-ci sont exigés. (*cf. BRH 08-008 du 27 février 2008*)

2.1.1 Les Pré requis

Il peut être exigé de tout candidat à une RAP qu'il justifie de certain(s) pré requis (formation, titres, diplômes..) pour que leur candidature soit recevable. Lorsque des pré requis sont exigés ils sont mentionnés sur la décision d'ouverture de la RAP concernée.

La ou les pièce(s) justificative(s) attestant de la détention du ou des pré requis doivent être fournies par le candidat au plus tard à la date de clôture des inscriptions.

2.1.2 Les modalités d'inscription à la RAP

Pour s'inscrire à la RAP le candidat doit :

- ***Retirer l'imprimé de candidature disponible sous l'intranet suivant :***

Site métier colis : <http://coliposte.log.colis.intra.laposte.fr>

Compléter, dater et signer l'imprimé de candidature (se reporter à l'annexe n°1)



Mise en œuvre des RAP des classes I à III

- **Remettre l'imprimé de candidature, accompagné des justificatifs de pré-requis (lorsqu'il sont exigés), à son manager pour signature au plus tard à la date de clôture des inscriptions.**
- **Récupérer l'imprimé signé auprès de son manager et y joindre les documents de présentation de ses acquis et de son expérience professionnelle afin de les envoyer, avant la date limite prévue à cet effet, au service de la mise en œuvre des dispositifs de promotion.**

2.2 LA PRESENTATION DES ACQUIS DU CANDIDAT

Les acquis pouvant être présentés dans le cadre de la RAP sont entendus comme l'ensemble des connaissances et aptitudes acquises ou mises en œuvre par le candidat tout au long de sa vie professionnelle - dans le cadre d'activités fonctionnaires, salariées, non salariées ou bénévoles – de ses expériences et compétences, de son parcours de formation et de ses diplômes, en relation directe avec l'emploi ou la fonction postulé.

Le candidat engagé dans sa démarche d'identification et de présentation de ses acquis et de ses connaissances, savoirs, compétences, aptitudes professionnelles et expérience au regard de l'emploi postulé, peut solliciter l'appui de son manager.

Outils et documents à la disposition du candidat pour la présentation de ses acquis :

(Les documents/outils/supports et modèles présentés ci-dessous sont consultables et accessibles sur le site Métier suivant : <http://coliposte.log.colis.intra.laposte.fr>)

Le projet professionnel :

Les atouts ainsi que la motivation pour l'emploi postulé peuvent être mis en évidence au travers du projet professionnel. Le projet professionnel doit indiquer l'emploi vers lequel se destine le collaborateur en insistant notamment sur les éléments de motivation associés à ce projet. Le candidat est invité à limiter sa présentation à une ou deux pages maximum (entretien professionnel, lettre de motivation,...).

Le Curriculum vitae :

Le CV permet l'identification, de façon synthétique et factuelle, du parcours professionnel. Il est donc proposé comme document à joindre pour l'identification des activités exercées, des formations suivies ainsi que du cursus scolaire secondaire et/ou supérieur. Il est à fournir en un seul document accompagné éventuellement, si le candidat le souhaite, de pièces justificatives (copie du diplôme le plus élevé, attestation de formation...).



Mise en œuvre des RAP des classes I à III

Evaluation des Unités de Certification (UC) - Acquis Professionnels - Grille d'évaluation des compétences :

Les compétences et aptitudes professionnelles du candidat doivent être en lien avec l'emploi postulé.

Afin de permettre l'identification des connaissances et des compétences pour l'exercice de l'emploi recherché, des outils de mesure sont proposés au candidat à la RAP pour l'évaluation de ses acquis professionnels. (*Evaluation des Unités de Certification (UC) – Grille d'évaluation des compétences délivrées dans les conditions prévues par les décisions 256-01 et 256-02 du 13 septembre 2007 citées en référence*).

L'évaluation des acquis professionnels peut être complétée, à l'initiative du candidat, par l'avis motivé du responsable d'établissement ou de son représentant (hiérarchique N+2 minimum du candidat).

Le candidat peut également choisir d'enrichir les informations relatives à ses compétences et savoirs en joignant une copie des travaux réalisés ou tous autres documents en lien avec l'emploi postulé. La production des travaux et documents annexes est limitée à 6 pages maximum.

2.3 L'ENREGISTREMENT DE LA CANDIDATURE

Important :

Pour la bonne conduite des opérations, les documents de présentation des acquis et de l'expérience professionnelle doivent être impérativement numérotés et envoyés en une seule fois, au service de mise en œuvre des dispositifs de promotions.

Le candidat ayant la responsabilité de la constitution de son dossier et de son envoi, aucune relance, directement à son attention, ou par l'intermédiaire de son manager, ne peut être effectuée.

La date limite d'envoi des dossiers ainsi que le principe d'unicité de l'envoi doivent être respectés impérativement.

Toute pièce envoyée sans respect de la présente procédure ou après la date limite d'envoi des dossiers d'inscription ne sera pas prise en compte ni enregistrée.

Un accusé réception sera adressé au candidat à l'issue de la saisie de son dossier par les services chargés de cette opération.

1) Date limite d'envoi du dossier complet :

Pour connaître la date limite d'envoi du dossier complet, il convient de se reporter à l'intranet suivant :

<http://www.i-poste.log.intra.laposte.fr/pratique/promotion/promotion>

La date limite de transmission des dossiers complets à la Plateforme de saisie est mentionnée dans le calendrier de programmation RAP du métier Colis.

Mise en œuvre des RAP des classes I à III

2) Adresse où doit être envoyé le dossier complet :

Se reporter aux indications fournies en annexe à la présente note.

3. LES ETAPES DE LA MISE EN ŒUVRE DES RAP (RAPPEL)

3.1 LES ETAPES PREALABLES A L'OUVERTURE DU DISPOSITIF (RAPPEL)

- Identifier le dispositif à ouvrir en fonction des ressources disponibles et des postes à combler au regard du PCP et des revues de personnel conduites par les directeurs des entités.
- Tenir compte des niveaux d'accès possibles et des conditions de candidature.
- S'assurer de la présence du dispositif souhaité au calendrier de programmation du métier concerné figurant sur i-poste à la rubrique « promotion ».
- S'assurer de la mise à disposition de tous les supports d'aide à la constitution du dossier.

3.2 L'OUVERTURE DE LA RAP (RAPPEL)

- Déterminer le bassin de candidature (population pouvant participer à la sélection), cette information devant être mentionnée sur la décision d'ouverture.
 - **pour les salariés et les agents contractuels de droit public** : le bassin de candidature est le NOD, sauf si un élargissement du bassin de candidature est souhaité, et sous réserve de l'accord du (ou des) NOD voisin(s) concerné(s) (contractualisé sur la décision d'ouverture).
 - **pour les fonctionnaires** : le bassin de candidature est national
- Identifier si des pré requis sont exigés. Ces informations devront être indiquées sur la décision d'ouverture.
- Formaliser la décision d'ouverture (*cf. modèle annexe 3*).

Rappel : Si une seule décision formalise l'ouverture d'une sélection, elle matérialise néanmoins l'ouverture conjointe d'un dispositif fonctionnaires et d'un dispositif salariés juridiquement séparés.

Toute rectification de la décision d'ouverture (modification du nombre de postes offerts, de la localisation des postes...) devra intervenir au plus tard 2 semaines avant la date de clôture des inscriptions de façon à garantir le respect des obligations de publicité.

- Formaliser la décision de nomination du jury (*cf. § 4 de la présente note et annexe 4*).
- Faxer la décision d'ouverture au service de gestion des sélections d'Orléans pour les dispositifs ouverts pour les besoins des métiers Courrier, Colis et Transverse au 02 38 79 15 90 pour création de la sélection dans l'applicatif de gestion des sélections.

Mise en œuvre des RAP des classes I à III

- Diffuser auprès des établissements pour affichage, la note de publication hebdomadaire, établie et envoyée par le service de gestion des sélections d'Orléans, récapitulant les décisions d'ouverture. Ce document a vocation à assurer les obligations de publicité inhérentes aux opérations de sélection.

3.3 TRAITEMENT DES DOSSIERS

- Le candidat envoie son dossier au service chargé de son instruction pour saisie (*se reporter aux indications § 2.3 de la présente note ainsi qu'à l'annexe 2*).
- Un accusé réception sera adressé au candidat à l'issue de la saisie de son dossier.

3.4 LA COMMISSION DE MEDIATION (RAPPEL)

Les candidats ayant sollicité un avis motivé du responsable d'établissement ou de son représentant (hiérarchique N+2 minimum du candidat) sont recevables à en demander la révision auprès de la Commission de médiation. Les recours doivent être formulés sur papier libre dans les 15 jours francs suivant la remise de l'avis (non compris le jour de notification à l'agent, ni le jour de dépôt de la requête).

A réception du recours, il est nécessaire de :

- S'assurer qu'il est formulé dans les délais impartis.
- Constituer le dossier de la commission en y joignant toute pièce utile.
- Convoquer et réunir les membres de la Commission dans les meilleurs délais et ce avant la tenue du jury.

A l'issue de la Commission :

- Communiquer l'avis rendu à l'agent concerné.
- Transmettre l'avis de la Commission au service chargé de la mise en œuvre pour intégration au dossier avant la tenue du jury.

Composition de la Commission de médiation :

- Le responsable du NOD ou son représentant ;
- Le DRH ou son représentant ;
- Un représentant syndical ou un postier choisi par l'agent.



Mise en œuvre des RAP des classes I à III

4. LE JURY

4.1 COMPOSITION DU JURY (RAPPEL)

Le responsable du NOD ou son représentant doit procéder à la désignation du jury.

Principes généraux de constitution du jury (rappel)

- Respecter les principes d'impartialité et de souveraineté en recherchant une représentation équilibrée entre les femmes et les hommes.
- Le jury peut comprendre :
 - le DRH ou son représentant ;
 - les managers recruteurs ou leur représentant.

Au regard du nombre de candidats inscrits, il est possible de scinder le jury en groupes d'examineurs.

4.2 ROLE DU JURY

Il appartient au jury d'évaluer la capacité des candidats à occuper la fonction postulée au travers des acquis et de l'ensemble des pièces et documents présentés en vue de déterminer, après examen, le ou les candidats retenus et d'en établir la liste.

Le jury est souverain dans ses appréciations.

Si plusieurs groupes d'examineurs ont été constitués, il convient d'organiser à l'issue de l'examen de tous les dossiers la délibération finale en vue d'établir la liste des candidats retenus.

4.3 ETABLISSEMENT DES PROCES-VERBAUX (PV) ET COMMUNICATION DES RESULTATS (RAPPEL)

Rappel : les candidats sont déclarés admis ou non admis (pas de classement)

- Etablir pour chaque dispositif concerné, un procès verbal spécifique (un PV fonctionnaires et un PV salariés).
- Transmettre les 2 PV par télécopie au service de gestion des sélections d'Orléans pour saisie des résultats ainsi que le PV des CAP (le cas échéant).
- Tenir la CAP, le cas échéant.
- Réceptionner la liste alphabétique des lauréats transmise par le service de gestion des sélections d'Orléans.
- Approuver et publier la liste des lauréats, par voie d'affichage.

ATTENTION : cette liste doit IMPERATIVEMENT être signée et datée par le directeur du NOD avant la publication et la notification des résultats.



Mise en œuvre des RAP des classes I à III

- Les notifications de résultats aux candidats seront envoyées par le service de gestion des sélections d'Orléans, 5 jours après l'approbation des résultats.
- Une fois le jury tenu, envoyer au CIGAP gestionnaire du candidat une copie des fiches de synthèse d'acquisition des UC pour enregistrement dans le DICQ.
- Archiver les dossiers RAP (*Mode opératoire à paraître*).

ATTENTION : RAP I.3 – II.2 – II.3 – III.3 FONCTIONNAIRES

Les dispositions statutaires imposent que la liste des candidats retenus soit soumise à l'avis de la CAP locale compétente avant la publication et la notification des résultats aux candidats.

Les documents examinés en CAP sont fournis par le service de gestion des sélections d'Orléans.

Une fois la CAP tenue, la liste des lauréats publiée par voie d'affichage devra indiquer que : « *la liste des admis est établie après avis de la CAP compétente* ».

4.4 GESTION DES LAUREATS DE LA RAP (RAPPEL)

Rappel : Les candidats sont déclarés admis ou non admis (pas de classement).

- Procéder à la consultation des lauréats en proposant, si les besoins fonctionnels de l'organisation le permettent, un poste dans l'entité d'affectation du lauréat.
- Si un poste ne peut être proposé dans l'entité d'affectation, il peut être proposé dans le même secteur géographique.
- Il est fait une proposition écrite de poste. En cas de refus, le candidat perd le bénéfice de la promotion.
- Tous les lauréats d'une même RAP sont nommés à une date unique déterminée par le directeur du NOD.

Attention :

- **La date de nomination ne peut être déterminée par le NOD qu'à l'issue de la consultation de l'ensemble des lauréats.**
- **Pas de stage statutaire ni de période probatoire**

Mise en œuvre des RAP des classes I à III

5. ROLE DU MANAGER

A la demande du candidat, le manager doit apporter son aide dans la démarche d'identification des acquis et de l'expérience au regard de l'emploi postulé.

Il utilise à cet effet l'ensemble des outils et supports nécessaires.

Il est notamment amené à la demande du candidat à la RAP à :

- Conduire un entretien professionnel si celui-ci n'a pas été conduit lors de l'entretien annuel d'appréciation.
- Renseigner, obtenir et remettre à l'agent qui en a fait la demande les documents souhaités :
 - Unités de Certifications (UC) ;
 - Fiche de synthèse d'acquisition des UC ;
 - Avis du responsable d'établissement sur la candidature (N+2 minimum).

En outre, il est chargé de :

- S'assurer des conditions de candidature nécessaires au regard du dispositif postulé (*cf. § 1.3 de la présente note*).
- S'assurer de l'ouverture du dispositif par le NOD postulé sur la note hebdomadaire de publication des sélections
- Identifier si le dispositif postulé nécessite la détention d'un pré requis et s'assurer que le candidat présente le ou les justificatifs requis.
- Attester de la déclaration de candidature avant la date de clôture des inscriptions en complétant et signant la rubrique « DATE DE REMISE DE LA CANDIDATURE » de l'imprimé de candidature.
- S'assurer de la signature du dossier par le candidat pour la partie « déclaration sur l'honneur ».
- Communiquer à l'agent son résultat à l'issue de la RAP.

Mise en œuvre des RAP des classes I à III

IMPRIME CANDIDATURE RAP **ANNEXE 1**

CANDIDATURE AU DISPOSITIF DE PROMOTION RAP

Métier : Courrier Enseigne Colis Transverse Services Financiers **Cocher la case correspondante**

Spécialité / Domaine / Filière / Secteur d'activité : ... **Indiquer la filière choisie** *Exemple : Pour les candidats à une RAP III.2 encadrant courrier la filière est selon le dispositif soit « collecte et préparation », soit « traitement des flux produits », soit « conseil contrôle client », soit « service de proximité et de distribution ».*

Emploi / fonction : **Indiquer l'emploi correspondant à la RAP** *Exemple : Encadrant courrier*

NOD choisi (pour les classes I à III : Direction ELP, DOT Courrier, DOT Colis, CF, Direction ou service à compétence nationale, Siège...) : ... **Indiquer la DOT**
Courrier ou la DCN Courrier ayant ouvert la RAP

Classe -Niveau : **Compléter** Date du dispositif | | | | | | | | | | | | | | | | **Mentionner la date de clôture des inscriptions**
Cette date correspond à la date de clôture des inscriptions) Jour Mois Année

- 1 COMPLETEZ (pages 1 et 2), DATEZ ET SIGNEZ (page 1) le présent document
- 2 JOIGNEZ LES JUSTIFICATIFS DE PRE-REQUIS SI DEMANDES
- 3 REMETTEZ CET IMPRIME POUR SIGNATURE A VOTRE RESPONSABLE IMMEDIAT, le plus tôt possible et en dernière limite le jour de la clôture des inscriptions, SOUS PEINE D'IRRECEVABILITE DE VOTRE CANDIDATURE
- 4 RECUPEREZ CET IMPRIME AUPRES DE VOTRE RESPONSABLE ET JOIGNEZ Y LES PIECES DE PRESENTATION DE VOS ACQUIS ET DE VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE IMPERATIVEMENT NUMEROTEES
- 5 ADRESSER LE TOUT AVANT LA DATE LIMITE D'ENVOI DES DOSSIERS AU SERVICE DE MISE EN ŒUVRE DES DISPOSITIFS DE PROMOTIONS (vous reporter à la note de service correspondante) QUI EN ACCUSERA RECEPTION

DATE DE DECLARATION DE CANDIDATURE | | | | | | | | | | | | | | | | NOD / Direction d'appartenance du candidat
Jour Mois Année

Vu par Responsable immédiat : Nom Prénom **Partie à compléter par le responsable immédiat**
Fonction Signature

PARTIE A COMPLETER

CANDIDAT

1-A Madame Mademoiselle Monsieur 1-B IDENTIFIANT RH | | | | | | | | | |
1-C NOM D'USAGE [époux(se), veuf(ve)..] 1-D NOM PATRONYMIQUE (nom de naissance)
1-E PRENOMS (dans l'ordre de l'état civil, soulignez le prénom usuel)
2 DATE DE NAISSANCE | | | | | | | | | | | | | | | |
Jour Mois Année **Partie à compléter par le candidat**

ADRESSE où doit être envoyée la notification de vos résultats :

3-A N° et rue
3-B Complément d'adresse éventuel
3-C Code postal 3-D Ville

COORDONNEES COMPLEMENTAIRES (FACULTATIF)

3-E Mail @
3-F N° Tél. Service /
3-G N° Tél. Domicile Portable /

STATUT DU CANDIDAT

Fonctionnaire : grade
Salarier : niveau de classification du contrat
Agent contractuel de droit public : niveau de classification du poste tenu

HABILITATIONS ET CERTIFICATIONS DONT VOUS ETES TITULAIRE

Liste des habilitations et certifications Date d'obtention
Exemple d'habilitation et de certification : Habilitation aéroportuaire, certificat à la conduite d'engin

PERMIS DE CONDUIRE CIVILS : B Tourisme C Poids lourds D Transports en commun

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature sont exactes et complètes. Je déclare également avoir pris connaissance des conditions de candidature au présent dispositif et des éventuels pré requis exigés dont les justificatifs doivent être fournis au plus tard à la date de clôture des candidatures.
En cas de réussite, je déclare accepter le poste qui me sera proposé, sous peine de perte du bénéfice de la promotion, sauf inaptitude physique constatée par le Médecin de prévention.

A le **Dater et signer la déclaration sur l'honneur**
Signature du candidat

Mise en œuvre des RAP des classes I à III

ELEMENTS A INDIQUER OU A JOINDRE AU DOSSIER

❶ PIÈCES DU DOSSIER DE CANDIDATURE : **PRE REQUIS (Pour la liste voir la décision d'ouverture ou la note de mise en œuvre)**

COCHER LA CASE CORRESPONDANTE SI LA PIÈCE JUSTIFICATIVE EST FOURNIE DANS LE DOSSIER

Diplôme(s) – titre (s)

Formations

Autres (permis de conduire,....)

Cocher la case correspondante à la pièce justificative fournie si pré requis exigé

1-	<input type="checkbox"/>	1-	<input type="checkbox"/>	1-	<input type="checkbox"/>
2-	<input type="checkbox"/>	2-	<input type="checkbox"/>	2-	<input type="checkbox"/>

❷ VOS ACQUIS AU REGARD DE L'EMPLOI POSTULE

Les acquis que vous pouvez présenter dans le cadre de la RAP sont l'ensemble des connaissances, aptitudes et compétences, acquises ou mises en œuvre tout au long de votre vie professionnelle - dans le cadre d'activités fonctionnaires, salariées, non salariées ou bénévoles – de vos expériences, formations et diplômes, en relation directe avec l'emploi postulé.

A partir du tableau suivant, et en vous référant à la note de mise en œuvre du dispositif RAP, vous joindrez pour chaque rubrique les pièces et documents que vous estimez être représentatifs de vos acquis et de votre expérience au regard de l'emploi auquel vous postulez.

	Récapitulatif indicatif des documents pouvant être joints	Nombre / type de documents fournis
Votre parcours professionnel/ Votre expérience/ Vos principales activités Vos formations / votre cursus scolaire secondaire et/ou supérieur	Le curriculum vitae	1 document Accompagné éventuellement de pièces justificatives (copie du diplôme le plus élevé, attestation de formation,...) si vous le souhaitez.
Vos atouts et motivations pour exercer l'emploi postulé	Le projet professionnel	1 à 2 pages maximum
Vos compétences, aptitudes et acquis professionnels en relation directe avec l'emploi postulé	Evaluation des Unités de Certification (UC) – Acquis professionnels – Grille d'évaluation des compétences Travaux réalisés ou autres documents en lien avec l'emploi postulé	Se reporter aux Evaluations des Unités de Certification (UC) – Acquis professionnels – Grille d'évaluation des compétences Avis motivé du responsable d'établissement Travaux et autres documents dans la limite totale de 6 pages maximum

Les documents fournis doivent être impérativement numérotés et adressés en une seule fois, avant la date limite d'envoi des dossiers, au service de mise en œuvre des dispositifs de promotions.

Mise en œuvre des RAP des classes I à III

Annexe 2

Métiers Colis

Adresse à laquelle le dossier doit être envoyé en fonction du NOD choisi par le candidat :

<p>Plateforme de saisie de Paris Montmartre à l'adresse suivante :</p> <p>Campus des métiers de Montmartre Pôle Mise en Oeuvre des Sélections 102 rue des Poissonniers 75877 PARIS CEDEX 18</p>	<p>Plateforme de saisie d'Orléans à l'adresse suivante :</p> <p>Centre de développement d'Orléans Pôle Gestion des Sélections 2 rue du Brésil 45932 ORLEANS CEDEX 9</p>
<p><u>Pour les entités Colis suivantes :</u> DOT Colis Ile-de-France DOT Colis Sud-Est</p>	<p><u>Pour les entités Colis suivantes :</u> DOT Colis Ouest - DOT Colis Sud-Ouest - DOT Colis Nord-Est - Coliposte</p>



Mise en œuvre des RAP des classes I à III



Annexe 3

Décision d'ouverture RAP (à adapter)

DOTC A compléter

Décision n°du2010

Ouverture de dispositifs de promotion par Reconnaissance des Acquis Professionnels pour l'accès à l'emploi d'« infirmier » Classe III niveau 2

Le directeur Opérationnel Territorial Courrier de ...A compléter,

Vu le décret n° 2007-1330 du 10 septembre 2007 relatif aux dispositions statutaires applicables au corps des cadres de La Poste ;

Vu la décision n° 3046 du 20 décembre 2004 confirmée portant déconcentration en matière de recrutement et de gestion des personnels des directions opérationnelles territoriales courrier, des directions opérationnelles territoriales colis, des directions départementales, des centres régionaux des services financiers métropolitains de La Poste - à l'exception de la direction de La Poste de Corse. [Personnels de classes I à III] (BRH 2005, doc. RH 01 p. 1) ;

Vu la décision n° du ...portant nomination de.. en qualité de Directeur Opérationnel Territorial Courrier..... **A compléter**;

Vu la décision n° du ...portant délégation de signature à Mme/M.. Y (*rubrique à supprimer sauf si le signataire n'est pas le DOTC : dans ce cas indiquer les coordonnées du signataire et les références de sa délégation*)

Vu la décision n° 306-15 du 2 novembre 2007 relative à la nature et à la liste des pré-requis pouvant être exigés dans le cadre de la reconnaissance des acquis professionnels (RAP) et de la reconnaissance du potentiel professionnel (RPP) ;

Vu la décision n° 355-19 du 21 décembre 2009 relative à la nature et aux modalités de l'examen professionnel mis en œuvre dans le cadre de la reconnaissance des acquis professionnels (RAP) ;

Vu la décision n° 256-01 du 13 septembre 2007 relative à la mise en œuvre de la promotion des fonctionnaires (BRH 2007, doc. RH 121 p. 839) ;

Vu la circulaire n° 256-02 du 13 septembre 2007 relative à la mise en œuvre de la promotion des salariés (BRH 2007, doc. RH 122 p. 871) ;

Vu la circulaire du 30 mars 2007 relative à la réouverture du droit d'option (BRH 2007, doc. RH 66 p. 389),

Décide:

Article premier

Des dispositifs de promotion par Reconnaissance des Acquis Professionnels (RAP) pour l'accès à l'emploi d'« infirmier » classe III niveau 2 se dérouleront dans les conditions suivantes :

- Nombre de places offertes pour chacun des dispositifs : **A compléter**

- Localisation géographique des postes (à titre indicatif) : **A compléter si besoin**

- Bassins de candidature :

◆ Pour le dispositif Salariés (et agents contractuels de droit public) : **A compléter**

◆ Pour le dispositif Fonctionnaires : National

- Conditions de candidature :

◆ salariés (en CDI) :

ACC III.1 justifiant de 2 ans au moins d'activité en continu à La Poste ou dans une filiale de La Poste au **A compléter** (date de clôture des inscriptions)

◆ Agents contractuels de droit public :

Niveau de poste III.1 et justifiant de 2 ans au moins d'activité en continu à La Poste ou dans une filiale de La Poste au **A compléter** (date de clôture des inscriptions)

◆ Fonctionnaires :

CAPRO et TS comptant 2 ans au moins de services effectifs à La Poste ou dans ses filiales au **A compléter** (date de clôture des inscriptions)

- Pré requis (le cas échéant) :

Exemple : Diplôme français d'Etat d'infirmier ou d'infirmière ou un des diplômes, certificats, titres ou conditions mentionnés à l'article L. 4311-2 du code de la santé publique.

- Date de clôture des inscriptions :

A compléter (JJ/MM/AAAA)

Article 2

Pour les personnels fonctionnaires, ce dispositif de promotion se traduit par un examen professionnel d'accès au grade de cadre de premier niveau.

Le Directeur Opérationnel Territorial de... A compléter

Ou M/Mme Y (autre signataire se reporter au visa délégation de signature)

M/Mme X

Mise en œuvre des RAP des classes I à III

Annexe 4 Décision de nomination jury RAP

Décision n° X du

fixant la composition du jury du dispositif de Reconnaissance des Acquis Professionnels du **4 janvier 2010** organisé pour la **DOTC de XX pour l'accès à l'emploi de « Facteur d'Equipe» Classe II niveau 1**

Le directeur de NOD,

Vu la décision n° X du X portant ouverture de dispositifs de promotion dans le cadre de la Reconnaissance des Acquis Professionnels pour les besoins la **DOTC de XX**, pour l'accès à l'emploi de « **Facteur d'Equipe** » **Classe II niveau 1**

Vu la décision n° 3046 du 20 décembre 2004 confirmée portant déconcentration en matière de recrutement et de gestion des personnels des directions opérationnelles territoriales courrier, des directions opérationnelles territoriales colis, des directions départementales, des centres régionaux des services financiers métropolitains de La Poste - à l'exception de la direction de La Poste de Corse. [Personnels de classes I à III] (BRH 2005, doc. RH 01 p. 1);

ou Vu la décision n° 1447 du 26 juin 2001 confirmée portant déconcentration en matière de recrutement et de gestion des personnels de la direction de La Poste d'outre-mer et des départements d'outre-mer (BRH 2001, doc. RH 1033, p. 81);

Vu la décision n° ...du .portant nomination de Mme/M.. X , en qualité de directeur de; ou Le cas échéant : Vu la décision n° ... du .portant délégation de signature à Mme/M..

Décide :

Article premier

Sont désignés pour faire partie du jury :

- Président
 - M. ou Mme (Nom, prénom)
- Membres :

M/Mme	X
M/Mme	Y
M/Mme	Z

Article 2

Le directeur du NOD est chargé de l'exécution de la présente décision.

Le Directeur du NOD,
(ou « Pour le Directeur... » si représentant)
Nom et prénom

Si le jury à été scindé en plusieurs groupes d'examineurs il convient de faire figurer l'ensemble des membres