

Tri acheminement et distribution du courrier

RNCP682 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 3
Sigle	CAP — Certificat d'aptitude professionnelle
Code(s) NSF	311
Code(s) ROME	M1603
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit

Certificateur(s)

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Cet employé intervient, seul ou en équipe, dans le traitement du courrier. Il exerce une ou plusieurs des activités suivantes dans les bureaux, les centres de tri ou au cours de ses tournées :

- pour l'activité production, il collecte, trie et distribue le courrier. Il met à jour la documentation pour sa tournée et sa liste de clients. Il sait conduire et effectuer l'entretien de base des engins de manutention et des véhicules de livraison ;
- pour l'activité commerciale, il informe les clients sur les produits et les services courriers. Il les oriente vers les spécialistes de son établissement pour les produits et les services financiers. Il recueille également les réclamations des clients. Il sait aussi détecter les anomalies d'adresse ou d'oblitération et y remédier.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

entreprises de tri et d'acheminement de courrier

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

A compléter (Reprise)

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Modérée (3/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 4 sur 5.
-------------------------------------	--

Facteurs principaux	Manque de main-d'œuvre disponible
Salaire médian (mensuel)	2 725 €
Familles professionnelles (FAP)	J2X40 — Facteurs et distributeurs de documents (non cadres) · tension 1/5 (Très faible) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	15 200
Jugés difficiles à recruter	31 %
Emplois saisonniers	6 %
Familles professionnelles (FAP)	J2X40 — Facteurs et distributeurs de documents (non cadres) L4X80 — Techniciens des services administratifs L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE

Le jury est présidé par un conseiller de l'enseignement technologique choisi parmi les personnes qualifiées de la profession. Il est composé à parts égales : - d'enseignants des établissements scolaires publics, privés sous contrat et des centres de formation d'apprentis ;

- de professionnels choisis en nombre égal parmi les employeurs et les salariés après consultation des organisations représentatives.

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, CANDIDATURE INDIVIDUELLE, VAE

idem

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP15256

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

CNDP ONISEP

Légifrance pour les textes réglementaires

<http://www.onisep.fr>

<http://www.cndp.fr>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/682/>