

Guide Mémento

Recueil - PQ

Détermination des situations administratives dans la NGRH

DISPOSITIONS RELATIVES A LA RECLASSIFICATION

1 - CLASSIFICATION DES FONCTIONS

11 - CLASSES I, II, III ET IV

L'instruction du 11 août 1993 (BRH 1993 RH 44) concernait la liste de l'ensemble des fonctions des classes I, II et III validées par La Poste à cette date et précisait pour chaque fonction, le niveau de classification et la codification attribuée, cette liste constituant la référence pour les opérations de rattachement aux nouvelles fonctions.

Une liste complète et actualisée des fonctions/reclassifications et postes fonctionnels (classes I, II, III et IV) figure dans le recueil des codifications "fichiers du personnel et de la paie" - rubrique B.

BRH 1993 RH 74

12 - CLASSIFICATION DES POSTES DE MANAGEMENT OPERATIONNEL ET DES POSTES DE CADRES SUPERIEURS

120 - Préambule

L'instruction du 23 décembre 1993 a pour objet de présenter les modalités et les résultats de la classification des postes de management opérationnel et des postes de cadres supérieurs

Elle vise également les fonctions provisoires, cadres supérieurs des filières commerciale et gestion - comptabilité, ainsi que les fonctions de collaborateurs de groupement postal.

121 - La démarche

Chapitre A

Dans le processus de mise en oeuvre du volet social de la réforme, l'ensemble des postes tenus par les agents sont décrits et rattachés à un niveau de fonction.

121.1 - La description de poste

S'agissant des cadres supérieurs, la démarche s'appuie sur l'auto-description de poste par le titulaire, validée par le supérieur hiérarchique immédiat après un contrôle qualité assuré éventuellement par le correspondant Ressources Humaines de l'entité.

Un guide de rédaction a été élaboré à cet effet et mis à disposition des cellules RH. Un modèle de description de poste figure ci-après en annexe au présent article 12.

121.2 - L'évaluation technique des postes

Une description de la méthode de classification des postes de classe IV figure ci-après en annexe au présent article 12.

Pour les postes assez largement reproductibles ou concernant des populations importantes, des modes d'analyse informatisés ont été élaborés et mis à disposition des délégations. Ils permettent de positionner l'ensemble des postes par référence à un échantillon de postes-repères évalués en comités par la méthode générale visée ci-dessus.

Trois modèles spécifiques ont été élaborés, basés sur une production de rattachement au niveau de fonction des postes-repères :

- le modèle "départemental". Il concerne l'ensemble des collaborateurs cadres-supérieurs du Directeur de La Poste. Le rattachement au niveau de fonction des postes-repères s'effectue à l'aide de trois indicateurs :

- . le champ d'activité couvert par le poste,
- . l'effectif rattaché,
- . les dimensions économiques propres au poste ;

- le modèle "directeur et chef d'établissement" bureau de poste et receveur rural. Le rattachement au niveau de fonction des postes repères s'effectue à l'aide des données suivantes :

- . la masse salariale en coûts harmonisés,
- . l'existence d'une distribution,
- . la présence de sites annexes,
- . le caractère saisonnier de l'activité,
- . la présence d'un conseiller financier ou courrier dans le bureau,
- . le chiffre d'affaires financier,
- . le chiffre d'affaires courrier ;

- les critères de rattachement pris en compte pour les centres de tri et les centres financiers sont les suivants :

- . le budget annuel de fonctionnement,
- . les effectifs gérés,
- . l'amortissement du parc de matériels ;

- le modèle "collaborateur". Celui-ci concerne les collaborateurs fonctionnels et opérationnels des bureaux de poste importants, des centres de tri et des centres financiers. Les critères de ce modèle peuvent être obtenus auprès des délégations.

Les autres postes ont été évalués par des comités d'évaluation réunis par la Direction des Ressources Humaines du Siège. Ces comités sont composés de correspondants RH et de responsables fonctionnels et opérationnels.

121.3 - Le contrôle qualité de l'évaluation

L'ensemble des évaluations techniques fait l'objet d'un contrôle qualité par la DRH du Siège au cours d'une opération appelée lissage national.

Le lissage a pour but de vérifier et de garantir l'équité et la cohérence entre les différents processus d'évaluation.

121.4 - La validation

L'ensemble des résultats obtenus donne lieu à validation :

- en CCEP pour les postes de management opérationnel,
- auprès des directeurs délégués concernés pour les postes des départements, délégations et établissements,
- auprès des directeurs concernés pour les directions nationales et les directions du Siège,
- en commission nationale de concertation et de négociation pour les fonctions provisoires.

121.5 - La notification du rattachement

La notification de rattachement de leur poste à un niveau de fonctions est faite aux intéressés lors d'un entretien individuel avec leur supérieur hiérarchique direct.

Ce dernier remet au titulaire du poste un imprimé de notification accompagné d'une note relative à la procédure de classification, de recours et de reclassification.

*121.6 - Le recours **

Tout responsable de management opérationnel, tout cadre supérieur dispose d'un délai d'un mois à dater de la réception de la notification de rattachement de son poste pour déposer éventuellement un recours auprès de son Directeur (directeur de La Poste, directeur délégué, directeur du siège).

Le recours peut avoir pour objet soit le poste pris en compte, soit la classification de ce poste. Il doit être motivé sur l'imprimé prévu à cet effet et adressé sous couvert du Directeur de La Poste au Directeur de l'entité siège de la commission technique et mixte locale chargée d'examiner les recours.

* Voir également ci-après, article 221 : procédures de recours pour les cadres supérieurs.

Cette commission est réunie :

- au niveau départemental pour les directeurs et chefs d'établissement bureaux de poste et centre de tri ainsi que les receveurs ruraux ;

- au niveau délégation (ou DEC) pour les directeurs d'établissement CRSF, et les cadres supérieurs dont le poste est classifié à un niveau égal ou inférieur à IV.3 ;

- au niveau du Siège pour les postes dont la classification proposée est supérieure à IV.3 ou qui dépendent de l'autorité d'un Directeur d'une direction nationale ou d'un Directeur du Siège.

La commission émet une proposition soumise au Directeur concerné qui décide et informe le requérant de la suite donnée à son recours.

L'intéressé dispose d'un délai de dix jours à compter de la notification de cette décision pour formuler un nouveau recours devant la commission technique et mixte nationale.

La décision finale est prise par le DRH du Siège après avis de la commission nationale et n'est plus susceptible de recours.

Chapitre B

122 - Les résultats

Un répertoire de la classification des postes de cadre supérieur par niveau de structure a été diffusé et peut être consulté auprès des responsables RH-cadres supérieurs des Délégations.

Par ailleurs, en annexes I et II au présent article 12 figurent :

- la classification des postes de directeur de groupement postal ;
- la classification des postes de directeur de département et de direction nationale.
- la classification des postes de directeurs de CRSF, de centres de tri, de CTIP, ainsi que des groupes de directeurs et chefs d'établissement bureaux de poste et recettes rurales (la liste des bureaux de poste et recettes rurales répartis par groupes a fait l'objet d'un document spécifique * qui peut être consulté auprès des responsables RH des départements).
- la classification des principaux postes de cadres supérieurs dans les différents types de structures.

Chapitre C

123 - Les fonctions provisoires

Les fonctions provisoires définies et validées en CNCN constituent des fonctions-cibles dans les filières concernées (chaîne commerciale, gestion-comptabilité, AMC, collaborateurs en groupement postal).

Les conditions de rattachement aux fonctions provisoires ont été précisées dans la note Po/DRH/CRG/SF du 22 octobre 1993.

La classification des fonctions provisoires a pour but de permettre le comblement des postes correspondants, en conformité avec les règles de gestion en vigueur.

Un processus de validation spécifique permet de déterminer le niveau de classification réel d'un poste de cadre supérieur créé dans une fonction provisoire. Pour cela, le poste fait l'objet d'une auto-description qui est soumise à la DRH du Siège accompagnée de tout élément permettant de la positionner (organigramme, dimensions...).

(*) Précision apportée par le service concepteur du guide mémento

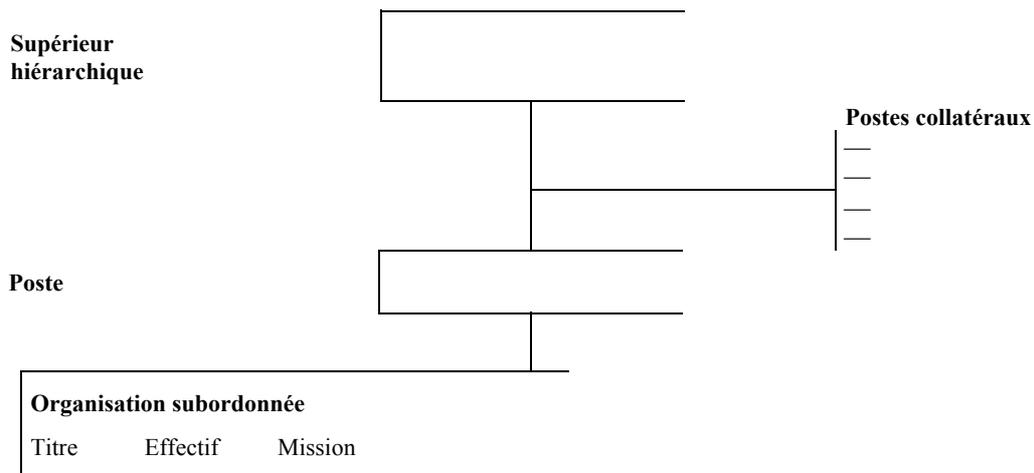
ANNEXE A L'ARTICLE 121.1

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

BRH 1993 RH 74 annexe 1

LA POSTE	DESCRIPTION DE POSTE	REF. VERSION N°
		DATE :
POSTE :		VISAS
TITULAIRE :		TITULAIRE
RATTACHE A :		SUPERIEUR
RAISON D'ETRE (mission générale du poste)		
DIMENSIONS (annuelles en précisant date de référence année 1990) - effectifs subordonnés : dont - cadres supérieurs - autres cadres - maîtrise exécution - autres dimensions significatives (budget de fonctionnement, investissements, etc...)		

POSITION DANS L'ORGANISATION



CONTEXTE GENERAL ET CADRE DE LA REFLEXION

ENJEUX

ACTIVITES PROPRES

FINALITES

MARCHE

MARGE

MOYENS

MANAGEMENT

ANNEXE A L'ARTICLE 121.2

NOTE INTRODUCTIVE A L'EVALUATION DES POSTES

L'EVALUATION DES POSTES

est un processus fondé sur la différenciation titulaire/poste qui,

l consiste en un exercice d'analyse du poste et de jugement,

l vise à fournir une classification des postes, donc un positionnement relatif des postes entre eux,

l nécessite une connaissance des modes de fonctionnement de l'organisation et des postes qui s'y trouvent, au travers d'une information de qualité,

l se pratique en comité (6-8 personnes), afin de garantir l'objectivité du jugement porté sur les postes, et obtenir un consensus sur ceux-ci.

LA METHODE

C'est un outil pour analyser et "peser" les postes.

Elle est fondée sur 8 critères regroupés en 3 facteurs :

Compétence	Connaissances, Management, Relations Humaines ;
Capacité à résoudre des problèmes ou Initiative Créatrice	Cadre de réflexion, Exigence des problèmes ;
Finalité	Latitude d'action, Ampleur du champ d'action, Impact du poste.

On attend en effet d'un poste qu'il fournisse des résultats, une valeur ajoutée dans l'organisation (Finalité) ; pour cela, il doit identifier, analyser, résoudre des problèmes plus ou moins complexes (Initiative Créatrice) ; en mobilisant plus ou moins de compétence : connaissances pratiques ou théoriques, savoir-faire, capacité à gérer des situations différentes et à faire des arbitrages, capacité en relations humaines.

QUELQUES COMPLEMENTS

Connaissances

Concerne,

l Aussi bien la "largeur" des connaissances dans différents domaines (généraliste) que la "profondeur" des connaissances dans un seul domaine (expert).

l Aussi bien la connaissance de base (formation initiale) que la formation acquise, expérience (savoir-faire, savoir-être).

Initiative Créatrice, Capacité à résoudre des problèmes

Liée au niveau de compétence (% des points de compétence) : "Plus le niveau de compétence requis pour un poste est élevé, plus on attend de lui qu'il résolve des problèmes complexes".

Finalité

Traduit la contribution du poste aux résultats de l'Entreprise. Se mesure à partir de la latitude d'action dont dispose le poste, et de l'impact qu'il a sur des dimensions économiques de l'entité ou de l'entreprise.