

5 - MAINTENANCE DES POSTES DE TRAVAIL DES CLASSES I.1 à II.2

L'instruction du 27 janvier 1998 a pour objet de décrire la procédure de maintenance des postes de travail des agents des classes I.1 et II.2.

Les opérations de reclassification du personnel de La Poste se sont déroulées sur la période 1993-1995. Certaines évolutions concernant les fonctions et les postes de travail sont déjà apparues et nécessitent l'organisation d'opérations de maintenance.

On distingue à cet égard deux types de maintenance :

- **la première concerne celle des fonctions** ; elle est organisée au niveau national et fait l'objet d'une validation en CNCN ou en CPN. Cette maintenance de fonctions est générée :
 - soit par la maintenance de fonctions validées de la classification générale ;
 - soit par les travaux issus des "filières professionnelles".

Dans les deux cas, la maintenance conduit à la modification du référentiel des fonctions de La Poste.

- **la deuxième concerne les postes de travail.** Le présent dossier a pour objet de fixer le cadre général de cette maintenance des postes de travail et de décrire le processus qui sera mis en place dans les différentes entités.

[...]

A l'instar de ce qui a été décrit pour les cadres et agents de maîtrise dans l'instruction du 22 février 1996 (BRH 1996, doc. RH 27 p. 355), la présente instruction détermine la procédure de maintenance des postes des agents des classes I.1 à II.2 (hors chefs d'établissement).

51 - PRESENTATION GENERALE DES OPERATIONS DE MAINTENANCE DES POSTES DE TRAVAIL

La maintenance des postes de travail se définit comme l'analyse des évolutions des postes de travail, analyse qui permet de vérifier la validité du rattachement initial ou l'opportunité d'un rattachement à une fonction existante ou à créer.

511 - Les motifs d'une maintenance de poste de travail

Les opérations de maintenance des postes de travail sont suscitées par :

- la maintenance de la fonction de rattachement,
- la suppression de la fonction de rattachement,
- la création d'une fonction proche de la fonction de rattachement,
- la modification de l'organisation de l'entité, notamment pour une mise en conformité avec les préconisations filières,
- l'enrichissement des activités du poste de travail.

512 - Le cadre général de la maintenance

Les opérations de maintenance des postes de travail s'inscrivent dans un triple cadrage qui se compose :

- des organigrammes de référence des différentes entités postales (établissements, DD, groupements postaux, AMC, filières ...),
- du référentiel des fonctions de La Poste,
- des structures fonctionnelles issues de la reclassification.

513 - Le processus général de maintenance

Le processus de maintenance des postes de travail comporte plusieurs étapes :

- a. la constitution du dossier de maintenance des postes de travail à maintenir de l'ensemble d'une entité qui est élaboré par le chef d'établissement ou le chef de service.

- b. l'analyse du dossier de maintenance et la proposition de décision qui s'effectue au niveau départemental.
- c. l'examen du dossier de maintenance et des propositions en comité de maintenance des postes de délégation.
- d. la notification au département de la décision du comité de maintenance des postes de délégation et la présentation aux organisations syndicales.
- e. les notifications à l'établissement, puis aux agents, des résultats de la maintenance de leur poste de travail.
- f. le traitement des éventuels recours en commission mixte de délégation.

514 - Les postes de travail concernés par cette procédure de maintenance

Le présent dossier concerne les postes de travail des agents des classes I.1 à II.2, c'est-à-dire l'ensemble des postes qui, au cours de l'opération de reclassification, ont été rattachés à une fonction ou à un niveau de fonction des classes I niveau 1 à la classe II niveau 2.

La procédure de maintenance des postes de travail des chefs d'établissement a été examinée lors de la CNCN du 15 février 1996.

515 - Périodicité de l'opération de maintenance des postes de travail

La maintenance des postes de travail des agents de classes I.1 à II.2 est annuelle. En outre, un poste de travail maintenu (c'est-à-dire dont la fonction de rattachement est modifiée) ne fera pas l'objet, d'une manière générale, d'une nouvelle maintenance avant la fin d'une période de trois ans.

Cette maintenance des postes de travail s'organise à partir du second trimestre de l'année. Ces résultats sont présentés en commission mixte locale.

52 - CONSTITUTION DU DOSSIER DE MAINTENANCE DES POSTES DE TRAVAIL

Le dossier de maintenance des postes de travail (annexe 1 au présent article 5) est constitué par le chef d'établissement ou le chef de service et, le cas échéant, les managers de proximité, en collaboration avec les agents concernés par la maintenance.

Il est constitué en tant que de besoins des pièces suivantes :

Partie 1 :

- *le rappel des résultats de la phase fonctionnelle de la reclassification (y compris les décisions des CTML et CTMN).*
- *la fiche de poste du responsable hiérarchique des agents dont les postes font l'objet d'une maintenance.*
- *l'organigramme de l'établissement ou du service en vigueur lors de cette opération.*

Partie 2 :

- *Les nouvelles fiches de poste de travail décrites selon le modèle joint en annexe 1 au présent article 5.*
- *l'organigramme en vigueur au moment de l'élaboration des nouvelles fiches de poste.*

Les fiches de description de poste de travail à maintenir sont élaborées par les titulaires des postes de travail en collaboration avec leur responsable hiérarchique. Elles sont dans tous les cas validées par le chef d'établissement ou le chef de service.

Une fois le dossier de demande de maintenance constitué pour l'ensemble de l'établissement ou du service, il est transmis au responsable des ressources humaines de la direction départementale qui procédera à son analyse en collaboration avec le chef d'établissement ou le chef de service.

53 - ANALYSE DU DOSSIER DE MAINTENANCE DES POSTES DE TRAVAIL

531 - Les outils utilisés

- le référentiel des fonctions de La Poste,

- le recueil de maintenance de la classification générale,
- le recueil des organigrammes de référence,
- le recueil des structures fonctionnelles des entités de La Poste,
- le dossier de maintenance des postes de travail de l'établissement ou du service,
- la fiche de proposition de résultat de la maintenance des postes étudiés,
- le support de proposition de création ou de maintenance de fonction.

532 - Les conditions générales de validation des évolutions proposées

D'une manière générale, les propositions de maintenance ne peuvent être valablement prises en compte que dans la mesure où les évolutions proposées se situent dans le cadrage ci-après :

A - Evolution vers une fonction de La Poste

L'opération de maintenance a pour effet de valider une évolution du poste de travail vers une fonction de référentiel des fonctions de La Poste.

Ainsi, les postes de travail spécifiques, rattachés lors de l'opération de reclassification à un niveau de fonction, doivent évoluer lors des réorganisations ou des départs de leurs titulaires vers une fonction validée par La Poste.

B - Evolution dans le cadre des organigrammes de référence

Les opérations de maintenance consécutives à une modification de l'organisation de l'entité, doivent être conformes aux principes d'organisation validés par La Poste ou constituer une première étape d'évolution dans ce sens.

C - Evolution dans le cadre d'une structure fonctionnelle globale

L'opération de maintenance des postes de travail est cadrée par la structure fonctionnelle issue de la reclassification définie au niveau national.

Cette structure fonctionnelle s'exprime au travers des deux ratios suivants :

- nombre de postes de travail de la classe niveau/nombre total de postes de travail
- nombre de postes de travail de la classe niveau/nombre total de postes de travail de la classe.

533 - Analyse du dossier de maintenance des postes de travail

Cette analyse est conduite dans la logique de l'opération initiale de rattachement des postes de travail. Il est notamment rappelé que la maintenance des postes de travail des agents des classes I.1 à II.2 doit être mise en oeuvre après la maintenance des postes de cadres et agents de maîtrise situés dans la même entité.

A - Responsabilité de l'analyse des dossiers selon leur origine

ENTITE	RESPONSABLE DE L'ANALYSE
Bureau de poste, centre de tri, groupement postal, direction départementale	Directeur des ressources humaines du département
CRSF	Directeur des Ressources Humaines du CRSF
Direction nationale	Directeur des Ressources Humaines de la Direction nationale
Direction de La Poste de la Corse	Directeur des Ressources Humaines de la Direction de La Poste de la Corse
Direction de La Poste d'outre mer	Directeur des Ressources Humaines de la DPOM
Siège des délégations territoriales	Responsable classification de la délégation
Siège de La Poste	Responsable classification du SGLS

B - Propositions de résultats de la maintenance des postes de travail

Les différentes propositions de résultats de la maintenance des postes de travail (annexe 2 au présent article 5) peuvent être les suivantes :

- maintien du rattachement du poste de travail à la fonction initiale,
- rattachement du poste de travail à une fonction de La Poste différente de celle actée lors de la phase fonctionnelle de la reclassification,
- pas de rattachement possible du poste de travail à une fonction existante ; demande de création ou de maintenance de fonction.

Pour tous les cas où, lors de la phase fonctionnelle, le rattachement poste/fonction avait été opéré sur un niveau de fonction, l'analyse doit tout d'abord essayer de conduire à une proposition de rattachement à une fonction existante. Dans le cas où cette opération n'est pas possible, le responsable de l'analyse est chargé d'établir un rapport détaillé sur l'évolution du poste de travail afin que celui-ci puisse être examiné dans le cadre du comité de maintenance des postes. Ce rapport détaillé sera annexé au dossier de recours.

54 - VALIDATION DE LA PROPOSITION DE MAINTENANCE DES POSTES

La validation de la proposition de maintenance des postes de travail s'effectue au niveau d'un comité de maintenance des postes : Le tableau ci-après indique selon les différentes entités le siège de ce comité :

ENTITE	COMITE DE MAINTENANCE DES POSTES
Bureau de poste, centre de tri, groupement postal, direction départementale, siège des délégations territoriales	Délégation
CRSF	Délégation
Direction nationale	DRH/GCSSPR
Direction de La Poste de la Corse	DRH/GCSSPR
Direction de La Poste d'outre mer	DRH/GCSSPR
Siège de La Poste	DRH/GCSSPR

541 - Composition du comité de maintenance des postes

COMITE DE MAINTENANCE DES POSTES	COMPOSITION
Délégation	- DRH de la délégation ou son représentant - un représentant de chaque domaine professionnel - le directeur départemental concerné ou son représentant
DRH/GCSSPR	- le représentant du responsable du pôle "GCSSPR" - un représentant de chaque direction de métier - un représentant de l'entité concernée (DN, Corse, DPOM, DT, SGLS)

542 - Rôle du comité de maintenance des postes

Le comité de maintenance des postes a pour mission de retenir ou de rejeter la proposition de maintenance des postes de travail.

543 - Fonctionnement du comité de maintenance des postes

Le comité de maintenance des postes est saisi pour chaque dossier de maintenance des postes de travail. Plusieurs décisions peuvent être prises :

- la proposition de maintenance est validée en l'état,
- la proposition de maintenance est modifiée par le comité de maintenance des postes après examen approfondi du dossier de maintenance des postes de travail,
- la proposition de maintenance des postes de travail n'est pas validée : les travaux d'analyse du dossier doivent alors être reprise sur la base des indications du comité de maintenance des postes.

Dans ce derniers cas, le dossier de maintenance des postes de travail est ultérieurement soumis au comité de maintenance des postes.

Dans l'hypothèse où la proposition de maintenance est une demande de maintenance d'une fonction ou la création d'une fonction, le comité de maintenance des postes transmet la demande au pôle classification du siège s'il la juge opportune. S'il la juge inopportune, le comité de maintenance des postes propose une autre solution :

- le rattachement du poste de travail à une fonction existante ;
- une analyse du poste de travail qui est alors réalisée au niveau du pôle classification du siège de La Poste.

N.B. : toutes les décisions du comité de maintenance des postes doivent être explicitées.

55 - NOTIFICATION DU RESULTAT DE LA MAINTENANCE D'UN POSTE DE TRAVAIL

551 - Constitution du dossier de notification

Le dossier de notification du résultat de a maintenance d'un poste tenu par un agent des classes I.1 à II.2 est élaboré et suivi par les entités suivantes :

LE POSTE DE TRAVAIL MAINTENU EST SITUE DANS :	ENTITE ELABORANT LE DOSSIER DE NOTIFICATION :
Bureau de poste, centre de tri, groupement postal, direction départementale	Direction départementale
CRSF	CRSF
Direction nationale	Direction nationale
Direction de La Poste de la Corse	Direction de La Poste de la Corse
Direction de La Poste d'outre mer	Siège de la DPOM ou DOM
Siège des délégations territoriales	Délégations territoriales
Siège de La Poste	SGLS

La notification du résultat de la maintenance du poste de travail est établie à partir du dossier de maintenance du poste de travail validé par le comité de maintenance des postes.

Dans les cas où le résultat de la maintenance du poste de travail est, soit une maintenance d'une fonction, soit la création d'une fonction, le DRH départemental notifie par écrit à l'agent concerné cette décision.

552 - Le dossier de notification de résultat de la maintenance d'un poste de travail

Il figure en annexe 3 au présent article 5 et se compose :

- d'une fiche de notification du résultat de la maintenance du poste de travail,
- du schéma descriptif de la procédure de maintenance des postes de travail d'agent,
- de la description du poste de travail analysé,
- de la description de la fonction de rattachement (quel que soit le résultat de la maintenance du poste de travail),
- d'une fiche permettant de motiver le recours devant la commission technique et mixte compétente.

Chaque fiche est à servir en plusieurs exemplaires (un ex. agent, un ex. établissement, un ex. DD, un ex. instances de recours).

553 - Notification à l'agent du résultat de la maintenance de son poste de travail

Le dossier de notification du résultat de la maintenance du poste de travail d'un agent est transmis au chef d'établissement ou au chef de service afin que celui-ci puisse le lui notifier.

Cette notification se fait dans tous les cas au cours d'un entretien.

A - Conduite de l'entretien

L'entretien de notification du résultat de la maintenance du poste de travail est mené par le supérieur hiérarchique immédiat de l'agent concerné.

B - L'entretien

L'entretien de notification du résultat de la maintenance du poste de travail de l'agent a quatre objectifs :

- exposer la procédure de traitement du dossier de maintenance du poste de travail de l'agent (voir schéma),
- informer l'agent du résultat de la maintenance de son poste de travail,
- donner toutes les informations expliquant ce résultat,
- informer l'agent sur les conséquences pour lui de la maintenance (cf. § 57 "règles de gestion" ci-après).

Au terme de cet entretien, le supérieur hiérarchique remet à l'agent :

- la notification du résultat de la maintenance du poste de travail,
- la copie de la décision du comité de maintenance des postes avec ses motivations,
- le schéma descriptif de la procédure de maintenance des postes de travail,
- la description du poste de travail analysé,
- la fonction de rattachement (quel que soit le résultat de la maintenance du poste de travail),
- la fiche permettant de motiver le recours devant la commission technique et mixte compétente.

De la même manière, le supérieur hiérarchique de l'agent l'informe :

- qu'il dispose d'un délai maximum de 15 jours consécutifs à compter de la remise de la notification, sauf cas de force majeure, pour lui remettre la notification signée du résultat de la maintenance de son poste de travail,
- qu'il dispose de ce même délai, sauf cas de force majeure, pour présenter un recours devant la commission technique et mixte compétente,
- qu'en l'absence de réponse ou de recours à l'issue de ce délai, le résultat de la maintenance de son poste de travail est acquis.

C - Traitement du dossier de notification de la maintenance d'un poste de travail

a. l'agent est d'accord avec le résultat de la maintenance de son poste de travail.

Le dossier de notification de maintenance du poste de travail de l'agent est renvoyé à la direction départementale.

b. l'agent n'a pas répondu dans le délai de 15 jours à la proposition de maintenance de son poste de travail.

Le chef d'établissement ou le chef de service rappelle par écrit à l'agent les conséquences de sa non-réponse et le dossier de notification de maintenance du poste de travail est renvoyé à la direction départementale (cf. § B ci-avant).

c. l'agent formule un recours devant la commission technique et mixte compétente.

Le recours est formulé sur la fiche du dossier prévue à cet effet. L'ensemble du dossier de notification de la maintenance du poste de travail est renvoyé à la direction départementale pour examen en commission technique et mixte. Dès réception, celle-ci renvoie à l'agent un accusé de réception.

Dans les trois cas, à l'issue de la procédure, la direction départementale modifie si nécessaire dans le système d'information le rattachement fonctionnel du poste de travail. Dans les cas où le grade de l'agent n'est plus en cohérence avec le niveau de la fonction, elle prépare les actes de gestion nécessaires à la remise en conformité de la situation (cf. § 57 ci-après).

56 - RECOURS DEVANT LA COMMISSION TECHNIQUE ET MIXTE COMPETENTE

561 - Le recours

Il est individuel et doit être motivé. Il porte sur le résultat de la maintenance du poste de travail de l'agent à savoir le rattachement à une fonction de La Poste sauf si celle-ci est identique à celle de la phase fonctionnelle de la reclassification.

Un recours portant sur le niveau de classification de la nouvelle fonction de rattachement sera déclaré irrecevable par la commission technique et mixte compétente.

562 - Siège de la commission

LE POSTE DE TRAVAIL MAINTENU EST SITUE DANS :	SIEGE DE LA COMMISSION TECHNIQUE ET MIXTE : :
Bureau de poste, centre de tri, groupement postal, direction départementale	Délégation territoriale
CRSF	Délégation territoriale
Direction nationale	DRH/GCSSPR
Direction de La Poste de la Corse	DRH/GCSSPR
Direction de La Poste d'outre mer	DRH/GCSSPR
Siège des délégations territoriales	DRH/GCSSPR
Siège de La Poste	DRH/GCSSPR

563 - Composition de la commission technique et mixte

Représentants de La Poste :

COMMISSION TECHNIQUE ET MIXTE:	COMPOSITION
Délégation	- directeur délégué, président ou son représentant - un représentant de chaque domaine professionnel - le directeur départemental concerné ou son représentant - un secrétaire de séance
DRH/GCSSPR	- le responsable du pôle "GCSSPR", président ou son représentant - un représentant de chaque direction de métier - un représentant de l'entité concernée - un secrétaire de séance

Représentants des organisations syndicales :

Chaque organisation syndicale siégeant en commission mixte désigne deux représentants à la commission technique et mixte et peut y adjoindre un expert.

Les dossiers examinés par la commission doivent être transmis aux représentants des organisations syndicales, dix jours au moins avant la réunion.

Le procès-verbal de réunion de la commission est transmis aux représentants des organisations syndicales.

564 - Compétence et fonctionnement de la commission technique et mixte

La commission technique et mixte examine tous les recours déposés par les agents et recherche un consensus sur la proposition qu'elle est amenée à formuler.

Elle examine le recours à partir du contenu du dossier de maintenance du poste de travail de l'agent.

La commission propose l'une des quatre solutions suivantes :

- le rejet du recours et le maintien du résultat de la maintenance du poste de travail,
- la modification du résultat de la maintenance du poste de travail de l'agent,
- la proposition d'une maintenance d'une fonction,
- la proposition d'une création de fonction.

La commission motive dans tous les cas sa proposition.

Le directeur délégué, le responsable du SGLS ou le directeur des ressources humaines décide, sur proposition de la commission, de la suite donnée au recours.

565 - Suite donnée au recours

A - Le recours est rejeté ou la proposition de maintenance du poste de travail est modifiée

Le dossier est renvoyé au chef d'établissement ou au chef de service pour notification à l'agent.

B - La maintenance ou la création d'une fonction est demandée

L'ensemble du dossier de maintenance du poste de travail est transmis au pôle classification du siège qui juge de l'opportunité de le présenter au Comité de maintenance de la classification générale (CMCG).

Si le pôle classification juge opportun de présenter la demande de création ou de maintenance d'une fonction au CMCG, celui-ci fait réaliser et valide les travaux nécessaires. Il produira alors une fiche technique incorporée dans le recueil de maintenance de la classification générale afin que tous les postes susceptibles de rentrer dans le champ de la création ou de la maintenance de la fonction puisse alors être examinés.

Cette opération est alors mise en oeuvre dans les conditions décrites par le présent texte.

Si le pôle classification ne juge pas opportun de présenter la demande de création ou de maintenance d'une fonction, il renvoie le dossier de maintenance du poste de travail en y apportant une solution : rattachement du poste de travail maintenu à une fonction existante.

566 - Notification à l'agent

L'agent est informé lors d'un entretien avec son supérieur hiérarchique immédiat des suites données au recours qu'il a déposé et les notifications correspondantes lui sont remises.

Dans les cas de maintenance ou de création de fonction, une nouvelle notification de résultat de la maintenance de son poste de travail lui sera remise dès que les travaux concernant celle-ci auront abouti.

57 - LES REGLES DE GESTION

Les opérations de maintenance des postes de travail peuvent avoir pour conséquence une modification du niveau de classification de la fonction et donc du poste de travail rattaché. Des distorsions peuvent donc apparaître entre le niveau du poste de travail et le grade de son titulaire.

571 - La nouvelle fonction de rattachement est d'un niveau supérieur au grade de l'agent

Conformément aux règles statutaires, l'agent ne peut être promu sur le niveau considéré qu'après avoir été reçu à un EDA dans le cadre des procédures de maintenance (*décision n° 603 du 19 avril 1996, BRH 1996, doc. RH 30, p. 367 reprise à l'article 02 du chapitre 6 du Recueil PR du guide mémento*).

En cas de réussite à un EDA dans le cadre des procédures de maintenance, il bénéficie d'une priorité de nomination sur son poste.

Les dispositions du §571 ne sont plus adaptées aux modalités actuelles du recrutement et de la promotion (précision apportée par le service concepteur du Recueil PQ)

Si l'agent échoue à l'EDA, La Poste le fera évoluer dans un délai de deux ans vers une fonction correspondant au niveau de son grade.

Nota bene :

Les agents ayant gardé leur grade de reclassement et dont le poste de travail, après maintenance, évolue vers une fonction de niveau supérieur, sont tenus de passer un EDA pour pouvoir bénéficier de la promotion tant au niveau statutaire (dans la limite des dates prévues par le statut) qu'au niveau rémunération (indiciaire et indemnitaire).

572 - La fonction de rattachement est du même niveau que le grade de l'agent

Seul le rattachement fonctionnel du poste de travail de l'agent est modifié.

573 - La fonction de rattachement est d'un niveau inférieur au grade de l'agent

La Poste proposera à l'agent dans un délai de deux ans des fonctions correspondant au niveau de son grade :

- au niveau de l'établissement,
- au niveau du groupement,
- au niveau du département.

Cette disposition ne s'applique pas pour les cas où la maintenance du poste de travail aboutit à une réduction de l'écart entre le grade de l'agent et le niveau de classification de la fonction de rattachement. Ces cas sont à traiter dans le temps en fonction des possibilités locales.

(Ex. le poste de travail d'un agent ATG2, rattaché à une fonction de niveau I.3, évolue vers une fonction de niveau II.1 par le biais du processus de maintenance).