

ANNEXES A L'ARTICLE 5

ANNEXE PRELIMINAIRE

BRH 1998 RH 6, Annexe 3

PROCESSUS GENERAL DE MAINTENANCE DES POSTES DE TRAVAIL

AGENTS DES CLASSES I.1 A II.2

- ❶ Constitution du dossier de maintenance des postes de travail.
- ❷ Analyse du dossier de maintenance et proposition de résultats.
- ❸ Examen du dossier de maintenance par le Comité de Maintenance des postes.
- ❹ Notification des résultats aux agents concernés.

Recours éventuel devant une commission technique et mixte de délégation et résultat définitif de la maintenance du poste de travail.

ANNEXES A L'ARTICLE 5

ANNEXE N° 1 (§ 52)

DOSSIER DE MAINTENANCE DES POSTES DE TRAVAIL	
Agents des classes I.1 à II.2	
Partie N° 1 - Pièces à joindre	
<ul style="list-style-type: none">● Rappel des résultats de la phase fonctionnelle de la reclassification (phase de recours comprise).● Fiche de poste de l'agent concerné.● L'organigramme de l'établissement ou du service en vigueur lors de la phase fonctionnelle de la reclassification.	
Partie N° 2 - Pièces à joindre	
<ul style="list-style-type: none">● Fiches de postes de travail à maintenir.● Fiche de poste actuelle du supérieur hiérarchique.● L'organigramme de l'établissement ou du service en vigueur au moment de l'élaboration des nouvelles fiches de poste.	

DOSSIER DE MAINTENANCE DES POSTES DE TRAVAIL	
Agents des classes I.1 à II.2	
Année :	
Délégation :	
Département :	
Groupement postal :	
Établissement / Service :	

Fiche de description de poste de travail - Maintenance	
Agents des classes I.1 à II.2	
Nom :	
Prénom :	
Grade :	
Fonction de rattachement et niveau de classification du poste de travail :	
Entité :	
Classification de l'entité	
Fonction du N+1 Nom et prénom du N+1 :	
Le titulaire	
Fonctions N-1 (nombre d'agents sur chaque fonction N-1) (si elles existent) :	
Nom, date et signature du chef d'établissement ou du chef de service :	
Nom, date, et signature du N+1 :	
Nom, date et signature du titulaire du poste de travail :	

Nom, date et signature du titulaire du poste de travail :	
Activités n° 1	
Activités n° 2	
Activités n° 3	
Activités n° 4	
Activités n° 5	

ANNEXES A L'ARTICLE 5

ANNEXE N° 1 (suite et fin) (§ 52)

Nom, date et signature du titulaire du poste de travail :
(Seuls les agents en situation d'encadrement ont à servir cette rubrique)

Responsabilités de management		
Activités	Propose	Décide
Établit les objectifs à long terme pour une unité de travail.		
Établit les objectifs à court terme (moins d'un an) pour une unité de travail.		
Établit la programmation du travail d'une unité.		
Évalue les besoins en personnel.		
Évalue les besoins budgétaires.		
Procède aux recrutements.		
Supervise la performance d'une unité de travail.		

Nom, date et signature du titulaire du poste de travail :
Complexité des problèmes à résoudre

Donner deux à trois exemples de problèmes professionnels auxquels vous êtes confronté et indiquer les aides dont vous disposez.

Exemples de problèmes :

Supports (procédures, modes opératoires, matériel ...):

Interlocuteurs (internes et externes):

ANNEXES A L'ARTICLE 5

ANNEXE N° 3 (§ 552)

**DOSSIER DE NOTIFICATION DE RÉSULTAT DE LA MAINTENANCE
D'UN POSTE DE TRAVAIL**

Nom :

Prénom :

Année :

Délégation :

Département :

Groupement postal :

Établissement / Service :

Date de remise à l'agent :

- de la notification de maintenance du rattachement du poste de travail à une fonction :

- de la remise de la notification après examen par la commission technique et mixte compétente :

**NOTIFICATION DE LA MAINTENANCE
DU RATTACHEMENT
DU POSTE DE TRAVAIL À UNE FONCTION**

Résultat de la maintenance du poste de travail :

Êtes-vous d'accord avec le résultat de la maintenance de votre poste de travail ?

OUI (1)

NON (1) (Remplir l'imprimé "Motivation du recours devant la Commission Technique et Mixte compétente")

(1) Rayer la mention inutile

Localisation :

Nom :

Prénoms :

Grade :

Nom de la personne chargée de l'entretien de notification :

Signature de l'agent :

Fonction exercée :

Signature :

**MOTIVATION DU RECOURS
DEVANT LA COMMISSION TECHNIQUE ET MIXTE COMPÉTENTE**

Vous n'êtes pas d'accord avec le résultat de la maintenance de votre poste de travail :

.....

Indiquez les motifs qui selon vous s'opposent à ce résultat.

NB : Le recours est irrecevable :

- dès qu'il porte sur le positionnement d'une fonction.
- si le résultat de la maintenance aboutit au maintien du rattachement du poste à la fonction initiale

Nom de l'agent :

Prénom de l'agent :

Date et signature :

**NOTIFICATION DE LA DÉCISION
DE LA COMMISSION TECHNIQUE ET MIXTE
MAINTENANCE DES POSTES DE TRAVAIL
DES AGENTS DES CLASSES I.1 A II.2**

La commission propose la maintenance ou la création d'une fonction :

Demande de création de fonction	
Demande de maintenance d'une fonction	Intitulé et n° :

Motivation de la demande :

Rejet du recours et maintien du résultat de la maintenance du poste de travail :

Modification du résultat de la maintenance du poste de travail :

Exposé des motifs de la décision :

Président de la CTM	Décision du chef de service
Date et signature :	Date et signature :