

ANNEXES A L'ARTICLE 2

ANNEXE N° 3.2 (§ 223, § 232 et § 233)

1 - TABLEAU D'INVENTAIRE DE LA STRUCTURE FONCTIONNELLE DES POSTES ET DES GRADES

(Directions départementales, groupements postaux, établissements,
centres financiers, centres de tri)

A - INVENTAIRE DES AGENTS ET DES POSTES DE CADRES SUPERIEURS

Deux objectifs ont guidé la mise en place de l'inventaire :

- ① le suivi de la structure fonctionnelle des postes et des grades ;
- ② la sélection des postes pour le passage en maintenance.

① *le suivi de la structure fonctionnelle des postes et des grades*

Le tableau d'inventaire ci-joint fournit pour chaque département :

- la structure de grade des cadres supérieurs,
- la structure *validée* de classification des postes, avant maintenance,
- la structure *estimée* de classification des postes, après maintenance.

② *la sélection des postes pour le passage en maintenance*

L'inventaire est utilisé à l'occasion de la réunion préparatoire organisée entre le DRH de la délégation et le DRH du département et constitue un outil de décision pour le passage en maintenance ou non des postes de cadres supérieurs du département.

B - COMMENT REMPLIR L'INVENTAIRE ?

Le tableau d'inventaire est composé de deux parties :

- Les colonnes n° 1 à 6, remplies par le département *avant* la réunion préparatoire entre le DRH de la délégation et le DRH du département,
- Les colonnes 7 à 12, remplies au cours de la réunion préparatoire.

■ *Nom du titulaire (col. 1)*

Faites figurer dans cette colonne :

- les agents de grade cadre supérieur, quel que soit le niveau du poste occupé ;
- les agents de grade non cadre supérieur occupant un poste dont la classification estimée ou validée est de niveau cadre supérieur ;
- les postes sans titulaire dont la classification validée est de niveau cadre supérieur ;
- les postes sans titulaire dont le niveau n'a pas été validé mais dont le DRH du département estime être de niveau cadre supérieur.

■ *Grade (col. 2)*

Il s'agit du grade du titulaire et non du niveau de son poste.

- Si l'agent a été reclassifié : inscrire son grade de reclassification.
- Si l'agent n'a pas été reclassifié : inscrire son grade de reclassement.
- Postes sans titulaires : ne rien inscrire.

ANNEXES A L'ARTICLE 2

ANNEXE N° 3.2 (suite)

■ *Intitulé du poste sur lequel a été effectué le dernier rattachement en GEP (col 3)*

- Inscrire l'intitulé du dernier poste sur lequel l'agent a été rattaché en GEP.
- Si le rattachement n'a pas encore été enregistré en GEP : ne rien inscrire dans cette colonne.
- Postes sans titulaire : ne rien inscrire, même si le niveau de classification a été validé.

■ *Niveau de ce rattachement en GEP (col. 4)*

Indiquer le niveau de classification enregistré en GEP.
Postes sans titulaire : ne rien inscrire.

■ *Poste occupé aujourd'hui ou poste sans titulaire (col. 5)*

- Indiquer l'intitulé du poste occupé actuellement par l'agent.
- Postes sans titulaire : indiquer l'intitulé actuel du poste, même si son niveau de classification n'a pas été validé.

■ *Dernière classification validée du poste, avant maintenance (col. 6)*

Indiquer le dernier niveau *validé* du poste mentionné en colonne 5 (avec ou sans titulaire).
Si la classification du poste n'a pas été validée, ne rien inscrire ou faire figurer un point d'interrogation.
Attention : il s'agit de donner le niveau du poste et non celui de l'agent qui l'occupe.
Remarque : si le rattachement GEP a été mis à jour, la colonne n° 6 doit être égale à la colonne n° 4.

■ *Intitulé du poste-type proposé pour le rapprochement (col. 7)*

A l'occasion des opérations de maintenance, tous les postes de cadres supérieurs sont rapprochés d'un poste-type. Cette colonne doit donc être remplie même si l'agent n'a pas changé de poste ou si le poste qu'il tient n'a pas évolué significativement.

Si le poste examiné ne peut être rapproché d'un poste-type, ne rien inscrire dans cette colonne.

■ *Code du poste-type (col. 8)*

Indiquer le code ou le numéro du poste-type proposé pour le rapprochement (voir descriptions de poste-type).

■ *Critères de maintenabilité éventuellement retenus (col. 9)*

Si le poste examiné ne peut être rapproché d'un poste-type et qu'il a évolué (à la hausse comme à la baisse), indiquer les critères retenus pour le passage en maintenance (changement de niveau hiérarchique, changement d'activités ou de finalités entraînant une modification du niveau du poste, évolution importante et durable des dimensions).

■ *Estimation du niveau de classification actualisée (col. 10)*

- Si le poste colonne 5 peut être rapproché d'un poste-type, indiquer son niveau estimé en utilisant les critères classants correspondants.
- Si le poste ne peut être rapproché d'un poste-type, indiquer, à première vue, son niveau estimé en fonction des critères de maintenabilité retenus (par exemple : IV.1 ou III.3/IV.1).

■ *Passage en maintenance (col. 11)*

- Si le niveau mentionné colonne 10 est différent du niveau de la colonne 6, le poste est retenu pour le passage en maintenance.
- Si aucun niveau n'est mentionné colonne 6 (poste n'ayant jamais fait l'objet d'une évaluation), le poste est retenu pour le passage en maintenance.

ANNEXES A L'ARTICLE 2

ANNEXE N° 3.2 (suite)

Année : Etablissement :

Département : Classe de l'établissement :

	NOM DU TITULAIRE 1	GRADE 2	INTITULE DU POSTE SUR LEQUEL A ETE EFFECTUE LE DERNIER RATTACHEMENT EN GEP 3	NIVEAU DE CE RATTACHEMENT EN GEP 4	POSTE OCCUPE AUJOURD'HUI OU POSTE SANS TITULAIRE 5	DERNIERE CLASSIFICATION VALUEE DU POSTE (AVT MAINTENANCE) 6
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

	INTITULE DU POSTE-TYPE PROPOSE POUR LE RAPPROCHEMENT 7	CODE DU POSTE-TYPE 8	CRITERES DE MAINTENABILITE EVENTUELLEMENT RETENUS 9	ESTIMATION DU NIVEAU DE CLASSIFICATION ACTUALISEE 10	PASSAGE EN MAINTENANCE (OUI / NON) 11	COMMENTAIRES 12
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

ANNEXES A L'ARTICLE 2

ANNEXE N° 3.2 (suite)

2.1 - TABLEAU D'INVENTAIRE DE LA STRUCTURE FONCTIONNELLE DES POSTES ET DES GRADES

(siège des délégations)

INVENTAIRE DES AGENTS ET DES POSTES DE CADRES SUPERIEURS

Deux objectifs ont guidé la mise en place de l'inventaire :

- ❶ le suivi de la structure fonctionnelle des postes et des grades ;
- ❷ la sélection des postes pour le passage en maintenance.

❶ *le suivi de la structure fonctionnelle des postes et des grades*

Le tableau d'inventaire ci-joint fournit pour chaque direction :

- la structure de grade des cadres supérieurs ;
- la structure *validée* de classification des postes, avant maintenance.

❷ *La sélection des postes pour le passage en maintenance*

L'inventaire est rempli par le secrétaire général ou le responsable RH de la direction, en liaison avec les "N-1".

Il est utilisé à l'occasion du comité de maintenance et constitue un outil de décision pour le passage en maintenance ou non des postes de cadres supérieurs de la direction.

COMMENT REMPLIR L'INVENTAIRE ?

Le tableau d'inventaire est composé de deux parties :

- les colonnes n° 1 à 10, remplies par la direction avant le comité de maintenance,
- les colonnes 11 et 12, remplies au cours du comité de maintenance.

■ **Nom du titulaire (col. 1)**

Faire figurer dans cette colonne :

- les agents de grade de cadre supérieur, quel que soit le niveau du poste occupé ;
- les agents de grade non cadre supérieur occupant un poste dont la classification estimée ou validée est de niveau cadre supérieur ;
- les postes sans titulaire dont la classification validée est le niveau cadre supérieur ;
- les postes sans titulaire dont le niveau n'a pas été validé mais dont la direction estime être de niveau cadre supérieur.

■ **Grade (col. 2)**

Il s'agit du grade du titulaire et du niveau de son poste.

- Si l'agent a été reclassifié : inscrire son grade de reclassification.
- Si l'agent n'a pas été reclassifié : inscrire son grade de reclassement.
- Postes sans titulaires : ne rien inscrire.

■ **Intitulé du poste sur lequel a été effectué le dernier rattachement en GEP (col. 3)**

- Inscrire l'intitulé du dernier poste sur lequel l'agent a été rattaché en GEP.
- Si le rattachement n'a pas encore été enregistré en GEP : ne rien inscrire dans cette colonne.
- Postes sans titulaire : ne rien inscrire, même si le niveau de classification a été validé.

■ **Niveau de ce rattachement en GEP (col. 4)**

Indiquer le niveau de classification enregistré en GEP.

Postes sans titulaire : ne rien inscrire.

■ **Poste occupé aujourd'hui ou poste sans titulaire (col. 5)**

- Inscrire l'intitulé du poste occupé actuellement par l'agent.
- Postes sans titulaire : indiquer l'intitulé actuel du poste, même si son niveau de classification n'a pas été validé.

■ **Dernier classification validée du poste, avant maintenance (col. 6)**

Indiquer le dernier niveau validé du poste mentionné en colonne 5 (avec ou sans titulaire).

Si la classification du poste n'a pas été validée, ne rien inscrire ou faire figurer un point d'interrogation.

Attention : il s'agit de donner le niveau du poste et non celui de l'agent qui l'occupe.

Remarque : si le rattachement en GEP a été mis à jour, la colonne n° 6 doit être égale à la colonne n° 4.

■ **Intitulé du poste-type proposé pour le rapprochement (col. 7)**

La démarche poste-type sera entreprise pour certains postes reproductibles.

Cette colonne sera alors remplie pour tous les postes concernés, même si l'agent n'a pas changé de poste ou si le poste qu'il tient n'a pas évolué significativement.

Concernant les postes non rapprochables d'un poste-type, ne rien inscrire dans cette colonne.

■ **Code du poste-type (col. 8)**

Indiquer, s'il y a lieu, le code ou le numéro du poste-type proposé pour le rapprochement.

■ **Critères de maintenabilité éventuellement retenus (col. 9)**

Lorsque le poste examiné ne peut être rapproché d'un poste-type et qu'il a évolué (à la hausse comme à la baisse) indiquer les critères retenus pour le passage en maintenance (voir annexe n° 3.2 ci-avant).

■ **Niveau de classification (col. 10)**

Indiquer le niveau de classification proposé pour le poste actuellement occupé par l'agent (par exemple : IV.1 ou III.3/IV.1).

■ **Passage en maintenance (col. 11)**

Le poste est retenu pour le passage en maintenance si :

- le niveau mentionné colonne 10 est différent du niveau de la colonne 6,
- aucun niveau n'est mentionné colonne 6 (poste n'ayant jamais fait l'objet d'une évaluation).

ANNEXES A L'ARTICLE 2

ANNEXE N° 3.2 (suite)

Année : _____ Direction : _____

	Nom du titulaire 1	Grade 2	Intitulé du poste sur lequel a été effectué le dernier rattachement en GEP 3	Niveau de ce rattachement en GEP 4	Intitulé du poste occupé aujourd'hui ou intitulé du poste sans titulaire 5	Dernière classification validée du poste (ATT MANTENANCE) 6
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

Année : _____ Direction : _____

	Intitulé du poste-type proposé pour le rapprochement 7	Code du poste-type 8	Critères de maintenabilité éventuellement retenus 9	Niveau de classification proposé 10	Passage en maintenance (oui / non) 11	Commentaires 12
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

ANNEXES A L'ARTICLE 2

ANNEXE N° 3.2 (suite)

NDS n° 174
du 12.10.98 (Annexe 1)

2.2 - TABLEAU D'INVENTAIRE DE LA STRUCTURE FONCTIONNELLE DES POSTES ET DES GRADES

(siège et directions et services à compétence nationale)

Deux objectifs ont guidé la mise en place de l'inventaire :

- ❶ le suivi de la structure fonctionnelle des postes et des grades (ou positions de référence)
- ❷ la sélection des postes pour le passage en maintenance
- ❸ *Le suivi de la structure fonctionnelle des postes et des grades*

Le tableau d'inventaire ci-joint fournit pour chaque direction :

- la structure de grade et de position de référence des cadres supérieurs
- la structure validée de classification des postes, avant maintenance

❹ *La sélection des postes pour le passage en maintenance*

L'inventaire est rempli par le secrétaire général ou le responsable RH de la direction, en liaison avec les "N-1".

Il est utilisé à l'occasion du comité de maintenance et constitue un outil de décision pour le passage en maintenance ou non des postes de cadres supérieurs de la direction.

COMMENT REMPLIR L'INVENTAIRE ?

Le tableau d'inventaire est composé de deux parties :

- Les colonnes n° 1 à 7, remplies par la direction avant le comité de maintenance,
- Les colonnes 8 à 10, remplies au cours du comité de maintenance.

■ *Nom du titulaire (col. 1)*

Faites figurer dans cette colonne :

- les agents de grade ou de position de référence cadre supérieur, quel que soit le niveau du poste occupé ;
- les agents de grade CA2 occupant un poste dont la classification validée est de niveau cadre supérieur (EdA de maintenance en cours) ;
- les postes sans titulaire dont la classification validée est de niveau cadre supérieur ;
- les postes sans titulaire dont le niveau n'a pas été validé mais que la direction estime être de niveau cadre supérieur.

■ *Grade et position de référence (Col. 2)*

Il s'agit du grade ou de la position de référence du titulaire et non du niveau de son poste.

- Si l'agent a été reclassifié : inscrire son grade de reclassification.
- Si l'agent n'a pas été reclassifié : inscrire son grade de reclassement.
- Si l'agent est ICS : inscrire son niveau de position de référence
- Postes sans titulaires : ne rien inscrire.

■ *Intitulé du poste sur lequel a été effectué le dernier rattachement en GEP (pour les fonctionnaires) ou GEPAX (pour les ICS) (col. 3).*

- Inscrire l'intitulé du dernier poste sur lequel l'agent a été rattaché en GEP ou GEPAX.
- Si le rattachement n'a pas encore été enregistré en GEP ou GEPAX : ne rien inscrire dans cette colonne.
- Postes sans titulaire : ne rien inscrire, même si le niveau de classification a été validé.

■ **Niveau de ce rattachement en GEP ou GEPAX (col. 4)**

- Indiquer le niveau de classification enregistré en GEP ou GEPAX.
- Postes sans titulaire : ne rien inscrire.

■ **Poste occupé aujourd'hui ou poste sans titulaire (col. 5)**

- Indiquer l'intitulé du poste occupé actuellement par l'agent
- Postes sans titulaire : indiquer l'intitulé actuel du poste, même si son niveau de classification n'a pas été validé.

■ **Dernière classification validée du poste, avant maintenance (col. 6)**

- Indiquer le dernier niveau *validé* du poste mentionné en colonne 5 (avec ou sans titulaire).
- Si la classification du poste n'a pas été validée, ne rien inscrire ou faire figurer un point d'interrogation.

Attention : il s'agit de donner le niveau du poste et non celui de l'agent qui l'occupe.

Remarque : si le rattachement GEP ou GEPAX a été mis à jour, la colonne n° 6 doit être égale à la colonne n° 4.

■ **Critères de maintenabilité éventuellement retenus (col. 7)**

- Indiquer les critères retenus pour le passage en maintenance (voir annexe 3.1, ci-avant)

■ **Niveau de classification proposé (Col. 8)**

- Indiquer le niveau de classification proposé pour le poste actuellement occupé par l'agent (par exemple : IV.2 ou IV.1/IV.2).

■ **Passage en maintenance (col. 9)**

Le poste est retenu pour le passage en maintenance si :

- le niveau mentionné colonne 8 est différent du niveau de la colonne 6,
- aucun niveau n'est mentionné colonne 6 (poste n'ayant jamais fait l'objet d'une évaluation)

ANNEXES A L'ARTICLE 2

ANNEXE N° 3.2 (suite et fin)

TABLEAU DINVENTAIRE

Année :

Direction :

	NOM DU TITULAIRE 1	GRADE OU POSITION DE REFERENCE 2	INTITULE DU POSTE SUR LEQUEL A ETE EFFECTUE LE DERNIER RATTACHEMENT EN GEP 3	NIVEAU DE CE RATTACHEMENT EN GEP 4	INTITULE DU POSTE OCCUPE AUJOURD'HUI OU INTITULE DU POSTE SANS TITULAIRE 5	DERNIERE CLASSIFICATION VALABLE DU POSTE (AVT MAINTENANCE) 6
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

TABLEAU DINVENTAIRE (suite...)

Année :

Direction :

	CRITERES DE MANTENABILITE EVENTUELLEMENT RETENUS 7	NIVEAU DE CLASSIFICATION PROPOSEE 8	PASSAGE EN MAINTENANCE (OUI / NON) 9	COMMENTAIRES 10
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				