

# Guide Mémento

## Recueil - PQ Détermination des situations administratives dans la NGRH

*Lettres-Circulaires DSGP/  
RCG4 CS 003 du 30.01.95  
et DOIGRH/RPG5/CS 299  
du 21.07.97*

### II - GESTION ADMINISTRATIVE DES CADRES STRATEGIQUES

L'organisation actuelle de la gestion administrative des cadres stratégiques, par les services RH de leur direction d'affectation, entraîne des dysfonctionnements dus, pour l'essentiel, au trop grand nombre des services gestionnaires concernés et à une répartition imprécise des tâches.

Un nouveau partage des compétences a donc été décidé. Il n'entraîne pas modification de l'affectation administrative des cadres stratégiques mais se traduit par un regroupement des opérations de gestion, une clarification des responsabilités opérationnelles.

La lettre-circulaire du 30.01.95 détermine quels sont les personnels concernés, les services gestionnaires désormais compétents et fixe l'organisation des nouvelles procédures de gestion qui sont entrées en vigueur le **1er février 1995**.

▪ **Personnels concernés :**

Sont cadres stratégiques :

- les titulaires des postes IV.6, IV.5, IV.4 ;
- les contrôleurs généraux ;
- les directeurs de La Poste de niveau IV.3.

A titre transitoire, les cadres supérieurs ayant occupé une fonction d'un niveau au moins égal à IV.4 continuent d'être gérés comme les cadres stratégiques.

Sont exclus du champ d'application du présent dispositif, les agents contractuels gérés par la direction des ressources humaines du siège ainsi que les fonctionnaires mis en position hors cadres ou détachés au titre de l'article 29-5 de la loi du 2 juillet 1990 relative à l'organisation du service public de La Poste et des Télécommunications.

▪ **Services gestionnaires désormais compétents :**

La gestion administrative des cadres stratégiques est assurée :

- par les Directeurs délégués pour ceux relevant de leur responsabilité,
- par le Responsable du service de gestion et de logistique du siège pour ceux affectés au siège,
- par le Directeur des systèmes de gestion du personnel (\*) pour ceux affectés ou relevant de l'autorité des directions nationales, y compris la direction d'exploitation du courrier, de la direction de La Poste d'Outre-Mer et de la direction de La Poste de Corse.

Chaque directeur délégué et le responsable du service de gestion et de logistique du siège ont reçu la liste nominative des personnels concernés dont ils assurent la gestion, depuis le 1er février 1995, avec prise en compte dans la paie de mars.

Il est précisé que la mise à jour initiale des fichiers magnétiques des intéressés a été réalisée dès après la liaison GEP/PAIE de février 1995, par la DSGP (\*).

Simultanément, les services qui détenaient les dossiers de personnel des intéressés les ont transmis aux nouveaux services gestionnaires : Délégation, SGLS, ou DSGP (\*) suivant le cas.

La Direction des Ressources Humaines (\*\*) du Siège : décide du choix de l'affectation et de la rémunération du cadre stratégique ;

La Direction de l'Organisation, de l'Informatique et de la Gestion des Ressources Humaines (\*\*) : assure l'interface entre la Direction des Ressources Humaines (\*\*) du Siège, les Délégations et le Service de Gestion de Logistique du Siège pour traduire les directives de nomination en opérations de gestion et en effectuer le suivi.

A ce titre elle :

- effectue l'ensemble des opérations de gestion pour les cadres stratégiques qu'elle gère en propre,
- transmet aux services gestionnaires cédants et prenants les documents nécessaires à la détermination de la nouvelle situation administrative : affectation, rémunération. La situation indiciaire est déterminée à l'occasion du traitement GEP,
- s'assure de la qualité de service par un suivi des opérations de gestion pour l'ensemble des cadres stratégiques : situation administrative et rémunération,
- répond aux demandes d'informations transmises par les services gestionnaires compétents.

Le tableau synoptique ci-après précise les activités relevant de chaque intervenant et le planning des travaux ci-après situe le rôle de chacun dans l'organisation de cette gestion.

La DOIGRH (\*)/RPG5 chargée d'élaborer et de notifier les décisions de nomination assurera le suivi et la centralisation des dossiers de mise à jour du fichier GEP (EXP1) préparés par les services gestionnaires cédants. Ces dossiers seront adressés par les gestionnaires cédants directement à la DOIGRH(\*)/RPG5 qui les transmettra après validation au support fonctionnel national (SFN).

Il appartiendra aux services gestionnaires cédants et prenants d'assurer conformément au mode opératoire, les travaux de mise à jour des fichiers GEP/PAIE, dans les meilleurs délais, et de procéder aux contrôles prévus afin de vérifier la conformité des éléments pris en compte par la liaison GEP/PAIE et prévenir ainsi toute difficulté éventuelle pouvant générer un retard en paie.

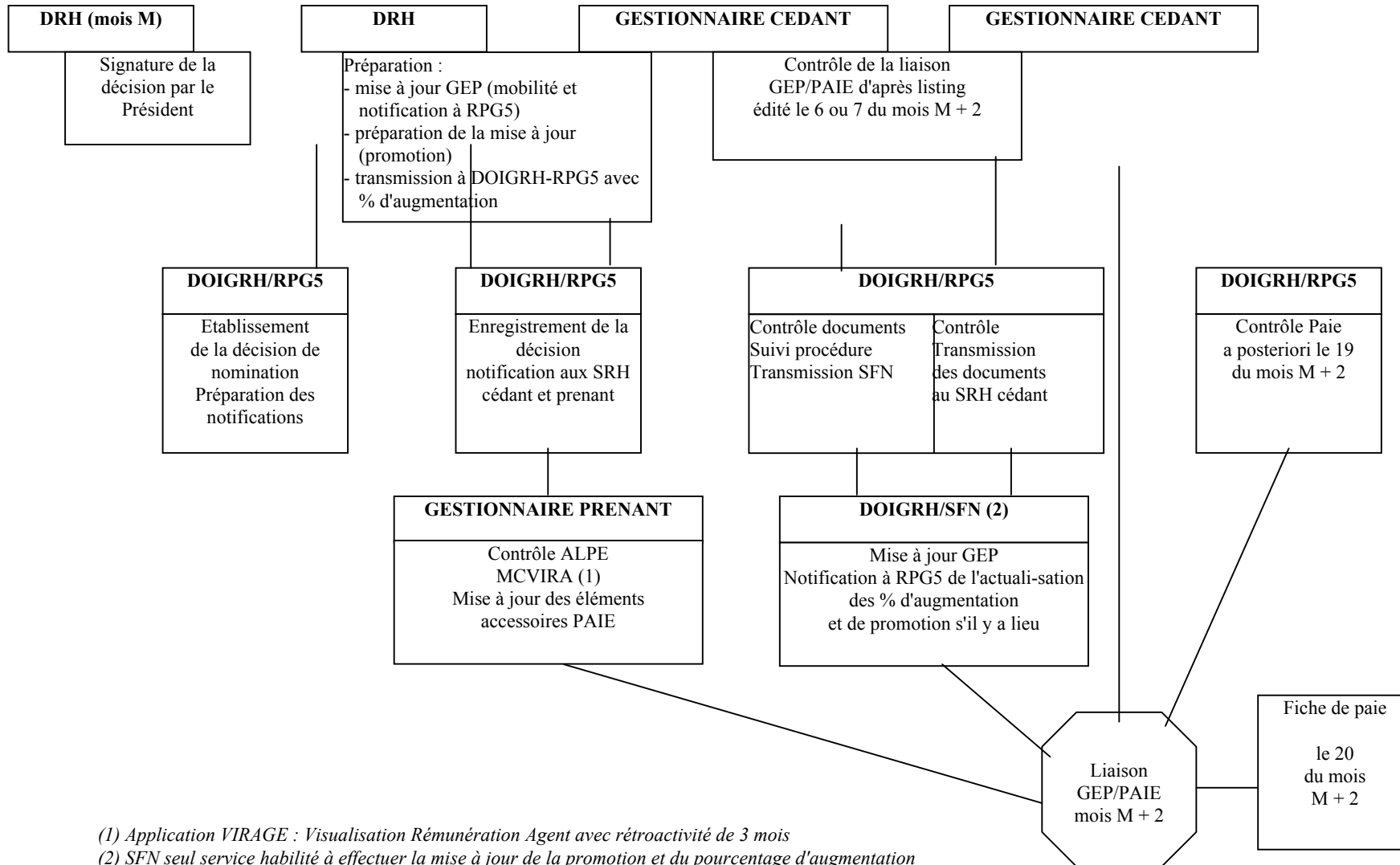
Le mode opératoire spécifique à la gestion des cadres stratégiques, en cours d'actualisation, sera diffusé prochainement.

(\*) Actuellement DORH (Direction des Opérations des Ressources Humaines).

(\*\*) Actuellement Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales (DRHRS)



**GESTION DES CADRES STRATEGIQUES  
TABLEAU SYNOPTIQUE DES ACTIVITES ET DES CONTROLES PAIE**



(1) Application VIRAGE : Visualisation Rémunération Agent avec rétroactivité de 3 mois  
 (2) SFN seul service habilité à effectuer la mise à jour de la promotion et du pourcentage d'augmentation

A noter :  
 . La DRH est actuellement la DRHRS  
 . La DOIGRH est actuellement la D.O.R.H

**GESTION DES CADRES STRATEGIQUES  
PLANNING DES TRAVAUX**

