SOMMAIRE

Pages

5 - DISPOSITIF DE GESTION ET DE PILOTAGE 2

51 - Plan de comblement des postes 2

52 - Labellisation des établissements en reclassement 3

53 - Entités provisoires de surnombres autorisés 3

54 - Suivi des entrées autorisées dans chaque NOD 4

55 - Suivi des mesures d'anticipation sur la retraite et des flux de comblement des postes 5

56 - Suivi du dispositif de gestion avec les organisations syndicales 6

6 - CREATION D'UN TRAITEMENT AUTOMATISE CONCERNANT LA GESTION DE LA MOBILITE DES AGENTS FONCTIONNAIRES (MAIA) 7

BRH 1997 RH 2
du 16.12.96 Chap. 4

5 - DISPOSITIF DE GESTION ET DE PILOTAGE

Le dispositif de gestion des effectifs repose sur cinq éléments depuis 1997:

- une gestion prévisionnelle des effectifs formalisée dans le plan de comblement des postes de l'année ;
- la labellisation des établissements en reclassement ;
- la création d'entités provisoires de surnombres autorisés (EPSA) qui permettront d'anticiper le reclassement des agents ;
- le suivi dans le système de gestion des entrées autorisées dans le NOD, pour l'année ;
- un dispositif de suivi des mesures retraite et des flux de comblement des postes.

51 - PLAN DE COMBLEMENT DES POSTES

511 - Modalités d'élaboration du plan de comblement des postes

Chaque NOD élabore dès le mois de décembre N, et pour l'année N+1, son plan de comblement des postes à partir :

- du niveau de sortie des effectifs, arbitré ;
- des prévisions de sortie des effectifs intégrant les départs prévisibles compte tenu de la mise en oeuvre des mesures retraite ;
- des modalités de comblement des postes définies dans la présente instruction.

512 - Validation des plans de comblement des postes

Les plans de comblement des postes des NOD sont consolidés et validés par les Délégations et les Directions nationales avant le 31 décembre de l’année.

Les plans de comblement des Délégations et Directions Nationales sont ensuite validés par la Direction des Ressources Humaines du Siège.

Les plans de chaque NOD après validation nationale du plan de la Délégation ou de la Direction Nationale sont notifiés à la DORH.

Ils constituent les plans de référence de l'année à partir desquels seront effectués les suivis des flux réalisés chaque mois.

513 - Réactualisations des plans de comblement des postes

Compte tenu du caractère contractuel des plans de comblement des postes, deux réactualisations de ces plans sont mises en oeuvre au cours de l'année pour intégrer de nouvelles opérations de restructuration ou affiner la trajectoire d'évolution des effectifs.

Ces réactualisations ont lieu aux mois de juin et de septembre et seront conduites selon le processus initial de validation.

52 - LABELLISATION DES ETABLISSEMENTS EN RECLASSEMENT

Les établissements ou entités en reclassement sont labellisés dans le système de gestion.

521 - Définition de l'établissement en reclassement

Sont labellisés établissement en reclassement, les établissements ou entités qui répondent aux critères ci-après :

- Restructuration ou fermeture ;

- Gains de productivité significatifs à réaliser ;

- Impossibilité de réaliser les gains de productivité avec les sorties naturelles possibles.

Le référentiel des établissements ou entités en reclassement est validé par la Direction des Ressources Humaines du Siège et mis à jour si nécessaire au fil de l'eau *puis intégré au système de gestion.*

522 - Les effets de la labellisation

Tous les agents affectés dans l'établissement ou entité en reclassement sont considérés comme agent à reclasser et peuvent bénéficier des mesures prévues à ce titre au chapitre 7 du guide mémento Recueil PS-II.

Toute entrée de force de travail permanente en agent fonctionnaire ou contractuel n'est plus autorisés par le système de gestion.

Les dérogations éventuelles à cette règle sont autorisées par les Délégations et Directions Nationales et mises en oeuvre par la DORH.

523 - Les chefs d'établissement

Les chefs d'établissement souhaitant réorienter leur carrière ou bénéficier du dispositif retraite sont considérés comme des agents à reclasser.

53 - ENTITES PROVISOIRES DE SURNOMBRES AUTORISES (EPSA)

531 - Définition de l'EPSA

L'EPSA est une entité au sens GEP et Paie par l'intermédiaire de laquelle les agents à reclasser peuvent être affectés dans leur délégation de destination par anticipation, avant leur affectation définitive par application des règles de gestion de personnel.

532 - Agents mutables dans une EPSA

Il s'agit des agents en reclassement affectés dans une entité en restructuration lourde ou qui doit être fermée, dont la liste est officialisée par la DRHRS du Siège [*] , et qui ont exprimé des voeux de mutation pour une autre Délégation que leur Délégation d'appartenance.

[*] *Cette liste est incluse dans le logiciel MAIA.*

533 - Niveau de l'EPSA

Le niveau de l'EPSA est déterminé par la DRH nationale lors de la validation des plans de comblement des postes des Délégations et Directions Nationales.

Il est fonction du nombre des agents qui souhaitent un reclassement dans une autre Délégation ainsi que de la capacité de reclassement de cette Délégation.

534 - Modalités de mutation des agents

Les agents concernés sont mutés dans l'EPSA de la Délégation dans laquelle ils souhaitent être reclassés et sont mis en même temps à la disposition de l'établissement où ils seront à terme définitivement affectés.

Pendant la durée de l'affectation dans l'EPSA, ils sont en surnombre dans l'établissement où ils sont mis à disposition. Ils sont mutés de l'EPSA dans l'établissement dès lors que leur reclassement définitif peut être réalisé sur un poste vacant.

Les agents concernés sont informés de ces modalités, lors de l'envoi du préavis de mutation qui indique la mutation dans l'EPSA de la Délégation ainsi que l'établissement de mise à disposition.

54 - SUIVI DES ENTREES AUTORISEES POUR L'ANNEE DANS CHAQUE NOD

541 - Détermination du niveau des entrées autorisées pour l'année

A l'issue de la validation du plan de comblement des postes de chaque NOD, et à partir du nombre d'entrées en EUTC (équivalent unité temps complet) prévu par le plan, chaque Délégation et Direction Nationale communiquera à la DORH, ce nombre d'entrée prévu, traduit en nombre d'agents (unités physiques).

Le nombre global d'entrées fera la distinction entre les agents fonctionnaires et les agents contractuels.

542 - Suivi des entrées par le système de gestion

Les entrées de toute nature, réalisées par chaque NOD, seront comptabilisés au jour le jour et autorisées par le système de gestion dans la limite du volume global prévu.

Tout dépassement par rapport aux entrées autorisées conduira au rejet du mouvement envisagé.

Les éléments de suivi du dispositif seront communiqués tous les mois aux Délégations et NOD par l'Infocentre AURORE.

A la suite des réactualisations des plans de comblement des postes une révision du volume des entrées autorisées pour l'année sera effectuée.

55 - SUIVI DES MESURES D'ANTICIPATION SUR LA RETRAITE ET DES FLUX DE COMBLEMENT DES POSTES

551 - Suivi des mesures d'anticipation sur la retraite

Les demandes formulées par les agents sont saisies dans le système de gestion et font l'objet d'un suivi mensuel sur la base des éléments ci-après :

- nombre de demandes formulées pour chaque mesure retraite ;

- nombre de demandes acceptées pour chaque mesure retraite ;

- nombre de demandes refusées pour chaque mesure retraite.

Le suivi de ces informations est réalisé par l'Infocentre AURORE pour les fonctionnaires et à partir de GEPAX pour le personnel contractuel.

Pour cela les informations suivantes doivent être saisies dans le système de gestion :

- date de la demande de l'agent ;

- date de départ souhaitée par l'agent ;

- date de départ autorisée par le chef de service.

552 - Suivi des flux de comblement des postes

Un suivi mensuel des flux de comblement des postes est mis en oeuvre pour s'assurer que les flux de comblement prévus par le plan de comblement des postes sont réalisés conformément à la prévision.

Ce suivi fait apparaître notamment :

- le nombre d'agents reclassés :

  . à l'intérieur du NOD,

  . à l'intérieur de la Délégation,

  . en provenance d'autres Délégations.

- le nombre d'agents mutés ;

- le nombre d'agents promus ;

- le nombre d'agents recrutés.

Le suivi de ces flux de comblement est effectué à l'aide de l'application SURHIA.

553 - Suivi mensuel des entrées/sorties par le système de gestion

Afin de suivre les entrées/sorties, en cohérence avec le suivi des entrées autorisées, la DORH mettra à disposition des NOD tous les mois, un fichier nominatif des entrées/sorties (fonctionnaires et contractuels) significatives établi à partir des fichiers GEP et GEPAX.

Parallèlement, un fichier récapitulatif non nominatif sera transmis à chaque Délégation territoriale.

56 - SUIVI DU DISPOSITIF DE GESTION AVEC LES ORGANISATIONS SYNDICALES

Chaque Délégation et Département ou assimilé, présentera en réunion plénière, le dispositif de gestion des effectifs de l'année N, ainsi que les éléments de suivi de ce dispositif.

Au niveau national, le dispositif de gestion des effectifs et des mesures d'anticipation des retraites fera également l'objet d'une présentation aux organisations syndicales lors de sa mise en oeuvre.

De la même manière, un suivi régulier du dispositif ainsi qu'un bilan de fin d'année sont effectués.

6 - CREATION D'UN TRAITEMENT AUTOMATISE CONCERNANT LA GESTION DE LA MOBILITE DES AGENTS FONCTIONNAIRES (MAIA)

[...]

Article premier

BRH 1997 RH 105 du 28.11.97

Il est mis à la disposition des services RH des directions gestionnaires de La Poste un traitement automatisé, relatif à la gestion de la mobilité des agents fonctionnaires permettant :

- l'enregistrement des voeux de mobilité,
- l'établissement des tableaux de mutations.

Article 2

Les catégories d'informations nominatives enregistrées sont les suivantes :

- identité,
- n° de sécurité sociale (sera remplacé par l'identifiant agent lors de la reconception en cours du système d'information RH),
- situation familiale,
- permis,
- vie professionnelle,
- voeux de mobilité.

Article 3

Les destinataires de ces informations sont :

- les services RH des directions gestionnaires.

Article 4

Le droit d'accès prévu par l'article 34 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 s'exerce auprès du service chargé de la gestion des ressources humaines de chaque direction utilisatrice.

[...]