

6 - LE CLASSEMENT DES ETABLISSEMENTS

Le classement 1996 des bureaux de poste a été soumis à l'examen de la commission permanente de négociation dans sa séance du 27 juin 1996.

BRH 1996 RH 56,
BRH 1997 RH 67,
BRH 1998 RH 65,
NdS n° 71 du 31.03.99
et NdS n°134 du
06.12.2001

Conséquence directe de la volonté de La Poste de dynamiser son réseau et de mettre l'accent sur le développement commercial, la qualité de service et la contribution de chacun au résultat de l'entreprise, le nouveau classement s'inscrit dans une démarche qui prend en compte les deux dimensions fondamentales du réseau des bureaux de poste :

- l'activité commerciale ;
- la production courrier.

La finalité du classement est de déterminer la classification du poste du chef d'établissement.

Ce classement était fondé sur la réalité du réseau au 31 décembre 1995.

Le classement a été établi selon une logique unique mais avec une déclinaison adaptée selon le type de bureaux, distributeurs ou non distributeurs.

Ce classement a eu une durée de validité minimale de quatre à cinq ans.

La classification 1997 des centres a été soumise à l'examen de la commission permanente de négociation dans sa séance du 20 juin 1997.

Il s'agissait de déterminer la classification des postes de responsables de centres des domaines courrier, colis et des services financiers.

Dans un souci de cohérence et dans le cadre des orientations stratégiques de La Poste, la classification a été établie selon une logique similaire à celle utilisée en 1996 pour le classement des bureaux de poste. Elle s'appuyait sur des critères de trafic et de prestations rendues.

La classification était fondée sur la réalité du réseau au 31 décembre 1996.

La classification des bureaux de poste et des centres est modifiée à compter du 1^{er} janvier 1998 conformément à l'annexe 4 au présent article 6 ci-après.

Par ailleurs, les entités nouvellement créées sont classifiées prévisionnellement à compter de leur date de création.

La rencontre sociale du 10 décembre 1998 a permis d'acter les critères de classification des :

- centres de distribution courrier ou mixtes,
- établissements de livraison colis.

Dans un souci de cohérence et dans le cadre des orientations stratégiques de La Poste, la classification s'appuie sur des critères de trafic et de prestations rendues.

Cette classification prend effet à compter du 1^{er} janvier 1999.

En cas de changement ultérieur significatif affectant certains établissements, une maintenance sera réalisée.

Par ailleurs la maintenance annuelle mise en œuvre pour 1999 intègre également les agences Dilipack dont la classification prévisionnelle a été actée lors de la CPN du 4 novembre 1996.

La note de service n° 71 du 31 mars 1999 a pour objet d'initialiser cette phase de maintenance annuelle pour 1999, d'en rappeler les principes directeurs et de fixer le calendrier des différentes opérations.

La situation des établissements précités sera appréciée au **31 décembre 1998**.

La rencontre sociale du 20 juin 1997 a permis de déterminer la classification des postes de responsables de centres des domaines courrier, colis et services financiers.

Dans un souci de cohérence et dans le cadre des orientations stratégiques de La Poste, la classification s'est appuyée essentiellement sur des critères de trafic et de prestations rendues.

Toutefois, au cours de cette rencontre, les centres de distribution, compte tenu de leur création récente, ont fait l'objet d'une évaluation prévisionnelle selon une logique similaire à celle utilisée en 1996 pour le classement des bureaux de poste. Les critères suivants avaient été actés :

POINTS DE REMISE	→ 75 %
NB DE BP ET CEDEX	
NB DE LRVD) → 25 %
NB DE MA)

Certains établissements effectuant à la fois de la distribution courrier et colis, une étude a été réalisée, conjointement par la DRHRS et la direction du courrier, sur la pertinence de nouveaux critères de classification plus représentatifs de la réalité des CDIS.

En effet, après au moins une année de fonctionnement pleine et entière, il semble probant d'intégrer notamment les activités courrier - colis spécifiques, telles que les courses de collecte et remise et les courses de remise spéciale.

Ainsi, en raison de l'évolution structurelles de ces centres, il s'avère nécessaire, aujourd'hui, de vérifier la validité du rattachement initial.

Afin de tenir compte de ces évolutions, de nouveaux critères sont définis qui concernent l'ensemble des centres de distribution courrier ou mixtes. A noter que ces derniers, qui assurent à la fois une activité courrier et colis, relèvent de la responsabilité de la direction du courrier.

Le trafic valorisé (dont les données sont aujourd'hui disponibles), est retenu comme critère principal et les points de remise et le chiffre d'affaires lié à des prestations complémentaires comme critères secondaires.

Ils permettent la création d'un système de classification spécifique et mieux adapté tout en respectant le pyramidage acté lors de la rencontre sociale précitée.

Dans le cadre de l'évolution du réseau de distribution, un certain nombre de départements ont été amenés à spécialiser des établissements pour la livraison des colis. Ces centres dénommés "établissements de livraison colis" assurent exclusivement la distribution de colis, y compris Dilipack et éventuellement la concentration départ (de colis).

Ces établissements seront rattachés aux directions des opérations colis des délégations, créées dans le cadre du schéma d'organisation territoriale colis et logistique.

Dans un souci de cohérence et afin de déterminer le poids de chacun des établissements de livraison colis, la DRHRS et la direction des colis et de la logistique ont défini, dans une logique similaire à celle proposée pour les centres de distribution courrier ou mixtes, et celle mise en œuvre lors de la création des agences Dilipack, un système de classification basé sur le critère unique "trafic valorisé".

La classification des centres de distribution et des agences ColiPoste a été présentée en Commission de Dialogue Social le **30 novembre 2001**.

En effet, pour tenir compte des réformes structurelles et dans un souci de cohérence avec la classification des établissements courrier examinée en juillet 2001, il s'avérait nécessaire de vérifier la pertinence de leur classification initiale validée après examen en Rencontre Sociale du 10 décembre 1998.

Les centres de distribution sont rattachés aux Directeurs de Groupement Courrier.

Les agences ColiPoste sont rattachées aux Directeurs de Zone Colis.

La date d'effet de la classification est fixée au 1^{er} janvier 2002 pour ces deux types de centres.

Les centres locaux du courrier (CLC) sont transformés en centres de distribution et classifiés selon les mêmes principes.

61 - LES ETABLISSEMENTS CONCERNES

Une logique unique a été retenue pour tous les bureaux ; toutefois, sa déclinaison a été adaptée afin de prendre en compte la réalité du réseau, au bénéfice des bureaux non distributeurs.

Les centres concernés par la classification de 1997 étaient :

- les centres de traitement du courrier,
- les centres de distribution,
- les plates-formes colis,
- les centres régionaux des services financiers.

Les centres concernés par la classification de 1999 étaient :

Les centres de distribution :

- **courrier** : qui effectuent de la distribution courrier (et peuvent aussi réaliser de la concentration courrier) ;
- **mixtes** : qui effectuent à la fois de la distribution courrier et colis (et peuvent aussi réaliser de la concentration courrier).

L'abréviation utilisée pour dénommer les centres de distribution "courrier ou mixte" est **CDIS**.

Ces centres relèvent de la compétence de la direction du courrier.

Les établissements de livraison colis :

Ces centres sont spécialisés dans la livraison colis et éventuellement la concentration colis.

L'abréviation utilisée pour les dénommer est **ELC**.

Ils relèvent de la compétence de la direction des colis et de la logistique.

62 - LES CRITERES DE CLASSEMENT

621 - Bureaux de poste

A - Les critères et pondérations des bureaux distributeurs

♦ commercial	CA courrier CA financier	50 %
♦ distribution	Points de remise	40 %
♦ départ / arrivée	Nombre de (machines à affranchir (boîtes postales (LR/VD	10 %

B - Les critères et pondérations des bureaux non distributeurs

♦ commercial	CA courrier CA financier	85 %
♦ départ / arrivée	Nombre de (machines à affranchir (boîtes postales (LR/VD	15 %

C - Les critères d'ajustement

Des ajustements ont été opérés concernant "les bureaux saisonniers" et "les bureaux situés en zone urbaine sensible".

1 - La saisonnalité

Ce critère concerne un établissement dont l'activité résultant d'une surpopulation saisonnière de sa circonscription subit un accroissement de charge significatif. L'accroissement mensuel de charge doit dépasser 10 % de la charge moyenne mensuelle calculée de l'année.

Les bureaux concernés sont ceux dont la durée de la saison, c'est-à-dire le nombre total de jours ouvrables pendant lesquels l'établissement a bénéficié d'un renfort saisonnier, est comprise entre 25 et 180 jours.

⇨ une majoration de 5 % a été attribuée à chaque critère.

2 - Les bureaux situés en zone urbaine sensible

Cette spécificité a été prise en compte par la majoration de :

- 10 % des différents critères pour les bureaux distributeurs ;
- 20 % des différents critères pour les bureaux non distributeurs.

Le décret du 5 février 1993, pris en application de la loi d'orientation pour la ville, a fixé une liste de quartiers "grands ensembles et quartiers d'habitat dégradé connaissant un déséquilibre accentué entre l'emploi et l'habitat".

Cette définition a été reprise sous le terme de "zone urbaine sensible" par la loi d'orientation pour le développement et l'aménagement du territoire du 4 février 1995.

D - Les bases de données utilisées pour réaliser ce classement

Les bases de données utilisées pour réaliser ce classement sont nationales et correspondent aux dernières données disponibles lors du démarrage des opérations de classement.

Les dates de référence de l'ensemble des critères utilisés pour la maintenance 1999 sont les suivantes :

CRITERES	DATE DE REFERENCE
Chiffre d'affaires courrier	31/12/97
Encours SF/taux de rémunération de La Poste pour 1998 : 1,95 %	31/10/98
Points de remise saisonniers et non saisonniers	31/12/98
Machines à affranchir clients	31/12/98
Boîtes postales payantes et gratuites	31/12/98
Lettres recommandées et valeurs déclarées	31/12/98

Les données, concernant le chiffre d'affaires courrier, prises en compte pour le classement des bureaux sont celles fournies par la direction financière de La Poste. Elles n'ont fait l'objet d'aucune modification.

Toutefois, comme lors des procédures précédentes de maintenance annuelle de 1998, deux aménagements sont reconduits :

- intégration dans la définition du chiffre d'affaires courrier des lignes comptables, liées à l'évolution de l'offre des produits courrier "grand public" (cf. ci-dessous) ;
- prise en compte des "encours Titres", dans la définition des Encours SF, disponibles sur STAR.

**EVOLUTION DE LA DEFINITION DU CA
COURRIER**

Base de données : GLOB

Date de prise en compte : 31/12/97

La définition du CA courrier (exprimé en francs) pris en compte dans le cadre de la maintenance annuelle des bureaux de poste pour 1999, comprend les lignes comptables des 3 blocs mentionnés ci-dessous.

Compte tenu de l'évolution de l'offre de produits courrier, deux nouvelles lignes comptables sont à intégrer pour la maintenance 1999*

premier bloc :

7061 1310 Affranchissements machines des bureaux
7061 1320 Affranchissements automates
7061 1330 Correspondances taxées
7061 1500 Ventes Diligo
7061 1511 Ventes figurines pochettes even
7061 1610 Ventes Distingo
7061 1630 Ventes enveloppes timbrées
7061 1631* Ventes env. timbrées 100/500 g.

deuxième bloc :

7061 1100 Ventes figurines
7061 1110 Ventes philatélie sans TVA
7061 1111 Ventes figurines notice premier jour
7061 1121 Ventes notice reliée
7061 1131 Ventes docu phila avec TVA
7061 1141 Ventes TP Conseil de l'Europe
7061 1151 Ventes TP UNESCO

troisième bloc :

7061 1132 Ventes env. 1^{er} j. foot 98
7061 1133 Ventes encart foot 98
7061 1641 Ventes env. timb. illustrées
7061 1642 Ventes cp timb. illustrées
7061 1643 Ventes env. timb. foot 98
7061 1644 Ventes poste livre
7061 1645 Ventes env. à fenêtre
7061 1646 Ventes les malins
7061 1647 Ventes cartes foot 98
7061 1648 Env. p. à poster outre mer
7061 1651 Ventes env. croix rouge
7061 1652* Ventes enveloppes Disney
7061 1710 Ventes enveloppes postexport

A noter que les données chiffrées des guichets annexes et des agences postales, dont le nombre de points 539 est inférieur à 100 000, sont ajoutées à celles du bureau de rattachement.

Conformément aux orientations retenues lors de la CNCN du 15 février 1996 : "en ce qui concerne les guichets annexes et les agences postales dont le nombre de points 539 est égal ou supérieur à 100 000, La Poste fait l'analyse qu'un point de contact a pour vocation primordiale de contribuer au développement. Aussi, elle fait le choix de confier ces points de contact à un chef d'établissement et de les intégrer dans la catégorie des bureaux de poste".

622 - Centres

A - Les centres relevant de la direction du courrier

1 - Les centres de traitement du courrier

* *Cas général*

. *Date de référence*

La date de référence des critères concernant l'ensemble des centres est fixée au **31 décembre 1998**.

. *Critères retenus*

- le trafic total équivalent PLI issu des données IGC ;
- le nombre de machines à affranchir ;
- le nombre de clients cedex.

. *Définitions et bases de données*

- trafic total équivalent pli valorisé par le coefficient IGC (indicateur global du coût).

Ce trafic prend en compte les principales chaînes de traitement (petit format, grand format, colissimo / coliéco, liasses directes, transit / ventilation, TG3).

Le trafic total équivalent est égal au trafic mesuré à travers BOUCLAGE (avant valorisation avec les coefficients locaux) multiplié par les coefficients d'équivalence par type de courrier déterminés dans IGC. Ce trafic pris en compte dans BOUCLAGE correspond aux colonnes :

"tri définitif" (pour le tri automatique) ;

"trafic traité" (pour le tri annuel).

Chaque objet n'est compté qu'une seule fois.

- nombre de machines à affranchir :

. définition = nombre de machines à affranchir client rattachées à l'établissement au 31 décembre ;

. la base de données utilisée = SYGMA MACAF ;

- nombre de clients cedex :

. définition = nombre de clients cedex rattachés à l'établissement au 31 décembre.

. la base de données utilisée = fichier clients cedex.

Nota : Un nombre restreint d'établissements présentant de fortes particularités fait l'objet d'une évaluation individuelle.

2 - Les centres de traitement du courrier international

La classification de ces centres est réalisée sur la base d'une évaluation individuelle compte tenu de leur spécificité.

3 - Les centres de distribution (CDIS)

La nouvelle méthode, similaire à celle utilisée pour la classification des centres courrier, à laquelle s'ajoute la détermination d'un seuil IV.4, se fonde sur les 2 critères suivants :

- . les positions de travail distribution :

➤ Quartiers lettres, mixtes, messageries, CEDEX et PT facteurs de cycle.

- . Le trafic départ moyen journalier.

De plus, sont prises en compte pour la détermination de la classification, les difficultés particulières liées :

- à l'implantation en ZUS (+ 10 % sur le trafic départ). Rappel : seules les CDIS situés dans une ZUS **ou** dont 100 % des quartiers de distribution desservent une ZUS peuvent bénéficier de la qualification ZUS ;

- à l'augmentation saisonnière de trafic (+ 8 % sur le trafic départ) ;

- à la distribution d'après-midi (+ 8 % sur les positions de travail des CDIS parisiens).

Identification des sources et rubriques utilisées (date de référence : 31/12/2000) :

Distribution

- Nombre de quartiers-lettres : statistique 742, somme des rubriques R2000<970 000 et différentes des rubriques RXX9XXX, R35XXX, R50XXX.

- Nombre de quartiers mixtes : statistique 742, somme des rubriques R2000 commençant par 50XXX.

- Nombre de quartiers messagerie : statistique 742, somme des rubriques RXX9XX et R35XXX.

- Nombre de PT facteurs de cycle : cadre de référence du scénario ARTT mis en oeuvre (la tournée de facteur de cycle correspond à une position de travail dans le cadre de l'organisation du travail retenue pour la distribution du centre courrier ; cette position de travail a une activité de distribution sur les tournées à l'occasion des repos de cycle de leur titulaire. Elle est rattachée à la fonction de facteur).

Trafic départ moyen journalier

Les données sont issues de la 539, aux rubriques suivantes :

- concentration lettres : 835, 844 et 845,
- concentration paquets : 843.

B - Les plates-formes colis

Il s'agit des plates-formes Messagerie et des centres de tri paquets.

Le critère pris en compte est le trafic total équivalent colis (issu du système d'information de production des plates-formes, ce trafic sera valorisé par le coefficient national du coût de traitement de l'objet (SIP)).

A noter qu'un nombre limité de plates-formes colis fait l'objet d'une évaluation individuelle.

C - Les centres messagerie des départements d'outre-mer

Compte tenu de leurs particularités, les centres Messagerie des départements d'outre-mer ont fait l'objet d'une évaluation individuelle :

- Fort-de-France Messagerie ;
- Pointe-à-Pitre Messagerie ;
- Saint-Denis Messagerie.

D - Les CRSF

1 - Cas général

**** Date de référence***

Les données prises en compte sont au **31 décembre 1998**.

**** Les critères retenus***

encours SF ;
nombre de comptes ;
nombre d'opérations traitées.

**** Définitions***

. *Nombre d'opérations traitées dans les CRSF (en unités)*

Pris en compte à partir du "trafic CCP, CNE et OPCVM dans les CRSF" au 31 décembre.

. *Nombre de comptes dans les CRSF en 1995 : (en unités)*

Il s'agit du nombre de comptes gérés par les CRSF au 31 décembre selon la catégorie de comptes :

- . CCP ;
- . CNE (épargne ordinaire + épargne logement + plan d'épargne populaire + comptes à terme) ;
- . OPCVM (par CRSF gestionnaire) ;
- . titres (par CRSF gestionnaire).

. *Encours des CRSF au 31 décembre (en KF)*

- . CCP : avoirs moyens journaliers, débiteurs + créditeurs, en moyenne annuelle, pour les particuliers, les entreprises, les services nationalisés et les offices étrangers.
- . CNE : épargne ordinaire + plan d'épargne populaire + compte à terme + épargne logement (après capitalisation).
- . OPCVM (par CRSF gestionnaire) : stock valorisé au 31/12 pour les SICAV et FCP.
- . titres (par CRSF gestionnaires) : stock valorisé au 31/12 pour les valeurs mobilières autres qu'OPCVM.

*** Bases de données**

. *Données CCP* : document CH 539 qui émane des CRSF.

. *Données CNE* : "tableau de bord" CNE / DCF issu des CERES, envoyé dans les CRSF par les CTIP.

. *Données OPCVM* : "tableau de bord" OPCVM / DCF issu de la chaîne OPCVM, envoyé dans les CRSF par les CTIP.

2 - Cas particuliers

Compte tenu des particularité des centres suivants, la classification a été déterminée par évaluation individuelle :

- les trois CRSF de Paris : Montparnasse, Favorites et Bourseul ;
- les deux centres CNE de Paris Saint-Romain et Poitiers ;
- les centres nationaux.

E - Les agences Dilipack

Les agences Dilipack, créées en 1997, ont été classifiées prévisionnellement en conformité avec le texte de la CPN du 4 novembre 1996. Après deux années pleines et entières de fonctionnement, afin de vérifier la validité du rattachement initial, ces agences pourront être revues, dans le cadre de la maintenance 1999, dans le cas d'une évolution significative et durable de leur activité. Le critère est le trafic traité et livré par l'agence, valorisé par des coefficients spécifiques.

F - Les établissements de livraison colis

Compte tenu de leur création récente, les établissements de livraison colis font l'objet d'une classification prévisionnelle.

*** Date de référence**

Ces nouvelles entités ont été créées en tant qu'ELC en cours d'année 1998.

Par conséquent, les données prévisionnelles ont été identifiées à partir du trafic écoulé par les bureaux distributeurs concernés par le regroupement de cette activité.

*** Critère retenu**

Le critère unique est le trafic.

Il est constitué par le trafic colis collecté, traité et livré par l'ELC et valorisé par les coûts unitaires (collecte et distribution).

A noter que les centres ayant fait l'objet d'une évaluation individuelle devront également être examinés dans le cadre de la maintenance 1999, en cas d'évolution significative et durable de l'activité. Une nouvelle description de poste, accompagnée de celle ayant été utilisée lors des opérations de classification de 1997, devra être jointe à la demande.

Par ailleurs, en ce qui concerne les centres créés avec une évaluation prévisionnelle, une maintenance ne peut intervenir que deux ans après leur création.

G - Agences ColiPoste (ACP)

Les agences ColiPoste sont classifiées à partir d'un critère unique : le trafic colis mis en livraison valorisé par le coût unitaire moyen national, et positionnées sur trois niveaux de fonction : III.3, IV.1 et IV.2.

Identification des sources et rubriques utilisées

Pour les produits non suivis : tableau de bord mensuel de livraison établi par l'établissement et validé par la Direction des Opérations Colis.

Pour les produits suivis : extraction mensuelle du système d'information ColiPoste (alimenté par SIO) du trafic mis en livraison dans chaque ACP.

Les seuils de classification 2001 des Centres de Distribution (CDIS) et des Agences ColiPoste figurent ci-dessous.

1 - LES CENTRES DE DISTRIBUTION

Position de travail de distribution	Trafic moyen journalier					
	<= 3 800] 3 800 - 7 700]] 7 700 - 14 000]] 14 000 - 22 000]]22 000 - 40 000]	> 40 000
=< 10	III.1	III.1	III.1	III.1	III.1	III.2
10 < PT =< 11	III.1	III.1	III.1	III.1	III.2	III.3
11 < PT =< 13	III.2	III.2	III.2	III.2	III.3	III.3
13 < PT =< 15	III.2	III.3	III.3	III.3	IV.1	IV.1
15 < PT =< 25	III.3	III.3	IV.1	IV.1	IV.2	IV.2
25 < PT =< 55	IV.1	IV.1	IV.1	IV.2	IV.2	IV.2
55 < PT =< 100	IV.2	IV.2	IV.2	IV.2	IV.2	IV.3
100 < PT =<230	IV.2	IV.3	IV.3	IV.3	IV.3	IV.3
230 < PT =<300	IV.3	IV.3	IV.3	IV.4	IV.4	IV.4
PT > 300	IV.4	IV.4	IV.4	IV.4	IV.4	IV.4

2 - LES AGENCES COLIPOSTE

Classe/Niveau	Trafic valorisé minimum
IV.2	>= 20 MF
IV.1	8 MF =< x < 20 MF
III.3	< 8 MF

63 - LA NOTIFICATION DU NIVEAU DE CLASSEMENT

Les résultats du classement des bureaux ou de la classification des centres sont transmis par la direction des ressources humaines et des relations sociales du siège aux délégations, ou aux directions concernées. Ces dernières les communiquent aux directions départementales ou aux services relevant de leur compétence et de leur autorité, et, pour les ELC, à la direction des opérations colis.

Le supérieur hiérarchique immédiat (le directeur de groupement, le directeur de zone colis, ou, à défaut, le Directeur des Opérations Colis pour les agences ColiPoste, ou, à défaut, le directeur de La Poste) notifie aux chefs d'établissement le classement de leur bureau, ou la classification de leur centre.

Cette notification doit s'effectuer, dans tous les cas, au cours d'un entretien.

631 - L'entretien de notification des résultats

Le chef d'établissement a un rôle essentiel au sein de l'entreprise. Acteur privilégié du développement commercial et de la qualité de service, il est en contact permanent avec l'ensemble de la clientèle.

Compte tenu des enjeux du nouveau classement des bureaux de poste et de la nouvelle classification des centres, un entretien de notification du résultat du classement ou de la classification doit obligatoirement être effectué par le supérieur hiérarchique immédiat du responsable d'établissement, dans le cadre du management de proximité.

Cet entretien doit lui permettre d'appréhender l'ensemble des éléments pris en compte pour établir le nouveau classement ou la nouvelle classification et les règles de gestion.

Cet entretien a trois objectifs :

- informer le responsable d'établissement du résultat du classement ou de la classification ;
- donner les informations expliquant ce résultat ;
- renseigner le responsable d'établissement sur les conséquences de la nouvelle classification de son poste pour l'intéressé lui-même (cf. § 66 "Règles de gestion").

632 - Les documents remis au cours de l'entretien de notification

Au cours de l'entretien, le supérieur hiérarchique remet :

1 - La notification du résultat du classement ou de la classification (cf. annexe 1 au présent article 6) en précisant :

- ♦ les différentes données chiffrées retenues pour réaliser ce classement ou cette classification et, dans le cas des bureaux de poste :
 - commercial : CA courrier et encours financiers (à multiplier par 2,3 % pour obtenir le CA financier),
 - arrivée/départ : nombre de machines à affranchir, boîtes postales, LR/VD,
 - points de remise pour les bureaux distributeurs ;
- ♦ pour les établissements concernés, la prise en compte de la saisonnalité et/ou de la spécificité "bureaux situés en zone urbaine sensible".

En outre, la notification précise le niveau de rattachement. Elle ne s'adresse qu'au chef d'établissement, titulaire du poste.

Dans le cas de vacance du bureau ou du centre, et pour les nouvelles entités devenant autonomes, le directeur de La Poste doit assurer la validation des données chiffrées de l'établissement concerné.

2 - La fiche permettant de motiver le recours (cf. annexe 2 au présent article 6) devant la commission technique et mixte compétente

Le responsable d'établissement dispose d'un délai de 30 jours calendaires consécutifs, à compter de la date de remise de la notification individuelle du résultat du classement ou de la classification, pour transmettre à son supérieur hiérarchique la notification datée, signée et présenter, le cas échéant, un recours.

En l'absence de réponse ou de recours à l'issue de ces délais, le résultat du classement ou de la classification est acquis.

Pour ce qui concerne les CDIS et les ELC et en cas de vacance de poste, la notification est validée par le directeur de La Poste (CDIS) ou le directeur des opérations colis (ELC).

64 - LES RECOURS

La direction départementale traite des recours portant sur l'exactitude des caractéristiques de l'établissement.

Selon le cas, la délégation ou la direction nationale a compétence sur les recours qui n'ont pas d'impact sur le niveau de classification. La direction des ressources humaines et des relations sociales du siège a le pouvoir de décision sur tous les recours entraînant une modification du niveau de classification.

Les décisions sont prises après avis des commissions concernées (départementales, délégations, directions nationales, et nationales). Ces décisions sont elles-mêmes non susceptibles de recours.

Le recours motivé (*), exercé par le chef d'établissement, sera traité, selon les motifs invoqués, par le département, la délégation, la direction nationale ou la direction des ressources humaines et des relations sociales du siège.

Dans le cas des CDIS et des Agences ColiPoste, en cas d'erreur constatée par le Directeur de La Poste ou le Directeur des Opérations Colis, la commission de recours de la délégation sera saisie.

(*) Dans le cas des CDIS et des Agences ColiPoste, seront considérés comme non recevables les recours portant sur la date de référence des données ou la prise en compte de critères supplémentaires non validés au niveau national.

Dès réception du recours, la direction concernée (direction départementale, délégation, direction nationale, direction des opérations colis) doit renvoyer à l'intéressé un accusé de réception, instruire le recours au fur et à mesure et dans un délai maximal de 10 jours et le traiter, s'il relève de sa compétence. La délégation traite, dans un délai maximum d'un mois à compter de leur réception, les dossiers relevant de sa compétence et transmet, dans les meilleurs délais, les dossiers concernés par un changement de niveau de classification à la DRHRS du siège.

641 - Objet de recours et siège de la commission

A - Bureaux

Objet (1)	Examen	Décision
Rattachement de l'activité ou nature de l'établissement (distributeur ou non) Caractère - saisonnier - "ZUS" Chiffres retenus	DD	Direction départementale, après avis de la commission technique et mixte
	DD	Siège, après avis de la commission technique et mixte nationale
	DD/DOC	DD/DOC dans le cas des CDIS/Agences ColiPoste en l'absence d'impact sur la classification
	Délégation	Délégation dans le cas des CDIS/Agences ColiPoste en cas d'impact sur la classification
	Délégation	Délégation, après avis de la commission technique et mixte, en l'absence d'impact sur la classification
	Siège	Siège, après avis de la commission technique et mixte nationale, en cas d'impact sur la classification
<i>(1) Date de référence des différentes données (Cf. Rappel des critères, des pondérations et des bases de données utilisées)</i>		

B - Centres

Objet (1)	Examen	Décision
Chiffres retenus	Délégation ou direction nationale	Délégation ou direction nationale, après l'avis de la commission technique et mixte, en l'absence d'impact sur la classification.
	Siège	Siège, après avis de la commission technique et mixte nationale, en cas d'impact sur la classification
<i>(1) Date de référence des différentes données (Cf. § 622 ci-avant)</i>		

642 - Composition de la commission

A - Bureaux

Siège de la commission	Composition
Département	- le directeur de La Poste ou son représentant, président - un représentant de chaque domaine professionnel - un secrétaire de séance
Délégation	- le directeur délégué ou son représentant, président - le directeur fonctionnel de la délégation concerné ou son représentant - le directeur de La Poste concerné ou son représentant - un secrétaire de séance
DRHRS - GCSCE	- le DRHRS du siège ou son représentant, président - le responsable du pôle GCSCE ou son représentant - un représentant de chaque direction de métier - un secrétaire de séance

B - Centres

Siège de la commission	Composition
Direction nationale	- le directeur de La Poste ou son représentant, président - le directeur fonctionnel concerné ou son représentant - un secrétaire de séance
Délégation	- le directeur délégué ou son représentant, président - le directeur fonctionnel de la délégation concernée ou son représentant - le directeur de La Poste concerné (le directeur des opérations colis pour les ELC) ou leur représentant - un secrétaire de séance
DRHRS - gestion des cadres supérieurs et chefs d'établissement	- le DRHRS du siège ou son représentant, président - le responsable de la gestion des cadres supérieurs et des chefs d'établissement ou son représentant - un représentant de chaque direction de métier concerné - un secrétaire de séance

C - CDIS/Agences ColiPoste

Siège de la commission	Composition
Département ou Direction des Opérations Colis (recours sans impact sur le niveau de classification)	- le directeur de La Poste ou directeur des Opérations Colis ou son représentant, Président - un représentant de chaque domaine professionnel - un secrétaire de séance
Délégation (recours ayant un impact sur le niveau de classification)	- le directeur délégué ou son représentant, Président - le directeur fonctionnel de la délégation concerné ou son représentant - le directeur de La Poste ou directeur des Opérations Colis concerné ou son représentant - un secrétaire de séance

D - Représentants des organisations syndicales (bureaux et centres)

Chaque organisation syndicale, représentative à l'échelon national (références : accord-cadre sur l'organisation des relations sociales du 28 février 1992 et lettre du directeur des ressources humaines du 14 février 1995 relative aux conséquences locales des élections professionnelles), siégeant en commission mixte, désigne deux représentants à la commission chargée d'examiner les recours et peut y envoyer également un expert.

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

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

643 - Suite donnée au recours et notification au responsable d'établissement

Après avoir examiné les recours, les commissions de recours locales concernées, qui devaient se réunir au plus tard le 16 septembre 1996 pour les bureaux, le 10 septembre 1997 pour les centres et le 20 janvier 1999 pour les CDIS et les ELC, proposent le maintien ou la modification demandée. La commission motive dans tous les cas sa proposition. Le directeur (département, délégation ou direction nationale) décide, sur proposition de la commission, des suites à donner au recours. Ces décisions ne sont pas susceptibles d'appel.

Tout changement entraînant une modification de niveau de classification relève de la compétence de la direction des ressources humaines et des relations sociales du siège.

Le rattachement définitif est réalisé sur la base de la proposition émise par la commission technique et mixte nationale, qui a examiné les réclamations au début du mois d'octobre 1996 pour les bureaux, au début du mois d'octobre 1997 pour les centres et au cours du mois de février 1999 pour les CDIS et les ELC.

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

Cette décision est définitive et ne peut plus faire l'objet d'aucun recours.

La direction concernée doit procéder à la mise à jour du classement en modifiant, si nécessaire, la classification des bureaux ou des centres (intitulé, niveau et code correspondant) dans le système d'informations.

65 - LA MAINTENANCE

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.

Elle a lieu, soit à l'initiative de la hiérarchie (directeur de La Poste ou directeur des Opérations Colis), soit à l'initiative du chef d'établissement.

651 - Les motifs de maintenance

A - Bureaux et centres

Les opérations de maintenance des bureaux de poste seront effectuées à la suite d'une évolution significative et durable de l'activité, soit une augmentation ou une diminution de 30 % du montant total du chiffre d'affaires et 30 % de la production courrier du bureau.

Lorsqu'un bureau distributeur change de nature en devenant non distributeur, il y a maintenance. Il en va de même lorsqu'un bureau non distributeur devient distributeur.

Feront également l'objet d'une maintenance :

- un bureau déjà distributeur dont le nombre de points de remise évolue ;
- les bureaux créés en 1994 ou 1995 ;
- les bureaux fermés pour travaux en 1994 ou en 1995.

Sera également prise en compte la notion de "zone urbaine sensible", en référence au décret du 26 décembre 1996 (JO du 28/12/96), portant délimitation des zones franches urbaines et faisant référence en annexe à la délimitation définitive des Zones Urbaines Sensibles et Zones de Redynamisation Urbaine conformément aux notes de service n° 63 du 23/03/98 et n° 99 du 14/04/97.

Par ailleurs, il convient de souligner que :

- les bureaux concernés par la maintenance annuelle de 1999 sont uniquement ceux qui ont fait l'objet de modifications (évolution à la hausse ou à la baisse) entre le 31/12/97 et le 31/12/98 (hormis les bureaux créés en 1996).

Aucun autre motif de maintenance ne sera pris en compte.

Par ailleurs, en ce qui concerne les bureaux créés, une évaluation prévisionnelle sera effectuée et une maintenance interviendra dans les deux ans suivant sa création.

La situation des guichets annexes et des agences postales devenus autonomes feront l'objet d'une nouvelle pesée à l'issue d'un délai de deux ans à compter de leur date d'autonomie.

Les opérations de maintenance des centres concernent :

- les centres financiers ;
- les centres de traitement du courrier ;
- les plates-formes colis ;
- les agences Dilipack.

Les opérations de maintenance des centres seront effectuées à la suite d'une évolution significative et durable de l'activité, soit une augmentation, soit une diminution de 30 % de chacun des critères.

Par ailleurs, en ce qui concerne les centres créés postérieurement à la rencontre sociale du 10 décembre 1998, une évaluation prévisionnelle de la classification sera effectuée et une maintenance interviendra dans les deux ans suivant leur création.

B - CDIS et Agences ColiPoste

Maintenance à l'initiative du Directeur de La Poste ou du Directeur des Opérations Colis

Les opérations de maintenance sont effectuées à l'initiative du directeur de La Poste du département ou du directeur des Opérations Colis, selon le cas, au fur et à mesure des besoins et notamment s'il y a modification sensible de la structure ou vacance de l'établissement, pour tous les établissements faisant l'objet d'une réorganisation significative (par exemple regroupements de distribution).

Le dossier élaboré après information préalable du chef d'établissement doit comprendre :

- les résultats du classement 2001 ;
- les nouvelles données chiffrées correspondant aux critères de classement retenus pour la nature de l'établissement concerné.

Il est envoyé à la direction du courrier ou à la direction des opérations colis de la délégation, qui le transmettront après validation à la DRH de la délégation. Cette dernière notifie le résultat de la maintenance.

Le Directeur Délégué informe la DRHRS et le Directeur de métier concerné de cette décision, et veille à la mise à jour du système d'information.

Ce type de maintenance n'est pas susceptible de recours.

Maintenance à l'initiative du chef d'établissement

Les opérations de maintenance sont effectuées à l'initiative du chef d'établissement, lorsque celui-ci juge que son établissement a fait l'objet d'une réorganisation significative (par exemple regroupements de distribution), ou évolution de +/-30 % de l'un au moins des deux critères retenus pour les CDIS (PT distribution ou TMJ) ou +/-30 % du critère unique de trafic valorisé pour les ACP. Cette opération intervient une fois par an à des dates fixées au niveau national.

Le dossier de maintenance est élaboré par le chef d'établissement avec l'appui de son supérieur hiérarchique. Il comprend :

- le dossier de notification des résultats du classement 2001 ;
- les nouvelles données chiffrées correspondant aux critères de classement retenus pour la nature de l'établissement concerné.

Le directeur de La Poste ou le directeur des Opérations Colis décide ou non de transmettre le dossier de maintenance au comité de maintenance de la délégation et informe le chef d'établissement de sa décision motivée. Un éventuel refus ne pourra être motivé que par le non respect des critères de maintenance ou par la non-pérennité de l'organisation de l'établissement. Cette décision n'est pas susceptible de recours.

A noter, toutefois, que le chef d'établissement dont le poste aura fait l'objet d'une maintenance à son initiative ne pourra déposer de nouveau dossier de maintenance avant la fin d'une période de trois ans.

652 - La périodicité

Cette maintenance aura lieu annuellement et sera officiellement annoncée par note de service du Siège.

S'agissant des CDIS et des ELC et compte tenu du positionnement récent de ces établissements, la première maintenance annuelle n'interviendra qu'à partir du 1^{er} semestre de l'an 2000.

Toutefois, un poste de travail "maintenu" ne pourra pas faire l'objet d'une nouvelle opération de maintenance avant la fin d'une période de trois ans.

Cette maintenance sera organisée à partir du deuxième trimestre de l'année.

Les résultats seront présentés en commission technique et mixte locale.

653 - Le dossier de maintenance

A - Constitution du dossier

Le dossier de maintenance est élaboré par les responsables d'établissement avec l'appui de leurs responsables hiérarchiques.

Comme lors du classement des bureaux de poste ou de la classification des centres, les bases de données pour effectuer cette maintenance seront nationales et extraites des mêmes applications ou statistiques que celles utilisées pour le classement 1996 (bureaux) et en 1997 (centres). Les dates de références seront déterminées par le siège.

Ce dossier doit comprendre :

- le niveau du poste ;
- les données chiffrées et les éléments pris en compte pour déterminer la classification nouvelle et définitive de l'établissement, éventuellement après recours (cf. annexe 1 au présent article 6) ;
- les nouvelles données chiffrées utilisées pour les opérations de maintenance (cf. annexe 3 au présent article 6).

B - Analyse du dossier

Une fois constitué, ce dossier est transmis au directeur des ressources humaines de la direction départementale, de la délégation ou de la direction nationale selon le cas, responsable de l'analyse du dossier.

♦ Proposition de maintenance

Au terme de l'examen, les propositions peuvent être les suivantes :

- maintien du niveau de classification du bureau ou du centre au niveau initial ;
- rattachement du bureau ou du centre à un niveau différent.

Le supérieur hiérarchique doit, lors d'un entretien individuel, informer le responsable d'établissement de la décision prise pour son poste, que son poste soit sélectionné ou non pour être examiné par le comité national de maintenance.

Dans le cas des bureaux de poste et afin de garantir une cohérence de la classification de l'ensemble des bureaux à l'échelon national, les propositions de maintenance seront transmises, par les départements avec l'ensemble du dossier, à leur délégation. Celle-ci doit vérifier le bien-fondé de ces propositions avant envoi à la direction des ressources humaines du siège (pôle cadres supérieurs).

Dans le cas des centres, et afin de garantir une cohérence de la classification de l'ensemble des centres à l'échelon national, les propositions de maintenance seront transmises, avec l'ensemble du dossier à la direction des ressources humaines et des relations sociales du siège (GCSCCE).

En cas de contestation des données chiffrées par les chefs d'établissement,

- validation par les délégations des données chiffrées qui servent de base à la classification des bureaux de poste, centres de tri et plates-formes colis,
- pour les centres financiers, transmission au Siège, pour vérification uniquement dans l'hypothèse où le centre concerné est susceptible de satisfaire au motif de maintenance.

654 - Validation de la proposition de maintenance des postes

La validation de la proposition de maintenance des postes s'effectue au niveau du comité national de maintenance des postes à la direction des ressources humaines et des relations sociales du siège.

♦ Composition du comité national de maintenance des postes

Bureaux :

- responsable du pôle "cadres supérieurs" ou son représentant ;
- un représentant de chaque direction de métier ;
- un représentant d'une délégation, de la Corse, de la DPOM suivant le cas.

Centres :

- responsable de la gestion des cadres supérieurs et des chefs d'établissement ou son représentant ;
- un représentant de chaque direction de métier ;
- un représentant d'une direction nationale ou d'une délégation.

♦ Rôle du comité national de maintenance des postes

Il a pour mission de retenir ou rejeter la proposition de maintenance.

♦ Fonctionnement du comité

Son fonctionnement est similaire à celui organisé pour les postes de travail de cadres supérieurs.

♦ Composition du comité de maintenance de la délégation (CDIS et Agences ColiPoste)

- directeur délégué ou son représentant ;
- représentant du métier concerné ;
- représentant de la DRHRS de délégation.

655 - Notification du résultat de la maintenance

La notification du résultat de la maintenance des bureaux et des centres est établie par la direction départementale, la direction des Opérations Colis, la délégation, ou la direction nationale selon le cas, à partir du dossier de maintenance du bureau ou du centre validé par le comité national de maintenance des postes.

♦ Composition du dossier de notification

Il se compose :

- d'une fiche de notification du résultat de la maintenance du bureau ou du centre (cf. annexe 1 au présent article 6) ;
- du schéma descriptif de la procédure de maintenance (cf. annexe préliminaire au présent article 6) ;
- d'une fiche permettant de motiver le recours devant la commission compétente (cf. annexe 2 au présent article 6).

♦ Notification au chef d'établissement du résultat de la maintenance

Le directeur de La Poste transmet le dossier de notification du résultat de la maintenance au supérieur hiérarchique du chef d'établissement afin que celui-ci puisse le lui notifier.

Cette notification se fait dans tous les cas, au cours d'un entretien, selon la même procédure que celle prévue pour la notification des résultats de la classification 1996 (bureaux), de la classification 1998 (centres) et de la classification 2001 (CDIS et Agences ColiPoste).

Le traitement du dossier de notification est similaire.

Le chef d'établissement dispose d'un délai de 15 jours calendaires consécutifs, à compter du jour de la remise de la notification individuelle du résultat de la maintenance, pour transmettre à son supérieur hiérarchique la notification datée et signée et présenter, le cas échéant, un recours.

En l'absence de réponse ou de recours à l'issue de ce délai, le résultat du classement est acquis.

656 - Recours devant la commission compétente

♦ Le recours

Il est individuel et doit être motivé. Il porte sur le résultat de la maintenance du bureau ou du centre.

♦ Sièges de la commission

Ce recours est soumis à la commission compétente selon les mêmes modalités que celles définies au titre des recours (cf. § 64 - Les Recours).

♦ Composition de la commission compétente

Cette composition est identique à celle organisée pour les recours (cf. § 64 - Les Recours)

♦ Compétence et fonctionnement de la commission

Les recours sont examinés par une commission réunie selon le cas au niveau du département, de la délégation, de la direction nationale ou du siège.

♦ Suite donnée au recours et notification au chef d'établissement

Ce processus est similaire à celui prévu pour la classification 1996 (bureaux) et pour la classification 1998 (centres).

Un bilan annuel de maintenance par département est communiqué aux organisations professionnelles.

657 - Information du Siège et des organisations professionnelles

La délégation transmettra un compte rendu des arbitrages rendus en comité de maintenance de délégation à chaque direction du Siège concernée (DC, DCL, DRHRS). La direction départementale ou la direction des Opérations Colis sont chargées de la mise à jour du système d'information.

Chaque année, dans le cadre d'instances locales de concertation, le directeur de La Poste et le directeur des Opérations Colis dresse un bilan des évolutions constatées à la suite des opérations de maintenance afin d'en informer les organisations professionnelles.

66 - LES REGLES DE GESTION

Les opérations de maintenance peuvent avoir pour conséquence une évolution, à la hausse ou à la baisse du niveau de classification d'un bureau ou d'un centre.

Des distorsions peuvent donc apparaître entre le niveau actualisé du poste et la classification de son titulaire.

661 - Situation des chefs d'établissement qui souhaitent rester dans la filière des établissements et dont le bureau ou le centre est classé dans un niveau supérieur

Conformément aux règles statutaires, le chef d'établissement dont le bureau, le centre ou l'agence a été classé dans un groupe supérieur d'un niveau sera promu, s'il le souhaite, dans son poste avec la nouvelle classification après succès aux épreuves de promotion, sous réserve, dans le cas des bureaux, qu'il ait été en poste à la date de la CPN, soit le 27 juin 1996.

A noter que dans le cas où l'établissement serait classé IV.3 (ou IV.4), le titulaire pourra être détaché sur place sous statut de fonction correspondant, sous réserve de sa validation par le comité des carrières de la délégation (ou du siège) et dans le cadre des processus d'accès aux fonctions de ce niveau (notamment bilan de compétences). En effet, ce comité peut seul apprécier les compétences du cadre supérieur au regard des exigences requises pour le poste considéré.

" Cette disposition n'est plus adaptée aux modalités actuelles de recrutement et de la promotion (précision apportée par le service concepteur du Recueil PQ)

Le titulaire bénéficiera d'un délai de deux ans pour régulariser sa situation. Dans le cas des CDIS et des ELC, ce délai court à compter du 1^{er} janvier 1999. "Il aura la possibilité de se présenter deux fois à un EDA organisé dans le cadre des procédures de maintenance".

662 - Situation des chefs d'établissement dont le bureau ou le centre est classé dans un niveau inférieur

Le chef d'établissement, titulaire d'un bureau ou d'un centre classé dans un groupe inférieur, dispose d'un délai de deux ans pour régulariser sa situation (ce délai court à compter de la date d'effet de la classification).

Dans la mesure où le déclassement du bureau est dû à l'autonomisation de guichet annexe, le délai de deux ans court à compter de la date de l'autonomie.

Nota : Tous les chefs d'établissement, titulaires de bureaux ou de centres classés dans un groupe supérieur ou inférieur et qui souhaitent continuer à exercer les fonctions de chef d'établissement, bénéficieront d'une priorité pour une mobilité au sein du NOD pour un poste de responsable d'établissement de la même spécialité correspondant à leur grade de classification.

Cette priorité est applicable également aux chefs d'établissement de la classe IV pour un bureau ou un centre situé dans leur département, s'il en existe un, ou, après accord de l'intéressé, au sein de la délégation, voire au niveau national. Cette affectation s'effectuera indépendamment des viviers.

En cas de plusieurs candidatures prioritaires pour un même poste, une CAP sera réunie au niveau du NOD.

La mutation des intéressés sera prononcée dans l'intérêt du service mais après un examen attentif de la situation familiale de chacun d'eux.

Les conséquences des surclassements et des déclassements des bureaux sur les fiches de vœux des chefs d'établissement des classes II et III sont traitées dans le *BRH* sur l'établissement du tableau des mutations de l'année 1997.

Toutefois, tout préavis pour un bureau surclassé ou déclassé dont la date d'installation est postérieure à la date de la CPN (ou à la rencontre sociale du 10 décembre 1998, dans le cas des CDIS et des ELC) sera annulé.

" Disposition périmée (précision apportée par le service concepteur du Recueil PQ)

Les agents chargés de l'intérim de la gestion d'un bureau ou d'un centre surclassé, depuis au moins un an à la date de la CPN, ne pourront prétendre à une nomination sur place que dans la mesure où aucune demande ne figure dans le cadre des viviers "et sous réserve de réussite à l'EdA organisé dans le cadre des procédures de maintenance (pour l'accès au niveau IV.1 ou IV.2)".

Par application des orientations retenues lors de la CNCN du 15 février 1996, en ce qui concerne les guichets annexes de plus de 100 000 points 539, dès que le système d'information sera adapté et les plates-formes logistiques des bureaux têtes de secteur seront en état de fonctionner, la situation des agents titulaires de ces postes sera régularisée dans le cas où ils assurent la pleine et entière responsabilité de ces entités depuis le 1er juillet 1995 au moins. Dans les autres cas, il sera procédé au comblement des postes selon la procédure de première création d'emploi.

A noter que dans le cadre de la transformation des groupements postaux de $A = B$ en $A \neq B$, la situation des adjoints opérationnels sera traitée d'une façon identique à celle des chefs d'établissement.

Pour ce qui concerne les CDIS et les Agences ColiPoste et dans le cas de plusieurs candidatures prioritaires pour un même poste, le directeur de La Poste ou le directeur des Opérations Colis, pour les classes II et III, ou le directeur délégué, après avis du Comité des carrières pour les classes IV, choisit le candidat selon le profil qui paraît le plus adapté au poste à pourvoir.

663 - Choix d'autres opportunités

Certains chefs d'établissement peuvent souhaiter une réorientation professionnelle ou le bénéfice des dispositifs "retraite". Par ailleurs, tous les chefs d'établissement peuvent bénéficier, sur leur demande, du dispositif des reclassements de La Poste pour 1996 conformément à la CNCN réseau du 15 février 1996 et à la note de service du 19 février 1996 sur la gestion des reclassements de La Poste pour 1996.

La nouvelle organisation du réseau va ouvrir de nouvelles opportunités liées notamment au regroupement des tâches administratives et de gestion, au regroupement du traitement du courrier.

Les chefs d'établissement, qui se sentent moins intéressés par la mission de développement, qui est aujourd'hui celle de tout responsable de bureau de poste, ou par la gestion d'un centre, pourront évoluer vers d'autres fonctions mieux adaptées à leurs motivations et à leurs compétences. Ils le feront soit par promotion, soit par mobilité fonctionnelle ou géographique.

Afin de répondre à l'ensemble des souhaits formulés par les chefs d'établissement, une gestion personnalisée des responsables concernés sera organisée au niveau de chaque NOD. Les intéressés seront reçus, à leur demande, en entretien, par les conseillers mobilité/orientation professionnelle ou les DRH, auprès desquels ils trouveront un appui, pour rechercher la meilleure solution à leur cas particulier. Ces conseillers devront leur donner toutes les informations sur les mesures d'accompagnement RH (CNCN réseau du 15 février 1996 pour les bureaux), et les aider à établir un projet d'orientation professionnelle.

En outre, le supérieur hiérarchique a le devoir d'accompagner la recherche d'un nouveau poste.

Un bilan national sera réalisé chaque année et une information locale présentée aux organisations professionnelles sur le nombre de régularisations et de reclassements opérés.