

DISPOSITIONS CONCERNANT LES CADRES SUPERIEURS

0 - RAPPEL DES DISPOSITIONS RELATIVES A LA RECLASSIFICATION

01 - CLASSIFICATION DES POSTES

Cf. chapitre 0, article 1 (notamment § 12) du présent recueil PQ.

02 - RATTACHEMENT DES POSTES DE TRAVAIL AUX FONCTIONS

Cf. chapitre 0, article 2 (notamment § 22) du présent recueil PQ.

03 - RECLASSIFICATION

Cf. chapitre 0, article 4 (notamment § 413, 1°, 42 et 44) du présent recueil PQ.

04 - TRAITEMENT FINANCIER DE LA RECLASSIFICATION

Cf. chapitre 0, article 5 (notamment § 51) du présent recueil PQ.

Avertissement

Les dispositions contenues dans les articles 2 et 3 du présent chapitre 4, ci-après, ne sont, pour partie, sur le plan de la terminologie, plus adaptées aux modalités actuelles du recrutement et de la promotion (l'EdA est devenu la voie professionnelle progressive, le concours interne est devenu la voie du développement de carrière).

Les gestionnaires sont, par conséquent, invités à appréhender ces dispositions *mutatis mutandis*.

1 - PROCEDURE DE SELECTION, GESTION ET AFFECTATION DES CADRES SUPERIEURS DANS LE CADRE DES VIVIERS

Cf. Recueil PM du guide mémento, chapitre 7

2 - MAINTENANCE DE LA CLASSIFICATION DES POSTES DE CADRES SUPERIEURS

20 - AVERTISSEMENT

NDS n° 125
du 31.08.95

La note de service n° 125 du 31.08.95 précise les modalités et conditions de mise en oeuvre du dispositif de maintenance de la classification des postes de cadres supérieurs en directions départementales, en groupements postaux et en établissements, à l'exception des postes de directeurs de groupements postaux, de directeurs de La Poste et de chefs d'établissement.

Cette note rappelle les enjeux et principes directeurs validés par les comités Techniques Paritaires des 29 juin et 21 décembre 1990, et prend en compte le texte négocié dans le cadre de la Commission Nationale de Concertation et de Négociation le 9 juillet 1992.

NDS n° 73
du 03.04.96
art. 1.1

La note de service n° 73 du 03.04.96 précise les modalités et conditions de mise en oeuvre du dispositif de maintenance de la classification des postes de cadres supérieurs en centres financiers et centres de tri, à l'exception des postes de chefs d'établissement.

NDS n° 174 du 12.10.98
préambule

La lettre-circulaire du 21 octobre 1996 a défini le dispositif de la première maintenance de la classification des postes de cadres supérieurs du Siège et des Directions et Services à compétence nationale

La note de service n° 174 du 12.10.98 précise les modalités et conditions de mise en oeuvre du dispositif de maintenance de la classification des postes de cadres supérieurs IV.1 et IV.2 des directions du Siège et des directions et services à compétence nationale en 1998.

NDS n° 187 du 05.11.98
préambule et § 1.1

La note de service n° 187 du 05.11.98 a pour objet de :

- *rappeler les principes généraux,*
- *décrire, pour 1998, les modalités de mise en oeuvre des opérations de maintenance des postes tenus par les cadres supérieurs des sièges de délégation,*
- *fixer le calendrier pour l'année 1998/99.*

Elle a pour objet de préciser les modalités et conditions de mise en oeuvre de ces opérations pour 1998. Elle complète la note de service n° 39 du 24.02.98 qui présente la maintenance des postes de cadres supérieurs en DD, CF, CTC, GP, BP.

*

* *

La mise en oeuvre de cette opération de maintenance est organisée en trois phases :

- la maintenance des postes de cadres supérieurs en directions départementales, en groupements postaux et en bureaux de poste, qui s'est déroulée du 1er septembre 1995 au 29 février 1996 ;
- la maintenance des postes de cadres supérieurs en centres financiers et centres de tri, qui fait l'objet de la note de service n° 73 du 03.04.96.

art. 1.2

Les principes généraux, les outils, la procédure, le contrôle national et les règles de gestion définis par la note de service n° 125 du 31 août 1995 sont étendus à la maintenance des postes en centres financiers et centres de tri, à l'exception des postes de chefs d'établissements (cf. articles 22 à 26 ci-après).

La note de service n° 73 du 03.04.96 a pour objectif de préciser les quelques adaptations nécessaires à ce nouveau périmètre et de définir les conditions de mise en oeuvre de cette deuxième phase.

NDS n° 203 du 25.09.96,
§ 1.1, 2ème alinéa

- La note de service n° 203 du 25.09.96 a pour objet d'étendre le dispositif de maintenance aux postes de cadres supérieurs en siège de délégation.

21 - LES PRINCIPES GENERAUX DE LA MAINTENANCE DE LA CLASSIFICATION DES POSTES

210 - Préambule

Elément important de la Nouvelle Gestion des Ressources Humaines, la classification des postes a permis de définir une structure fonctionnelle qui reflète les besoins de La Poste et encadre les perspectives de carrière du personnel.

Cependant, la classification initiale des postes de cadres supérieurs est aujourd'hui en voie d'achèvement. Par ailleurs, les besoins de l'entreprise changent et son organisation évolue.

Il est donc nécessaire de mettre en oeuvre une procédure de maintenance des classifications qui permette d'intégrer les conséquences éventuelles des évolutions tant isolées qu'organisationnelles. Ce principe de maintenance figure dans le texte du CTP du 21 décembre 1990 qui prévoit la mise en place de procédures de suivi et de révision périodique de la classification.

211 - Les principes généraux

Les postes de niveau cadre supérieur sont aujourd'hui évalués et classifiés par la DRH centrale (actuellement DRHRS), selon une méthode individualisée. Ainsi, à l'exception des postes de directeurs départementaux, de chefs d'établissement et de leurs collaborateurs, et des postes de cadres supérieurs affectés en groupements postaux, chaque poste tenu par un cadre supérieur ou susceptible d'être de niveau cadre supérieur doit être décrit, évalué et rattaché à un niveau de classification de façon individuelle.

Dans ce contexte, la DRH centrale (actuellement DRHRS) procède à l'examen et à la validation de toutes les propositions de classification effectuées par les délégations pour les postes de cadres supérieurs. Elle réalise, en outre, la classification de l'ensemble des postes de cadres supérieurs situés au siège ou en directions nationales. Cette démarche d'évaluation personnalisée et centralisée, appliquée en classification initiale, a permis de garantir la cohérence et l'unité des classifications.

L'expérience acquise autorise aujourd'hui la mise en place d'une procédure simplifiée et déconcentrée, qui peut être traduite en deux axes majeurs :

- **Une simplification par l'utilisation d'un référentiel de "postes-types"**. Cette méthode permet, après rédaction par les titulaires d'une description de poste simplifiée, d'évaluer et de classifier les postes correspondants par comparaison entre les descriptions des titulaires et des descriptions de "postes-types". Elle autorise ainsi la classification de l'essentiel des postes de niveau cadre supérieur, sans toutefois supprimer la possibilité de pratiquer, si nécessaire, une évaluation individualisée par l'utilisation d'une méthode analytique (méthode HAY).
- **Une déconcentration du processus**. La responsabilité de la classification des postes en directions départementales, groupements postaux et établissements est confiée aux DRH des délégations, sous l'autorité des directeurs délégués. Cette classification repose sur la déconcentration des outils d'évaluation et la définition d'un cadre de référence et de contrôle, afin d'éviter toute dérive de la structure fonctionnelle.

NDS n° 203 du 25.09.96,
§ 1.2 et Nds n° 187
du 05.11.98, § 1.2

Dans le cas du siège des délégations, l'expérience acquise lors de la phase de classification initiale des postes autorise aujourd'hui la mise en place d'une procédure de maintenance partiellement déconcentrée, qui maintient la validation de la classification des postes de cadres supérieurs sous la responsabilité de la DRHRS centrale, mais offre un outil de "pré-classification" aux directions des ressources humaines des délégations.

NDS n° 174 du 12.10.98
§ 1.1

Le Siège et les directions et services à compétence nationale présentent des spécificités :

- un grand nombre de postes atypiques ;
- pour le Siège, une part plus importante de postes de niveau stratégique ;
- une grande diversité des organisations.

Ces particularités conduisent à définir une procédure de maintenance qui, à la fois :

- détermine des règles claires et précises, d'application uniforme ;
- soit souple et réactive, notamment pour répondre aux besoins liés aux réorganisations ;
- implique les responsables hiérarchiques ;
- permette de maîtriser l'évolution des structures fonctionnelles des grades et des postes.

La procédure retenue s'appuie donc sur deux axes majeurs :

- Une décision de la hiérarchie sur les postes à passer en maintenance.
Un inventaire des structures fonctionnelles ainsi que des propositions de maintenance sont effectués par le responsable RH ou le secrétaire général de la direction, en collaboration avec les "N-1" et sont examinés **par un comité de maintenance de la direction**, co-animé par la DRHRS centrale, au cours duquel les postes devant faire l'objet d'une maintenance sont sélectionnés.
- Une validation par "l'échelon de direction" du Siège des niveaux de classification proposés dans le cadre de la maintenance.
Une fois les postes sélectionnés en maintenance évalués par la DRHRS, en liaison avec le Service de Gestion et de Logistique du Siège, **un comité de lissage Siège** examine les propositions de classification et décide des niveaux qui seront notifiés.

212 - Le périmètre d'application

NDS n° 125 du 31.08.95
(suite)

Les dispositions de la note de service n° 125 du 31.08.95 s'appliquent à l'ensemble des postes de niveau IV.1, IV.2 et IV.3 en directions départementales, groupements postaux et bureaux de poste, à l'exception des postes de directeurs de groupements postaux, de directeurs de La Poste et de chefs d'établissement.

NDS n° 39 du 24.02.98,
§ 1.1, dernier alinéa, et
§ 1.2

Cas de la Direction de La Poste de Corse et de la Direction de La Poste d'Outre-Mer :

Les Comités de Maintenance et les Commissions Techniques et Mixtes sont réunis au niveau de la Direction des Ressources Humaines du Siège.

Jusqu'à présent, les opérations de maintenance étaient organisées par catégories de personnel, ce qui a entraîné dans une même entité donnée, un décalage important entre la maintenance des postes de cadres supérieurs et celle des postes de cadres et d'agents de maîtrise.

Afin d'avoir une vue d'ensemble des organisations lors de l'analyse des postes, la maintenance 1998 se déroulera par type d'entité (DD, CRSF, CT, BP...), toutes catégories de personnel confondues (cadres supérieurs, cadres, agents de maîtrise et agents).

NDS n° 73 du 03.04.96
§ 1.3

Les dispositions de la note de service n° 73 du 03.04.96 s'appliquent également à l'ensemble des postes de niveau IV.1, IV.2, IV.3 des centres financiers et des centres de tri, à l'exception de postes de chefs d'établissement.

NDS n° 39 du 24.02.98
§ 1.3

Les dispositions de la Note de Service n° 39 du 24.02.1998 s'appliquent aux postes tenus par les cadres supérieurs [...] des centres de traitement du courrier ^(*) [...], *qu'ils soient fonctionnaires ou contractuels.*

Ne sont pas concernés par cette note :

[...]

- les postes tenus par des cadres, quel que soit leur niveau validé ou estimé.

Toutefois, s'agissant des centres de tri, la réflexion engagée par la Direction des Ressources Humaines (actuellement Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales) et la Direction du Courrier pour compléter l'équipe d'encadrement, débouchera sur un dispositif complémentaire.

NDS n° 125 du 31.08.95
titre 1 (suite et fin)

La maintenance de la classification des postes de niveau IV.4, ainsi que des postes en délégation, directions nationales et au siège relèvent de la responsabilité de la DRH/Pôle Cadres Supérieurs (actuellement DRHRS/GCSCE).

NDS n° 203 du 25.09.96,
§ 1.3
et NDS n° 187
du 05.11.98, § 2.1

Les dispositions des notes de service n° 203 du 25.09.96 et n° 187 du 05.11.98 s'appliquent à l'ensemble des postes de niveau IV.1, IV.2 et IV.3 situés au siège des délégations, de la Direction de La Poste de Corse (DPC), et de la Direction de La Poste d'Outre-Mer (DPOM).

NDS n° 174 du 12.10.98,
§ 1.2 et 1.3

Les dispositions de la note de service n° 174 du 12.10.98 s'appliquent à l'ensemble des postes de niveau IV.1, IV.2 des directions du siège et des directions nationales, quel que soit le statut des titulaires des postes (fonctionnaires et contractuels).

Les postes de niveau IV.3 et au dessus seront intégrés dans l'analyse fonctionnelle des structures mais les propositions de maintenance et d'évaluation les concernant seront examinées directement entre la DRHRS et les directions.

(*) Tous centres de traitement du courrier (CTC, PFM et CTP, CDIS et autres centres courrier).

Ne sont pas concernés par cette note :

- les postes de N-1 du Directeur Délégué, à l'exception du Directeur des Opérations Colis, du Manager Général et du Directeur de la Communication.
- les postes relevant de la classe IV et tenus pas des non cadres supérieurs en sièges de délégations, à la Direction de La Poste de Corse (DPC) et à la Direction de La Poste d'Outre-Mer (DPOM). En effet, ceux-ci ont été étudiés dans le cadre de la note de service n° 35 du 11.02.98.

NDS n° 125 du 31.08.95
titre II

22 - LES OUTILS D'EVALUATION ET DE CLASSIFICATION

221 - Le modèle de description de poste

Précisions apportées par
la NDS n° 39 du
24.02.98, § 2.1 et la NDS
n° 187 du 05.11.98, § 2.1

Le principe de la rédaction d'une description de poste par les titulaires est maintenu lors des opérations de maintenance. Dans le cas du siège des Délégations, cette description de poste devra obligatoirement recevoir l'approbation du Responsable hiérarchique direct, être validée par ses soins (signature obligatoire) et contrôlée par le Directeur des Ressources Humaines de la Délégation. Afin de faciliter le travail de rédaction et de simplifier l'évaluation des postes en maintenance, le modèle de description de poste, quasi identique, pour 1998, à celui utilisé lors de la première opération de maintenance (le grade est à nouveau demandé) comprend deux éléments :

- Une **maquette de description de poste simplifiée**, en huit rubriques :

- L'intitulé du poste et sa raison d'être,
- Les dimensions clés du poste,
- La position dans l'organisation,
- Le périmètre d'activité,
- Les activités principales du poste,
- Le degré d'autonomie du poste,
- Les relations fonctionnelles du poste,
- Les finalités du poste.

- Un **guide de rédaction**, mis à jour en 1998, incluant des conseils de rédaction agrémentés d'exemples précis, ainsi qu'un répertoire par type d'entité, mis à jour en 1998, des dimensions clés, domaines d'activité et finalités des postes-types ; ce répertoire donne au titulaire des exemples correspondant à son poste, qu'il peut reporter sur sa propre description de poste, après d'éventuelles modifications.

NDS n° 73 du 03.04.96
art. 2.1

Deux nouveaux répertoires contenant les dimensions clés, les domaines d'activités et les finalités des postes-types ont été élaborés (un pour les postes en centres financiers et un pour les postes en centres de tri).

Il est rappelé que le modèle de description de poste doit systématiquement être distribué aux intéressés avec le guide de rédaction et le répertoire correspondant à l'entité concernée.

NDS n° 174
du 12.10.98, § 2.1

Dans le cas du Siège et des directions et services à compétence nationale, le principe de la rédaction d'une description de poste par les titulaires est maintenu pour les postes dont le comité de maintenance de la direction a décidé le passage en maintenance.

Le modèle de description de poste est identique à celui utilisé pour la maintenance en siège de délégation. Il est composé d'une maquette de description de poste simplifiée et d'un guide de rédaction.

222 - Les référentiels

A - Le référentiel de classification (directions départementales, groupements postaux, établissements, centres financiers, centres de tri)

NDS n° 125 du 31.08.95
titre II (suite)

L'évaluation et la classification des postes de cadres supérieurs sont réalisées par les délégations au moyen de trois éléments essentiels :

- Une **liste de postes-types**, classés par type d'entité (cf. annexe n° 1 au présent article 2 : document pour établir la maintenance des postes-types).

- Un **répertoire des descriptions de postes-types**, réservé à l'usage exclusif des DRH de délégations. Ce répertoire comprend une description de poste simplifiée pour chaque poste-type : chaque description de poste contenue dans le répertoire présente ainsi l'intitulé, le type d'entité, le métier, la raison d'être du poste, sa position dans l'organisation, son périmètre, ses activités propres et ses finalités.

Ces descriptions de postes-types, qui intègrent les travaux des filières lorsque ceux-ci ont été validés et mis en oeuvre, permettent d'effectuer des comparaisons avec les descriptions de poste rédigées par les titulaires.

NDS n° 73 du 03.04.96
art. 2.2

Le référentiel de postes-types est complété par :

- dix postes-types en centres financiers,
- quatre postes-types en centres de tri.

Ces postes-types intègrent les travaux des filières lorsqu'elles ont été validées ainsi que les travaux sur les organigrammes de référence (Revitalisation de la chaîne managériale en centre financier, notamment).

Pour la très grande majorité des postes-types, la DRH siège (actuellement DRHRS) fournit aux DRH de délégations les dimensions économiques par centre financier et centre de tri nécessaires à la classification des postes. Ces dimensions sont à utiliser à l'exclusion de toute autre.

NDS n° 125 du 31.08.95
titre II (suite)

- Des **critères de classification** pour chaque poste-type : ces critères prennent en compte les dimensions clés du poste et indiquent, le cas échéant, des variables supplémentaires.

Le référentiel de classification doit permettre l'évaluation et la classification de l'essentiel des postes de cadres supérieurs en département, en groupement et en établissement.

Toutefois, les postes présentant un caractère atypique au regard du référentiel de "postes-types" peuvent être évalués, le cas échéant, selon une méthode individualisée (méthode HAY).

B - Le référentiel de critères (siège des délégations)

NDS n° 203 du 25.09.96,
§ 2.2 et NDS n° 187
du 05.11.98, § 2.2

Le référentiel de critères constitue un outil d'aide à la décision en matière de classification (prévisionnelle ou non), qui doit offrir aux DRH des délégations une visibilité optimale au regard de l'organisation et de la classification des postes de chaque direction fonctionnelle, sans caractère normatif.

Il reflète les orientations en matière d'organisation validées en "rencontres sociales" ainsi que les préconisations diverses des Directions de métier. Il prend également en compte les organisations communes à plusieurs Délégations hors organisation expérimentale.

Ce référentiel peut faire l'objet de mises à jour ponctuelles à l'usage des DRH des Délégations, hors opérations de maintenance.

Ce référentiel est donc composé, pour chacune des directions fonctionnelles de délégation, de trois types de critères indicatifs :

- Un **cadrage indicatif** portant sur le nombre moyen de postes de la direction :
 - par niveau de classification,
 - par niveau hiérarchique.
- De **multiples combinaisons d'organigrammes**, qui sont la synthèse :
 - des organisations existantes,
 - des travaux-filières validés,
 - des préconisations des Directions de métier.
- Une **description de poste succincte** pour chaque poste figurant dans le ou les exemples d'organigramme. Ces descriptions succinctes comprennent :
 - l'intitulé du poste,
 - les principales activités propres du poste,
 - les principales finalités du poste,
 - le niveau hiérarchique du poste (par rapport au directeur délégué),
 - le ou le(s) niveau(x) de classification du poste,
 - le cas échéant, des remarques permettant d'indiquer les critères complémentaires justifiant le niveau de classification du poste.

Remarques :

- Eu égard au caractère indicatif du référentiel de critères, les postes présentant un caractère atypique peuvent être évalués, le cas échéant, selon une méthode individualisée (méthode HAY).

Cependant, sur demande la Direction de métier du Siège concernée, un poste par trop atypique peut ne pas être étudié.

- Le référentiel de critères ne s'applique pas aux postes de la délégation Ile-de-France, de la DPOM et de la DPC, en raison de différences importantes constatées en termes d'effectifs, de CA, de collecte et de trafic par rapport à l'ensemble des délégations. Cette hétérogénéité justifiant un traitement distinct, les postes de cette délégation et de ces deux directions sont évalués sur la base de la méthode individualisée HAY.

NDS n° 39 du 24.02.98,
§ 2.2

Les descriptions de postes et les critères classants du référentiel de postes-type ont été mis à jour afin de prendre en compte l'évolution des filières professionnelles existantes, la validation de nouvelles filières, ainsi que l'évolution des dimensions économiques des entités de La Poste.

Rappel : les dimensions économiques par entités fournies aux DRH de délégation par la DRH du siège (actuellement DRHRS) doivent être utilisées à l'exclusion de toute autre.

223 - Autres supports essentiels

NDS n° 125 du 31.08.95
titre II (suite)

Outre les outils de description et d'évaluation des postes, trois éléments sont indispensables aux délégations et aux départements lors des opérations de maintenance :

- **Les normes de cadrage fonctionnel.** Ces normes, définies par la DRH centrale (actuellement DRHRS), constituent des repères destinés aux DRH de départements, des centres financiers et de délégations, afin d'éviter toute dérive de la structure fonctionnelle des départements.

NDS n° 73 du 03.04.96
art. 2.3 (caractères en italiques ci-contre)

Les normes de cadrage s'appliquent à toute la structure fonctionnelle des départements, hors Directeurs de La Poste, Directeurs de groupements postaux, chefs d'établissement et adjoints opérationnels. Elles concernent donc également les postes de cadres supérieurs en centre de tri qui s'intègrent dans le calcul de ces ratios.

Les normes de cadrage fonctionnel en centre financier ont été définies suivant la même logique et figurent en annexe n° 2 au présent article 2.

NDS n° 125 du 31.08.95
titre II (suite)

- **Le tableau d'inventaire des postes de niveau cadre supérieur** (cf. annexe n° 3.2 au présent article 2, ci-après). Ce tableau constitue une photographie précise de la structure des postes et agents de niveau cadre supérieur dans un département. Rempli par le DRH de la délégation et par le DRH du département, il permet de sélectionner les postes à examiner en maintenance.

NDS n° 174 du 12.10.98
§ 2.2

Dans le cas du Siège et des directions et services à compétence nationale, le tableau d'inventaire est une photographie de la structure fonctionnelle des postes et des grades (ou positions de référence) de niveau cadre supérieur d'une direction. Il permet de sélectionner les postes à examiner en maintenance.

Il est rempli par le secrétaire général ou le responsable RH de la direction, en collaboration avec les "N-1" de la direction, puis validé par le directeur.

Ce tableau est établi à l'aide du support initial de recensement des postes et des agents remis à chaque direction.

NDS n° 39 du 24.02.98,
§ 2.3 et NDS n° 187
du 05.11.98

- **Le cahier de maintenance** (cf. annexe n° 1 au présent article 2, ci-après). Le cahier de maintenance est une extension du tableau d'inventaire. Au Siège des délégations, il remplace le tableau d'inventaire. Il permet, outre l'inventaire et la sélection des postes à examiner en maintenance, de visualiser, pour chaque cadre supérieur et sur une seule page, les décisions prises à toutes les autres étapes de la maintenance (réunion préparatoire, comité de maintenance et commission de recours).

Il permet également de préparer la saisie en GEP (le tableau de saisie des codes de postes-type dans le système d'information sera supprimé).

Ce cahier est renseigné par le Directeur des Ressources Humaines de la délégation, de la DPC ou de la DPOM.

NDS n° 125 du 31.08.95
titre II (suite et fin)

- **Les critères de passage en maintenance** (cf. annexe n° 3.1 au présent article 2, ci-après). Ces critères permettent d'apprécier, pour chaque poste inventorié dans le tableau, la pertinence d'un examen lors des opérations de maintenance.

NDS n° 39 du 24.02.98,
§ 4.1

Pour 1998 et dans un souci de cohérence avec les autres catégories de personnels, les évolutions de postes de travail à prendre en compte sont celles intervenues *entre la dernière opération de maintenance et le 31.12.1997.*

Rappel : les postes de travail déjà sélectionnés lors des opérations de maintenance précédentes ne peuvent faire l'objet d'une nouvelle opération de maintenance avant la fin d'une période de trois ans, à moins d'un changement de titulaire.

NDS n° 174 du 12.10.98
§ 2.3

Dans le cas du Siège et des directions et services à compétence nationale, ces critères permettent d'apprécier pour chaque poste inventorié dans le tableau, la pertinence d'un examen lors de l'opération de maintenance de la direction.

Mis à la disposition des directions, ce support les aide à analyser les modifications intervenues dans leur structure fonctionnelle et à faire leurs propositions de maintenance.

Les opérations de maintenance doivent également permettre de confirmer ou d'infirmer les classifications prévisionnelles réalisées depuis les dernières opérations de maintenance.

NDS n° 125 du 31.08.95
titre III

23 - LA PROCEDURE DE MAINTENANCE DE LA CLASSIFICATION DES POSTES

231 - Présentation générale du processus

Les opérations de maintenance sont effectuées département par département. Elles comptent huit phases successives :

- **L'inventaire de la structure fonctionnelle des postes et des grades**, réalisé par chaque DRH de département.
- **La réunion préparatoire**, organisée entre le DRH de délégation et le DRH du département afin de procéder à une pré-classification de l'ensemble des postes, d'examiner la structure fonctionnelle du département et de sélectionner les postes qui seront examinés en maintenance.
- **La description des postes**, effectuée pour chaque poste sélectionné.
- **L'évaluation et la classification des postes**, réalisées par un comité de maintenance des postes.
- **L'examen de la structure fonctionnelle et de la masse salariale, et la validation des classifications** par le directeur délégué, lorsque l'examen de la structure fonctionnelle d'un département révèle un déséquilibre important.
- **La mise à jour de l'inventaire de la structure fonctionnelle**, pour chaque département, **et la saisie des données actualisées dans le système d'information.**
- **La notification de la décision du comité de maintenance**, effectuée par le supérieur hiérarchique direct à l'intéressé lors d'un entretien.
- **Le recours**, éventuellement exercé devant une commission technique et mixte de délégation.

Précision apportée par la
NDS n° 39 du 24.02.98,
§ 5.1

N.B. : Pour les postes en centres de tri : comme pour la première phase, ces opérations sont conduites par le DRH de délégation et associent le Directeur de La Poste et le DRH de département. Le responsable du centre de tri concerné est également associé à la réunion préparatoire.

Pour les postes en centres financiers : ces opérations sont conduites par le DRH de délégation et associent le responsable du centre financier et le responsable RH du centre financier.

NDS n° 73 du 03.04.96
art. 3.1

Respect des préconisations filière et des organigrammes de référence

art. 3.2

La maintenance doit favoriser la mise en oeuvre des organisations définies dans le cadre des travaux filières :

- Les opérations de maintenance dans les centres financiers devront être effectuées après mise en oeuvre des organisations de référence, selon le calendrier et les instructions définies par la Direction des Clientèles Financières.

- La mise en oeuvre de la maintenance dans les centres de tri est subordonnée à la mise en place de l'organisation et des fonctions AMC.

NDS n° 187 du 05.11.98,
§ 3.2

En siège des délégations, les opérations de maintenance comptent huit phases successives :

- La réunion préparatoire,
- La description des postes,
- L'évaluation et la classification des postes,
- La réunion de restitution,
- La notification de la décision du Comité de Maintenance,
- Le recours,
- La saisie des données actualisées dans le système d'information,
- Le bilan.

Dans un souci de cohérence avec les autres cadres supérieurs et les autres catégories de personnel, les évolutions de postes de travail à prendre en compte sont celles intervenues entre la dernière opération de maintenance et le 31.12.97.

Rappel : les postes de travail déjà sélectionnés lors des opérations de maintenance précédentes ne peuvent faire l'objet d'une nouvelle opération de maintenance avant la fin d'une période de trois ans, à moins d'un changement de titulaire.

NDS n° 174 du 12.10.98,
§ 3

Au Siège et dans les directions et services à compétence nationale, les opérations de maintenance sont effectuées direction par direction et comptent huit phases successives :

① L'inventaire de la structure fonctionnelle des postes et des grades (ou positions de référence).

Il est réalisé par le secrétaire général ou le responsable RH, en liaison avec les "N-1" de la direction.

L'inventaire présente la liste des postes occupés par des cadres supérieurs.

Au terme de cet inventaire, la direction réalise un bilan de sa structure fonctionnelle à l'aide du tableau présenté au § 232 ci-après.

L'inventaire et le bilan de la structure fonctionnelle sont transmis simultanément à la DRHRS/Gestion des Cadres Supérieurs et Des Chefs d'Etablissement et au Service de Gestion et de Logistique du Siège. Ils doivent également être accompagnés :

- de l'organigramme actuel de la direction comprenant l'intitulé précis, le niveau et le nom des titulaires ;
- de tous les éléments apportant des informations complémentaires sur le contexte : bref historique, maintenances déjà intervenues, décisions des commissions techniques et mixtes, opérations en cours (évaluations prévisionnelles, recrutements, notifications, recours...);
- de l'organigramme cible détaillé et complété d'informations sur la situation envisagée (postes et organisation) indiquant et précisant clairement les modifications prévues, avec leurs échéances ;
- des propositions du directeur de la direction ou de son représentant.

② La réunion du comité de maintenance de la direction.

Elle a pour objectif d'examiner la structure fonctionnelle de la direction et de sélectionner les postes qui donnent lieu à maintenance.

Elle est préparée et organisée par le représentant du directeur de la direction concernée (secrétaire général ou responsable RH) et animée par la DRHRS/GCSCE.

Le comité de maintenance direction est composé :

- du responsable du pôle GCSCE de la DRHRS (ou de son représentant) ;
- du DRH du SGLS ;
- du représentant du directeur de la direction ;
- des "N-1" de la direction.

Si une validation ne peut être obtenue en comité, du fait notamment du constat d'une dérive de la structure fonctionnelle, le dossier de maintenance est transmis au Directeur concerné et au Directeur des Ressources Humaines et des Relations Sociales qui décident de la suite des opérations.

Au retour, le dossier est repris pour examen par le comité de maintenance de la direction.

A l'issue du comité de maintenance, chaque cadre supérieur de la direction est informé de la décision prise concernant son poste lors d'un entretien individuel réalisé par son supérieur hiérarchique direct, que son poste soit sélectionné ou non pour être examiné en maintenance.

③ La description des postes.

Elle est effectuée pour chaque poste sélectionné en maintenance. Les descriptions doivent être validées par le supérieur hiérarchique et contrôlées par le responsable RH ou le secrétaire général de la direction.

Il est rappelé que chaque poste tenu par un cadre supérieur fonctionnaire ou contractuel doit être décrit et classifié. Ce document est notamment indispensable afin de conduire efficacement l'entretien annuel de fixation des objectifs (les objectifs permanents du management de la performance correspondent en effet aux finalités du poste décrit).

④ L'évaluation et la classification des postes.

Elles sont réalisées par la DRHRS/GCSCE, en liaison avec le SGLS.

⑤ L'examen de la nouvelle structure fonctionnelle et la validation des classifications par le comité de lissage.

Le comité de lissage est chargé de s'assurer de la cohérence des classifications et des structures fonctionnelles résultant de la maintenance.

Ce comité, présidé par la SGLS, se compose :

- du responsable du SGLS ou de son représentant ;
- du responsable du pôle GCSCE de la DRHRS (ou de son représentant) ;
- du responsable de la direction concernée (ou de son représentant) ;
- le cas échéant, du représentant de la direction de tutelle, s'il s'agit d'une direction ou d'un service à compétence nationale.

⑥ La mise à jour de l'inventaire de la structure fonctionnelle de la direction.

Au terme de la maintenance, le SGLS établit, pour chaque direction, l'inventaire de la structure fonctionnelle actualisé. Cet inventaire doit être signé par le directeur et validé par la DRHRS/GCSCE.

⑦ La notification de la décision du comité de lissage.

Elle se fait à la direction, par le SGLS puis par le supérieur hiérarchique direct de l'intéressé(e) lors d'un entretien individuel (voir annexe n° 4 au présent article 2, ci-après).

Il convient de rappeler que le hiérarchique doit avoir, lors de cet entretien, trois objectifs prioritaires :

- présenter à son collaborateur le processus général de maintenance des postes ;
- informer celui-ci du résultat de la maintenance de son poste en lui apportant les informations nécessaires à la compréhension de cette décision ;
- préciser au cadre supérieur les règles de gestion qui lui sont applicables.

⑧ Le recours.

Un recours peut éventuellement être exercé devant une commission technique et mixte locale siégeant au SGLS. Le recours exercé par le cadre supérieur peut porter sur le poste pris en compte, ou sur le niveau de classification déterminé par le comité de maintenance : il doit être motivé sur l'imprimé remis lors de l'entretien de notification individuelle et adressé, dans les 15 jours suivant cet entretien, sous couvert du directeur de la direction.

Cette commission est composée des membres suivants :

- du responsable du SGLS ou de son représentant ;
- du responsable de la DRHRS/GCSCE ou de son représentant ;
- du responsable de la direction concernée (ou de son représentant) ;
- le cas échéant, du représentant de la direction de tutelle, s'il s'agit d'une direction ou d'un service à compétence nationale ;
- d'un secrétaire de séance ;
- de deux représentants par organisation professionnelle siégeant en commission mixte, auxquels peut être adjoint un expert. Les dossiers examinés en commission doivent être adressés aux organisations professionnelles, huit jours au moins avant la réunion et le procès verbal de la commission leur est transmis.

232 - Les travaux annexes liés à la maintenance

NDS n° 125 du 31.08.95
titre III (suite)

Lors de cette première phase, le DRH du département réalise l'inventaire :

- Des postes occupés par des cadres supérieurs.
- Des postes occupés par des agents non cadres supérieurs et des postes sans titulaire, dont la classification validée est de niveau cadre supérieur ou dont la classification estimée est, sans être validée, de niveau cadre supérieur.

Au terme de cet inventaire, le DRH réalise un bilan de la structure fonctionnelle du département, au moyen du tableau présenté ci-après.

- en direction départementale, groupement postal, bureau de poste, CT et CRSF :

NDS n° 39 du 24.02.98,
annexe 2 et § 3.1

Année :

Entité :

BILAN DE LA STRUCTURE FONCTIONNELLE AVANT ET APRES MAINTENANCE

< IV.1	IV.1	IV.2	IV.3	TOTAL
--------	------	------	------	-------

Inventaire

GRADE (1)				
RATTACHEMENT GEP (2)				
CLASSIFICATION VALIDEE DES POSTES (avant maintenance) (3)				

Réunion préparatoire

CLASSIFICATION ESTIMEE DES POSTES (avant maintenance) (4)				
---	--	--	--	--

Comité de maintenance

CLASSIFICATION VALIDEE DES POSTES (après maintenance) (5)				
---	--	--	--	--

Commission de recours

CLASSIFICATION VALIDEE DES POSTES (après recours) (6)				
---	--	--	--	--

- (1) Effectuer le bilan, à partir de la colonne n° 2 du tableau de maintenance, du nombre de cadres supérieurs titulaires d'un grade de CS1, de CS2, ainsi que du nombre de cadres supérieurs détachés sous statut de fonction ES1.
- (2) Effectuer le bilan, à partir de la colonne n° 5 du cahier de maintenance, du nombre de cadres supérieurs pour lesquels la GEP indique un niveau de rattachement inférieur à la classe IV, IV.1, IV.2 et IV.3.
- (3) Effectuer le bilan, à partir de la colonne n° 7 du cahier de maintenance, du nombre de postes dont la classification validée, avant maintenance, est de niveau inférieur à la classe IV, IV.1, IV.2 et IV.3.
- (4) Effectuer le bilan, à partir de la colonne n° 11 du cahier de maintenance, du nombre de postes dont la classification estimée, avant maintenance, est de niveau inférieur à la classe IV, IV.1, IV.2 et IV.3.
- (5) Effectuer le bilan, à partir de la colonne n° 15 du cahier de maintenance, pour les postes sélectionnés en maintenance et de la colonne n° 11 pour les autres, du nombre de postes dont la classification validée, après maintenance, est de niveau inférieur à la classe IV, IV.1, IV.2 et IV.3.
- (6) Effectuer le bilan, à partir de la colonne n° 18 du cahier de maintenance, pour les postes examinés en recours, de la colonne n° 15 pour les postes sélectionnés en maintenance et de la colonne n° 11 pour les autres, du nombre de postes dont la classification validée, après Commission Technique et Mixte, est de niveau inférieur à la classe IV, IV.1, IV.2 et IV.3.

Ce tableau permet d'effectuer, pour chaque entité, un bilan :

- des classifications validées avant maintenance,
- des classifications estimées après la réunion préparatoire,
- des classifications validées après le Comité de Maintenance,
- des classifications validées après la Commission de Recours.

Il permet également de suivre les décalages entre le niveau des grades et le niveau des postes tenus par les cadres supérieurs et de vérifier l'exactitude des rattachements en GEP.

- en siège des délégations :

NDS n° 187 du 05.11.98,
Annexe 2

Année :

Entité :

BILAN DE LA STRUCTURE FONCTIONNELLE AVANT MAINTENANCE

	< IV.1	IV.2	IV.3	TOTAL
INVENTAIRE				
GRADE (1)				
RATTACHEMENT G.E.P. (2)				
CLASSIFICATION VALIDEE DES POSTES (avant maintenance) (3)				
REUNION PREPARATOIRE				
CLASSIFICATION ESTIMEE DES POSTES (avant maintenance) (4)				
COMITE DE MAINTENANCE				
CLASSIFICATION VALIDEE DES POSTES (après maintenance) (5)				
COMMISSION DE RECOURS				
CLASSIFICATION VALIDEE DES POSTES (après recours) (6)				

- (1) Effectuer le bilan, à partir de la colonne n° 2 du cahier de maintenance, du nombre de cadres supérieurs titulaires d'un grade de CS1, de CS2, ainsi que du nombre de cadres supérieurs détachés sous statut de fonction ES1.
- (2) Effectuer le bilan, à partir de la colonne n° 5 du cahier de maintenance, du nombre de cadres supérieurs pour lesquels la GEP indique un niveau de rattachement inférieur à la classe IV, IV.1, IV.2 et IV.3.
- (3) Effectuer le bilan, à partir de la colonne n° 7 du cahier de maintenance, du nombre de postes dont la classification validée, avant maintenance, est de niveau inférieur à la classe IV, IV.1, IV.2 et IV.3.
- (4) Effectuer le bilan, à partir de la colonne n° 11 du cahier de maintenance, du nombre de postes dont la classification estimée, avant maintenance, est de niveau inférieur à la classe IV, IV.1, IV.2 et IV.3.
- (5) Effectuer le bilan, à partir de la colonne n° 15 du cahier de maintenance, pour les postes sélectionnés en maintenance et de la colonne n° 11 pour les autres, du nombre de postes dont la classification validée, après maintenance, est de niveau inférieur à la classe IV, IV.1, IV.2 et IV.3.
- (6) Effectuer le bilan, à partir de la colonne n° 18 du cahier de maintenance, pour les postes examinés en recours, de la colonne n° 15 pour les postes sélectionnés en maintenance et de la colonne n° 11 pour les autres, du nombre de postes dont la classification validée, après Commission Technique et Mixte, est de niveau inférieur à la classe IV, IV.1, IV.2 et IV.3.

NDS n° 125 du 31.08.95
Titre III (suite)

L'inventaire et le bilan de la structure fonctionnelle sont transmis, pour analyse, à la direction des ressources humaines de la délégation, accompagnés des organigrammes des entités concernées : départements, groupements et établissements.

NDS n° 39 du 24.02.98,
§ 3.2

Les ratios de cadrage de la structure fonctionnelle constituent les limites supérieures de la structure fonctionnelle de chaque NOD. Ils sont, à partir de 1998, exprimés en masse salariale (coûts moyens), en pourcentage et en nombre de postes IV.1, IV.2 et IV.3.

NDS 174 du 12.10.98,
§ 4

Dans le cas du Siège et des directions et services à compétence nationale, il s'agit de travaux destinés à compléter le dispositif de maintenance, mais dont les délais de réalisation technique imposent un étalement dans le temps.

Le système d'information

Une mise à jour du niveau des postes dans le système d'information (GEP et GEPAX) sera opérée par le SGLS pour les directions du Siège et par les responsables RH des directions concernées pour les directions et services à compétence nationale.

Le contrôle national de l'évolution de la structure fonctionnelle

Dès l'achèvement de l'opération de maintenance et du traitement des recours dans la totalité des directions du Siège et des directions et services à compétence nationale, la DRHRS/GCSCE procédera à une analyse de la structure fonctionnelle :

- par type d'entité et par service (direction de métier, direction fonctionnelle, direction nationale d'appui, direction informatique...)
- par niveau d'organisation, par niveau de classification...
- au Siège et dans les directions et services à compétence nationale :

NDS n° 174 du 12.10.98,
Annexe 2

Année :

Direction :

BILAN DE LA STRUCTURE FONCTIONNELLE AVANT MAINTENANCE (fonctionnaires)

	IV.1	IV.2	IV.3	TOTAL
GRADE (1)				
RATTACHEMENT G.E.P. (2)				
CLASSIFICATION VALIDÉE DES POSTES (avant maintenance) (3)				

- (1) Effectuer le bilan, à partir de la colonne n° 2 du tableau d'inventaire de la structure fonctionnelle des postes et des grades, du nombre de cadres supérieurs titulaires d'un grade de CS1, de CS2, ainsi que du nombre de cadres supérieurs détachés sous statut de fonction ES1.
- (2) Effectuer le bilan, à partir de la colonne n° 4 du tableau d'inventaire de la structure fonctionnelle des postes et des grades, du nombre de cadres supérieurs pour lesquels la GEP indique un niveau de rattachement IV.1, IV.2 et IV.3.
- (3) Effectuer le bilan, à partir de la colonne n° 6 du tableau d'inventaire de la structure fonctionnelle des postes et des grades, du nombre de postes dont la classification validée avant maintenance est de niveau IV.1, IV.2 et IV.3.

NDS n° 125 du 31.08.95,
Titre III (suite)

233 - La réunion préparatoire

A - Cas des directions départementales, groupements postaux, établissements, centres financiers et centres de tri

Cette réunion préparatoire, organisée entre le DRH de la délégation et le DRH du département, a pour objectif de procéder à une pré-classification de l'ensemble des postes du département, afin de décider des postes qui seront examinés en maintenance.

1 - La pré-classification des postes

A l'aide des organigrammes détaillés et de l'inventaire transmis par le département, le DRH de délégation et le DRH du département examinent l'ensemble des postes en utilisant le référentiel de classification : chaque poste du département est ainsi rapproché des postes-types proposés par le référentiel.

Ce rapprochement ne peut être effectué sur la seule base de l'intitulé du poste : une attention particulière doit donc être accordée au périmètre d'activités du poste examiné.

Ainsi, les activités du poste-type de "responsable départemental des achats" recouvrent non seulement le pilotage des opérations d'achats, mais également le développement d'une cellule de "veille" et l'impulsion d'une véritable politique locale en la matière.

Lorsqu'un poste **peut être rapproché** d'un poste-type, sa classification est estimée en fonction des critères classants inclus dans le référentiel de classification. Après examen, le poste est retenu pour être examiné en maintenance s'il en résulte une forte présomption de changement de niveau.

Lorsqu'un poste **ne peut être rapproché** d'un poste-type, son examen en maintenance dépend, d'une part, de l'importance de son évolution et, d'autre part, de sa cohérence avec les organisations filières.

Ainsi, l'importance de l'évolution d'un poste est d'abord appréciée au travers de trois critères :

- **Changement de niveau hiérarchique** : ce changement n'est significatif que s'il a pour conséquence une augmentation ou une baisse importante de l'autonomie du poste, établie à partir d'exemples concrets.
- **Changement d'activités ou de finalités** : ce changement n'est significatif que si cette(ou ces) nouvelle(s) activité(s) ou finalité(s) sont décrites dans un poste-type d'un niveau de classification différent de la dernière classification validée du poste.
- **Evolution des dimensions-clés** : cette évolution n'est significative que si le changement est important (lorsque, par exemple, la progression entre les deux dernières années écoulées est égale ou supérieure à 15 %) et durable (c'est le cas lorsque la cause de l'évolution est d'origine structurelle, ou lorsqu'une évolution conjoncturelle est une tendance à long terme).

Si l'un ou plusieurs de ces changements est jugé significatif, le poste peut être sélectionné pour être examiné en maintenance.

Toutefois, le passage en maintenance d'un poste situé dans le périmètre d'une filière peut être refusé s'il apparaît en contradiction avec les organisations préconisées.

Enfin, l'ensemble des postes nouveaux n'ayant jamais fait l'objet d'une évaluation sont systématiquement sélectionnés.

2 - La décision finale de passage en maintenance

Au terme de cet examen, le DRH de la délégation confirme la liste des postes retenus pour être examinés par le comité de maintenance. Cette liste est transmise au Directeur de La Poste.

3 - L'harmonisation des étapes de la maintenance cadres supérieurs et autres catégories de personnel

Afin d'harmoniser les opérations de maintenance et de maintenir la cohérence des classifications entre toutes les classes, les Comités de Maintenance doivent être communs aux postes de cadres supérieurs, de cadres, d'agents de maîtrise et d'agents.

En outre :

- pour 1998, les postes classifiés en III.3 et susceptibles d'évoluer au niveau cadre supérieur ne sont pas listés dans l'inventaire (étape ① des opérations de maintenance des postes de cadres supérieurs).
- lors de la constitution des dossiers de maintenance des postes de cadres, l'évolution des postes de cadres supérieurs devra également être analysée afin de mettre en cohérence les demandes de maintenance dans une même entité donnée.
De la même façon, il conviendra de vérifier, à l'issue de la réunion préparatoire (étape ② des opérations de maintenance des postes de cadres supérieurs), la cohérence de la liste des postes cadres supérieurs sélectionnés avec la liste des autres catégories de personnel proposées en maintenance.

4 - La saisie des données dans le système d'information

Les nouveaux codes des postes de travail actés en Comité de Maintenance doivent être impérativement enregistrés à la fois dans les systèmes GEP (pour les fonctionnaires), GEPAX (pour les cadres supérieurs contractuels) et dans l'application AURELIA qui gère la structure fonctionnelle des postes de chaque entité.

NDS n° 39 du 24.02.98,
§ 5.2

NDS n° 39 du 24.02.98,
§ 6

5 - La communication de cette décision aux cadres supérieurs du département

Dès la transmission de cette liste au Directeur de La Poste, chaque cadre supérieur du département est informé de la décision prise en réunion préparatoire, pour son poste, lors d'un entretien individuel réalisé par son supérieur hiérarchique direct et ce, que son poste soit sélectionné, ou non, pour être examiné par le comité de maintenance.

B - Cas du siège des délégations

La réunion préparatoire a pour objectif de procéder à une pré-classification de l'ensemble des postes de direction, afin de décider des postes qui seront examinés en maintenance. A l'aide des organigrammes détaillés et du référentiel de critères, la DRH de délégation examine donc, avec le directeur fonctionnel concerné, l'ensemble des postes tenus par des cadres supérieurs, ainsi que les postes vacants (les postes tenus par des agents non cadres supérieurs étant étudiés dans le cadre de la note de service n° 35 du 11.02.98).

Deux hypothèses peuvent alors se présenter, selon que le poste a déjà fait ou non l'objet d'une évaluation.

1 - Hypothèse n° 1 : Le poste a déjà fait l'objet d'une évaluation (notifiée ou prévisionnelle)

• Des changements significatifs sont observés en termes de :

- **niveau hiérarchique** : un tel changement n'est significatif que s'il a pour conséquence une baisse ou une augmentation importante de l'autonomie du poste, établie à partir d'exemples concrets.
- **dimensions-clés** : cette évolution n'est significative que si le changement est significatif (lorsque, par exemple, la progression entre les deux dernières années écoulées est égale ou supérieure à 15 %) et durable (c'est le cas lorsque la cause de l'évolution est d'origine structurelle, ou lorsque une évolution conjoncturelle est une tendance à long terme).
- **d'activités ou de finalités** : les nouvelles activités et finalités du poste doivent pouvoir être rapprochées des descriptions de postes succinctes figurant dans le référentiel de critères. Dès lors, un changement n'est considéré comme significatif que si ces nouvelles activités ou finalités figurent dans une description de poste-succincte d'un niveau de classification différent de la dernière classification validée du poste.

Si l'un ou plusieurs de ces changements est jugé significatif, le poste est sélectionné en maintenance et le Directeur des Ressources Humaines de la Délégation propose alors un niveau de classification sur la base des éléments figurant dans le référentiel de critères (cf. annexe n° 3.1 au présent article 2 ci-après).

• **Aucun changement significatif n'est observé :**

- * Si le poste a fait l'objet d'une évaluation prévisionnelle, alors il est systématiquement sélectionné en maintenance et le DRH de Délégation propose un niveau de classification qui infirme ou confirme le niveau prévisionnel, sur la base des renseignements figurant dans le référentiel de critères.
- * Si le poste a fait l'objet d'une classification notifiée, alors il n'est pas sélectionné en maintenance. Toutefois, cette décision doit être indiquée sur le cahier de maintenance (cf. annexe 1 au présent article 2, ci-après), afin de permettre à la DRH centrale de s'assurer de la cohérence nationale.

2 - Hypothèse n° 2 : Le poste n'a jamais fait l'objet d'une évaluation

Le poste est systématiquement sélectionné en maintenance, et le DRH de délégation propose un niveau de classification sur la base des renseignements figurant dans le référentiel de critères. Cette situation doit être considérée comme exceptionnelle. En effet, il est rappelé que toute création de poste doit être précédée d'une évaluation prévisionnelle.

Chaque cadre supérieur doit être informé de la décision prise, pour son poste, en réunion préparatoire, lors d'un entretien individuel réalisé par son supérieur hiérarchique direct et ce, que son poste soit sélectionné, ou non, pour être examiné par le Comité de Maintenance.

234 - La rédaction (ou description ^(*)) des postes

NDS n° 125 du 31.08.95,
titre III (suite) et
NDS n° 187 du 05.11.98,
§ 3.4

En règle générale, tous les postes de cadres supérieurs doivent être décrits ou mis à jour avant le prochain entretien de management de la performance. Il s'agit d'une procédure essentielle facilitant la définition des objectifs, ainsi que l'analyse des résultats et des compétences requises pour tenir un poste de cadre supérieur.

Toutefois, la maintenance exige que les postes sélectionnés pour être examinés par le Comité de Maintenance soient décrits en toute priorité.

Les descriptions de poste sont, dans tous les cas, contrôlées et validées par le supérieur hiérarchique et validées par le Directeur de La Poste ou son directeur des ressources humaines, ou par le Directeur des Ressources Humaines de la délégation (*).

Le contrôle de cohérence s'attachera à vérifier la réalité des activités décrites, notamment lorsque la rédaction semblera s'inspirer largement de celle des travaux-filière validés en "rencontres sociales".

235 - L'évaluation et la classification des postes

A - Cas général

Les nouvelles descriptions de poste rédigées par les titulaires sont évaluées par le comité de maintenance. Ce comité est présidé par le DRH de la délégation et composé des directeurs de La Poste concernés, de leurs DRH et, enfin, d'un responsable extérieur aux départements étudiés, choisi par le DRH de délégation parmi les directeurs de La Poste ou les directeurs fonctionnels de la délégation.

Les postes sont évalués au moyen du référentiel de classification. Si l'utilisation du référentiel s'avère impossible en raison du caractère atypique du poste, une méthode d'évaluation individualisée des postes est utilisée (méthode HAY).

Afin de garantir la cohérence de la maintenance des classifications pour les postes de classe I, II ou III, les postes estimés au niveau cadre supérieur lors de la pré-classification, mais tenus par des agents non cadres supérieurs, sont étudiés par un comité de maintenance qui intègre obligatoirement le responsable de la classification "Classes I, II et III" en délégation.

NDS n° 187 du 05.11.98,
§ 3.5

Dans le cas du siège des délégations, les nouvelles descriptions de poste rédigées par les titulaires sont évaluées sur la base des critères indicatifs contenus dans le référentiel de critères, par le Comité de Maintenance.

Ce Comité est présidé par le Responsable de la Gestion des Cadres Supérieurs de la DRHRS centrale.

Il est composé :

- du Responsable de la classification des cadres supérieurs (DRHRS centrale),
- du DRH de la délégation (le directeur dans le cas de la DPOM et de la DPC), ou de son représentant chargé de la gestion des cadres supérieurs.

A titre d'expertise complémentaire, le correspondant Siège de la Direction de métier concernée pourra y être convié.

Si l'utilisation du référentiel s'avère soit insuffisante en raison du caractère atypique du poste, soit impossible en raison de dimensions-clés particulières (cas de la délégation Ile-de-France, de la DPC et de la DPOM), une méthode d'évaluation individualisée des postes est utilisée (méthode HAY).

NDS n° 125 du 31.08.95,
titre III (suite)

A l'issue du comité, trois listes sont établies :

- La liste des postes dont le niveau de classification est modifié,
- La liste des postes dont le niveau de classification est maintenu au niveau initial,
- La liste des postes évalués pour la première fois.

(*) Cas du siège des délégations : cf. NDS n° 203 du 25.09.96, intitulés du § 3.3 et du § 3.3, 2ème alinéa

B - Cas de la Direction de La Poste de la Corse et de la DPOM

Lorsque les postes à maintenir relèvent de la responsabilité de la Direction de La Poste de la Corse ou de la Direction de La Poste d'Outre-Mer, le comité de maintenance est placé auprès de la DRH centrale (actuellement DRHRS) : il est alors présidé par le responsable du Pôle Cadres Supérieurs (actuellement Pôle GCSCE) et composé du DRH de l'entité concernée (DR Corse ou DPOM) et du ou des directeur(s) fonctionnel(s) concernés.

Par ailleurs, ce comité de maintenance intègre obligatoirement un représentant du Pôle CRG (actuellement Pôle Classification), lorsque les postes examinés en maintenance sont tenus par des agents non cadres supérieurs.

236 - L'examen de la structure fonctionnelle (cf. ci-après) et la validation des classifications

Au terme de l'évaluation des postes par le comité de maintenance, le DRH de délégation établit la structure fonctionnelle actualisée de chaque département (nombre et pourcentage de postes par niveau de classification IV.1, IV.2 et IV.3) et obtient, pour chacun d'entre eux, **deux ratios** : le premier ratio s'exprime en une fourchette de pourcentage des postes IV.2 sur la somme des postes IV.1 et IV.2, et le second sous forme d'une fourchette de pourcentage des postes IV.3 sur la somme des postes IV.1, IV.2 et IV.3.

Pour chaque département, le DRH compare ces deux ratios aux fourchettes nationales correspondantes, définies chaque année et jointes ci-après.

NDS n° 125 du 31.08.95
Annexe 3

RATIOS DE CLASSIFICATION APPLICABLES AUX DEPARTEMENTS POUR L'ANNEE 1995	
Les ratios de classification s'appliquent à l'ensemble des postes de niveau IV.1 à IV.3 d'un département, à l'exception des postes de directeur de La Poste, de directeur de groupement et de chef d'établissement.	
Pourcentage de postes IV.2	
Ratio : Total postes IV.2/Total postes IV.1 + Total postes IV.2	
• Effectif* supérieur à 1 400 agents	20 à 40 %
• Effectif* inférieur à 1 400 agents	0 à 30 %
Pourcentage de postes IV.3	
Ratio : Total postes IV.3/Total postes IV.1 + Total postes IV.2 + Total postes IV.3 (départements IV.5 et IV.6)	
• Effectif* supérieur à 3 500 agents	5 à 15 %
• Effectif* compris entre 2 900 et 3 500 agents	0 à 7,5 %
* Effectif titulaires en fonction au 31/12/94 + effectif contractuel (MPC) moyen en 1994, dans le département.	

NDS n° 125 du 31.08.95,
Titre III (suite)

Si ces ratios dépassent les limites de ces fourchettes, le DRH de délégation procède à un examen approfondi de la structure fonctionnelle du département, qui prend en compte :

- Les spécificités de ce département,
- L'impact de sa structure fonctionnelle sur la structure fonctionnelle globale de la délégation.

Les résultats du comité de maintenance et de cet examen approfondi sont soumis au directeur délégué ou au directeur des ressources humaines de La Poste (cas de la DP Corse et de la DPOM).

Celui-ci peut alors valider les niveaux de classification obtenus lors du comité de maintenance, ou décider de suspendre les notifications : dans ce dernier cas, le département doit proposer au directeur délégué un plan d'action préalable visant à corriger le déséquilibre de la structure.

237 - La mise à jour de la structure fonctionnelle et la saisie des données actualisées dans le système d'information

Au terme de l'examen de la structure fonctionnelle, la direction des ressources humaines établit, pour chaque département, l'inventaire de la structure fonctionnelle actualisée.

Cet inventaire actualisé doit être signé par le directeur délégué et transmis, en fin d'année, au Pôle Cadres Supérieurs (actuellement pôle GCSCE). Un bilan complet de ces inventaires est réalisé et présenté en COP.

Dès que l'actualisation de la structure fonctionnelle est réalisée, la direction départementale procède, par ailleurs, à la mise à jour de sa structure fonctionnelle en modifiant si nécessaire le rattachement fonctionnel des postes (intitulé, niveau et code correspondant) dans le système d'information.

*NDS n° 203 du 25.09.96,
§ 3.8*

Dans le cas du siège des délégations, au terme de l'examen des recours éventuellement exercés, la direction des ressources humaines de chaque délégation établit l'inventaire de la structure fonctionnelle actualisée.

Dès que l'actualisation de la structure fonctionnelle est réalisée, le responsable de la gestion des cadres supérieurs de la délégation (*le DRH dans le cas de la DPC et de la DPOM*) s'assure de la mise à jour de la structure fonctionnelle de la délégation en modifiant si nécessaire le rattachement fonctionnel des postes (intitulé, niveau et code correspondant) dans le système d'information.

*NDS n° 125 du 31.08.95,
titre III (suite) et
NDS n° 187 du 05.11.98,
§ 3.7*

238 - La notification de la décision du comité de maintenance (cf. annexe n° 4 au présent article 2, ci-après)

Afin de garantir une information claire sur le déroulement des opérations de maintenance, la décision du comité de maintenance est notifiée au cadre supérieur lors d'un entretien individuel effectué par son supérieur hiérarchique direct.

Le hiérarchique doit avoir, lors de cet entretien, trois objectifs prioritaires :

- Présenter à son collaborateur le processus général de maintenance des postes,
- Informer celui-ci du résultat de la maintenance de son poste, en lui apportant les informations nécessaires à la compréhension de cette décision,
- Préciser au cadre supérieur les règles de gestion qui lui sont applicables.

A l'issue de cet entretien, il remet à son collaborateur la notification individuelle du résultat de la maintenance (cf. annexe n° 4 au présent article 2, ci-après).

Le cadre supérieur dispose, sauf cas de force majeure, d'un délai de quinze jours consécutifs à compter de la date de remise de la notification pour remettre à son hiérarchique la notification datée et signée et présenter, le cas échéant, un recours devant la Commission Technique et Mixte. En l'absence de réponse ou de recours à l'issue de ce délai, le résultat de la maintenance est acquis.

*NDS n° 187 du 05.11.98,
§ 3.6*

Dans le cas du siège des délégations et préalablement à la notification des niveaux de classification, le DRH de la délégation, ou son représentant chargé de la gestion des cadres supérieurs, rencontre chaque directeur fonctionnel afin de présenter et d'expliquer les décisions du Comité de Maintenance.

*NDS n° 125 du 31.08.95,
titre III (suite)*

239 - Le recours (cf. annexe n° 4 au présent article 2, ci-après)

A - Cas général

Le recours exercé par le cadre supérieur peut porter sur le poste pris en compte, ou sur le niveau de classification déterminé par le Comité de Maintenance : il doit être motivé sur l'imprimé remis lors de l'entretien de notification individuelle et adressé, dans les quinze jours suivant cet entretien, sous couvert du directeur de La Poste au directeur délégué, ou au directeur des ressources humaines de La Poste, sous-couvert du directeur délégué (*).

Un accusé de réception est retourné à l'intéressé dès réception du recours par la délégation, ou par la DRH centrale (*).

(*) *Cas du siège des délégations : cf. NDS n° 203 du 25.09.96, § 3.7, 1er alinéa et NDS n° 187 du 05.11.98, § 3.8.*

Les recours sont examinés par une commission technique et mixte réunie au niveau de la délégation, et composée des membres suivants :

- Le DRH de la délégation, Président, ou son représentant,
- Le responsable de la classification des postes de classe I, II ou III en délégation si le recours est exercé par un agent non cadre supérieur,
- Le directeur de La Poste concerné ou son représentant,
- Le directeur fonctionnel de la délégation concerné, ou son représentant,
- Un secrétaire de séance,
- Deux représentants par organisation professionnelle siégeant en commission mixte, auxquels peut être adjoint un expert : les dossiers examinés en Commission doivent être adressés aux organisations professionnelles, huit jours au moins avant la réunion, et le procès-verbal de la commission leur est transmis.

Après avoir examiné le recours, la commission propose le maintien ou la modification de la décision de maintenance initiale. Cette proposition, motivée par la commission, est soumise au directeur délégué, qui décide des suites à donner au recours.

*NDS n° 203 du 25.09.96,
§ 3.7, 2ème alinéa et
NDS n° 187 du 05.11.98,
§ 3.8*

Dans le cas du siège des délégations, les recours sont examinés par une Commission Technique Mixte réunie au niveau du Siège, et composée des membres suivants :

- Le DRHRS de La Poste, Président, ou son représentant.
- Le responsable de la classification des postes de cadres supérieurs de la DRHRS centrale.
- Le directeur des ressources humaines de la délégation (*le directeur dans le cas de la DPOM et de la DPC*) ou son représentant chargé de la gestion des cadres supérieurs.
- Un secrétaire de séance.
- Deux représentants par organisation professionnelle siégeant en Commission Mixte, auxquels peut être adjoint un expert : les dossiers examinés en Commission doivent être adressés aux organisations professionnelles, huit jours au moins avant la réunion, et le procès-verbal de la Commission leur est transmis.

Après avoir examiné le recours, la Commission décide du maintien ou de la modification de la décision de maintenance initiale.

*NDS n° 125 du 31.08.95,
titre III (suite) et NDS
n° 187 du 05.11.98, § 3.7*

Le cadre supérieur est informé de cette décision lors d'un entretien individuel effectué par son supérieur hiérarchique direct, et les notifications correspondantes lui sont remises : cette décision est définitive et ne peut plus faire l'objet d'aucun recours.

B - Cas de la Direction de La Poste de la Corse et de la DPOM

*NDS n° 125
du 31.08.95
titre III (suite et fin)*

Pour les postes dépendant de la Direction de La Poste de la Corse ou de la Direction de La Poste d'Outre-Mer, les recours sont examinés par une commission technique et mixte réunie au niveau de la DRH centrale (actuellement DRHRS) et composée des membres suivants :

- Le responsable du Pôle Cadres Supérieurs (actuellement pôle GCSCE), Président, ou son représentant,
- Un représentant du Pôle CRG (actuellement Pôle Classification) si le recours est exercé par un agent non cadre supérieur,
- Le DRH de l'entité concernée (DP Corse ou DPOM),
- Le directeur fonctionnel de l'entité concerné,
- Un secrétaire de séance,
- Deux représentants pour chaque organisation professionnelle représentative, auxquels peut être adjoint un expert : les dossiers examinés en commission doivent être adressés aux organisations professionnelles, huit jours au moins avant la réunion, et le procès-verbal de la commission leur est transmis.

La décision finale appartient, dans ce cas, au directeur des ressources humaines de La Poste.

Titre IV

24 - LE CONTROLE NATIONAL DE L'EVOLUTION DE LA STRUCTURE FONCTIONNELLE

Dès l'achèvement de l'opération de maintenance et du traitement des recours dans la totalité des départements, le directeur des ressources humaines de la délégation procède à une analyse de sa **structure fonctionnelle**, selon un schéma pré-défini par le siège.

Cette analyse doit porter sur les éléments suivants :

- Analyse par type d'entité (directions départementales, groupements postaux, établissements),
- Analyse par niveau de poste, par grade et par ratio grade-poste,
- Analyse par poste-type (nombre de rattachements et niveaux de classification correspondants).

Le document final est transmis au Pôle Cadres Supérieurs (actuellement pôle GCSCE) qui réalise, en fin d'année, la synthèse et l'analyse de la structure fonctionnelle globale. Ces travaux, présentés au COP ont pour objectif de contrôler l'évolution de la structure fonctionnelle et de réactualiser, le cas échéant, les normes de cadrage fonctionnel.

Lorsqu'une dérive de la structure fonctionnelle est constatée d'une année sur l'autre, le Pôle Cadres Supérieurs (actuellement pôle GCSCE) peut procéder à une analyse détaillée des opérations de maintenance réalisées.

Enfin, le ratio "grade/poste" pour les niveaux de classification IV.1, IV.2 et IV.3 sera intégré, dès 1996, au contrat de gestion des délégations.

*NDS n° 39 du 24.02.98,
§ 7*

Outre l'analyse de la structure fonctionnelle proprement dite, le contrôle national permet également d'effectuer un bilan global du déroulement des opérations de maintenance, à la fois quantitatif et qualitatif sur :

- le taux de sélection des postes en maintenance,
- l'utilisation des outils : taux de rapprochement aux postes-types, utilisation du modèle de description de poste...
- l'adaptation des étapes de la procédure de maintenance,
- les recours.

Les résultats de ce bilan seront présentés au COP qui pourra décider, en fonction des résultats, de la réactualisation des normes de cadrage fonctionnel.

*NDS n° 187 du 05.11.98,
§ 3.9*

Dans le cas du siège des délégations, au terme de l'examen des recours éventuellement exercés, le responsable de la gestion des cadres supérieurs de la délégation (le DRH dans le cas de la DPC et de la DPOM) s'assure de la mise à jour de la structure fonctionnelle de la délégation en modifiant si nécessaire le rattachement fonctionnel des postes (intitulé, niveau et code correspondant) dans le système d'information (G.E.P. pour les fonctionnaires, G.E.P.A.X. pour les contractuels et dans l'application AURELIA qui gère la structure fonctionnelle des postes de chaque entité).

La liste actualisée des codes de poste-type sera transmise ultérieurement.

*NDS n° 125 du 31.08.95
Titre V et NDS n° 187
du 05.11.98, § 5*

25 - 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 poste. Des distorsions peuvent donc apparaître, après maintenance, entre le niveau actualisé du poste et le grade ou la position de référence de son titulaire.

251 - Cas n° 1 : le niveau de classification du poste augmente

A - Le poste évolue d'un niveau III.3 vers un niveau IV.1, ou d'un niveau IV.1 vers un niveau IV.2

L'intéressé ne peut être promu sur son propre poste que s'il possède déjà le grade correspondant au niveau du poste à titre personnel (cas des INP détachés IV.2), ou s'il l'obtient par le biais d'un dispositif de promotion tel que l'EdA.

Si le titulaire ne possède pas le grade correspondant et qu'il échoue ou ne souhaite pas se présenter aux opérations de promotion, il bénéficie d'un délai de deux ans pour rechercher un poste correspondant à son grade.

Dans le cas du Siège et des directions et services à compétence nationale, si l'intéressé est fonctionnaire sur un grade CS1, il devra se présenter à un EdA IV.2 prévu dans le cadre des procédures de maintenance, selon les modalités déjà mises en œuvre en 1997.

Il est notamment rappelé que pour se présenter à l'EdA IV.2, l'intéressé doit impérativement tenir son poste depuis un an, à la date limite d'inscription à l'EdA.

Les effets pécuniaires éventuels prennent effet à la date de nomination des lauréats des EdA IV.2 dans le cadre des opérations de maintenance, sous réserve que le titulaire ait au moins un an d'ancienneté sur le poste surclassé.

B - Le poste évolue d'un niveau IV.2 vers un niveau IV.3

Un détachement sous statut de fonction correspondant au niveau actualisé du poste peut être exceptionnellement proposé au titulaire, sous réserve de sa validation par le comité des Carrières de la délégation, qui peut seul apprécier les compétences du cadre supérieur au regard des compétences requises, et comparer le niveau des compétences de l'intéressé avec celles des cadres supérieurs figurant éventuellement dans le vivier IV.3 de la délégation. Cette décision du comité des Carrières prend notamment en compte les résultats du management de la performance de l'intéressé.

En cas de non-validation par le comité des Carrières, le cadre supérieur dispose d'un délai d'un an pour rechercher un poste correspondant à son grade.

[...]

Dans le cas du Siège et des directions et services à compétence nationale, la décision de promotion - détachement ES1 pour les fonctionnaires- sera prononcée par le comité de carrière compétent, selon les règles habituelles utilisées en particulier dans le cadre de l'entrée en vivier IV.3.

La décision de promotion devra notamment prendre en compte le résultat des deux derniers managements de la performance. Un diagnostic de compétences pourra être demandé par le comité des carrières en appui et avant la décision de promotion. Ce diagnostic de compétences sera mis en œuvre par le gestionnaire de carrière selon les règles en vigueur à La Poste.

[...]

Les effets pécuniaires (détachement sous statut de fonction [...]) prennent effet à la date retenue ci-après dans les délais de mise en œuvre, sous réserve que le titulaire ait au moins un an d'ancienneté sur le poste surclassé **et s'il est fonctionnaire, qu'il ait accompli son stage statutaire CS2.**

La date de détachement sous statut de fonction est identique à la date de nomination des lauréats des EdA de maintenance IV.1 et IV.2 sous réserve que le titulaire ait un an d'ancienneté sur le poste surclassé.

*NDS n° 187
du 05.11.98, § 4*

*NDS n° 39 du 24.02.98,
§ 8.1*

*NDS n° 125 du 31.08.95
Titre V (suite)*

252 - Cas n° 2 : le niveau de classification du poste décroît

A - Le poste évolue d'un niveau IV.2 vers un niveau IV.1, ou d'un niveau IV.1 vers un niveau III.3

Le titulaire bénéficie d'un délai de deux ans pour rechercher un poste correspondant à son grade. Ce délai court à compter de la date de remise de la notification à l'intéressé (en cas de recours, le délai court à compter de la date de remise de la seconde notification).

Afin de favoriser l'obtention rapide d'un nouveau poste, le titulaire bénéficie d'une priorité d'affectation à l'intérieur du département d'appartenance. A cet effet, l'affectation s'effectue indépendamment des viviers, sur proposition du Directeur de La Poste, après consultation successive des cadres supérieurs du département détachés IV.2 et des cadres supérieurs du département en situation de reclassement.

Une précision peut toutefois être apportée concernant les cadres supérieurs en centres financiers. Dans le cas où le niveau de classification d'un poste décroît de IV.2 à IV.1 ou de IV.1 à III.3, la priorité d'affectation dont bénéficie le titulaire pendant deux ans s'entend à l'intérieur du département géographique dans lequel est situé le centre financier.

En outre, le supérieur hiérarchique de rang N + 1 a le devoir d'accompagner cette recherche de poste.

Le titulaire bénéficie, par ailleurs, d'un suivi individualisé de la part du gestionnaire des carrières de la délégation d'attache.

Passé ce délai de deux ans, et sous réserve que le titulaire ait refusé au moins deux postes sans motif sérieux, la rémunération de l'intéressé peut rejoindre la plage de normalité correspondant au niveau du poste.

Une autre précision doit toutefois être apportée pour les personnels du siège des délégations, de la DPOM et de la DPC. En effet, dans le cas où le niveau de classification d'un poste décroît de IV.2 à IV.1 ou de IV.1 à III.3, la priorité d'affectation dont bénéficie le titulaire est appliquée au siège de la délégation, de la DPC ou de la DPOM, et au département géographique dans lequel est implantée la délégation ou direction.

*NDS n° 73
du 03.04.96
art. 145.2
(2ème alinéa)*

*NDS n° 125
du 31.08.95
Titre V (suite)*

*NDS n° 203 du 25.09.96,
§ 4, 2ème alinéa et
NDS n° 187 du 05.11.98,
§ 4*

B - Le poste évolue d'un niveau IV.3 vers un niveau IV.2

*NDS n° 125 du 31.08.95,
titre V (suite et fin)*

Le titulaire bénéficie d'un délai de deux ans pour rechercher un poste correspondant à son grade. Ce délai court à compter de la date de remise de la notification à l'intéressé (en cas de recours, le délai court à compter de la date de remise de la seconde notification).

Lors de cette période, l'intéressé bénéficie d'un suivi individualisé de la part du gestionnaire des carrières de la délégation d'attache. Le supérieur hiérarchique a, en outre, le devoir d'accompagner cette recherche de poste.

A l'issue de cette période, et si le titulaire a refusé au moins deux postes sans motif sérieux, sa rémunération peut rejoindre la plage de normalité correspondant au niveau du poste.

Par ailleurs, il peut être mis fin au détachement sous statut de fonction de l'intéressé.

*NDS n° 125 du 31.08.95
titre VI*

26 - LA MISE EN OEUVRE DES OPERATIONS DE MAINTENANCE

261 - La première vague de maintenance

A - Délais de mise en oeuvre

L'ensemble des opérations de maintenance doit être réalisé au niveau de chaque délégation dans un délai de six mois à compter du mois de Septembre 1995.

B - L'accompagnement des opérations par le siège, et l'ajustement du référentiel de classification

Lors de la première opération de maintenance, un représentant du pôle "cadres supérieurs" participe à la réunion préparatoire dans au moins un département par délégation : cette participation doit permettre, ultérieurement, l'éventuel ajustement du référentiel de classification en fonction des observations effectuées lors des opérations de maintenance.

Ce référentiel pourra bénéficier, en outre, de révisions périodiques, afin de prendre en compte les modifications éventuelles des postes-types inclus.

262 - La seconde vague de maintenance

A - Délais de mise en oeuvre

*NDS n° 73 du 03.04.96
art. 5.1 et 5.2*

L'ensemble des opérations de maintenance doit être réalisé au niveau de chaque délégation dans un délai de six mois à compter du mois d'avril 1996.

Le calendrier des opérations de maintenance des postes en centre financier doit tenir compte du délai nécessaire à la mise en place des organigrammes de référence, selon les indications devant être fournies par la Direction des Clientèles Financières.

B - L'accompagnement des opérations par le siège, et l'ajustement du référentiel de classification

Comme lors de la première phase, un représentant du pôle Gestion des Cadres Supérieurs participe aux réunions préparatoires concernant au moins un centre financier et un centre de tri par délégation : cette participation doit permettre, ultérieurement, l'éventuel ajustement du référentiel de classification en fonction des observations effectuées lors des opérations de maintenance.

Le référentiel des postes-types bénéficiera, en outre, de révisions périodiques pour prendre en compte les travaux validés des nouvelles filières et notamment celle de la filière production.

263 - La troisième vague de maintenance

A - Délais de mise en oeuvre

*NDS n° 203 du 25.09.96,
§ 5.1 et 5.2*

Dans le cas du siège des délégations, l'ensemble des opérations de maintenance doit être réalisé au niveau de chaque délégation dans un délai de quatre mois à compter du mois de septembre 1996.

B - Le bilan des opérations de maintenance

Dès l'achèvement des opérations de maintenance et du traitement des recours dans la totalité des délégations, la DRH centrale (actuellement DRHRS) procède à un bilan détaillé des opérations de maintenance.

Ce bilan fait l'objet d'une présentation en COP.

264 - Périodicité et validité des opérations de maintenance

*NDS n° 125 du 31.08.95
titre VI (suite et fin)*

La maintenance des postes de cadres supérieurs est effectuée chaque année. Toutefois, un poste de travail maintenu ne pourra faire l'objet d'une nouvelle opération de maintenance, à moins d'un changement de titulaire, avant la fin d'une période de trois ans.

*NDS n° 174
du 12.10.98, § 6*

Une communication est conduite en deux temps :

- avant la mise en œuvre, en direction des responsables hiérarchiques afin de les sensibiliser aux opérations de maintenance et de les impliquer dans le processus.
- au démarrage de la mise en œuvre, en direction de l'ensemble des cadres supérieurs de chaque direction afin de les informer au travers de séances "questions / réponses" des modalités concrètes de mise en œuvre.

La DRHRS / GCSCE pourra, à leur demande, apporter son appui aux secrétaires généraux et responsables RH des directions.