

SOMMAIRE

	Pages
1 - <u>PREAMBULE</u>	2
2 - <u>REGLES A OBSERVER PAR LE PERSONNEL</u>	3
3 - <u>REGLES A OBSERVER PAR LES CHEFS D'ETABLISSEMENT</u>	4
<u>31 - Arrivée d'un nouvel agent</u>	4
<u>311 - Cas d'un agent non débutant</u>	4
<u>312 - Cas d'un agent débutant</u>	5
<u>32 - Informations données par l'agent</u>	5
<u>33 - Opérations de révision des situations militaires</u>	5
<u>34 - Personnels sortant des cadres de La Poste</u>	5
<u>35 - Tenue des fiches de gestion de bureau</u>	6
4 - <u>REGLES A OBSERVER PAR LES RESPONSABLES DES SERVICES</u>	7
<u>41 - Corrections ou modifications</u>	7
<u>42 - Changement de positions relatives au service national</u>	7
<u>43 - Dispositions à observer lors des opérations de révision des situations militaires</u>	8

GESTION DU PERSONNEL ASSUJETTI AU SERVICE NATIONAL

1 - PREAMBULE

*Recueil PZ du guide
mémento, édition de
septembre 1993, MAJ n° 1
de 11.94, chapitre PZ 4*

Avertissement

La terminologie a été adaptée à l'organisation actuelle de La Poste, et aux nouvelles dispositions sur le service national.

Il est impératif pour les services de connaître la situation au regard du service national des assujettis audit service lesquels peuvent alors se trouver dans l'une des positions ci-après :

1. Situations évoquées aux chapitres 1 et 2 du présent Recueil PZ, ci-avant.
2. Affecté individuel de défense
 - . dans un service de La Poste :
situation en voie d'extinction ;
 - . dans un organisme distinct de La Poste.
3. Affecté dans un corps spécial
 - Poste inter-Armées
[...]
 - Cadre des assimilés spéciaux de l'Armée de l'air.
4. Affecté collectif de défense
 - Situation de tous les assujettis autres que ceux visés en 1, 2, 3.

Les règles à observer par le personnel, les chefs d'établissement, les Directeurs, compte tenu des exigences ci-dessus énoncées, sont décrites dans les chapitres suivants.

2 - REGLES A OBSERVER PAR LE PERSONNEL

Le personnel soumis aux obligations du service national est tenu de présenter son livret individuel, ou sa carte du service national, à son chef d'établissement chaque fois que ce dernier lui en fait la demande. En outre, il doit lui présenter spontanément celle de ces pièces qu'il détient chaque fois qu'intervient une modification qui influe ou est susceptible d'influer sur sa situation au regard du service national (naissance d'enfant, changement de fascicule de mobilisation, changement de grade dans la réserve, changement d'affectation, inscription d'un changement de domicile ou de résidence).

Par ailleurs, à l'occasion des opérations de révision des situations militaires (*cf. présent chapitre, articles 33 et 43 ci-après*), les agents qui y sont invités ont :

- s'agissant de ceux dont la situation mémorisée au fichier magnétique de gestion est susceptible d'avoir évolué, à faire connaître les correctifs éventuellement à apporter aux données intégrées ;
- pour ceux dont l'article magnétique ne comporte encore aucune information relative à la situation militaire, à remplir à ce sujet une fiche individuelle de renseignements dont le modèle figure en annexe n° 6 au chapitre 3, ci-avant.

3 - REGLES A OBSERVER PAR LES CHEFS D'ETABLISSEMENT ⁽¹⁾

31 - ARRIVEE D'UN NOUVEL AGENT

Tout chef d'établissement doit, lors de l'arrivée de chaque agent nommé dans son établissement et soumis par sa classe d'âge aux obligations du service national, se faire présenter par l'intéressé son livret individuel ou sa carte du service national et éventuellement son fascicule de mobilisation.

Le chef d'établissement examine, d'après ces pièces, la position de l'intéressé vis-à-vis du service national.

311 - Cas d'un agent non débutant

A - Affecté par mutation ou promotion

Le chef d'établissement s'assure que le fichier de gestion de bureau a été mis à jour.

Les indications portées sur le fascicule de mobilisation doivent être fidèlement mentionnées dans le fichier de gestion. Le cas échéant, le nouveau chef d'établissement met lui-même le fichier à jour ou corrige les indications erronées ou périmées qui y sont mentionnées. Il est également fait mention du nouveau domicile de l'agent. Ce domicile est communiqué au Directeur de même que les corrections éventuellement apportées au fichier de gestion à la suite du contrôle opéré au vu des documents militaires présentés par l'agent.

B - Réintégré après détachement, après accomplissement des obligations légales d'activité du service national, ou après sortie de fonctions à un titre quelconque

Le chef d'établissement fait remplir par l'agent les imprimés ci-après reçus du Directeur :

- 1 - Dans les trois cas l'imprimé n° 870-1 ⁽²⁾ ;
- 2 - En outre, l'imprimé spécial concernant les réintégrations après service national.

Il certifie ensuite sur l'imprimé n° 870-1 les déclarations qui y sont faites par l'agent après les avoir rapprochées des indications du livret ou de la carte du service national et du fascicule de mobilisation.

Le chef d'établissement met également à jour en tant que de besoin, le fichier de gestion et renvoie au Directeur, en lui notifiant l'adresse de l'agent, l'imprimé n° 870-1 et l'imprimé spécial concernant les réintégrations après service national dans l'éventualité où il a été établi.

(1) Les dispositions de cette rubrique doivent également être observées, en ce qui concerne les personnels placés directement sous leur autorité, par les Directeurs délégués, les directeurs de La Poste, les directeurs des services à compétence nationale et des directions nationales.

(2) Cf. nomenclature des imprimés

312 - Cas d'un agent débutant

Ici encore le chef d'établissement qui a reçu du Directeur un imprimé n° 870-1 le fait compléter par l'intéressé et le contrôle dans les conditions énoncées à l'article 311 B.

Ensuite, à partir des déclarations faites par l'agent et vérifiées comme indiqué, il met à jour la partie du fichier de gestion relative à la situation vis-à-vis du service national en y intégrant notamment l'une des mentions suivantes :

- "*Service national, départ ...ème jour*" ;
- "*Affecté individuel de défense dans un organisme distinct de La Poste (organisme alors à préciser)*" ;
- "*Affecté de défense à titre collectif*".

Il y ajoute aussi la date à laquelle le débutant a été informé des obligations résultant du classement en affectation collective de défense (date à laquelle l'agent a émargé le volet 11.2.SD de l'imprimé n° 11 SD ; cf. chapitre 3, paragraphe 313).

En outre, le chef d'établissement notifie l'adresse de l'agent au Directeur en lui renvoyant l'imprimé n° 870-1 dûment servi et le volet 11.2.SD de l'imprimé n° 11 SD.

32 - INFORMATIONS DONNEES PAR L'AGENT

Il peut arriver qu'un agent signale spontanément à son chef d'établissement une modification apportée par l'autorité compétente dans sa situation au regard du service national.

Le chef d'établissement, au vu des pièces militaires présentées par l'intéressé, rectifie en conséquence le fichier de gestion de bureau et signale la modification intervenue au Directeur en vue de la mise à jour du fichier magnétique.

33 - OPERATIONS DE REVISION DES SITUATIONS MILITAIRES

Les chefs d'établissement ont alors à vérifier, à partir des documents militaires à réclamer aux agents à consulter (livret militaire ou carte du service national et fascicule de mobilisation), les correctifs ou les données que ceux-ci ont été invités à apporter ou à indiquer dans le cadre des opérations de révision (cf. article 2 du présent chapitre).

34 - PERSONNELS SORTANT DES CADRES DE LA POSTE

Dans tous les cas où un fonctionnaire ou agent soumis aux obligations du service national quitte La Poste, le chef d'établissement demande à l'intéressé l'adresse exacte et complète à laquelle il se retire, et transmet cette indication au Directeur. Il met à jour en conséquence le fichier de gestion de bureau.

35 - TENUE DES FICHIERS DE GESTION DE BUREAU

La "situation vis-à-vis du service national" des fichiers de gestion de bureau est servie ou rectifiée par le chef d'établissement :

- A - Lors de l'arrivée d'un nouvel agent (*cf. article 31 du présent chapitre*) ;
- B - quand des agents placés sous son autorité lui signalent spontanément des modifications intervenues dans leur situation au regard du service national (*cf. article 32 du présent chapitre*) ;
- C - quand des changements de position d'un agent lui sont notifiés par le Directeur lui-même informé des modifications à intégrer par l'autorité compétente (autorité militaire ou autorité dont relève un emploi de défense - services compétents de La Poste - *cf. article 42 du présent chapitre*) ;
- D - à l'occasion, en tant que de besoin, des opérations de révision des situations militaires (*cf. article 43 du présent chapitre*).

Les fichiers de gestion de bureau sont mis à jour en fonction des situations successives des personnels au regard du service national.

4 - REGLES A OBSERVER PAR LES RESPONSABLES DES SERVICES

41 - CORRECTIONS OU MODIFICATIONS

Au reçu des corrections signalées par les chefs d'établissement (*cf articles 311 (A) et 32*) ou de l'imprimé n° 870.1 transmis par les bureaux et services (*cf articles 311 (B) et 312*), le chef de service fait intégrer au fichier magnétique de gestion les données non encore mémorisées (*ex : agent débutant*) ou mettre à jour celles qui, déjà intégrées, lui ont été signalées comme étant modifiées.

42 - CHANGEMENTS DE POSITIONS RELATIVES AU SERVICE NATIONAL

A - les changements de position consécutifs aux mesures ci-dessous :

- levée d'affectation militaire ;
- affectation individuelle de défense dans un organisme autre que La Poste ;
- radiation ou changement d'affectation individuelle de défense

sont notifiés par l'autorité militaire compétente ou l'autorité responsable de l'emploi de défense aux Directeurs dont relèvent les agents concernés (*cf.annexe n° 1 au chapitre 3 ci-avant*).

B - s'agissant des changements de position militaire concernant :

- les affectations dans les corps spéciaux de La Poste inter-armées [...], ou dans le cadre des assimilés spéciaux de l'Armée de l'air ;
- les radiations de ces mêmes corps spéciaux ;

Ces mesures sont notifiées directement aux chefs de service intéressés (*cf. annexe n° 1 au chapitre 3 ci-avant*), par les soins des services compétents de La Poste.

Dans l'ensemble des cas "A" et "B", il appartient aux Directeurs, dès qu'ils sont en possession des notifications des changements de position :

- de faire procéder à la mise à jour du fichier magnétique de gestion ;
- de signaler aux chefs d'établissement les changements intervenus dans les positions militaires de leurs agents aux fins de faire corriger en conséquence les fichiers de gestion de bureau.

43 - DISPOSITIONS A OBSERVER LORS DES OPERATIONS DE REVISION DES SITUATIONS MILITAIRES

Comme déjà indiqué en préambule, il importe que la situation exacte des personnels au regard du service national soit connue des services pour permettre une détermination fiable de l'état des besoins et ressources en personnel.

Par ailleurs, il résulte des dispositions de l'article R 153 ⁽¹⁾ de la partie réglementaire du Code du service national que les organismes admis au bénéfice de l'affectation de défense (ce qui est le cas de La Poste) doivent tenir à jour les renseignements ⁽²⁾ relatifs à leurs personnels affectés de défense (*cf. chapitre 3 ci-avant*), ce qui suppose de connaître la situation précise au regard du service national de l'ensemble des assujettis audit service.

C'est pour répondre aux impératifs ci-dessus rappelés et pallier les omissions, négligences ou erreurs qui pourraient subsister nonobstant les mises à jour dont il a été question aux articles 31, 32, 41, 42 du présent chapitre qu'est opérée une révision périodique des assujettis au regard du service national.

(1) Les dispositions du livre II du Code du service national (art. L. 1er à L. 159) sont suspendues pour les jeunes gens nés après le 31 décembre 1978 (*cf. art. 2 de la loi n° 97-1019 du 28 octobre 1997*).

(2) Aux termes également de l'article R 153, ces renseignements doivent être tenus en permanence à la disposition des autorités militaires chargées du contrôle des affectations de défense.