

<p align="center">Rapport de présentation sur les principes généraux de fonctionnement du futur CENT - PROJET</p>
--

Le présent document a pour objet de présenter aux partenaires sociaux les règles de travail qui seront applicables aux agents affectés au futur CENT.

Dans un premier temps, les grandes fonctions du CENT seront rappelées et les postes présentés, avant d'exposer l'organisation du temps de travail, pour, enfin, aborder les modalités de recrutement.

1. Les grandes fonctions du CENT, les postes et les qualifications cibles.

Hormis la Direction et l'administration générale, le CENT comporte quatre grandes fonctions dans lesquelles des postes de travail sont clairement identifiés : les postes de conception et d'analyse, les postes liés au pilotage et à la production documentaire, les postes de travail dédiés à la fabrication et les postes liés à la gestion des stocks.

Les qualifications requises pour chacun de ces postes de travail sont exposées en annexe 1.

1-1 Les postes de conception et d'analyse

Ces postes regroupent les tâches situées en amont du processus documentaire en lien avec les donneurs d'ordre, les plates-formes d'exploitation informatique et les moyens propres du CENT qui consistent à :

- concevoir et traduire les besoins des métiers dans l'organisation et la présentation du document ;
- assurer le lien de cohérence avec l'application informatique et les sorties à éditer ;

- déterminer les règles de gestion de la présentation du document ;
- maquetter les documents ;
- analyser les conditions de leur mise en fabrication future ;
- gérer la relation avec les donneurs d'ordre et, en amont, créer les contrats de service.

Ces personnels devront utiliser les outils informatiques de toute nature permettant l'exécution de leurs tâches auxquels ils seront formés (outil d'accueil, de contrôle et d'adaptation des flux d'édition, outils de maquetage et de composition, outil de lotissement...). Ils devront également connaître les moyens de fabrication dont ils traduiront les spécifications dans leurs analyses.

Ces postes sont installés soit au CENT, soit auprès de la sous-direction informatique pour maintenir une relation de proximité avec les métiers et les secteurs applicatifs de la S//D.

Le travail est exercé en horaire administratif.

1-2 Les postes liés au pilotage et à la production documentaire

La production documentaire désigne les travaux quotidiens du CENT qui consistent à piloter, à gérer les systèmes informatiques du CENT et les ressources mises en ligne et à préparer le passage en fabrication.

Il s'agit principalement, pour le pilotage :

- de la planification de la charge future à traiter et de l'équilibrage des charges réparties selon les engagements de services ;
- de l'anticipation sur les ressources techniques et humaines à mobiliser et nécessaires pour traiter la charge ;
- de l'organisation des séquences de travail pour chacun des ateliers (impression et mise en conditionnement postal) ;
- de la mise en condition des matériels : visites, maintenances...
- de la prévision sur l'approvisionnement en matières premières (papier, enveloppes d'expédition, annexes de mise sous enveloppes...)
- de la répartition des charges de fabrication entre le CENT et les autres sites de fabrication (DGI, sous-traitants).

Pour la production :

- de la réception des données (DIE, Partenaires, utilisateurs directs en mode interactif) ;
- du contrôle des fichiers et des données contenues ;
- de la mise en œuvre des règles de présentation des documents ;
- de la composition des documents ;
- de l'allotissement des travaux sur les différentes filières de restitution (interne au CENT, partenaires filières dématérialisées comme GEIDE ou PDFEDIT...)
- du tri des plis individuels et la formation des paquets ;
- de la mise à disposition des fichiers d'impression (au format directement interprétable par les imprimantes) ;
- de la mise à disposition des fichiers de pilotage associés (les consignes de fabrication et de contrôle des produits) ;
- du traitement des erreurs et des anomalies ;
- de la gestion de la relation avec les DIE et les partenaires informatiques.

Les agents occupant les postes de pilotage et de production doivent maîtriser les produits informatiques mis en service au CENT : accueil des flux, composition, lotissement des flux, outils informatiques de gestion prévisionnelle et de pilotage du dispositif éditique, gestion du workflow, notamment.

1-3 Les postes de travail dédiés à la fabrication

Les profils affectés sur les postes en fabrication exercent les fonctions de gestionnaire de production documentaire, de conducteur opérateur de ligne d'impression ou de finition et d'assistant de ligne.

Les gestionnaires d'impression se consacrent au suivi de la qualité de la fabrication à partir de consoles dédiées. Ils s'assurent :

- du respect des règles de présentation des documents ;
- du respect de la composition des documents ;
- de la présence des ressources nécessaires ;
- de la qualité du process d'impression ;
- du traitement des erreurs et des anomalies.

Il s'agit de personnels de catégorie B ou C. Ils maîtrisent les logiciels utilisés par le CENT pour l'impression des documents. Ils assistent le chef d'atelier pour les travaux de gestion des spools d'impression ainsi que pour la programmation et la surveillance des alertes des outils informatiques destinés aux contrôles des impressions.

Les conducteurs de ligne sont responsables de leur ligne de travail d'impression, de mise sous pli ou de fardelage. A ce titre, ils assurent :

- la préparation des matériels (mise en place des consommables, nettoyage, entretien de 1er niveau) ;
- le pilotage (paramétrage, réglage, calage) des machines ;
- la gestion des anomalies de toute nature ;
- la surveillance et le traitement des alertes des outils informatiques et des capteurs destinés aux contrôles des impressions, des mises sous pli et des fardeuses ;
- la surveillance et l'approvisionnement en consommables.

Et suivant le type de ligne (impression ou finition) :

- la mise en œuvre et l'intervention sur les outils informatiques dédiés au pilotage des machines de mise sous pli et de fardelage ;
- la gestion des consoles informatiques embarquées sur les machines d'impression, de mise sous pli et de fardelage et la gestion des fonctions programmables ;
- la poursuite de la chaîne de traitement (affranchissement et conditionnement postal).

Il s'agit d'agents de catégorie B ou C.

Les assistants de ligne aident les conducteurs de ligne pour la gestion des approvisionnements et

des déchargements de produits finis. Ils effectuent les opérations suivantes :

- la surveillance et l'approvisionnement en consommables ;
- la sortie de stock et l'approvisionnement en matière : papiers, enveloppes, inserts...jusqu'à l'entrée des machines ;
- l'aide à la mise en place des bobines papiers sur les imprimantes et les machines de finition ;
- la mise en place des annexes et des enveloppes ;
- la mise en œuvre du dispositif informatique d'affranchissement ;
- la gestion des sorties plis et le pilotage des robots de conditionnement postal ;
- l'alimentation du robot d'enveloppes d'expédition ;
- la gestion des robots de conditionnement postal de premier et second niveau ;

Les emplois sont occupés par des personnels de catégorie C .

Tous les emplois décrits pour la fabrication sont postés en 2 et, quelques semaines dans l'année, en 3 équipes. Lors du passage en 3 équipes, une montée en compétence permet aux agents de la fabrication d'exercer sur le poste immédiatement en amont du leur.

1-4 Les postes de gestion des stocks

L'organisation générale de la gestion physique des stocks matières et l'approvisionnement des ateliers de fabrication est la suivante :

- le chef d'équipe assure toutes les fonctions de gestion et d'encadrement de l'équipe affectée à ces rôles et, en particulier toute la communication avec les autres structures (cellule de pilotage, équipe d'encadrement du CENT, atelier d'impression, atelier de façonnage et de mise sous enveloppes, équipe de maintenance du fournisseur d'engins...) et la gestion du personnel affecté à cette équipe;
- les réceptionnistes (ainsi que le chef d'équipe, au-delà de ses tâches d'encadrement) assurent :
 - ✓ l'accueil des chauffeurs des camions de livraison aux quais selon le planning des livraisons prévues ;
 - ✓ la gestion des quais ;
 - ✓ le déchargement des camions à quai et la dépose des palettes livrées en zone de validation ;
 - ✓ les saisies des données nécessaires à la gestion des stocks ;
 - ✓ le contrôle des livraisons réceptionnées selon cahier des charges, bons de livraisons, bordereaux de transport... et, selon le cas, la validation de la livraison et sa mise en stock en rayonnages ou le refus de validation et la préparation de la reprise de livraison ;
 - ✓ la préparation des conditionnements vides (essentiellement palettes) pour sortie ;
 - ✓ les inventaires physiques et les ajustements physiques/informatiques.

Ces postes sont occupés par des agents non informaticiens de catégorie B pour le responsable et C pour l'équipe de manutention.

Ces agents exercent en horaire administratif « décalé » en lien avec les horaires de livraison.

2. Organisation et temps de travail.

La modélisation du fonctionnement futur du centre éditique de Meyzieu retient une organisation du travail variable dans l'année pour les emplois postés répartis dans 1, 2 ou 3 équipes par jour selon la charge d'édition et de finition à traiter.

Les raisons et principes de cette modélisation ont déjà été évoqués devant les organisations syndicales représentées en commission de suivi du schéma directeur informatique et il avait alors été indiqué que le recours au travail de nuit (troisième équipe) serait limité à 40 jours dans l'année. L'actualisation des données nous permet aujourd'hui d'envisager une base moyenne de 12 nuits travaillées par agent de la fabrication.

Actuellement, les fonctions éditiques sont le plus souvent exercées dans les DIT par des personnels qualifiés informatiques travaillant en deux équipes toute l'année et par des personnels non qualifiés informatiques, exerçant en horaire administratif à titre principal, et bénéficiant d'une prime de façonnage.

Il a été retenu de faire travailler en équipe l'ensemble des personnels du CENT affectés à la fabrication, quelle que soit leur affectation principale sur les différentes fonctions et indépendamment de leur qualification (impression, mise sous pli ou mise en paquets). En effet, la distinction faite actuellement entre les postes à l'impression et à la finition et la différence des temps de présence selon ces deux postes n'ont plus de fondement dans l'organisation future où une certaine polyvalence des agents est recherchée.

La charge de travail du CENT étant variable au cours d'une même année, il est prévu de faire alterner des périodes au cours desquelles les agents travailleront en une seule équipe, et des périodes où deux, voire trois équipes postées seront nécessaires.

Les modalités d'organisation seront les suivantes :

La variabilité des formules de travail à la fabrication :

Trois principes d'application de la variabilité des formules de travail au cours de l'année sont prévus afin d'éviter de trop fréquentes ruptures de rythme pour les agents et pour permettre à ceux-ci d'anticiper suffisamment ces changements dans leur vie personnelle.

➤ Information des agents

Les agents seront informés en début d'année du calendrier prévisionnel d'application des différentes formules de travail en équipe (1, 2, 3 équipes, travail quotidien de 7 heures et périodes pendant lesquelles ils sont amenés à faire des heures supplémentaires). Le calendrier sera ensuite mis à jour en fonction des événements survenus qui affecteraient la prévision initiale et communiqué aux agents.

➤ Durée minimale d'application d'une formule

L'application d'une formule est au moins hebdomadaire. Par exemple, une formule à trois équipes est mise en place au moins pour une semaine complète (soit de façon identique sur les cinq jours de la semaine).

Aucun changement n'est possible au cours d'une même semaine.

➤ **Préavis en cas de changement de formule**

Le préavis en cas de changement de formule est fixé à 15 jours avant application.

Cependant, en cas de nécessité et d'imprévu, le délai minimal de préavis serait ramené à 8 jours.

L'encadrement des prises de congé pour convenance personnelle :

L'encadrement des prises de congé permet de maintenir l'effectif de permanents suffisant pour assurer en toute circonstance les tâches de traitement des données et de fabrication du CENT.

Cette sujétion pèse aussi sur les personnels affectés aux autres tâches que la fabrication, notamment les personnels de direction et d'administration (hors secrétaire), du pilotage ainsi que les personnels de gestion des stocks.

Il est ainsi défini en début d'année un calendrier général (cf. annexe II) précisant les quotas possibles de l'absentéisme sur congés pour convenance personnelle.

Le dispositif fixe les semaines de l'année selon quatre catégories de ce point de vue :

- Périodes rouges pendant lesquelles la prise de congé est exceptionnelle;
- Périodes oranges pendant lesquelles la prise de congé est autorisée à hauteur de 25% de l'effectif ;
- Périodes blanches pendant lesquelles la prise de congé est recommandée jusqu'à 50% de l'effectif.
- Périodes vertes pendant lesquelles la prise de congé est recommandée jusqu'à 66 % de l'effectif.

Il convient de noter que ce calendrier constitue une hypothèse maximale : toute modification de celui-ci se traduira par un assouplissement des contraintes. Le calendrier tel que présenté en annexe II constitue une valeur initiale qui sera revue à la lumière de la réalité de la production du CENT. En effet, ce calendrier se fonde sur une capacité moyenne de production, la mesure de la capacité en condition réelle de production permettra une éventuelle adaptation du calendrier.

Obligations horaires :

Les obligations horaires annuelles des personnels des services informatiques travaillant en équipe sont fixées actuellement à 1463 heures (au lieu de 1 607 heures).

La plupart des agents des DIT travaillent selon la typologie de 35 heures par semaine (soit 7h par jour incluant 20 minutes de pause) et bénéficient à ce titre de 14 jours ARTT (s'ajoutant aux 30 jours de congés annuels, aux jours de fractionnement et aux jours comptables).

Il est proposé d'adopter cette même typologie ARTT au sein du CENT. Mais il est précisé qu'à la différence des agents des DIT qui, en application de l'instruction V 352 sur l'aménagement du temps travaillé, choisissent collectivement leur typologie horaire, les agents du CENT ne pourront pas opter et travailleront « d'office » dans le cadre de cette typologie de 35h hebdomadaires.

Les plages de travail :

A titre indicatif le tableau suivant illustre les différents cas de figure possible pour les horaires des agents travaillant à la fabrication.

Formule	Plage 1		Plage 2		Plage 3	
1 seule équipe de 7 h	7 h	14 h	-	-	-	-
2 équipes de 7 h	7 h	14 h	14 h	21 h	-	-
2 équipes de 8 h dont 1 h supplémentaire	6 h	14 h	14 h	22 h		
3 équipes de 8 h dont 1 h supplémentaire	6 h	14 h	14 h	22 h	22 h	6h

Bien sûr, les horaires figurant dans le tableau ne sont présentés qu'à titre d'exemple à ce stade et seront ajustés par le Directeur de centre en prenant en compte d'autres paramètres liés notamment aux possibilités de transport et de restauration des agents.

La période couvrant les mois d'août, septembre et octobre, ainsi que la première quinzaine du mois de novembre, constituent les périodes les plus chargées de l'année. Au cours de ces 15 semaines, la charge de travail nécessitera un temps de travail hebdomadaire de 40h au lieu de 35h (soit 8h par jour au lieu de 7). Ainsi (cf. annexe III), au cours de cette période, et pendant probablement 7 semaines (soit 35 jours), il sera nécessaire de répartir les agents en trois équipes, soit une équipe travaillant de nuit (afin de couvrir les 24h de la journée et utiliser ainsi les machines au maximum de leur capacité).

Pendant les 8 autres semaines de cette période, faire travailler les agents 8h au lieu de 7 permet d'éviter de recourir à la troisième équipe alors que la charge peut être traitée en 16 heures (et non 14h, temps de travail effectué par deux équipes de 7h).

Pendant ces 15 semaines, l'heure de travail effectuée quotidiennement par les agents au-delà des 7h réglementaires sera prise en charge dans le cadre du régime de droit commun de compensation des heures supplémentaire.

Comme indiqué précédemment, un agent devrait travailler environ 12 nuits durant les sept semaines annuelles où le centre mobilisera des équipes nuit et jour.

Aussi, les conditions de travail particulières du CENT donneront lieu au versement d'une prime de sujétion spéciale qui sera servie aux agents de la fabrication et de la gestion des stocks.

Les agents administratifs de ces services ne possédant pas de qualification informatique percevront une prime de façonnage. Au titre des sujétions particulières, ils bénéficieront également d'une prime (allocation complémentaire de fonctions) de 704,47 € bruts annuel et d'un complément de 21,88 € bruts par nuit travaillée.

Il est enfin précisé que la réglementation relative à la surveillance médicale renforcée des travailleurs de nuit sera respectée. Le médecin de prévention examinera les agents préalablement à leur affectation au moment de l'examen de leur candidature au sein du CENT et évaluera ensuite la fréquence des visites médicales périodiques. Ces agents seront suivis spécifiquement dans le cadre du Comité Hygiène et Sécurité Départemental Interdirectionnel (CHSDI). Si, postérieurement à son affectation, l'état de santé d'un agent l'exigeait, celui-ci ne serait plus affecté en équipe de nuit.

3. Modalités de recrutement

Il est prévu de procéder aux recrutements par le biais d'un appel à candidature « sur profil » de manière à doter la structure des compétences indispensables à son fonctionnement. A cet effet, les fiches, rappelant les conditions et horaires de travail, seront à la disposition de tous sur Magellan et cette publication sera doublée d'une information spécifique, par les chefs des DI, auprès des personnels des éditions-façonnage (dont certains avaient manifesté leur intérêt lors des entretiens individuels de reconversion) et d'une manière générale vers les agents du DI.

Les candidats seront retenus en fonction de leurs connaissances et compétences techniques, leur motivation et leur acceptation de l'organisation du centre national. La direction du CENT organisera des entretiens. Une qualification informatique est requise pour certains postes. Les agents des ateliers d'éditions actuels sont prioritaires pour rejoindre le centre.

Le cas échéant, en cas de difficultés lors du recrutement, le recours à du personnel non titulaire pourra être envisagé.

**ANNEXE I : TABLEAU GÉNÉRAL DES POSTES DE TRAVAIL DU CENT
(hors gardiennage du site)**

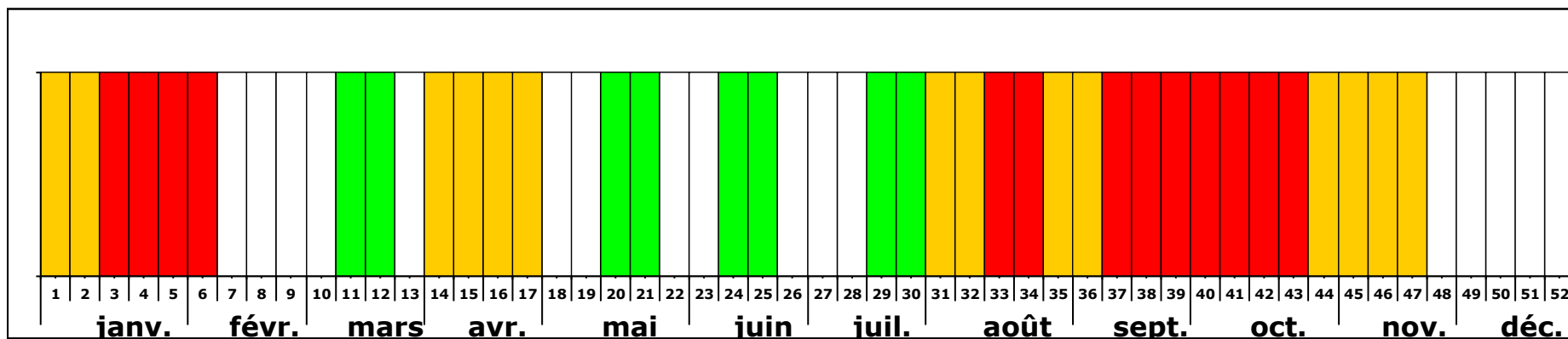
Postes de travail	Nb	Catégorie	Qualification informatique de référence	Autres Compétences ou qualifications	Rôle exercé dans la structure	Conditions particulières d'exercice des fonctions
<i>DIRECTION ET ADMINISTRATION</i>						
Directeur du CENT	1	A+	Non nécessaire	-	Direction du CENT	Travail en horaire administratif. Dans le cadre de leur rôle de management général et de supervision globale des opérations du CENT, les personnels d'encadrement sont amenés à intervenir en cas de besoin pendant une quelconque des vacances de travail des ateliers.
Adjoint technique	1	A ou équivalent	PSE	Chef d'exploitation Analyste	Suivi technique d'ensemble. Instruction des dossiers techniques, participation aux choix, mise en œuvre locale, relations fournisseurs informatique et matériels.	
Adjoint administratif	1	A	Non nécessaire	-	Management des ressources humaines. Organisation générale du CENT, définition et suivi des moyens et des équipes, gestion du budget.	
Responsable qualité et logistique industrielle	1	A ou équivalent	Non nécessaire	-	Gestion de la qualité et suivi des contrats de service. Responsable des opérations logistiques hors informatiques et machines liées aux traitements industriels du centre.	
Cadre administratif	1	A	Non nécessaire	-	Suivi administratif. Gestion de l'immeuble, gestion des contrats d'approvisionnements, suivi analytique et facturation.	
Secrétariat	1	C	Non nécessaire	-	Secrétariat du centre.	
<i>CONCEPTION ET ANALYSE</i>						
Conception et maquetage	3	A ou B	Analyste	Prog. / C. prog. PSE CRA	Conception des documents et réalisation des maquettes en lien avec les flux de données et étude de leur mise en fabrication. Initialisation des contrats de service.	Travail en horaire administratif.
<i>PILOTAGE</i>						
Pilotage	4	B+ ou B	Pupitreur	Prog. / C. prog. / PSE B	Planification, prévision et préparation des journées de fabrication. Exécution des contrats de service.	Travail en horaire administratif
Sous-total	13					

FABRICATION

FABRICATION						
Chef de fabrication	2	A ou B+	Chef d'exploitation	PSE Analyste	Direction de l'atelier de fabrication pendant toute une vacation de travail. Préparation et gestion des équipes et des matériels.	Les vacances de travail sont organisées en 1, 2 ou 3 équipes par jour. L'effectif de référence (personnels permanents) couvre le besoin pour former deux équipes. La 3ème équipe est constituée de la façon suivante : les permanents sont répartis dans chacune des trois équipes, ils occupent le cas échéant un poste immédiatement supérieur, les emplois qui requièrent une expertise moindre sont enfin occupés par des personnels non-permanents. La polyvalence est requise et sera pratiquée sur les postes de fabrication (sur les différentes machines ainsi que sur deux voire plus de deux postes). Ceci notamment afin d'entretenir la capacité à monter sur trois équipes.
Chef d'atelier	4	B+ ou B	Pupitreur	Programmeur ou chef prog.	Encadrement des ateliers d'impression, de mise sous pli et de fardelage. Organisation du travail. Suivi des incidents.	
Production documentaire	4	B+ ou B	Programmeur	Chef prog. / pupitreur / PSE	Gestion des produits informatiques, exécution des journées de composition et de fabrication, relation avec les DIE.	
Gestionnaire d'impression	4	B ou C	Pupitreur	Agent de traitement ou Programmeur	Surveillance des impressions derrière les consoles et gestion des anomalies. Contrôle qualité.	
Conducteur-opérateur de ligne d'impression ou de finition	38	B ou C	Pupitreur B ou C	Agent de traitement Agent de façonnage	Pilotage de proximité des machines, maintien en condition de celles-ci, réglage, chargement déchargement des bobines. Suivi et participation à l'approvisionnement des machines.	
Assistant de ligne d'impression ou de finition	10	C	Non nécessaire	Agent de façonnage	Gestion du conditionnement postal, Approvisionnement en matière (papiers, annexes, enveloppes...)	
Sous-total	62					
STOCKS						
Responsable stocks	2	B	Non nécessaire	Cariste	Réception des approvisionnements.	Horaires de travail administratif décalé.
Réceptionniste et manutentionnaire	3	C	Non nécessaire	Cariste	Chargement des stockages dynamiques. Gestion du stock. Manutention vers la sortie des plis et chargement des camions.	
Sous-total	5					
TOTAL	80					

Annexe II : encadrement des prises de congé pour convenance personnelle

- périodes rouges : 0 % (la prise de congé est exceptionnelle)
- périodes oranges : la prise de congé est autorisée à hauteur de 25% de l'effectif ;
- périodes blanches : la prise de congé est recommandée jusqu'à 50% de l'effectif
- périodes vertes : la prise de congé est recommandée jusqu'à 66% de l'effectif



Annexe III : organisation par semaine des équipes dans l'année

