

Rénovation du planning des personnels non permanents

Relevé de conclusions

Réunions des 2 juin et 12 juillet 1995 avec les organisations syndicales

I- DEUX GROUPES DE TRAVAIL

Deux groupes de travail ont été constitués pour mettre au point les présentes propositions.

1- Groupe de pilotage

Présidé par le Directeur des relations sociales, il est composé de tous les chefs de service et responsables de la DRS concernés par le planning (responsable du développement, Droit social et accords collectifs, informatique, recrutement, ressources humaines siège, conseiller pour la gestion des journalistes, etc...).

Sa mission consiste à définir les nouvelles procédures à mettre en place et les différentes phases du projet de rénovation.

2- Groupe technique de mise en oeuvre.

Il associe des opérationnels (personnels du planning, administrateur de région, chef de centre, etc...) et il a pour objectif d'exercer une fonction critique sur les procédures de mise en oeuvre tout en suggérant des solutions techniques pour résoudre les difficultés rencontrées.

II- DEUX MISSIONS

1- Mission de service auprès des régions

Dans la recherche d'une meilleure organisation du recours aux personnels non permanents, le rôle du planning central consiste désormais en deux fonctions essentielles :

- Une fonction d'assistance aux régions quand elles ne disposent pas des ressources souhaitées, d'où la création d'une gestion informatisée du planning.
- Une fonction "conseil" pour la gestion des dossiers en amont (appréciation des critères en matière de formation initiale, niveau de rémunération, gestion administrative du dossier, etc...).

2- Mission de contrôle

L'efficacité de ce contrôle, qui doit permettre la maîtrise des recrutements et la sélection des compétences nécessite :

- des critères d'appréciation lisibles et partagés,
- une procédure harmonisée et admise par tous,
- des règles du jeu transparentes à tous les niveaux.

Ces filtres professionnels doivent être incontestables et reconnus.

III- DEUX PHASES

1- Procédure transitoire

↳ Il s'agit de la période qui court du 1er septembre 1995 à l'informatisation du planning (1er janvier 1996).

↳ Pendant cette période les règles de fonctionnement décrites ci-dessous s'appliqueront progressivement.

↳ Une vérification des dossiers, en collaboration avec les directions régionales, sera systématiquement opérée, afin de permettre l'établissement de la base de données.

2- Procédures à compter du 1er janvier 1996.

2.1- Populations concernées et règles à observer

- Journalistes occasionnels :
 - Contrôle des critères.
 - Contrôle des délais de carence.
- Pigistes :
 - Contrôle des 100 jours travaillés par an.
- Intermittents techniques :
 - Contrôle des critères.
 - Contrôle des 140 jours sur 52 semaines glissantes.
- Occasionnels techniques (thécaires, régisseurs, chefs de plateau...) :
 - Contrôle des critères.
 - Contrôle des délais de carence.
- Occasionnels administratifs :
 - Inscription provisoire après analyse du CV et entretien.
 - Contrôle des délais de carence.
- Cachetiers :
 - Ils sont hors du champ de cette application mais l'administration du personnel en contrôle néanmoins l'emploi.

2.2- Inscription provisoire au planning

2.2.1- Vérification des critères professionnels en usage

- Prise en charge par les services de gestion régionaux, sous l'autorité de l'administrateur régional, ou par le responsable des RH régional (Siège, Dijon, prochainement Lille) qui constituent le dossier d'inscription.
A terme cette tâche relèvera du responsable RH régional.
- A partir du dossier des écoles et formations reconnues élaboré par la DRS et qui sera transmis prochainement aux régions.
- Inscription dans le planning informatique avec identification de celui qui inscrit.
- Enregistrement dans cette base de données, des connaissances ou expertises particulières du candidat afin de répondre à des offres spécifiques de collaboration ultérieure.
- Transmission au planning DRS des éléments constitutifs du dossier (diplômes, carte professionnelle, etc...).

2.2.2- Formulation des 3 avis

- 3 avis favorables sont requis de la part de 3 responsables (chefs de centre ou rédacteurs en chef) dans des centres ou BRI différents et dans au moins 2 régions
(exemple : Rennes, Nantes, Bordeaux --> OUI
 Rennes, Nantes, le Mans --> NON).
- Il sera toutefois tenu compte du caractère plus sédentaire des collaborations de type administratif. Pour ces personnels occasionnels, 3 avis favorables de chefs de service différents pourront donc, par dérogation, être recueillis dans une même région.
- Pour les personnels travaillant plus particulièrement avec les URP, les 3 avis favorables requis pourront, de manière dérogatoire également, être obtenus dans la même URP à partir de 3 collaborations dans 3 ateliers différents.
- En cas d'avis contradictoires, 1 ou 2 collaborations supplémentaires peuvent être demandées avant décision d'inscription définitive.
- Les avis doivent porter sur des collaborations d'au moins 15 jours -même fragmentées- sous la même responsabilité.
- Les avis sont portés sur des fiches-type élaborées par la DRS, signés par le responsable, contresignés par l'administrateur régional ou le directeur régional, et sont envoyés au planning central de la DRS.
Ces avis sont communiqués oralement aux intéressés lors d'un entretien avec la personne qui émet l'avis.
- Les stages d'été des journalistes et autres "stages école" ne comptent pas pour l'obtention des avis.
- L'inscription provisoire ne peut excéder 126 jours travaillés. En conséquence le premier contrat ne doit pas être long et les collaborations doivent privilégier la mobilité.

2.3- Inscription définitive

- A l'issue de ces collaborations et après obtention de 3 avis favorables, l'inscription devient définitive. Elle est effectuée par le planning central.
- Après un an de collaboration (210 jours travaillés), les collaborateurs définitivement inscrits peuvent, s'ils en font la demande, et après avis favorable des responsables hiérarchiques qui les ont employés, être inscrits sur la liste des candidatures au recrutement à durée indéterminée. Cette liste est utilisée en priorité en cas de vacance d'emploi ouverte au recrutement.
- L'inscription sur cette liste est effectuée par la DRS après entretien avec le collaborateur.

2.4- Fonctionnement du planning

- Le planning informatisé doit être consultable tous les jours.
- Le service demandeur consulte le planning informatisé pour connaître la liste des personnes susceptibles de répondre à ses besoins (fonction, compétences, spécialités, disponibilité...).
- Le service demandeur s'enquiert auprès de la personne retenue de la possibilité pour elle de contracter aux dates désirées.
- Le service demandeur renseigne le planning informatisé de son accord d'engagement de la personne à une date donnée.
- Le planning informatisé est un instrument de contrôle de l'emploi des CDD.
Un collaborateur ne peut pas obtenir de contrat dans PLEIADES, s'il n'est pas connu du planning;
- De même, les contrats doivent être effectués au plus vite dans PLEIADES pour que le planning informatisé enregistre l'indisponibilité des collaborateurs concernés.