

|   |  |
|---|--|
| Objet                                       | : Organisation de la direction générale des Ressources humaines (DGRH)       |
| répertoriée section (s)                     | : 8.1. : Ressources humaines (D08) - Structure et organisation               |
| Source                                      | : Cabinet de la direction générale des Ressources humaines<br>01 42 92 91 26 |
| date de mise en application                 | : Le 1 <sup>er</sup> octobre 2018  |
| références des textes modifiés ou complétés | : Néant  |
| références des textes abrogés               | : Néant  |

**SOMMAIRE**

Texte principal

# Sommaire

|  |          |
|--|----------|
| <b>1. ORGANISATION INTERNE.....</b>  | <b>3</b> |
| <b>2. ACTIVITES AU SEIN DES SERVICES.....</b>  | <b>4</b> |
| <b>2.1. Le Cabinet.....</b>  | <b>4</b> |
| <b>2.2. La direction des Relations sociales.....</b>                                     | <b>4</b> |
| 2.2.1. Le service de la Politique du personnel.....                                      | 4        |
| 2.2.2. Le service de Pilotage des dépenses sociales.....                                 | 4        |
| 2.2.3. La mission Handicap.....  | 5        |
| 2.2.4. Le service Santé, Prévention et Accompagnement social.....                        | 5        |
| 2.2.5. La Médecine conseil.....  | 5        |
| <b>2.3. La direction du Recrutement et des Carrières.....</b>                            | <b>5</b> |
| 2.3.1. Le service de Gestion RH du réseau.....   | 5        |
| 2.3.2. Le service de Gestion RH du siège et des mobilités externes.....                  | 5        |
| 2.3.3. Le service des outils pour le pilotage RH.....                                    | 6        |
| 2.3.4. Le service du Recrutement.....  | 6        |
| <b>2.4. La direction de l'Administration du personnel.....</b>                           | <b>6</b> |
| 2.4.1. Le service des Activités de comptabilités, contrôle, études et pilotage.....      | 6        |
| 2.4.2. Le service des Traitements, Indemnités et Prestations diverses.....               | 6        |
| 2.4.3. Le service de la Protection sociale.....  | 6        |
| 2.4.4. Le service d'Administration du système d'information des ressources humaines..... | 7        |
| <b>2.5. La direction de la Formation et de l'Université.....</b>                         | <b>7</b> |
| 2.5.1. Le service d'Ingénierie des parcours et Projets des domaines d'activité.....      | 7        |
| 2.5.2. Le service des Compétences comportementales et des Ressources humaines.....       | 7        |
| 2.5.3. Le service de la Réglementation, qualité, multimédia et achats Université.....    | 7        |
| 2.5.4. Le service des Compétences linguistiques, informatiques et bureautiques.....      | 7        |

## Exposé des motifs :

La présente circulaire a pour objet de décrire la nouvelle organisation de la direction générale des Ressources humaines et l'activité des différentes directions et des services attachés qui la composent, à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2018. La mise en place de cette nouvelle organisation vise à renforcer la cohérence de la structure en regroupant des travaux connexes actuellement dispersés dans plusieurs directions, à fluidifier les relations entre services et à améliorer le pilotage de certaines activités.

Les évolutions sont les suivantes :

- Centralisation de la fonction financière (budget des « frais généraux » et contrôle de gestion de la direction générale) au Cabinet ;
- Regroupement des 2 antennes du pôle RH (Marne-la-Vallée et Paris) sur un seul site à Paris au Cabinet ;
- Transfert de la Mission handicap de la direction du Recrutement et des Carrières vers la direction des Relations sociales (DRS) ;
- Transfert vers le Service de la Politique du Personnel (SPP) des équipes en charge de la politique de rémunération au sein du service de la politique sociale et des rémunérations (SPSR) ; ce dernier devenant le service de Pilotage des dépenses sociales ;
- Le service médico-social devient le service Santé, Prévention et Accompagnement social ;
- La Médecine administrative devient la Médecine conseil ;
- Centralisation des statistiques RH sur les effectifs dans un seul service, celui des Projets, budget, informatique et statistiques (SPBIS), qui devient le service des Outils pour le pilotage RH (SOPRH) ;
- Fusion du service de Gestion RH du siège (SGS) avec le SGME (mobilités externes) ;
- Transfert des activités d'instruction des demandes de logement du pôle logement vers le service de Gestion RH du siège et des mobilités externes (SGSME) ;
- Centralisation de l'ensemble des activités de la MOA et du pilotage du système d'information RH dans un seul service (ASIRH) attaché à la DAP ;
- Intégration des activités multimédias actuellement rattachées à la direction de la Formation et de l'Université (DFU), au sein du service Achat, gestion informatique et logistique (SAGIL) devenant le service de la Réglementation, qualité, multimédia et achats université (RAMSES) ;
- L'Observatoire social actuellement rattaché à la DRS rejoint la cellule des chargés de missions rattachés à la direction générale : la personne ressource pour la lutte contre le harcèlement, le responsable de l'animation des réseaux sociaux de l'entreprise et de l'Observatoire Paritaire des Métiers et le conseiller social.

## 1. ORGANISATION INTERNE

La direction générale des Ressources humaines comprend :

- le Cabinet ;
- la direction des Relations sociales qui regroupe :
  - le service de la Politique du personnel,
  - le service de Pilotage des dépenses sociales,
  - la Mission handicap,
  - le service Santé, prévention et accompagnement social,
  - la Médecine conseil.

- la direction du Recrutement et des Carrières qui regroupe :
  - le service de Gestion RH du réseau,
  - le service de Gestion RH du siège et des mobilités externes,
  - le service des Outils pour le pilotage RH,
  - le service du Recrutement.
  
- la direction de l'Administration du personnel qui regroupe :
  - le service des Activités de comptabilités, contrôle, études et pilotage,
  - le service des Traitements, Indemnités et Prestations diverses,
  - le service de la Protection sociale,
  - le service d'Administration du système d'information des ressources humaines.
  
- la direction de la Formation et de l'Université qui regroupe :
  - le service d'Ingénierie des parcours et Projets des domaines d'activité,
  - le service des Compétences comportementales et des Ressources humaines,
  - le service de la Réglementation, qualité, multimédia et achats université,
  - le service des Compétences linguistiques, informatiques et bureautiques.

## **2. ACTIVITES AU SEIN DES SERVICES**

### **2.1. Le Cabinet**

Le Cabinet, placé auprès du directeur général et de son adjoint, a pour mission de gérer les moyens humains, financiers et matériels de la direction générale. Il est responsable du pôle Ressources humaines.

### **2.2. La direction des Relations sociales**

Elle pilote les relations sociales et les dépenses sociales. Elle gère le secteur médicosocial à la Banque.

#### **2.2.1. Le service de la Politique du personnel**

Il définit les conditions d'application du statut du personnel et de la législation du travail à la Banque, veille à leur bonne application et propose les évolutions nécessaires en matière de conditions d'emploi et de rémunération. Il définit les conditions d'application du dialogue social à la Banque et participe à sa mise en œuvre. À ce titre, il contribue au fonctionnement des instances de représentation du personnel conformément aux dispositions légales et conventionnelles, et assiste en particulier le président des instances sociales du Siège.

#### **2.2.2. Le service de Pilotage des dépenses sociales**

Il définit les conditions d'application de la politique des dépenses sociales à la Banque, participe à sa mise en œuvre et propose les évolutions nécessaires dans ce domaine. Il gère le patrimoine immobilier de la société anonyme La Prévoyance immobilière. Il gère le budget social de la Banque : entretien des

immeubles à vocation sociale, équipement des restaurants d'entreprise, versement des subventions aux gestionnaires d'organismes sociaux.

### **2.2.3. La mission Handicap**

Elle contribue à l'élaboration de la stratégie de la Banque en matière de recrutement et d'intégration des personnes en situation de handicap et elle assure sa bonne application. Elle représente la Banque auprès d'acteurs externes impliqués dans ce domaine.

### **2.2.4. Le service Santé, Prévention et Accompagnement social**

Il gère le secteur médicosocial de la Banque. À ce titre, il veille au respect de l'application des dispositions relatives à ce domaine au sein de la Banque. Il anime et coordonne l'action des différents acteurs (médecins, assistant(e)s de service social, infirmières) répartis sur l'ensemble du territoire. Il propose les évolutions nécessaires dans ce domaine.

### **2.2.5. La Médecine conseil**

Elle contrôle et valide pour le compte de la Banque l'octroi des temps partiels thérapeutiques ou de réadaptation, des congés longue maladie et des congés pour maladie à évolution lente (ARMEL). Elle assure le contrôle médical de l'absentéisme et instruit les dossiers de mise en invalidité.

## **2.3. La direction du Recrutement et des Carrières**

Elle assure la bonne adéquation entre les besoins qualitatifs et quantitatifs de la Banque via le recrutement et la gestion des carrières et des profils. Elle élabore et exploite l'ensemble des statistiques portant sur les effectifs.

### **2.3.1. Le service de Gestion RH du réseau**

Il identifie et répond aux besoins quantitatifs et qualitatifs des régions, assure le suivi des parcours professionnels et la gestion administrative des personnels de toutes catégories du réseau. À ce titre, il diffuse les offres de postes internes et met en œuvre l'accompagnement des mobilités. Il prépare et organise, pour le réseau, les promotions des personnels et les conseils de discipline.

### **2.3.2. Le service de Gestion RH du siège et des mobilités externes**

Il identifie et répond aux besoins quantitatifs et qualitatifs des directions générales, assure le suivi des parcours professionnels et la gestion administrative des personnels de toutes catégories des services centraux et des personnels en poste à l'extérieur de la Banque, en France ou à l'étranger.

À ce titre, il diffuse les offres de postes internes et met en œuvre l'accompagnement des mobilités. Il prépare et organise les promotions des personnels de toutes catégories des services centraux et de l'extérieur et les conseils de discipline. Il instruit également les dossiers en vue de l'attribution de logements.

### **2.3.3. Le service des outils pour le pilotage RH**

Il coordonne et participe aux projets suivis par la direction du Recrutement et des carrières, anime le réseau des pôles Ressources humaines des domaines et des régions et élabore des statistiques portant sur les effectifs. Il contribue au pilotage des effectifs de la Banque.

### **2.3.4. Le service du Recrutement**

Il organise les opérations de recrutement des personnels titulaires et contractuels, des stagiaires et emplois temporaires (pour le siège). À ce titre, il informe le public et promeut les emplois et carrières à la Banque. Il assure l'organisation de concours, d'examens d'aptitude et la sélection de candidats sur offres de poste externes. Il gère l'organisation de la promotion interne et des examens de qualifications.

## **2.4. La direction de l'Administration du personnel**

Elle exerce la gestion administrative de la paie de tous les personnels et réalise la gestion opérationnelle des régimes spécifiques.

Elle assure la maîtrise d'ouvrage pour les projets informatiques du domaine RH et gère son système d'information. Elle réalise des projections et des études sur l'évolution de la masse salariale.

### **2.4.1. Le service des Activités de comptabilités, contrôle, études et pilotage**

Il exerce des activités transversales dans les domaines de la paie, des pensions et de la protection sociale. À ce titre, il réalise les contrôles internes de 1er niveau 2ème degré des activités opérationnelles de la direction, assure la gestion comptable des opérations de paie et des arrêtés comptables (calcul des engagements sociaux), élabore des statistiques et réalise des études pour le compte de la direction. Il élabore et suit les budgets des crédits gérés de la DGRH et contribue aux projections de masse salariale de la Banque. Il assure la veille documentaire en recherchant et diffusant des documents à valeur informative ou réglementaire. Il participe à la gestion et la maîtrise des risques avec le manager des risques et coordonne le pilotage de la direction.

### **2.4.2. Le service des Traitements, Indemnités et Prestations diverses**

Il assure la paie de l'ensemble des personnels actifs et a en charge la gestion des temps. Il gère les informations relatives à la détermination des éléments de règlement de l'ensemble des prestations dans les conditions légales et réglementaires. Il procède au règlement des cotisations sociales et établit les états légaux. Il assure l'affiliation des agents à la Caisse Primaire Maladie. Il gère administrativement le risque « accidents du travail ».

### **2.4.3. Le service de la Protection sociale**

Il assure le pilotage du contrat avec la Caisse des Dépôts et Consignations en charge de la gestion administrative du régime de retraite BDF. Il participe à la gestion administrative et assure le pilotage de la complémentaire santé et du chômage. Il gère l'épargne salariale (plan d'épargne entreprise, participation et intéressement) et les divers contrats d'assurances et de retraite complémentaire. Il instruit les demandes et gère les dossiers des prêts personnels et des prêts immobiliers ainsi que les prestations bénévoles à caractère familial.

#### **2.4.4. Le service d'Administration du système d'information des ressources humaines**

Il assure la responsabilité de la maîtrise d'ouvrage de la DGRH. Il coordonne les projets et les évolutions informatiques du domaine RH. Il veille au bon déroulement de ses traitements informatiques. Il s'assure de la disponibilité des applications de gestion et du portail RH. Il gère l'infocentre RH et offre un service de restitution des données. Il veille à la sécurité des données et gère les autorisations d'accès aux bases de données. Il contribue à l'élaboration de la stratégie informatique du domaine.

### **2.5. La direction de la Formation et de l'Université**

La direction de la Formation et de l'Université définit et met en œuvre la politique de formation en collaboration avec chacun des domaines d'activités et en s'appuyant sur un réseau de correspondants.

Le pôle responsable de l'animation de la Communauté managériale et de la conduite du changement est intégré fonctionnellement à l'école du management et rattaché hiérarchiquement à la direction de la Formation et de l'Université.

#### **2.5.1. Le service d'Ingénierie des parcours et Projets des domaines d'activité**

Il élabore les parcours de professionnalisation rattachés aux écoles de l'Université Banque de France, conçoit les dispositifs de formation relatifs aux projets et assure les relations clientèle régulières avec les grandes lignes d'activités et les régions.

#### **2.5.2. Le service des Compétences comportementales et des Ressources humaines**

Il assure l'offre de formation transversale en matière de management et de développement personnel, la mise en place des certifications, l'accompagnement et l'assistance individualisée de populations dans une perspective de développement de la mobilité et de l'employabilité.

#### **2.5.3. Le service de la Réglementation, qualité, multimédia et achats Université**

Il regroupe l'ensemble des fonctions support de la formation. Il pilote les achats de formation, produit les documents légaux en lien avec la formation, les supports de communication et contribue au pilotage opérationnel du système d'information de l'Université Banque de France.

#### **2.5.4. Le service des Compétences linguistiques, informatiques et bureautiques**

Il conçoit et assure le pilotage des dispositifs de formation afférents à son domaine d'activité. Il élabore l'offre de formation en langues, en statistiques et au digital. Il gère un centre de formation présentielle et à distance situé à Vincennes.

Le Directeur général  
des Ressources humaines

Le Secrétaire général

H. Gonsard

G. Vaysset