

NOTE D'INFORMATION TECHNIQUE
N° 2

LA GESTION DECENTRALISEE DU PERSONNEL AU MINISTERE
DES P.T.T.

De 1970 à 1981, la gestion de la quasi-totalité du personnel employé par le ministère des P.T.T. (environ 97%) a été décentralisée.

Une série de décrets, depuis le décret n° 70-760 du 19 août 1970, a confié aux préfets de région et de département les pouvoirs réglementaires de nomination, titularisation, réintégration, acceptation de démission, admission à la retraite (cette dernière depuis 1975), sanction disciplinaire, mutation et mise en disponibilité, octroi des congés sans traitement, de catégories progressivement élargies d'agent. Le dernier en date de ces décrets (n° 81-382 du 15 avril 1981) a procédé à l'extension suivante de la décentralisation:

- au niveau régional,
 - . les inspecteurs (catégorie A),
 - . les personnels de catégorie B (sauf catégories ci-après),
- au niveau départemental,
 - . les contrôleurs et chefs de section (catégorie B),
 - . les personnels de catégories C et D,
 - . les auxiliaires et gérants d'établissement secondaire.

Les mêmes pouvoirs de gestion étaient, parallèlement, transmis aux chefs de différents services spéciaux à compétence nationale (par exemple Centre national d'études des télécommunications, etc.).

L'échelon central du ministère n'assure plus que la "politique générale" du personnel (prévision des besoins, tableaux d'avancement), les appels à l'activité, la coordination et les contrôles de la gestion, comme le règlement des affaires litigieuses.

.../

Les opérations courantes de gestion, qui impliquent la tenue et l'archivage des dossiers de carrière, sont assurées par environ 230 sections (métropole + outre-mer):

- à l'échelon national pour les services spéciaux à compétence nationale ou les dernières catégories à gestion centralisée,
 - à l'échelon régional ()
 - à l'échelon départemental ()
- (pour les autres (1))

Ce sont donc les services régionaux et départementaux d'archives qui sont désormais appelés à recevoir la plupart des archives de gestion du personnel, contrairement aux procédures propres à la quasi-totalité des autres administrations françaises (dossiers "de carrière" aux Archives nationales, dossiers "administratifs" éventuels aux Archives départementales).

I - LES DOSSIERS DE PERSONNEL: TYPOLOGIE DES DOCUMENTS.

L'administration des P.T.T. nomme "dossier de personnel" ce que d'autres administrations et le S.C.O.M. nomment "dossier de carrière" (terme utilisé dans le précédent rapport), c'est-à-dire le dossier individuel tenu par le service spécialisé de gestion, bureau du Ministère pour le personnel à gestion centralisée ou "section de personnel", régionale ou départementale, pour le personnel à gestion décentralisée. Pour distinguer les deux types de gestion, le "dossier de personnel" est parfois appelé "dossier d'administration centrale" (gestion centralisée) ou "dossier de direction" (gestion décentralisée).

Le dossier tenu par le service affectataire, nommé ailleurs et au S.C.O.M. "dossier administratif", est appelé aux P.T.T. "dossier d'établissement", puisque tenu par l'établissement affectataire (par exemple bureau de poste, etc...).

On conservera dans le présent rapport la terminologie propre aux P.T.T.

A l'entrée de l'agent dans l'administration, deux documents sont ouverts, puis régulièrement tenus à jour:

.../

(1) Voir liste en annexe.

- le dossier de personnel traditionnel, sur support papier,
- l'"article magnétique", support informatisé du dossier, qui sert à la "gestion électronique du personnel".

Comme ailleurs, et peut-être plus qu'ailleurs, en raison du degré de perfectionnement de l'outil électronique, la part informatique de la gestion (individuelle et collective) tend à faire perdre au dossier papier son rôle de moyen essentiel de la gestion, pour en faire avant tout un document d'enregistrement et de preuve juridique. Il convient cependant de nuancer ce jugement: si le dossier papier reçoit régulièrement des produits (listages) de la gestion informatique, de très nombreux documents sont encore manuels et la G.E.P. enregistre souvent "en aval" le résultat de procédures ayant d'abord emprunté la forme manuscrite (accidents de service, congés de longue durée, validations de services, affaires disciplinaires, etc...).

Du point de vue du contenu du dossier, il convient de signaler tout particulièrement la normalisation poussée des principaux documents. Cette normalisation résulte de la conjonction de deux facteurs: un facteur historique, lié à des traditions administratives du XIXe s. maintenues à l'heure actuelle (feuilles de personnel) et un ~~facteur~~ facteur contemporain lié à la rationalisation mise en place, essentiellement, avec l'informatisation (rôle du Bureau Organisation et Méthodes Informatiques - B.O.M.I., qui sera rappelé ci-dessous).

Le "dossier de personnel", dans son ensemble, constitue, en réalité, une unité intellectuelle plus qu'effective, qui n'est éventuellement réalisée qu'au moment de l'archivage.

D'un côté, en effet, existe un dossier individuel, stricto sensu, dont les éléments constitutifs se retrouvent dans les autres administrations. Selon les prescriptions du B.O.M.I., il est réparti en six sous-chemises:

- A: situation administrative
- B: avancement d'échelon, notations diverses,
- C: mutations,
- D: concours, examens, avancement de grade,
- E: récompenses, affaires disciplinaires et redressements divers,
- F: affaires diverses.

.../

Les prescriptions, souvent réaffirmées, tendent à ne faire entrer au dossier que les pièces utiles, se heurtent à diverses réalités, ici encore communes aux administrations: ainsi la tendance, compréhensible, à se prémunir contre la perte de tout document qui, un jour ou l'autre, pourrait resservir.

Des essais ont également eu lieu de purges systématiques des dossiers, liés à des projets, à l'heure actuelle encore non réalisés, de microfichage. Les expériences menées ont fait ressortir; comme on pouvait s'y attendre, les difficultés de l'entreprise. Un tri systématique et rapide se heurte vite aux problèmes qui se posent devant la conservation ou la destruction des documents -les plus nombreux- qui ne peuvent qu'échapper aux grandes catégories, aisément définissables, et à la normalisation qui peut s'ensuivre. Un relevé de congés annuels doit être ainsi conservé pour un agent en service outre-mer, une correspondance, voire une note informelle, peuvent être utilisées dans des révisions de situation, etc. Le tri dès lors ne peut être que lent et confié à des agents très qualifiés; le rapport entre le travail fourni et la masse des éliminables est alors très en deçà de la rentabilité.

Il apparaît tout aussi difficile de purger régulièrement, par exemple chaque année, les dossiers de pièces qui viennent de perdre leur intérêt. Pour l'administration, la seule voie consiste à imposer, dès le départ, une certaine rigueur dans l'entrée de pièces au dossier. Les dossiers tenus en centrale attestent ce souci.

Aux côtés du dossier strito sensu, d'autres documents individuels sont, ou ont été, tenus.

- La "feuille de personnel" enregistre au fur et à mesure les éléments modificatifs de la carrière d'un agent. Sommaire sur les données de base (état civil) elle détaille ensuite situation, grade et indice. Sa tenue laisse parfois subsister quelques lacunes, statistiquement faibles, et l'on verra l'intérêt que son exploitation peut présenter pour les historiens, même si des données font défaut (état matrimonial des hommes, origine socio-professionnelle-formation): il arrive, accessoirement, qu'elles soient portées en dehors des cadres prévus (diplômes en particulier).

- Le même reproche ne peut être adressé aux fiches dites "PG 11" et "PG 12", liées à la gestion mécanographique avant informatisation. Elles n'ont plus été tenues après la mise en place de la G.E.P.; on ne la retrouve donc plus qu'en centrale où elle vient compléter de manière très utile la feuille de personnel. Dans les sections de personnel (gestion décentralisée), elle a

...

été remplacée par des documents liés à la G.E.P. Les auxiliaires et contractuels non intégrés à la G.E.P. font toujours l'objet d'une fiche équivalente, intitulée "PG 13".

- La "feuille de carrière" enregistre et regroupe les notations qui se retrouvent au dossier individuel. Jusqu'à une date récente, elle était tenue en trois exemplaires, l'un détenu par l'intéressé, le second par la section du personnel ou le bureau gestionnaire, le dernier par le service affectataire. Depuis avril 1983, elle n'est plus détenue, en un seul exemplaire, que par le service affectataire.

- Les sorties-papiers de la G.E.P. (édition décodée ou non de l'article magnétique) qui seront détaillées plus loin, peuvent être produites à la demande ou, de façon systématique, lors de la cessation de fonctions: dans ce dernier cas, le listage est intégré au dossier de pension.

- Le "livret sanitaire" reçoit l'indication des congés de maladie.

- La "fiche 920" est utilisée en section de personnel et, pour les agents supérieurs seulement, en centrale. Elle peut servir d'accès aux dossiers, lorsqu'ils sont classés de façon aléatoire. Classée en fonction de l'année de naissance, elle permet l'extraction de dossiers de retraités en fonction des délais voulus.

Lorsqu'un agent passe du "ressort" d'une section de personnel à une autre, la fiche est conservée par la première pendant cinq ans, une nouvelle fiche étant confectionnée par la seconde; la dernière section ayant géré l'agent avant la retraite la conserve parallèlement à la feuille de personnel, jusqu'au centième anniversaire.

On peut, en conclusion, suivre ces pièces après la sortie de fonctions de l'agent. Les D.D.U.A. indiquées correspondent à des normes générales, pour lesquelles des modifications sont récemment intervenues en centrale et des variations existent d'une section de personnel à l'autre: celles-ci seront indiquées plus loin.

La doctrine générale du bureau organisation et méthodes informatiques (B.O.M.I.), qui a prévalu jusqu'à une époque récente, est la suivante:

- La feuille de personnel, elle-même, qui est séparée matériellement du dossier, est conservée jusqu'au 100e anniversaire de naissance de l'intéressé. Elle est alors versée aux Archives de

.../

France (y sont jointes, lorsqu'elles existent, les fiches PG 11 et PG 12);

- Le "dossier de personnel" qui reçoit les autres pièces individuelles séparées, est, pour la quasi-totalité du personnel, conservé seulement 5 ans après la date effective ou théorique de retraite. Il est ensuite éliminé, le dossier de pension étant jugé (et s'étant révélé) suffisant pour assurer la "relève" après la période de concession de la retraite et d'éventuelles contestations.

Le délai de 5 ans court donc à partir de la retraite effective ou, pour les agents partis avant l'âge limite, à partir du 65^e anniversaire.

II - Les archives de gestion décentralisées: les prescriptions du B.O.M.I. et le cas de la Direction départementale des Postes des Hauts-de-Seine

Dans le cadre de ses activités d'organisation et méthodes, le B.O.M.I. est chargé de l'élaboration et de la mise à jour de l'Instruction générale, ensemble des règlements et prescriptions applicables à l'activité des services des P.T.T.

L'Instruction générale est composée de fascicules, répartis par grande fonction: poste, télécommunications, budget-comptabilité, personnel-affaires sociales. Cette dernière, distinguée par la lettre P, regroupe des fascicules cotés alphabétiquement de PA à PZ (n'existent pas les fascicules PE, PI, PO, PV). Les fascicules sont ensuite numérotés de 0 à 9; ainsi PA concerne l'organisation générale de l'administration, PB les droits et obligations du personnel, PC les congés, etc... La série PG concerne la gestion du personnel; deux fascicules nous intéressent plus particulièrement: PG6, "dossiers de personnel", et PG7, "délais de conservation des archives".

Leur révision est envisagée, en raison des modifications survenues dans certains formulaires et de la nécessité de revoir certains délais (par exemple dossiers d'accidents de service, autres que d'incapacité permanente, conservés seulement 5 ans; comptes-rendus de comités-commissions jusqu'à présent éliminés, etc...).

Le fascicule, tel qu'il se présente actuellement, a été uniquement élaboré d'après la mise à jour et l'harmonisation des délais prévus dans les instructions plus anciennes (dernière en date: 1960) jadis très divers. Il a également intégré des données

.../

éparses dans d'autres fascicules (par exemple PJ pour les affaires disciplinaires, PR pour le recrutement, etc...). Sa révision, telle qu'elle est envisagée, doit être assortie d'études concrètes menées sur quelques sections de personnel.

Une visite à la section de personnel de la Direction départementale des Postes des Hauts-de-Seine a permis de compléter utilement les éléments recueillis par ailleurs. Encore convient-il de signaler la situation particulière de cette Direction, de par son caractère récent (elle a été créée en 1972 par démembrement de l'ancienne Direction de Paris, qui englobait les départements de la couronne) et de par sa taille (un peu plus de 6000 agents gérés, la section de personnel comprenant 38 emplois budgétaires). Les problèmes généraux n'en sont pas moins valables, à une transposition et quelques nuances près, pour l'ensemble des sections.

En ce qui concerne le circuit des documents, plusieurs précisions sont à noter:

- La section tient et conserve le "dossier de personnel", l'établissement, unité administrative de base (68 dans les Hauts-de-Seine), tenant un dossier administratif, dit "dossier d'établissement".

Lors d'une mutation, celui-ci est transmis, soit au nouvel établissement affectataire (mutation intra-départementale, le dossier de personnel restant à la section; le transfert se fait aujourd'hui d'établissement à établissement), soit à la nouvelle section de personnel (mutation extra-départementale: le dossier d'établissement et le dossier de personnel partent). Même rapprochement des deux dossiers au moment de la cessation de fonction: le dossier d'établissement est adressé à la section de personnel et conservé selon les délais réglementaires (les dossiers restent donc à la dernière section de gestion de l'agent retraité; ils ne sont transmis au service administratif des pensions qu'en cas de difficultés particulières).

- Outre le "dossier de personnel", la section tient le fichier des agents (fiche n° 920 supra); la feuille de carrière n'est plus tenue que par l'établissement. Dans ce dernier, ont disparu les fiches PG 11 - PG 12, et la feuille de personnel n'est plus toujours tenue. La feuille de carrière la remplace alors, puisque celle-ci comporte certains renseignements permettant d'avoir une vue rapide de la carrière de l'agent. Encore a-t-elle été simplifiée, puisqu'un cadre récapitulatif (formation, examens-concours, situation de famille, prénom et date de naissance des enfants) a été supprimé.

.../

Il est vraisemblable que la disparition de la feuille de carrière au niveau de la section et sa simplification au niveau de l'établissement amèneront une nouvelle période de tenue exhaustive des feuilles de personnel.

Les archives (vivantes et intermédiaires) de la section sont donc, pour ce qui concerne la présente étude:

- Dossiers de personnel: incluant, après cessation de fonctions, le dossier d'établissement. Environ 5000 classés dans deux séries alphabétiques, pour les agents en fonction (titulaires; auxiliaires: ceux-ci rattachés souvent d'une année sur l'autre pour les auxiliaires employés de façon saisonnière). Classés par année de sortie de fonction et dans l'ordre alphabétique pour les autres: pas d'élimination encore praticable.

- Les feuilles de carrière (pour le temps où un exemplaire était conservé en section) sont classées à part, par établissement affectataire et dans l'ordre alphabétique des agents. Les feuilles de carrière et feuilles de personnel, lorsqu'elles sont tenues par l'établissement, figurent, lorsqu'il est transmis à la section, dans le dossier d'établissement. Dans le cas d'agents ayant cessé leur activité, elles y restent et devront donc être ôtées du dossier au moment des éliminations.

- Fichier "920": deux séries alphabétiques pour les agents en activité et les agents "sortis de fonction" (classement à part pour les sorties de fonction provisoires, du type service national, disponibilité, etc...): le terme "sorti de fonction" inclut, du point de vue de la section, aussi bien les agents ayant cessé leurs fonctions que ceux qui sont ensuite gérés par une autre section.

- Livrets sanitaires: conservés à part et classés par établissements et dans l'ordre alphabétique.

III - LA GESTION ELECTRONIQUE DU PERSONNEL (GEP)

1) Champ et contenu du fichier

La GEP (gestion électronique du personnel) a débuté en 1969, sa généralisation s'est poursuivie jusqu'en 1973. Le fichier n'est pas absolument exhaustif:

- Des titulaires, sont exclus les corps d'administration centrale en fonctions dans les directions du Ministère autres que la DIPAS (celle-ci a été intégrée à titre "expérimental", pour analyser les

.../

problèmes posés par l'entrée d'un personnel peu nombreux et où les cas particuliers sont fréquents).

- Une partie des auxiliaires (catégorie actuellement en voie de disparition par adoption de plans de titularisation) est également absente du fichier, ses règles de gestion étant particulières. Plus exactement, les auxiliaires ne sont pas pris en compte dans la gestion automatisée, mais dans un fichier particulier (GEPAX), utilisé pour le fichier de statistique (cf. infra); leur entrée en fichier ne répondant pas aux besoins et commodités de la gestion, il est à craindre que le fichier ne soit qu'imparfaitement tenu par les gestionnaires, d'où la nécessaire prudence devant accompagner les statistiques produites.
- Les contractuels (environ 3000) ne sont absolument pas pris en compte, leur gestion obéissant à des règles particulières, encore que souvent homogènes.

Les fichiers, outre les 450 000 agents environ qui sont en activité, conservent toujours la trace des agents qui y ont été introduits et qui sont actuellement décédés ou retraités (environ 80 000). L'élimination intervient, toutefois, d'un bon nombre d'informations (par exemple: congés de maladie): on conserve surtout au fichier les éléments d'identification et les informations sur la situation administrative de l'agent au cours de ses dernières années d'activité. Cette absence d'expurgation permet de faire des réponses plus rapides aux questions collectives se posant après la retraite. On a pu, par exemple, le vérifier avec la loi d'amnistie de 1981, qui a fait assimiler les journées de grève sans préavis à des activités syndicales et non plus à des absences non motivées: ces jours sont donc repris en compte (de façon rétroactive) pour le calcul d'ancienneté dans l'indice, ce qui a pu provoquer des révisions de pensions. On a donc eu recours avec profit aux informations contenues dans les fichiers magnétiques.

Les responsables ne sont pas encore fixés sur le délai (10, 15 ans?), calculé à partir de la retraite, qui pourrait voir les "articles magnétiques" (1) sortir du fichier de gestion et former des fichiers "morts" dont l'archivage serait envisageable, avec les problèmes courants et complexes de conservation

.../

(1) "L'article magnétique" est l'ensemble de l'information relative à un agent, d'où le sigle EDART ("édition de l'article") pour qualifier le listage que reproduit, en les décodant, l'ensemble des informations conservées sur un agent.

qu'ils impliqueraient.

Au niveau individuel, est enregistrée chaque "information" de base, chaque changement de situation: on compte une capacité maximum de 600 informations de base, susceptibles ou non de modification (état civil, ou grade, ...); en réalité cette "grille" maximum n'est jamais remplie en entier, puisqu'il a fallu prévoir toutes les situations possibles. Dans les faits, on compte un maximum d'environ 350 "informations" par personne (par exemple la mensuration des agents n'intéresse que le personnel en tenue, etc.).

A l'enregistrement de certains faits (par exemple naissance d'un enfant) est liée automatiquement la confection de certains documents (dans le cas précédent congé, demande de congé supplémentaire, modifications aux Allocations familiales, à la Mutuelle générale des P.T.T. etc.). Des programmes précis, bi-hebdomadaires et mensuels, permettent de "balayer" le fichier en fonction de divers échéanciers (par exemple agents devant quitter le service, faire l'objet d'une décision etc...).

Les sorties mensuelles, adressées dans les sections de personnel sont les suivantes:

- La liste alphabétique des agents gérés par la section (une vingtaine d'informations: nom, prénoms, n° de sécurité sociale, dernière adresse, situation de famille, grade, date d'entrée en fonctions et de promotion au grade actuel, prochain avancement); avant recherche d'une information plus précise, si besoin, soit au dossier individuel soit sur le listage EDART, cet état permet une première orientation. Il est envoyé sous forme de microfiches COM diazo. (270 p. soit environ 1 500 agents par microfiches), détruites en théorie à l'arrivée du nouvel état mensuel, mais souvent conservées pour information quelques mois;
- Les deux ALICAD ("alignement sur les cadres impartis"), qui permettent d'avoir une vue globale des emplois tenus; l'"état" nominatif, détaille, par établissement et grade, le nombre, le nom des agents et le n° de sécurité sociale des agents employés; l'"état 1" est sa récapitulation numérique par établissements, spécialité d'affectation, et grade; ils se présentent sous forme de listage papier;

.../

- Un dernier listage papier est fourni par le rapprochement des deux fichiers
 - de personnel
 - de paye (Agence Comptable Régionale)

Il récapitule les opérations notifiées à la paye au cours du mois passé (avancement, changement d'échelon, affaires disciplinaires ayant entraîné une modification de traitement, etc...): à la différence des précédents, c'est un document de contrôle, non de gestion.

La saisie des faits élémentaires de la vie administrative des agents (de l'entrée en fonctions à la retraite) est quotidienne (sur les processus infra) mais conserve, dans la dimension historique du fichier, les informations précédentes lorsqu'elles sont utiles (par exemple historique des grades).

2) Fonctionnement

Ici encore les P.T.T. manifestent une volonté, assez particulière au sein des administrations centrales, de décentralisation de la gestion.

La Sous-Direction D de la DIPAS, qui comprend une centaine de personnes, se qualifie de "société de service": elle assure la coordination et l'harmonisation méthodologique nécessaires et conçoit les applications.

La GEP elle-même est assurée par huit centres de calcul (Lille, Nantes, deux à Bordeaux, Toulouse, Marseille, Lyon, Orléans), 6 ordinateurs fonctionnent pour la Poste et 2 pour les Télécommunications. Ils recouvrent chacun une certaine aire et sont connectés, en tout, à 230 postes de saisie de l'information: ceux-ci correspondent aux sections de personnel des directions départementales et régionales des Postes, des directions opérationnelles et régionales des télécommunications et des établissements rattachés (centres de chèques postaux...); ils centralisent les informations envoyées par le niveau de base que sont les "établissements".

Lorsqu'un agent change de "ressort territorial", "l'article magnétique" est transféré sur son nouveau centre de calcul, dans le cadre d'une procédure de transfert hebdomadaire.

.../

Les sorties (papier et COM) sont aussi nombreuses qu'on peut l'imaginer: listes à la demande ou produites automatiquement, dans tous les domaines de la gestion du personnel. D'autre part, de manière individuelle, il est possible de sortir l'EDART, auquel on a déjà fait allusion plus haut. Son édition est systématique dans certains cas (radiation des cadres, invalidité); elle peut être également réalisée à la demande. En application de la loi "informatique et liberté", trois agents seulement ont déposé une demande de vérification des éléments enregistrés sur leur compte.

Des considérations liées aussi bien aux matériels (remplacement d'équipements de saisie obsolètes) qu'aux techniques de gestion (volonté de décentralisation accrue) ont amené le lancement d'un nouveau projet, surnommé "ALPE" (Administration locale du Personnel), testé à cette date dans 6 sections de personnel.

Il vise à remplacer l'emploi, dans les sections, des rubans perforés par des claviers à écran. La saisie, matériellement, ne se ferait plus au centre de calcul (même si elle était préparée par la section), mais directement à la section. Un petit ordinateur doit gérer une base locale de données de personnel (ALPE proprement dite), réduite (environ 50 informations par agents), utile néanmoins pour la gestion courante et l'interrogation par la section gestionnaire (avec systèmes de confidentialité) et connectée avec le centre de calcul GEP: les informations non prises en compte dans ALPE, comme les informations stockées à la section, sont chaque jour, communiquées à la GEP.

Ce faisant, de nombreuses erreurs sont évitées grâce à la saisie assistée, cependant que plusieurs types de tests permettent de repérer d'éventuelles erreurs avant l'entrée des informations dans le fichier GEP.

3) Archivage et sécurité des fichiers

L'expérience en cours ALPE montre bien le souci d'éviter aussi la concentration de l'information, perçue comme une faiblesse en cas de dommage matériel.

Le "fichier GEP" est, à l'origine, une unité purement intellectuelle, puisqu'il résulte de la somme des 8 fichiers constitués et exploités dans les centres de calcul (1).

En fin de mois, une copie du fichier, figé au dernier jour du mois, est archivée par chaque centre de calcul (une copie

.../
(1) Le fichier, outre l'exemplaire d'exploitation, fait l'objet de deux copies (mises à jour quotidiennement) conservées dans les coffres ignifugés, l'un au centre de calcul même, l'autre dans un second bâtiment.

au centre même, une copie dans un second dépôt). Ces copies sont conservées pendant les douze mois qui suivent leur date de confection. D'autre part, on conserve systématiquement un état du fichier figé au 31 décembre de chaque année. Les copies sont ici plus nombreuses (ainsi les Directions générales des Postes, des Télécommunications en reçoivent-elles, etc...).

Les normes, programmes, etc., s'étant modifiés, on ne peut plus guère relire aujourd'hui et exploiter parfaitement que les bandes vieilles de 5 à 6 ans (1).

Du point de vue de la surveillance et des tests:

- pour les exemplaires de gestion, une série de tests est appliquée au moins une fois par semaine (par exemple, articles dépassant les 3500 caractères, etc...)
- pour les copies de fichiers archivés, une régénération est pratiquée mensuellement, après copie, des tests sont effectués sur la qualité de la transcription.

4) Fichiers de statistiques

Une autre mesure prise par le service mérite une grande attention.

La Sous-Direction D a, entre autres, la charge d'établir des statistiques sur la situation du personnel; outre les études faites à la demande (de 1 600 à 2000 environ par an), et en attendant que les gestionnaires effectuent eux-mêmes les statistiques, elle a la charge de la réalisation de plusieurs documents publiés annuellement, dans l'ordre croissant d'importance:

- "chiffres clés" (dépliant)
- "bilan social" (plaquette)
- statistique du personnel (volume)

.../

(1) Un programme de traduction, "LTR", a été élaboré par les informaticiens des P.T.T. lorsqu'est apparue la "3e génération" de l'informatique (matériel actuel IRIS - CII, IBM 360, puis 370, puis 43 XX, puis 30 XX); ce langage "maison" a permis la poursuite, sans rupture majeure, du système mis en place avant le milieu des années 1970. Les choses seront sans doute plus compliquées dans environ 4 ans, lorsque la CII, abandonnant son logiciel SIRIS, aura mis au point la série GICOS. Dès maintenant, les P.T.T. préparent cette "reconversion" (il y a environ 3000 modules de programme à l'heure actuelle).

A partir des huit fichiers de gestion de base (chacun dans un centre de calcul), le centre de Lille réunit huit extraits de fichiers concentrant environ 150 informations par agents (seule identification individuelle: n° de Sécurité sociale; grade; résidence; lieu d'affectation, indice de rémunération; ancienneté dans l'administration et le grade), qui sont les mêmes depuis l'origine de l'application.

Le "fichier statistique" est réalisé et centralisé chaque mois; le fichier de chaque année (au 31 décembre) est archivé.

L'importance des données et des moyens d'exploitation permet non seulement des descriptions et analyses, mais aussi des simulations (prévision de l'introduction de nouvelles règles de recrutement, d'avancement, incidence des réformes etc...).

On prévoit aussi, en cas de statistiques "inhabituelles", la possibilité d'extrait spécifique des fichiers de base.

Le fichier de base n'étant pas exhaustif (cf. supra), les statistiques sont corrigées manuellement (auxiliaires, contractuels, etc.).

IV - LA RECHERCHE HISTORIQUE SUR LE PERSONNEL DES P.T.T.

(Compte-rendu d'entretien avec Mme BERTINOTTI, 31/05/83)

Dans le cadre d'une recherche sur le développement du secteur tertiaire administratif, Mme BERTINOTTI achève actuellement la rédaction d'une thèse de IIIème cycle, dirigée par M. le Professeur J. BOUVIER, et consacrée au "Personnel des P.T.T. sous la IIIème République".

L'intérêt de sa recherche réside dans l'originalité de sa démarche: loin de prendre en compte, comme bien d'autres chercheurs, les sources traditionnellement exploitées (textes réglementaires, documents imprimés, dossiers de principe, archives orales), elle s'est délibérément orientée vers l'analyse quantitative des documents individuels issus de la gestion des personnels. Ses sources sont constituées de trois grandes catégories de documents:

1) Les feuilles de personnel

Etablies et conservées en principe pour tout le personnel à gestion centralisée (ce qui exclue les facteurs, recrutés et gérés localement, qui n'apparaissent que s'ils ont ensuite passé des concours nationaux), elles sont classées en fonction des dates

.../

de naissance aux Archives nationales (tranches décennales) et, sur place, de l'ordre alphabétique.

Ont été pris en compte les agents nés entre 1850 (trop graves lacunes auparavant, si l'on compare le nombre de feuilles à ce que l'on peut savoir des effectifs) et 1880 (date limite de communication imposée par le Ministère). Une évaluation d'après les effectifs de 1900 permet d'estimer à 85% le nombre d'agents en fonction à cette époque et dont la feuille est conservée.

2) Les dossiers de personnel

Ils ne sont conservés que pour les agents correspondant aux actuels cadres supérieurs. Ils ont pu être consultés, par dérogation, pour tous les agents en activité au cours de la période prise en compte.

3) Les affaires disciplinaires examinées par le Conseil Central

Avec dérogation, ont été dépouillés les registres (1917-1939) d'affaires disciplinaires. Seuls ils permettent un traitement statistique cohérent, alors que les dossiers d'affaires sont trop disparates dans leur taille et leur composition pour autoriser un traitement uniforme.

*

* *

Exploitation

L'exploitation statistique se fait sur des variables qui ont été déterminées après examen d'un échantillon aléatoire d'expérimentation. Elle a eu recours à l'informatique (cartes perforées pour les deux premières catégories; micro-ordinateur pour les affaires disciplinaires), pour une première exploitation statistique et pour une analyse factorielle.

1) Pour les feuilles de personnel, ont été retenues 16 variables (année et département de naissance, année de départ, salaire d'entrée, salaires et grades tous les cinq ans, lieux d'affectation, motif de la cessation de fonction).

Les feuilles de personnel permettent donc déjà une exploitation riche (politique des salaires, des effectifs, de l'implantation géographique), même si les lacunes sont à déplorer (état matrimonial -déduit seulement pour les femmes des appellations Mme, Mlle, Veuve...-, origine sociale, niveau d'études). Il s'y

.../

joint des problèmes d'interprétation, qui sont du ressort de la critique historique (date d'effet de l'avancement sur le salaire perçu; estimation des pertes de documents - cf. supra-; etc.).

2) Les dossiers de personnel laissaient espérer une exploitation beaucoup plus riche. Mais du fait que les indications supplémentaires (nombre d'enfants, origine sociale, etc...) ne pouvaient être comparées aux données fournies par les feuilles de personnel l'apport des dossiers n'a été appréciable que dans une optique qualitative (rapports d'inspections, copies de concours, etc...); la "grille" d'analyse quantitative reste celle des feuilles de personnel.

3) Les registres de jugements disciplinaires ont été soumis à un traitement exhaustif, en fonction de 8 variables (état matrimonial des femmes, grade, lieu d'exercice, faute, sanction, mois et année...).

*

* * *

Dépouillement et échantillonnage

La masse des deux premières catégories de documents a déterminé le recours aux méthodes statistiques d'échantillonnage.

1) Pour les feuilles de personnel, une première difficulté a résidé dans l'évaluation de leur nombre, d'après l'inventaire pour celles des Archives nationales, et en les comptant une à une, pour celles du Ministère, qui sont mélangées aux feuilles d'agents plus jeunes; les feuilles sont environ 33 000. Un échantillon de 3 000 (taux de sondage au 1/11ème) a été choisi. Du point de vue du statisticien, il est plus que suffisant, mais pour des statistiques globales, le risque d'erreur est en effet beaucoup plus grand si l'on a, à un moment donné, besoin de recourir à l'analyse de sous-populations peu nombreuses.

Le tirage de l'échantillon a été:

- aléatoire pour les feuilles des Archives nationales (tirage de cartons, puis de feuilles),

- systématique (en fonction du taux de sondage) pour les feuilles conservées sur place, qui étaient classées dans un ordre alphabétique unique (un sondage par initiales pose toujours des problèmes, ainsi pour les lettres K ou W, affectées d'un déterminisme géographique et empêchant, de toute façon, l'application stricte du taux de sondage).

.../

2) En ce qui concerne les dossiers d'agents supérieurs (environ 450 conservés), la fraction sondée renvoie à la fois à la proportion de ces agents dans l'ensemble du personnel (estimation d'après les sources officielles: environ 1%) et au nombre de feuilles de personnel échantillonnées (3000). 30 dossiers ont donc été tirés, suivant les mêmes modalités que les feuilles du personnel conservées aux Archives nationales (tirage de cartons, puis de dossiers).

Olivier Guyot-Jeannin,
 Conservateur à la Section des Missions
 des Archives nationales
 juillet 1983

ANNEXE. IMPLANTATION GEOGRAPHIQUE DES SECTIONS DE PERSONNEL
 FONCTIONNANT AUX ECHELONS REGIONAL ET DEPARTEMENTAL.

Sigles: DRP: Direction régionale des postes (ou assimilée)
 DDP: Direction départementale des postes
 DRT: Direction régionale des télécommunications
 DTDOM: Direction des télécommunications des D.O.M.
 DOT: Direction opérationnelle des télécommunications

N°	minéralogique	Ville	Section(s) de personnel de:
01		BOURG	DDP
02		LAON	DDP
03		MOULINS	DDP
04		DIGNE	DDP
05		GAP	DDP
06		NICE	DDP-DOT
07		PRIVAS	DDP
08		CHARLEVILLE- MEZIERES	DDP
09		FOIX	DDP
10		TROYES	DDP

.../

11	CARCASSONNE	DDP-DOT (à Narbonne)
12	RODEZ	DDP
13	MARSEILLE	DRP-DDP (3 sections)-DRT- DOT-DOT de Provence-Alpes
14	CAEN	DRP-DDP-DRT
15	AURILLAC	DDP
16	ANGOULEME	DDP
17	LA ROCHELLE	DDP
18	BOURGES	DDP
19	TULLE	DDP
20	AJACCIO	DRP-DDP-DRT
20	BASTIA	DDP
21	DIJON	DRP-DDP-DRT
22	SAINT-BRIEUC	DDP
23	GUERET	DDP
24	PERIGUEUX	DDP
25	BESANCON	DRP-DDP-DRT
26	VALENCE	DDP-DOT
27	EVREUX	DDP
28	CHARTRES	DDP
29	QUIMPER	DDP-DOT
30	NIMES	DDP
31	TOULOUSE	DRP-DDP-DRT-DOT-DOT réseau national
32	AUCH	DDP
33	BORDEAUX	DRP-DDP-DRT-DOT
34	MONTPELLIER	DRP-DDP-DRT-DOT
35	RENNES	DRP-DDP-DRT-DOT
36	CHATEAUROUX	DDP
37	TOURS	DDP-DOT
38	GRENOBLE	DDP-DOT
39	LONS-LE-SAUNIER	DDP
40	MONT-DE-MARSAN	DDP
41	BLOIS	DDP
42	SAINT-ETIENNE	DDP-DOT
43	LE PUY	DDP
44	NANTES	DRP-DDP-DRT-DOT-DOT réseau national
45	ORLEANS	DRP-DDP-DRT-DOT
46	CAHORS	DDP
47	AGEN	DDP-DOT
48	MENDE	DDP
49	ANGERS	DDP-DOT
50	SAINT-LO	DDP
51	CHALONS-SUR-MARNE	DRP-DDP-DRT
52	CHAUMONT	DDP
53	LAVAL	DDP
54	NANCY	DRP-DDP-DRT-DOT

55	BAR-LE-DUC	DDP
56	VANNES	DDP
57	METZ	DDP-DOT-DOT réseau national
58	NEVERS	DDP
59	LILLE	DRP-DDP-DRT-DOT-DOT de Valenciennes (à Valenciennes)
60	BEAUVAIS	DDP
61	ALENCON	DDP
62	ARRAS	DDP-DOT (à Lens)
63	CLERMONT-FERRAND	DRP-DDP-DRT
64	PAU	DDP-DOT
65	TARBES	DDP-DOT
66	PERPIGNAN	DDP
67	STRASBOURG	DRP-DDP-DRT
68	COLMAR	DDP
69	LYON	DRP-DDP-DRT-DOT-DOT réseau national
70	VESOUL	DDP
71	MACON	DDP
72	LE MANS	DDP
73	CHAMBERY	DDP
74	ANNECY	DDP-DOT
75	PARIS	DRP Paris (9 sections)-DRP Ile-de-France-Ouest (déménagement éventuel)-DRP Ile-de-France-Est à Noisy-le-Grand-DRT Ile-de-France (3 sections)-DOT Paris-Nord et Paris-Sud (2sections)-DOT réseau national
76	ROUEN	DRP-DDP-DRT
77	MELUN	DDP-DOT
78	VERSAILLES	DDP-DOT (à Saint-Quentin-en-Yvelines)
79	NIORT	DDP
80	AMIENS	DRP-DDP-DRT
81	ALBI	DDP-DOT
82	MONTAUBAN	DDP
83	TOULON	DDP-DOT
84	AVIGNON	DDP
85	LA ROCHE-SUR-YON	DDP
86	POITIERS	DRP-DDP-DRT
87	LIMOGES	DRP-DDP-DRT
88	EPINAL	DDP
89	AUXERRE	DDP

.../

90	BELFORT	DDP
91	EVRY	DDP-DOT
92	NANTERRE	DDP-DOT
93	BOBIGNY	DDP-DOT (à Bagnolet) (n.b.: DRP Ile-de-France-Est à Noisy- le-Grand)
94	CRETEIL	DDP-DOT
95	PONTOISE	DDP-DOT (à Cergy)
971	BASSE-TERRE	DDP-DTDOM
972	FORT-DE-FRANCE	DDP-DTDOM
973	CAYENNE	DDP-DTDOM
974	SAINT-DENIS	DDP-DTDOM
975	SAINT-PIERRE-ET- MIQUELON	(-branche Poste: Direction des Postes de Paris (-branche Télécommunications: Direction des Télécommunications (des Réseaux extérieurs 246 rue de Bercy, Paris
	NOUVELLE-CALEDONIE	Haut-Commissaire de la Républi- que en Nouvelle-Calédonie
	POLYNESIE	Office des P.T.T. du Territoire
	WALLIS ET FUTUNA	Office des P.T.T. du Territoire