

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 01 42 92 91 15
date de mise en application	: Le 1 ^{er} avril 2023
références des textes modifiés ou complétés	: Néant
références des textes abrogés	: C 2018-03 et C-2022-03

Sommaire

1. ORGANISATION INTERNE	3
2. ACTIVITES AU SEIN DES SERVICES	4
2.1. Le Cabinet	4
2.2. La Direction des Relations Sociales.....	4
2.2.1. Le Service de la Politique du Personnel (SPP)	4
2.2.2. Le Service de Pilotage des Dépenses Sociales (SPDS).....	4
2.2.3. La Mission Handicap (MH)	4
2.2.4. Le service Santé, Prévention et Accompagnement Social (SPAS)	4
2.2.5. La Médecine conseil	5
2.3. La Direction du Recrutement et des Carrières	5
2.3.1. Le Service de Gestion RH du Réseau (SGR).....	5
2.3.2. Le Service de Gestion RH du Siège et des Mobilités Externes (SGSME).....	5
2.3.3. Le Service des Outils pour le Pilotage RH (SOPRH)	5
2.3.4. Le Service Du Recrutement (SDR).....	5
2.4. La Direction de l'Administration du Personnel.....	6
2.4.1. Le Service des Traitements, Indemnités et Prestations diverses (STIP)	6
2.4.2. Le Service de la Protection sociale (SPS).....	6
2.4.3. Le Service d'Administration du Système d'Information des Ressources Humaines (ASIRH) ..	6
2.5. La Direction de la Formation et de l'Université	6
2.5.1. Le service FORMation Université Métiers (FORUM).....	7
2.5.2. Le Service des Ecoles du Management, des compétences COMportementales et des langues (SEMCO)	7
2.5.3. Le Service Transverse Administration de la Formation (STAF)	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^{er} avril 2023.

Les évolutions sont les suivantes :

- A la Direction de l'Administration du Personnel :
 - o la disparition du Service des Activités de Comptabilité, Contrôles, Etudes et Pilotage (SACCEP) ;
 - o la prise en charge par le Service des Traitements, Indemnités et de la Prestations diverses (STIP) des activités de Déclaration Sociale Nominative post paie, des opérations de bouclages de paie comptable et financière, des refacturations des agents mis à disposition et tous les traitements de fin de paie qui étaient réalisés précédemment par le SACCEP ;
 - o la centralisation de la gestion des demandes de départ à la retraite des collaborateurs par le Service de la Protection Sociale (SPS).
- Le Cabinet intègre deux nouveaux pôles en charge :
 - o du Management des Risques et du Contrôle Permanent – MRCP ;
 - o du COntôle de GEstion Sociale et de la politique de REMunération – COGEREM.

1. ORGANISATION INTERNE

La Direction Générale des Ressources Humaines comprend :

- le Cabinet ;
- la Direction des Relations Sociales (DRS) 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 (DRC) 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 (DAP) qui regroupe :
 - 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 (DFU) qui regroupe :
 - le service formation université métiers,
 - le service des écoles du management et des compétences comportementales,
 - le service transverse administration de la formation.

2. ACTIVITES AU SEIN DES SERVICES

2.1. Le Cabinet

Le Cabinet, placé auprès de la directrice générale et de son adjointe, a pour mission de gérer les moyens humains, financiers et les actions de communication de la direction générale. Il est en charge du pilotage des activités de résilience, de la maîtrise des risques et du contrôle permanent. Il assure également le secrétariat administratif et financier de la fondation Kastrioti, les activités de contrôle de gestion sociale et contribue à la définition de la stratégie de rémunération et des avantages sociaux.

2.2. La Direction des Relations Sociales

Elle pilote les relations sociales et les dépenses sociales. Elle gère le secteur médicosocial à la Banque, élabore la politique Handicap et la met en œuvre.

2.2.1. Le Service de la Politique du Personnel (SPP)

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 (SPDS)

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 budget social de la Banque : entretien des immeubles à vocation sociale, équipement des restaurants d'entreprise, versement des subventions aux gestionnaires d'organismes sociaux. Le SPDS assure le secrétariat administratif et financier de l'ADCART, Association pour le Développement du Centre d'Adaptation et de Réinsertion par le Travail.

2.2.3. La Mission Handicap (MH)

Elle contribue à l'élaboration de la stratégie de la Banque en matière de recrutement, d'intégration et de maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap et elle assure la bonne application de l'accord d'entreprise. Elle organise des actions de sensibilisation et de formation et elle représente la Banque auprès d'acteurs externes impliqués dans ce domaine.

2.2.4. Le service Santé, Prévention et Accompagnement Social (SPAS)

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. Il mène des actions de prévention en santé au travail.

2.2.5. La Médecine conseil

Le médecin conseil contrôle l'absentéisme et participe à prévention de la désinsertion professionnelle. Il valide pour le compte de la Banque de France l'ouverture des droits et l'octroi du temps partiel thérapeutique, l'octroi des droits aux congés longue maladie et congé pour maladie à évolution lente (ARMEL), donne des avis pour la restitution des jours de carences, pour les autorisation d'absences type aménagement d'horaires pour les travailleurs en situation de handicap et les pour les pathologies en ALD, avis pour les cures thermales, instruit pour la Commission de Réforme les dossiers de mise en retraite pour inaptitude, participe au Comité médico-administratif au côté de la mission handicap, donne des avis pour les aménagements d'épreuves des concours pour les personnes en situation de handicap.

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 (SGR)

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 (SGSME)

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 (SOPRH)

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 (SDR)

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.

2.4.1. Le Service des Traitements, Indemnités et Prestations diverses (STIP)

Il assure la paie de l'ensemble des personnels actifs ainsi que les activités de Déclaration Sociale Nominative post paie, les refacturations des agents Mis à Disposition (MAD), tous les traitements de fin de paie 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 ». Il assure la gestion comptable des opérations de paie, élabore des statistiques et réalise des études pour le compte de la DAP. Il assure la veille documentaire en recherchant et en diffusant des documents à valeur informative ou réglementaire.

2.4.2. Le Service de la Protection sociale (SPS)

Il assure le pilotage du contrat avec la Caisse des Dépôts et Consignations en charge de la gestion administrative du régime de retraite BDF, et gère les demandes de départ à la retraite des collaborateurs en coopération avec la DRC et les pôles RH. 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.

2.4.3. Le Service d'Administration du Système d'Information des Ressources Humaines (ASIRH)

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

Elle définit et met en œuvre la politique de formation de la Banque en liaison avec chacun des métiers. Elle met à disposition des collaborateurs l'ensemble des formations de l'Université et assure un rôle central en matière de conception, d'ingénierie et de mise en œuvre des actions de formation répondant à la stratégie d'entreprise.

Elle coordonne les actions de formation pour garantir la mise en œuvre des dispositions légales et conventionnelles et s'assure de la cohérence d'ensemble de la politique de formation. Elle apporte information et conseil pour permettre à la filière RH décentralisée (Gestionnaire des Ressources Humaines, Responsables Formation) d'exercer ses missions.

2.5.1. Le service FORMation Université Métiers (FORUM)

Il élabore les formations destinées aux écoles métiers de l'Université Banque de France : école du digital et des projets, école de la donnée, école entreprise, école du fiduciaire, école finance et opérations, école des métiers support, école des particuliers, école risques et contrôle et école de la supervision. Il conçoit des contenus de formation digitalisés en lien avec les métiers.

2.5.2. Le Service des Ecoles du Management, des compétences COMportementales et des langues (SEMCO)

Il assure l'offre de formation transversale dans le domaine des langues, en matière de management et de développement personnel et l'accompagnement des agents dans une perspective de maintien de l'employabilité, de facilitation des mobilités et d'évolution professionnelle.

2.5.3. Le Service Transverse Administration de la Formation (STAF)

Il met en œuvre l'ensemble des ressources transversales nécessaires au fonctionnement de la DFU et à la formation des collaborateurs de la Banque : budget, système d'information de l'Université, documents légaux et contrôle permanent.

La Directrice générale
des Ressources humaines

A-S. Martenot

Le Secrétaire général

C. Piot