

## FICHE N°4 – CADRE GENERAL DES MIGRATIONS DES CRP ET GARANTIES POUR LES AGENTS

### 1. Contexte et principes de migration

S'inscrivant dans un contexte technique et organisationnel spécifique, les migrations seront effectuées à outils constants (PEZ, NEP V1 et GDP). Un CRP ne peut migrer qu'en totalité, en une fois.

L'objectif est de réaliser l'ensemble des migrations en 2011 et de s'y préparer en 2010.

Avant de migrer son portefeuille de comptes de pensionnés, le CRP aura transféré ses appels téléphoniques sur le centre d'appel. Les calendriers de migration des appels et de migration de la gestion sont donc interdépendants.

Le plan de migration tient compte du calendrier des mouvements de mutations des catégories B et C de manière à faciliter l'accueil des nouveaux agents dans les centres de gestion et le reclassement des personnels des CRP supprimés.

La migration d'un site interviendra à la fin du mois, après le règlement de la dernière échéance mensuelle.

Afin de sécuriser les opérations, le dispositif de migration sera expérimenté début 2011. Le CRP « pilote » sera choisi parmi les sites de petite taille.

### 2. Un projet à part entière

La migration constitue une opération lourde aussi bien pour le CRP – service d'origine – que pour le centre de gestion des retraites – service destinataire de la migration.

- Les migrations doivent être conduites en mode projet. Elles s'appuieront sur un guide listant l'ensemble des travaux à mener avant, pendant et après la migration. En annexe de la fiche, figurent des tableaux recensant les tâches.
- Dans chaque DRFIP, un correspondant migration devra être désigné afin de suivre localement l'avancement des travaux et anticiper toute difficulté. Il sera le relais de la mission de coordination du projet pension placé auprès du directeur chargé de la gestion publique. Il disposera d'un tableau de bord.
- Dans les directions siège d'un CRP non maintenu, un dispositif d'accompagnement destiné aux agents sera mis en œuvre.

Chaque agent sera reçu une première fois par le conseiller RH de la direction locale qui établira avec lui un plan individuel d'accompagnement. Lors de l'entretien, l'agent pourra faire part de ses vœux : les fonctions qu'il souhaite exercer, ses préférences géographiques. Il indiquera, le cas échéant, les éléments d'ordre personnel et familial qui lui paraissent importants à mentionner.

A l'issue de ce premier entretien, l'agent sera reçu une deuxième fois : un poste lui sera proposé, ainsi qu'une date d'affectation dans ses nouvelles fonctions, compatible avec la fermeture du centre.

Un plan de formation permettant à l'agent de se préparer à exercer ses nouvelles fonctions sera établi avec le conseiller formation.

- Pour le CRP dont l'activité est transférée, les travaux préparatoires concernent pour l'essentiel la régularisation des dossiers en instance, l'apurement des comptes de tiers, l'archivage des dossiers. Un transfert de connaissance avec le CGR d'accueil est prévu.
- Les directions locales, siège d'un centre de gestion des retraites, auront à conduire les travaux logistiques (immobiliers, commandes de mobilier, etc.) rendus nécessaires par l'extension d'activité.

### 3. La proposition de calendrier

<b>Mois de migration</b>	<b>CRP migré</b>	<b>Site d'accueil (CGR)</b>
Fin janvier 2011 (pilote)	Ajaccio	Marseille
Fin avril 2011	Strasbourg	Limoges
Fin avril 2011	Amiens	Lille
Fin juin 2011	Caen	Tours
Fin juin 2011	Besançon	Montpellier
Fin juin 2011	Lyon	Clermont
Fin septembre 2011	Nice	Toulouse
Fin septembre 2011	Créteil	Paris
Fin septembre 2011	Rouen	Nantes
Fin octobre 2011	Grenoble	Marseille
Fin octobre 2011	Metz	Limoges
Fin octobre 2011	Dijon	Tours
Fin octobre 2011	Chalons	Lille

Pour les 4 centres concernés par deux migrations (Lille, Limoges, Marseille, Tours), la proposition de calendrier aménage un temps d'adaptation entre le premier et le second transfert, afin de permettre aux sites de s'organiser (accueil et formation des personnels).

#### 4. Les garanties accordées aux agents

##### ◆ Les garanties

Le dispositif repose en premier lieu sur un entretien individuel avec chaque agent d'un CRP supprimé.

Quel que soit leur grade, les agents en poste dans un CRP supprimé bénéficient de **la garantie de ré-affectation à la résidence.**

La direction locale proposera aux agents qui le souhaitent un poste situé dans les services de direction de la même résidence. Les dates d'affectation dans le nouveau service devront être compatibles avec la date de migration du CRP.

Les agents qui exprimeront une demande de mutation prendront rang dans les conditions habituelles.

##### ◆ Le dispositif indemnitaire

La fermeture d'un CRP est considérée comme une opération de restructuration de la DGFIP ouvrant droit à la prime de restructuration de service.

Les agents pourront bénéficier de ce dispositif indemnitaire dans des conditions qui seront précisées par voie de circulaire.

## Annexe sur le déroulement des travaux de migration

### 1. Travaux concernant le centre de gestion des retraites

	M-15 à M-12	M-12 à M-6	M-3 à M-1	M	M+1 à M+3
RH	Communication dès l'annonce				
		CAPL	Affectation des agents  Formation des agents		Formation des agents
ORGANISATION		Etude d'impact de la migration  Mise en cohérence avec l'organisation cible	Mise en place de l'organisation cible		Bilan et ajustement de l'organisation
IMMOBILIER	Etude d'impact Proposition d'aménagement	Travaux d'aménagement des locaux ; Commandes de mobiliers et de matériels	Installation des nouveaux locaux		
TECHNIQUE			Collecte des habilitations	Paramétrage des postes de travail  Supervision de la migration	Assistance au démarrage
MIGRATION		Archivage des dossiers ; Apurement des dossiers bloqués et sensibles	Réception des nouveaux flux entrants	Arrêté comptable	Réception des dossiers du CRP Reprise des opérations .

## 2. Travaux concernant le CRP migré

M est le mois de la dernière échéance, il est considéré comme celui de la migration du portefeuille du CRP concerné. Les premières migrations auraient lieu fin avril 2011.

	M-15 à M-12	M-12 à M-6	M-3	M	M+1 à M+3
RH	Communication dès l'annonce				
	Conduite des entretiens Expression des vœux des agents	Plan individuel d'accompagnement	Bilan personnalisé de compétences	Formation nouveau métier	Affectation des agents
GESTION ET COMPTABILITE	Etat des lieux du CRP	Transfert de connaissance vers le CGR cible	Préparation des dossiers à transférer		Transfert des dossiers au CGR Réexpédition du courrier vers le CGR
	Archivage des dossiers	Contrôle qualité de l'archivage numérisé	Régularisation des instances dans GDP		
		Contrôle et justification des dossiers bloqués	Contrôle des dossiers à risques		
		Apurement des comptes d'imputation provisoire	Régularisation des dossiers en instance	Comptabilisation de l'échéance Arrêté comptable	Recyclage des rejets bancaires
			<i>Arrêt des flux entrants</i> <i>Arrêt des contrôles annuels (PEZ)</i>		
COMMUNICATION EXTERNE		Recensement des usagers  Recensement des tiers institutionnels (y.c. ordonnateurs)	Information du public  Information des tiers	Information de l'AFT (annonces SAT)  Annonce presse	
IMMOB.		Etude d'impact			Reconversion des locaux et du mobilier.