

... AVANT PROPOS ...

Voici la nouvelle édition du guide pratique du personnel des salarié-es de La Poste, toujours motivé par le même souci : faire connaître leurs droits aux postier-es pour qu'ils s'en emparent et agissent partout, du plus petit des bureaux aux plus grands des établissements, avec tous les éléments en main.

Cela est possible lorsque la réglementation est connue. Pour SUD, l'information du personnel est indispensable à la lutte. Ce guide pratique s'inscrit dans cette démarche : être un outil au service des luttes. Néanmoins, il ne remplace pas le contact avec nos militant-es, et cela, d'autant que la réglementation change régulièrement.

Depuis 2014, La Poste a accéléré sa politique de rentabilité, restructurant tous azimuts, supprimant des emplois et délaissant ses obligations de service public.

La réglementation s'est, encore profondément modifiée rapprochant les deux statuts du personnels comme par exemple avec la disparition pour la plupart des postier-es du complément Poste et la création du complément de rémunération.

Pour mieux faire passer son plan de casse, La Poste a mis en place de multiples outils de « communication », journaux, intranet, jusqu'aux ETC dans les établissements. En restreignant en parallèle l'expression syndicale (prises de parole souvent interdites, criminalisation du mouvement syndical...).

Face à cela, les combats doivent continuer et ce guide doit vous y aider. Alors, bonne lecture et, surtout, bon usage !

NB : toutes les indications de sommes, montants du guide sont celles de 2018 et sont susceptibles de changer.

TABLE DES MATIÈRES

Le contrat de travail Pages 5-35

Le recrutement	5-8
Les contrats de travail	8
Les Contrats à durée indéterminée (CDI)	9-16
Le Contrat à Durée Déterminée (CDD)	16-19
L'intérim	19-24
Rupture du contrat de travail	24-28
Le licenciement	29-32
La rupture conventionnelle	31-34
La prise d'acte de la rupture	34
La résiliation judiciaire	34-35

SALAIRES - PRIMES - INDEMNITÉS PAGES 36-88

Lire son bulletin de paie	37-39
La classification des postes de travail	40
Le système de rémunération et les évolutions de salaires	41-42
Rémunération et temps partiel	43
Principes et modalités de rémunération des personnels relevant de la classe IV Groupe A.	43-44
Quotité saisissable et retenues	44-45
Complément de Rémunération	46-47
Prime Ultra Marine	48
Indemnité de congés payés	48-49
Indemnité compensatrice de congés payés	49
Indemnités de fin de contrat ou de précarité	49-50
La Part Variable	50-54
La rémunération variable	54-59
La prime d'intéressement	59-60
Plan d'épargne Groupe - PERCO	60-61
Indemnités soumises à cotisations et imposables	61-75
Indemnités représentatives de frais	75-85
Avantages en nature	85-87

DURÉE ET CONDITIONS DE TRAVAIL PAGES 89-139

Le Règlement Intérieur ou d'établissement	89-90
La durée hebdomadaire du travail	90-92
Les heures supplémentaires	92-93
Les repos compensateurs	94-95
Absences assimilées à du temps de travail effectif pour le calcul des heures supplémentaires, des RC et COR	95-97
Les pauses	97-99
Astreintes	99-101
Le Compte Épargne Temps	101-106
Le temps partiel	107-111
Le forfait annuel en jours (cadres supérieurs)	111-115
Le télétravail	115-118
Surveillance santé au travail et visites médicales	119-122
Le harcèlement moral et sexuel	123-128
Dispositif de prise en charge post-agression	128-130
Assurance des Agents Victimes d'infraction	131-132
La vente des quartiers	132-137
Cumul d'emploi	137-138

CONGÉS ET ABSENCES PAGES 139-175

Les congés payés	139-145
Les congés divers	145-156
Autorisation spéciale d'absence	156-158
Absence pour raison de santé des salarié-es	158-170
Contrat santé et prévoyance	170-175

FORMATION PROMOTION ET MOBILITÉ PAGES 176-201

Formation : principaux dispositifs	176-178
Compte personnel de formation	179-180
Bilan de compétence	180-181
Autres formations	181-184
Promotion	184-195
Mobilité	195-201

DRIT SYNDICAL ET DROIT DE GRÈVE 202-209

Le droit syndical	202-204
Le droit de grève	204-209

INSTANCES ET DISCIPLINE 210-225

Institutions représentatives	210-214
L'Inspection du travail	214-216
Les Prud'hommes	216-220
Discipline	220-223
Communication des documents administratifs	
- protection juridique	223-225

CHÔMAGE TPAS RETRAITE 226-251

Chomâge	226-232
TPAS	233-240
Retraite	241-250

CONVENTION COMMUNE 252-280

INDEX 281-285

LE CONTRAT DE TRAVAIL

Le recrutement

L'employeur peut librement embaucher un-e salarié-e, sous réserve de prendre en compte les priorités d'emploi et de respecter les règles relatives au recrutement.

■ Conditions d'embauche

● Conditions à remplir (voir ART 17 C.C à la fin du guide)

L'extrait du bulletin n° 2 du casier judiciaire ne doit plus être exigé pour les agents de droit privé puisqu'il relève des obligations des agents fonctionnaires. Seul un extrait de bulletin n° 3 peut être demandé si celui-ci a un lien direct et nécessaire avec l'emploi à pourvoir (manipulation de fonds, traitement de correspondance par exemple).

■ Non-discrimination

CdT L. 1132-1 et CP. Art. 225-1

«Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement, de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun-e salarié-e ne peut être sanctionné-e, licencié-e ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son âge, de sa situation de famille, de son appartenance à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son patronyme ou, sauf inaptitude constatée par le médecin du travail, en raison de son état de santé ou de son handicap.»

■ Aptitude professionnelle (voir ART 19 CC fin du guide)

● Comblement des postes

Règles générales CC Ann AP Art 2

« Lorsqu'un poste doit être pourvu, l'exploitant doit faire appel de préférence et en fonction de leurs compétences et de leurs aptitudes :

1) aux agents contractuels employés dans l'établissement, éventuellement après un stage de formation rémunéré : à cet effet, le poste proposé sera porté à la connaissance du personnel contractuel. Tout agent ayant présenté sa candidature devra être informé de la suite donnée par l'exploitant,

2) aux personnels contractuels de l'exploitant précédemment licenciés pour suppression ou réduction d'emploi,

3) aux veufs-ves non remarié-e-s et orphelin-e-s âgé-e-s de moins de 21 ans d'agents fonctionnaires et contractuels de l'exploitant,

4) aux conjoint(e)s d'anciens agents de l'exploitant titulaires d'une pension d'invalidité,

5) aux enfants fiscalement à charge d'agents de l'exploitant.

« Pour les personnes visées aux 3 °, 4 ° et 5 °, la prise en compte de leur situation n'est envisagée que sous réserve qu'elles aient déposé une demande d'embauche auprès de La Poste. »

● Publicité des postes vacants

« Les postes vacants ainsi que leurs conditions d'accès font l'objet d'une publication interne au sein des différents services et filiales. »

Cette publicité des postes vacants est peu appliquée par La Poste. Quant à la priorité de réembauche, cette règle est souvent bafouée, les directeurs n'hésitant pas à embaucher, sur le même poste de travail, de nouveaux contractuels en CDD pour éviter d'avoir à transformer les précédents en CDI, ce qui constitue une pratique illicite.

✓ **Emploi des travailleurs/ses handicapés**

CdT art. L. 5212-2 et suivant

Tout employeur utilisant au moins 20 salarié-e-s doit occuper, à temps plein ou à temps partiel, des mutilés de guerre et des handicapés,

dans la proportion de 6 % de l'effectif total de ses salarié-e-s. Dans les entreprises à établissements multiples, cette obligation d'emploi s'applique établissement par établissement. L'établissement se définit comme une unité disposant d'une autonomie de gestion et pouvant notamment décider lui-même du recrutement et du licenciement de son personnel. Chaque NOD de La Poste doit respecter ce quota de 6 % d'emplois de travailleurs/ses handicapé-e-s.

Selon l'art. L. 5212-3 du code du Travail : *«est considéré-e comme travailleur-e handicapé-e toute personne dont les possibilités d'obtenir ou de conserver un emploi sont effectivement réduites par suite d'une insuffisance ou d'une diminution de ses capacités physiques ou mentales. La qualité de travailleur-e handicapé-e est reconnue par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées prévue à l'art. L 5212-13».*

■ Travail à temps partiel

CdT art. L. 3123-3

Les salarié-e-s à temps partiel qui souhaitent occuper ou reprendre un emploi à temps complet (et inversement) ont priorité pour l'attribution d'un emploi à temps complet (ou à temps partiel) ressortissant à leur catégorie professionnelle ou un emploi équivalent. L'employeur doit porter à la connaissance de ces salarié-e-s la liste des emplois disponibles correspondants.

■ Emploi des salarié-e-s de nationalité étrangère

BRH 2003 RH 19

L'embauché-e doit avoir un titre de séjour et de travail (hors ressortissant-e-s de l'Union européenne). Les salarié-e-s étrangers bénéficient du principe de non-discrimination :

- Au moment du recrutement : il/elle ne peut être évincé-e d'une procédure de recrutement en raison notamment de son origine, de son appartenance à une ethnie, une nation ou une race,
- Au niveau de la rémunération : il/elle doit recevoir, à travail égal, une rémunération identique à celle des salarié-e-s nationaux de même catégorie dans l'entreprise,

- Dans les conditions de travail : il/elle ne doit pas être défavorisé-e face aux salarié-e-s nationaux de même catégorie, en ce qui concerne la durée du travail, les heures supplémentaires, les jours fériés, l'hygiène et la sécurité.
- Il/elle profite d'une discrimination positive en matière de congés légaux : il/elle peut prendre en une seule fois, en raison de contraintes géographiques, ses cinq semaines de congés payés, alors que le/la salarié-e ne peut normalement prétendre de façon continue qu'à 24 jours ouvrables maximum,
- En ce qui concerne le droit syndical et dans les fonctions représentatives dans l'entreprise : la désignation ou l'élection à ces fonctions, qui suppose la régularité de sa situation, n'est soumise qu'aux conditions de droit commun,
- En termes de protection sociale : ils/elles sont assujetti-e-s au régime général de la sécurité sociale dans les mêmes conditions que les nationaux. Ils/elles profitent des prestations sociales dès lors qu'ils/elles résident régulièrement en France,
- Ils/elles bénéficient alors d'une protection contre les risques liés aux accidents du travail et aux maladies professionnelles, d'un droit aux prestations familiales similaires aux travailleurs/ses français.

Les contrats de travail

Il existe deux sortes de contrats de travail : le contrat à durée déterminée (CDD), le contrat à durée indéterminée (CDI).

■ Les différentes sortes de contrats CC Ann. AP art.3

Le contrat à durée indéterminée correspond à un besoin permanent de l'entreprise prévoyant éventuellement l'exercice d'activités différentes au sein d'un même contrat.

Le contrat à durée déterminée correspond à un besoin occasionnel limité dans le temps.

ATTENTION : l'article 22 de la convention commune interdit l'utilisation du contrat de chantier ou contrat de mission

Les Contrats à durée indéterminée (CDI)

■ Les éléments constitutifs

La convention commune de La Poste impose que le CDI soit rédigé et comporte les mentions indiquées à l'article 21 de la convention commune.

Attention si le code du Travail n'oblige pas à inscrire les horaires dans le contrat de travail, la convention commune de La Poste dit qu'ils doivent être inscrits dans le contrat. Plus globalement, toutes les mentions indiquées à cet article doivent figurer dans le contrat.

● Période d'essai

✓ Définition

La période d'essai précède l'engagement définitif du/de la salarié-e. Elle permet à l'employeur de tester les aptitudes à l'emploi proposé et au/à la salarié-e d'apprécier si les conditions d'emploi lui conviennent. L'employeur ne peut donc prévoir une période d'essai lorsqu'il a déjà été en mesure de connaître les capacités professionnelles du/de la salarié-e. Tel est le cas lorsque l'embauche en CDI fait suite à un CDD ou à un stage. Ces périodes d'activité antérieures doivent être imputées sur la durée de la période d'essai. Encore faut-il que le poste donnant lieu à période d'essai soit identique à celui occupé précédemment.

Ne pas confondre période d'essai et test professionnel. La période d'essai fait partie du contrat de travail, alors que le test professionnel le précède et constitue un procédé de sélection destiné à vérifier les aptitudes techniques du candidat à l'emploi.

✓ Conditions

La période d'essai ne se présume pas. Le contrat de travail en précise l'existence et la durée, sinon le/la salarié-e n'y sera pas soumis-e.

✓ Durée

La loi fixe une durée maximale à la période d'essai pour certains types de contrats ou certaines catégories de salarié-e-s :

- contrat à durée déterminée,
- contrat de travail temporaire,
- apprenti-e-s et contrats de formation en alternance.

Elle est de :

- deux mois maximum pour les salarié-e-s de ACC12 à ACC22,
- trois mois maximum pour les salarié-e-s ACC23 à ACC33,
- quatre mois maximum pour les salarié-e-s ICS.

La période d'essai commence au moment où le/la salarié-e a été mis en mesure d'exercer effectivement ses fonctions. Les parties ne peuvent en différer le point de départ. Elle s'achève à la durée initialement fixée.

La période d'essai se calcule en jours entiers.

✓ Rupture

L'employeur ou le/la salarié-e peuvent mettre fin à la période d'essai verbalement et sans avoir à respecter de délai de prévenance, sauf dispositions particulières du contrat de travail.

La rupture des relations de travail au cours de la période d'essai n'obéit à aucune règle de procédure.

Toute rupture pendant la période d'essai qui se base sur une faute du salarié doit se faire dans le cadre d'une procédure disciplinaire. Lorsque la rupture est notifiée par lettre recommandée, elle se situe à la date de la présentation de cette lettre à l'adresse de son destinataire.

■ Les clauses particulières

● La clause de dédit-formation

✓ Définition

Les clauses de dédit-formation sont celles par lesquelles un employeur qui assure une formation à un-e salarié-e lui fait prendre l'engagement

de rester au service de l'entreprise pendant une durée minimale sous peine de rembourser les frais engagés.

✓ **Caractéristiques**

Cette clause, pour être valable, doit être conclue avant que la formation ne commence, à défaut, elle ne vaut rien. Toute formation susceptible d'impliquer une clause de dédit-formation doit faire l'objet d'une convention précise et détaillée, signée à part ou sous forme d'avenant au contrat de travail.

De plus, elle doit aussi respecter les conditions suivantes :

- Seules les formations qualifiantes et onéreuses dont le/la salarié-e peut bénéficier sont susceptibles de se voir appliquer cette clause. L'investissement de l'employeur doit correspondre à des dépenses qui vont au-delà des coûts légaux de formation et qui correspondent effectivement à un surcoût pour l'entreprise,
- Elle doit être signée (et donc acceptée) avant le départ en formation,
- La durée de l'engagement doit être proportionnée à la formation suivie et notamment à son coût et à sa durée,
- Elle s'applique normalement en cas de démission (sauf si cette dernière est motivée par le non-respect des engagements de l'employeur) ou de rupture imputable au salarié-e,
- Le remboursement de la formation : seul le coût réel peut être demandé (inscription et frais annexes). Les indemnités sont proportionnelles aux frais engagés, et doivent correspondre à des dépenses précises que l'employeur peut lister. La clause doit prévoir les modalités du remboursement.

Cette clause est interdite dans les cas suivants : pour les contrats en alternance (contrat de qualification, d'adaptation ou d'orientation) et dans certains cas de co-investissements (en cas de formations sanctionnées par un titre ou un diplôme de l'enseignement technologique), c'est-à-dire lorsque le/la salarié-e accepte de suivre une partie de la formation en dehors de son temps de travail, de même s'il perçoit une rémunération inférieure à trois fois le SMIC.

● **La clause de non-concurrence**

Prévue initialement dans la convention commune pour les ingénieurs

et cadres supérieurs (classe IV minimum), La Poste l'utilise aussi dès la classe III (notamment pour les fonctions commerciales).

✓ Définition

Cette clause a pour but d'interdire au salarié-e, après la rupture de son contrat, l'exercice d'une activité qui porterait préjudice à son ancien employeur. Elle doit, pour être valable, répondre à des conditions qui sont cumulatives :

- être limitée dans le temps et l'espace,
- tenir compte des spécificités de l'emploi,
- être indispensable à la protection des intérêts de l'entreprise,
- avoir une contrepartie financière.

Pour être valable, la contrepartie financière doit être inscrite dans le contrat pour les ACC12 à ACC33

✓ Application

La contrepartie financière est applicable pendant toute la durée de non-concurrence et correspond :

- Pour les cadres supérieur-e-s, à une « indemnité mensuelle spéciale égale aux 7/10èmes de la rémunération moyenne mensuelle ainsi que des avantages et gratifications contractuels dont l'intéressé-e a bénéficié au cours des 12 derniers mois de présence ». Mais elle ne peut être inférieure aux 8/10èmes de cette moyenne tant que l'intéressé-e n'a pas retrouvé un nouvel emploi (sauf en cas de licenciement pour faute grave) et dans la limite de la durée de non-concurrence,
- Pour les autres personnels, elle doit être inscrite dans le contrat.

✓ Renonciation

Elle se fait par écrit uniquement, et dans les 15 jours qui suivent la notification du préavis ou, s'il n'y a pas de préavis, dans les 15 jours qui suivent la rupture du contrat de travail.

Cette indemnité étant la contrepartie du respect de la clause, elle cesse d'être perçue en cas de violation de la clause par le/la salarié-e (sans compter les dommages et intérêts qui peuvent lui être réclamés).

● La clause de mobilité

Clause d'un contrat de travail par laquelle le/la salarié-e accepte à l'avance toute modification de son lieu de travail. La clause de mobilité peut être insérée dans le contrat de travail dès sa signature. Elle peut également l'être en cours d'exécution du contrat. L'insertion d'une telle clause constitue un simple changement des conditions de travail sous réserve que la clause soit licite et soit mise en œuvre de manière loyale. Cette clause doit indiquer de façon claire et précise la zone géographique sous peine de nullité (Cass. soc. 28 avril 2011, n° 09-42321 D)

Elle doit, pour être licite :

- être indispensable à la protection des intérêts légitimes de l'entreprise,
- être proportionnée au but recherché, compte tenu de l'emploi occupé et du travail demandé,
- être justifiée par la nature de la tâche à accomplir.

La clause de mobilité n'autorise pas le partage du temps de travail entre plusieurs établissements. De plus, une clause de mobilité imposant toute mutation au sein du groupe La Poste est nulle.

✓ Conditions d'application de la clause

Prévenir le/la salarié-e : l'employeur est tenu de respecter un délai de prévenance suffisant avant son application. À défaut, il peut être considéré comme ayant abusé de son droit, le/la salarié-e étant alors fondé-e à refuser le déplacement prévu. ☞ [Cass. soc. 18 septembre 2002](#), BC V n° 273

Justifier la mobilité par un motif objectif : à défaut, le licenciement du/ de la salarié-e ayant refusé est sans cause réelle et sérieuse. ☞ [Cass. soc. 23 janvier 2002](#), n° 24 FD

■ Les modifications de contrats et changement des conditions de travail

● Principes

Le contrat du travail constitue la base de la relation de travail.

Les modifications qui nécessitent l'accord du/de la salarié-e portent

sur les éléments du contrat qui ont déterminé le consentement du/de la salarié-e lors de sa conclusion ou en font partie intrinsèque.

Le changement des conditions de travail par l'employeur rentre dans le cadre de son pouvoir de direction. Le refus d'un tel changement constitue un manquement du/de la salarié-e à ses obligations contractuelles.

C'est donc moins en fonction de l'importance de la modification, que de sa nature ou ce sur quoi elle porte, que pourra être déterminé si un changement dans la situation du/de la salarié-e constitue une modification de son contrat de travail ou une simple évolution de ses conditions de travail.

Attention ! Si l'employeur ne propose pas la modification au salarié-e mais la lui notifie, il s'agit d'une modification unilatérale. Il faut rapidement prendre contact avec le syndicat.

● Rémunération

Constituent une modification substantielle du contrat de travail, la modification du mode de rémunération ou du montant de la rémunération.

La suppression d'un avantage en nature, tel qu'un véhicule ou un logement de fonction, est aussi considérée comme une modification de la rémunération.

● Durée et horaires de travail

Constitue une modification du contrat de travail :

- le passage du plein temps à un temps partiel et vice versa,
- la réduction de l'horaire mensuel de travail accompagnée d'une réduction de salaire,
- l'augmentation de la durée du travail, telle que mentionnée dans le contrat. La loi précise expressément que la seule diminution du nombre d'heures stipulées au contrat de travail en application d'un accord de réduction de la durée du travail sans changement de salaire ne constitue pas une modification du contrat de travail. (E38 [CdT L. 1222-7](#)).

● Cas des horaires de travail

Sauf atteinte excessive au droit du/de la salarié-e au respect de sa vie personnelle et familiale ou à son droit au repos, l'instauration d'une nouvelle répartition du travail sur la journée relève du pouvoir de direction de l'employeur. Le changement d'horaire ne nécessite donc pas, en principe, l'accord du/de la salarié-e.

Lorsque le changement d'horaire de travail implique un bouleversement très important des conditions de travail, il constitue une modification du contrat.

Constitue une modification pour les salarié-e-s à temps partiel et les agents concerné-e-s par le passage d'un horaire de jour à un horaire de nuit (et inversement). Idem pour le passage d'un horaire fixe à un horaire variable. Le changement de rythme hebdomadaire de travail par l'augmentation du nombre de jours travaillés par exemple équivaut à une modification du contrat de travail.

La modification de l'horaire de travail (sauf passage de jour en nuit ou vice versa) relève du pouvoir de direction de l'employeur. À défaut de clause contractuelle, le/la salarié-e est tenu-e de l'accepter, sinon il/elle commet une faute. Et même si cela lui pose des difficultés.

● Lieu de travail

Le transfert du lieu de travail situé dans un même secteur géographique n'entraîne aucune modification du contrat, mais constitue un simple changement des conditions de travail, à défaut de clause claire et précise stipulant que le salarié exécutera son travail exclusivement dans un lieu.

Attention : Si, en principe, le changement du lieu de travail dans le même secteur géographique ne constitue qu'un changement des conditions de travail qui relève du pouvoir de direction de l'employeur, il en va différemment lorsque la nouvelle affectation porte atteinte à la vie personnelle et familiale du/de la salarié

Le Contrat à Durée Déterminée (CDD)

■ Conditions générales

Le CDI est la forme normale et générale de l'embauche. Le recours au CDD est donc exceptionnel et strictement limité à des situations définies. Il est interdit pour les autres emplois permanents.

Il ne peut avoir, pour objet ni pour effet, de pourvoir durablement un emploi lié à l'activité normale et permanente de l'entreprise, et ce quel que soit le motif (☞ [CdT L.1242-1](#)).

La sanction encourue par l'employeur qui ne respecte pas ces obligations est la requalification du contrat en CDI.

■ Forme et régime

[CdT L.1242-12](#)

Il est obligatoirement écrit et obligatoirement transmis au/à la salarié-e au plus tard dans les 2 jours ouvrables suivants l'embauche.

Mentions obligatoires : définition précise de son objet, nom et qualification de la personne remplacée, date d'échéance du terme et, le cas échéant, les conditions du renouvellement (pour les termes précis) sinon la durée minimale pour laquelle il est conclu, la désignation du poste de travail, l'intitulé de la convention applicable, la durée de la période d'essai prévue, le montant de la rémunération et ses différentes composantes, le nom et l'adresse de la caisse de retraite complémentaire et organisme de prévoyance.

Un contrat qui ne comporte pas toutes les mentions obligatoires prévues par la loi est réputé avoir été conclu pour une durée indéterminée.

■ Période d'essai

Dois être écrite au contrat. Elle ne peut excéder un jour par semaine de contrat dans la limite de :

– un jour, dans la limite de deux semaines, si la durée du contrat est au plus égale à 6 mois,

– un mois maximum si la durée du contrat est supérieure à 6 mois.
Les jours sont des jours calendaires.

■ Les recours

CAS DE RECOURS	DURÉE MAXIMALE	
	CONTRAT DE DATE À DATE	CONTRAT SANS TERME PRÉCIS
Remplacement d'un agent permanent à temps plein passé provisoirement à temps partiel	18 mois	interdit
Remplacement d'un-e postier-e absent ou dont le contrat est suspendu	18 mois	fin de l'absence
Attente de l'entrée en service effectif d'un-e fonctionnaire ou CDI	9 mois	9 mois
Remplacement d'un-e postier-e dont le départ définitif précède la suppression du poste	24 mois	interdit
Accroissement temporaire de l'activité	18 mois	interdit
Tâche occasionnelle précisément définie et non durable	18 mois	interdit
Survenance d'une commande exceptionnelle à l'exportation	24 mois	interdit
Travaux urgents nécessités par des mesures de sécurité	9 mois	interdit
Emplois à caractère saisonnier	8 mois (6 ressortissants étrangers)	fin de saison

■ Interdictions de recours

L'employeur ne peut recourir à un CDD pour les motifs suivants :

- Remplacer des grévistes (cette interdiction n'admet aucune exception et aucune dérogation y compris pour les remplacements en cascade),
- Pour effectuer des travaux dangereux ou à la suite d'un licenciement économique.

■ Contrats successifs et renouvellement

● Le renouvellement

Seuls les contrats comportant un terme précis peuvent être renouvelés. Ils peuvent être renouvelés deux fois. Le renouvellement du contrat est valable à condition de respecter la règle suivante : la durée totale du contrat, renouvellement compris, ne doit pas dépasser la durée maximale légale prévue pour chaque cas de recours (c'est-à-dire 9, 18 ou 24 mois).

● Les conditions

CdT L.1243-13

Le renouvellement fait l'objet d'un avenant soumis au/à la salarié-e avant le terme initialement prévu et nécessite l'accord des deux parties. Il doit donc être conclu avec la fin du premier contrat. Un employeur ne peut prétexter le renouvellement du contrat pour le modifier unilatéralement.

Il convient de ne pas confondre le report du terme d'un contrat de remplacement d'agent absent-e (cas de prolongement imprévu de l'absence de l'agent remplacé-e) avec la conclusion de contrats successifs.

La loi Macron a introduit une dérogation en cas d'accord de branche. À La Poste, cela n'est pas applicable. C'est donc les cas ci-dessous qui s'appliquent.

● Succession sur un même poste et délai de carence

CdT L. 1244-3

Lorsqu'un CDD d'une durée au moins égale à 14 jours prend fin, il n'est pas possible de recourir, pour pourvoir le même poste de travail, à un nouveau CDD ou à un contrat temporaire, avant l'expiration d'une période égale au tiers de la durée du contrat, renouvellement inclus (délai de carence ou de tiers temps).

Pour les CDD inférieurs à 14 jours, le délai de carence est de la moitié du contrat. Ce délai de « tiers temps » se calcule en jours calendaires.

La Poste confond souvent poste de travail et agent remplacé-e. Cette règle s'applique donc au poste sur lequel vous travaillez. Elle s'applique aussi à l'intérim.

■ Droits

Mêmes droits et obligations que les CDI. Bénéficient des mêmes droits collectifs, des mêmes équipements. Information sur les embauches en CDI : l'employeur doit porter à la connaissance des salarié-e-s sous CDD la liste des postes à pourvoir sous CDI dans l'entreprise dès lors qu'un tel dispositif d'information existe déjà en interne pour les salarié-e-s embauché-e-s sous CDI. En vertu du texte DRHRS 2013 -0082, le CDD faisant acte de candidature pour un CDI est prioritaire à condition de compétence et poste précédemment tenu. Si le/la candidat-e a effectué un ou des CDD dans les 12 mois précédant l'embauche en CDI, l'ancienneté sera reprise.

L'intérim

La Poste a de plus en plus recours aux contrats intérimaires. Elle a même passé un contrat national avec 9 agences d'intérim, qui se partagent donc la couverture nationale et offrent à La Poste un « vivier » de salarié-e-s. Cette démarche est le signe fort d'une volonté de flexibiliser le travail. Obsédée par la masse salariale, elle dispose ainsi d'une force de travail variable, transférée de façon comptable en « charges externes ».

À la différence du CDD, le contrat de travail temporaire est tripartite : pour le/la salarié-e, La Poste devient l'entreprise utilisatrice, l'entreprise de travail temporaire est l'employeur.

■ Principe

Le contrat de travail temporaire lie un-e salarié-e et une entreprise spécialisée qui l'embauche et le rémunère tout en le plaçant à la disposition provisoire d'une entreprise utilisatrice. C'est l'entreprise de travail temporaire qui est considérée comme employeur.

■ Cas de recours

CdT L. 1251-6

- ☞ Absence,
- ☞ Passage provisoire à temps partiel,
- ☞ Suspension du contrat de travail,
- ☞ Départ définitif précédant la suppression du poste de travail,
- ☞ Attente de l'entrée en service effective d'un salarié recruté par CDI :
- ☞ Accroissement temporaire de l'activité de l'entreprise,

Le travail temporaire ne peut avoir ni pour objet ni pour effet de pourvoir durablement un emploi lié à l'activité normale et permanente de l'entreprise ou pour remplacer un salarié dont le contrat de travail est suspendu à la suite d'un conflit collectif de travail (grève) ou pour remplacer un médecin du travail.

■ Durée et forme du contrat

Il doit y avoir :

- un contrat de mise à disposition entre l'entreprise de travail temporaire et le client utilisateur, dit « entreprise utilisatrice »,
- un contrat de travail, dit « contrat de mission », entre le/la salarié-e temporaire et son employeur, l'entreprise de travail temporaire.

Il doit y être inscrit :

- le motif du recours au travail temporaire. Cette mention est assortie de justifications précises (notamment, dans les cas d'un

remplacement, le nom et la qualification de la personne remplacée ou à remplacer),

- la date de fin (terme) de la mission,
- le cas échéant, la clause prévoyant la possibilité de modifier le terme de la mission,
- les caractéristiques particulières du poste de travail à pourvoir, la qualification professionnelle exigée, le lieu de travail, les horaires,
- le montant de la rémunération perçue, après période d'essai, par un-e salarié-e de l'entreprise utilisatrice de qualification équivalente occupant le même poste de travail pour la durée.

Seules les missions comportant un terme fixé avec précision dès leur conclusion peuvent être renouvelées. ([CdT L.1251-12](#))

● Aménagement de la durée du contrat

Le terme de la mission peut être avancé ou reporté à raison d'un jour pour 5 jours de travail. Pour les missions inférieures à 10 jours de travail, ce terme peut être avancé ou reporté de 2 jours.

■ Période d'essai

Le contrat de mission peut comporter une période d'essai. Elle est de :

- 2 jours si le contrat est conclu pour une durée inférieure ou égale à un mois,
- 3 jours si le contrat est conclu pour une durée supérieure à un mois et inférieure ou égale à 2 mois,
- 5 jours si le contrat est conclu pour une durée supérieure à 2 mois.

■ Délai de carence (voir le CDD)

■ Rupture du contrat

Une durée minimale d'une journée de préavis est expressément prévue.

Les cas de rupture sont identiques à ceux prévus pour les CDD (faute grave, accord des parties, embauche en CDI...). Toutefois, si un-e intérimaire ne donne pas satisfaction, La Poste pourra éventuellement

demander à l'entreprise de travail temporaire la mise à disposition d'un-e autre intérimaire.

■ Rémunération

Elle ne peut être inférieure à celle que percevrait, dans l'entreprise utilisatrice, après période d'essai, un-e salarié-e de qualification équivalente occupant le même poste de travail (salaire de base + complément Poste + primes et indemnités afférentes au poste occupé).

■ Indemnités de fin de mission / Congés payés

Le taux de cette indemnité est égal à 10 % du montant de la rémunération totale brute due au salarié-e pendant la durée du contrat.

■ Sanctions

Tout contrat conclu en méconnaissance des règles est réputé à durée indéterminée et donne lieu à des sanctions pénales. La demande de requalification doit être portée directement devant le tribunal des prud'hommes.

Côté pénal et pour peu que l'inspection du travail ou un syndicat se penche sur un délit, l'addition est plus salée. Les travailleurs/ses temporaires peuvent se faire représenter par les représentant-e-s du personnel de l'entreprise utilisatrice.

Une action en requalification peut être engagée soit contre l'entreprise utilisatrice soit contre l'entreprise de travail temporaire.

■ Le CDI Interim

Un accord du 10 juillet 2013 a ouvert la possibilité aux entreprises d'intérim de conclure des contrats de travail à durée indéterminée avec des travailleurs/ses temporaires pour la réalisation de missions successives.

La direction de La Poste employait depuis plusieurs années des CDI intérimaires. Ces emplois étaient très épisodiques. Cependant, depuis début 2018 elle en a fait le canal principal

d'embauche au courrier-colis. Pas étonnant, venant d'un DRH du Courrier qui a œuvré à PSA, champion de l'embauche d'intérimaire. Pour SUD, c'est une guerre déclarée à l'emploi.

● Période d'essai

Elle peut être renouvelée une fois. Elle est de :

- 2 mois pour les ouvrier-e-s et les employé-e-s,
- 3 mois pour les agents de maîtrise et les technicien-n-es,
- 4 mois pour les cadres.

● Clause lettre de mission

À chaque mise à disposition auprès d'une entreprise utilisatrice, l'entreprise de travail temporaire (ETT) remet à l'intérimaire une « lettre de mission » précisant les conditions de la mise à disposition, notamment :

- la qualification et l'emploi de l'intérimaire,
- le montant de la rémunération et de ses différentes composantes,
- le lieu de la mission,
- le motif du recours à l'intérimaire,
- les dates de début et de fin de la mission ainsi que la possibilité de modifier le terme de la mission ou de la renouveler,
- les horaires de travail,
- les caractéristiques particulières du poste à pourvoir (risques particuliers pour la santé ou la sécurité des salariés, par exemple)
- la mention que l'embauche de l'intérimaire par l'entreprise utilisatrice n'est pas interdite,
- la reproduction des clauses figurant au contrat de mise à disposition.

● Durée des missions

La durée des missions réalisées pour le compte de l'ETT dans les 4 mois précédant la date de l'embauche en CDI est déduite de la durée de la période d'essai du CDI.

Un CDI intérimaire peut être embauché sur un poste dans l'entreprise utilisatrice sur une durée continue 36 mois. Le CDI conclu avec un intérimaire comporte des périodes d'exécution des missions et des

périodes sans exécution de mission dites périodes d'intermission. Ces périodes d'intermission sont assimilées à du temps de travail effectif pour le calcul de l'ancienneté et la détermination des droits à congés payés. Dans la mesure où l'intérimaire en CDI conserve son emploi au terme de sa mission, l'indemnité de fin de mission ne lui sera pas versée.

■ Le CDI GEL (Groupement Employeurs Logistique)

LE CDI GEL est régi par les mêmes bases que le CDI Interim. Il s'agit dans ce cas de plusieurs employeurs qui se regroupent sur une zone industrielle, par exemple, pour embaucher des CDI et les faire « tourner » sur les différentes entreprises de la zone.

Rupture du contrat de travail

■ La démission

BRH 2004 RH 11 [CdT L1231-1](#)

Il y a démission lorsque le/la salarié-e décide de mettre un terme à l'engagement issu de son CDI. La démission ne se présume pas : il faut une volonté clairement exprimée, aucune équivoque sur la volonté réelle de démissionner et que la décision soit définitive. Sinon les juges peuvent estimer qu'en dépit des apparences, il s'agit d'un licenciement. Ainsi, la validité de la démission n'est pas admise lorsqu'elle résulte d'une contrainte morale, de pressions de l'employeur, d'une faute de l'employeur (non-paiement de salaire, non-paiement d'heures supplémentaires), voire de faits de harcèlement.

La démission n'a pas à être motivée ni besoin d'être acceptée par l'employeur. Elle doit seulement respecter certaines conditions définies par la Convention Commune : être adressée par écrit à l'employeur (art. CC 65) et respecter le préavis (□ art. 69 CC).

La démission ne peut pas être déduite du comportement du/de la salarié-e, puisqu'elle ne se présume pas.

Attention : un contrat à durée déterminée (CDD) ainsi qu'un contrat temporaire (intérim) ne peuvent être rompus avant le terme, sauf en cas de force majeure, faute grave, accord des parties ou embauche en CDI.

● Le préavis

Art. 69 CC Voir convention commune en fin de guide.

✓ **Les obligations de l'employeur pendant le préavis**

Le contrat de travail continue à s'exécuter normalement. Le/la salarié-e doit donc continuer à accomplir son contrat. L'employeur doit fournir du travail au salarié-e sans modifier les conditions de rémunération ou donner un caractère vexatoire aux conditions de travail.

✓ **Les dispenses de préavis prévues par la loi :**

- femmes en état de grossesse apparente ([L. 1225-34 CdT](#)),
 - après une naissance ou une adoption à l'issue du congé correspondant à la situation, mais également 2 mois après la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant (il faut néanmoins informer l'employeur par LRAR, au moins 15 jours à l'avance - [L. 1222-66 CdT](#)).
- Hormis ces cas précités, un/une salarié-e qui démissionne sans préavis peut être condamné-e au versement d'une indemnité compensatrice. La Poste peut dispenser le-la salarié-e d'accomplir le préavis, mais ce n'est pas une obligation.

Le préavis est prolongé si, au cours du préavis, survient une maladie professionnelle ou un accident de travail.

Le préavis peut être interrompu par l'employeur en cas de faute lourde ou grave pendant le préavis.

■ **Les indemnités à percevoir**

● **Les indemnités compensatrices de congés payés (VALABLE AUSSI POUR LE LICENCIEMENT)**

Elles sont dues si le/la salarié-e a démissionné avant d'avoir pu bénéficier de la totalité des congés auxquels il/elle avait droit. Elles se calculent selon les mêmes règles que l'indemnité de congé payé.

● **L'indemnité compensatrice de préavis (VALABLE AUSSI POUR LE LICENCIEMENT)**

CDT 1234-5

L'employeur est redevable d'une indemnité compensatrice de préavis dans le cas où il dispense le/la salarié-e d'effectuer celui-ci ou s'oppose, à tort, à ce que le/la salarié-e exécute celui-ci. Cette indemnité est due même lorsque le/la salarié-e libéré-e de toute obligation retrouve un emploi rémunéré avant la date d'expiration du préavis. Elle n'est en revanche pas due lorsque le/la salarié-e est dans l'incapacité d'effectuer le préavis (sauf en cas de l'incapacité physique suite à accident du travail et maladie professionnelle), ou lorsque c'est lui/elle qui demande à être dispensé-e de préavis.

L'indemnité compensatrice de préavis doit être égale au salaire normalement perçu par le/la salarié-e. Autrement dit, pour l'employeur, la base de calcul est le salaire brut assujéti au paiement des cotisations sociales (☞ [Cass. soc. 24 janvier 1996](#), n° 317 D), augmenté des avantages auxquels le/la salarié-e aurait eu droit pendant la durée de préavis s'il/elle avait travaillé. L'indemnité doit être fixée compte tenu :

- des augmentations de salaire éventuellement intervenues dans l'entreprise pendant la période de préavis,
- des heures de travail que l'agent aurait accomplies s'il était resté dans l'entreprise pendant le préavis,
- des gratifications, des primes et indemnités inhérentes à la nature du travail. En ce qui concerne les primes dont le versement est subordonné à une condition de présence à un moment donné dans l'entreprise, il en est tenu compte dans la mesure où le/la salarié-e aurait été présent-e à la date de versement s'il/elle avait effectué son préavis. En revanche, sont exclues les indemnités représentatives de frais professionnels. Elle est assujétiée au versement des cotisations de sécurité sociale et imposable.

● **Indemnité compensatrice CET**

Si le/la salarié-e bénéficie d'un Compte Épargne Temps, une indemnité équivalente aux droits acquis dans ce cadre (base du salaire perçu au moment de la démission) est due.

● Les heures pour recherche d'emploi

CC Art. 69

Ces heures sont rémunérées et peuvent être regroupées (modalités à négocier avec le supérieur hiérarchique ou le service gestionnaire).

En cas de non-utilisation de ces heures, elles sont perdues et ne donnent droit à aucune indemnité. De même, leur bénéfice cesse dès lors que le/la salarié-e a trouvé un emploi.

● Compte personnel de formation

En cas de démission, le/la salariée conserve ses droits DIF/CPF et peut en bénéficier dès qu'il/elle le souhaite. Il lui suffit de se connecter sur son compte CPF via le site moncompteformation.gouv.fr.

● Les documents à remettre

L'employeur est tenu de délivrer au salarié-e :

- un certificat de travail : à l'expiration du contrat de travail et obligatoirement à la fin du préavis,
- l'attestation pour Pôle Emploi : délivrée avec le dernier bulletin de paie. Avec cette attestation, La Poste remet au salarié-e l'imprimé n° 966-1 de demande d'allocations chômage (tout retard ou non-délivrance de ces deux documents peut entraîner le versement de dommages et intérêts et des sanctions pénales en procédure de référé devant le conseil des prud'hommes),
- le reçu pour solde de tout compte : délivré et signé par le/la salarié-e à l'expiration du contrat. Cette attestation n'a de valeur que pour les sommes qui y figurent. Le/la salarié-e peut contester les sommes figurant sur le reçu, même signé. Il n'y a d'ailleurs aucune obligation de la signer ([L 1234-20](#) Code du Travail).

■ Les conséquences de la démission

● Sur les indemnités chômage

Elles sont dues uniquement si la démission est reconnue « légitime » :

- suite à un changement de domicile des ascendant-e-s pour

- un-e salarié-e âgé-e de 18 ans, ou pour un-e salarié-e qui suit son/sa conjoint-e (ou concubin-e ou pacsé-e) qui change de résidence pour exercer un nouvel emploi (dont mutation...),
- afin d'effectuer une ou plusieurs missions de volontariat pour solidarité internationale,
 - pour reprendre ou créer une entreprise,
 - certains cas de démission pour accepter un CDI,
 - après dépôt de plainte pour acte délictueux (violences, harcèlement sexuel...),
 - suite au non-paiement des salaires...

Si la démission est suivie d'une période de chômage se prolongeant au-delà du 121^e jour, le/la salarié-e démissionnaire peut prétendre au chômage à partir du 122^e jour.

● Sur le droit aux primes

La démission ne peut priver le/la salarié-e des primes instituées dans l'entreprise.

● Maintien à titre gratuit des garanties frais de santé et prévoyance

La couverture complémentaire frais de santé de l'entreprise est désormais maintenue à titre gratuit, pendant 12 mois maximum, à compter de la rupture du contrat de travail. La portabilité de la prévoyance est liée à la prise en charge des ancien-nes salarié-e-s par le régime d'assurance chômage.

Pour toute rupture du contrat de travail donnant lieu à indemnisation par le régime d'assurance chômage, hors cas de licenciement pour faute lourde, intervenant à compter du 1^{er} juin 2015, la couverture complémentaire prévoyance de l'entreprise (garanties contre le risque décès et les risques incapacité de travail et invalidité) sera également maintenue à titre gratuit, pendant 12 mois maximums après la date de cessation du contrat.

Le licenciement

Le licenciement pour cause personnelle, qui fait l'objet de cette étude, est celui qui est prononcé pour un motif inhérent à la personne du/de la salarié-e, par opposition au licenciement pour cause économique. Ce dernier n'est pas possible pour l'instant à La Poste.

Le droit au licenciement n'existe qu'en présence d'une « cause réelle et sérieuse ». Le motif invoqué doit :

- Être établi : c'est-à-dire matériellement vérifiable et susceptible d'être prouvé, lié à l'exécution du contrat et tenant, soit à la personne du/de la salarié-e ou à son aptitude au travail, soit à l'organisation ou au bon fonctionnement de l'entreprise,
- Être objectif : il ne résulte pas de la manifestation d'un mouvement d'humeur de l'employeur, mais doit tenir soit à la personne même du/de la salarié-e, soit à l'organisation de l'entreprise,
- Être exact : les griefs reprochés doivent avoir un contenu vérifiable,
- Être sérieux : c'est-à-dire suffisamment grave pour rendre impossible la poursuite du contrat. Mais la cause sérieuse ne se confond pas avec la faute grave.

● Les motifs interdits

« Nul ne peut être lésé dans son travail ou son emploi, en raison de ses origines, de ses opinions ou de ses croyances. »

Les accidents du travail (sauf cas d'inaptitude), la maternité, les discriminations, le comportement du conjoint-e et tout ce qui touche à la vie personnelle.

● Les motifs contestables

La non-réalisation d'objectifs fixés ou non par le contrat de travail (Cass. Soc. 22 mai 2001) ne peuvent à eux seuls justifier un licenciement. Les mauvais résultats invoqués doivent procéder soit d'une insuffisance professionnelle (négligence manifeste), soit d'une faute imputable au salarié-e. (*Cour. Cass. Soc., 23 janv. 2003 n° 11 171 et 2 déc. 2003, n° 01-44.192, ainsi que 13 janv. 2004 n° 01-45.931*)

● La gravité de la faute

Le droit prévoit plusieurs niveaux, qui ont des incidences sur le préavis et les indemnités allouées. En revanche, il n'y a pas de conséquence sur les allocations chômage.

☞ La faute légère : n'est pas susceptible de justifier un licenciement. En revanche, elle amène éventuellement des sanctions disciplinaires. L'accumulation de fautes légères peut cependant déclencher une procédure de licenciement, (**voir chapitre discipline**).

☞ La faute sérieuse : justifie le licenciement, mais ne rend pas impossible le maintien du/de la salarié-e dans l'entreprise pendant la durée du préavis. Le/la salarié-e a droit à l'indemnité de licenciement et de préavis,

☞ La faute grave : impose une rupture immédiate du contrat (suspension de fonction). Elle ne permet pas le maintien de l'agent pendant le préavis (même si ce n'est pas automatique) et le prive des indemnités de préavis et de licenciement,

☞ La faute lourde : autorise un licenciement immédiat et prive le/la salarié-e de toute indemnité, y compris l'indemnité compensatrice de congés payés. La responsabilité civile de l'agent peut être engagée. Cette faute suppose une intention de nuire à l'entreprise de façon avérée. Un vol commis n'est donc pas forcément une faute lourde, dans la mesure où l'intention délibérée de nuire n'est pas évidente.

Les fautes qui entraînent un licenciement peuvent être contestées devant le Conseil des prud'hommes

■ **La procédure (voir aussi chapitre discipline)**

● La lettre de licenciement

Le délai minimum requis, dont le point de départ intervient, selon les cas, soit le lendemain de l'entretien préalable, soit le lendemain de la tenue de la commission consultative paritaire, est désormais de deux jours ouvrables minimum dans le cadre d'un licenciement disciplinaire, pour inaptitude physique, insuffisance professionnelle et autres motifs.

Sont considérés comme jours ouvrables tous les jours de la semaine sauf le jour consacré au repos hebdomadaire (le dimanche) et les jours reconnus comme fériés par la loi et habituellement chômés dans l'entreprise.

● Le préavis

CC Art. 69 et note de service n° 20 du 5 avril 2005

Est fonction de l'ancienneté, de la fonction exercée et de la nature de la faute commise : sa durée est plus ou moins longue.

■ Les indemnités

CC Art. 70 fin du guide

● Indemnité de licenciement :

Due à tous les agents ayant au moins 2 ans d'ancienneté ininterrompue à La Poste, sauf faute lourde ou grave. L'ancienneté de référence s'apprécie à la date de notification du licenciement. Le calcul du montant de l'indemnité s'effectue à la date de l'expiration du préavis. Son montant est égal à la moitié de la rémunération par année d'ancienneté (jusqu'à 12 ans) et au tiers pour les années suivantes. La rémunération moyenne est calculée sur les trois derniers mois d'activité effective ou sur les douze derniers si ce calcul est plus favorable au salarié-e.

Attention, en cas de licenciement pour inaptitude suite à un accident de travail l'indemnité légale de licenciement est doublée. Pour les salarié-e-s avec plus de 10 ans d'ancienneté elle est plus élevée que l'indemnité conventionnelle.

Ces indemnités ont un caractère de dommages et intérêts.

Attention : suite aux ordonnances Macron, seuls les mois entiers sont pris en compte.

● Régime fiscal et cotisations sociales

Régime fiscal : l'indemnité est non imposable dans la limite la plus élevée des trois montants suivants :

- Indemnité légale ou conventionnelle : 2 fois la rémunération annuelle brute ou 50 % du montant total de l'indemnité. La limite retenue ne peut pas dépasser 6 fois le Plafond annuel de la Sécurité sociale (238 392 euros en 2018).
- Régime social : elle est exonérée de cotisations dans la limite du montant exonéré d'impôt sur le revenu sans pouvoir dépasser 2 fois le PASS (78 456 € en 2017).
- CSG/CRDS : l'indemnité est exclue de la CSG et de la CRDS dans la limite du montant de l'indemnité légale ou conventionnelle.

La rupture conventionnelle

RH du 27/06/2008 et articles L. 1237-11 à L. 1237-16 du Code du travail

La rupture conventionnelle est une procédure qui permet à l'employeur et au/à la salarié-e de convenir en commun des conditions de la rupture du contrat de travail qui les lie.

Elle ne peut être imposée par l'une ou l'autre des parties.

Elle est entourée d'un certain nombre de garanties pour le/la salarié-e et lui ouvre droit, s'il/elle a travaillé assez longtemps et s'il/elle recherche un emploi, au bénéfice de l'allocation d'assurance chômage.

Attention : la rupture conventionnelle ne concerne que les contrats de travail à durée indéterminée.

L'employeur et le/la salarié-e conviennent du principe d'une rupture conventionnelle lors d'un ou plusieurs entretiens où le/la salarié-e peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

Si le/la salarié-e choisit de se faire assister, il doit en informer l'employeur avant la date prévue pour le ou les entretiens. L'employeur peut alors lui-même se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. L'employeur qui souhaite se faire assister doit en informer le/la salarié-e, avant la date fixée pour le ou les entretiens.

Il est conseillé de contacter le syndicat.

La convention de rupture élaborée entre l'employeur et le/la salarié-e définit les conditions de cette rupture, notamment le montant de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle qui ne peut être inférieure à l'indemnité de licenciement. Elle fixe également la date de rupture du contrat de travail, qui ne peut intervenir qu'après l'homologation de la convention par la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE). L'absence de réponse dans un délai de 15 jours vaut acceptation.

À compter de la date de signature de la convention, l'employeur et le/la salarié-e disposent d'un délai de 15 jours calendaires pour exercer leur droit de rétractation. La loi n'impose pas à la partie qui décide de se rétracter de motiver sa décision.

À l'issue du délai de rétractation, la partie la plus diligente adresse une demande d'homologation à la DIRECCTE avec un exemplaire de la convention de rupture.

En cas de refus d'homologation par la DIRECCTE le contrat de travail continue de s'exécuter dans les conditions habituelles. L'une ou l'autre des parties (ou les deux) peut former un recours contre ce refus d'homologation.

Le conseil de prud'hommes est seul compétent pour connaître des litiges concernant la convention, l'homologation ou le refus d'homologation.

Par ailleurs, s'il quitte l'entreprise avant d'avoir pu prendre la totalité des congés payés qu'il/elle avait acquis, le/la salarié-e a droit à une indemnité compensatrice de congés payés, ainsi qu'à l'ensemble des éléments de rémunération dus par l'employeur à la date de la rupture du contrat de travail.

Au moment du départ de l'entreprise, l'employeur doit remettre au salarié-e un certificat de travail et un exemplaire de l'attestation Pôle emploi. Il doit également établir un solde de tout compte dont il demandera au/à la salarié-e de lui donner reçu. Il peut également demander le paiement des heures de DIF dégagees lors de son contrat et restantes.

La rupture conventionnelle est impossible quand le/la salarié-e est déclaré-e inapte, quand il est en arrêt suite à accident de travail ou maladie professionnelle, pendant le congé maternité, quand la procédure de rupture vise à contourner la réglementation prévue en matière de licenciement économique, dans le cadre d'un accord GPEC ou d'un PSE.

La prise d'acte de la rupture

La prise d'acte de la rupture du contrat de travail peut être demandée par le/la salarié-e devant le conseil des prud'hommes, lorsque celui-ci considère que le comportement de l'employeur rend impossible le maintien du contrat de travail.

Ainsi, le/la salarié-e qui prend acte de la rupture en impute la responsabilité à l'employeur devant le conseil des prud'hommes. Il s'agit d'une situation de fait qui n'est pas réglementée par le Code du Travail. La Cour de cassation a donc construit le régime juridique de la prise d'acte.

La prise d'acte constitue une voie de rupture alternative au licenciement et à la démission.

La charge de la preuve incombe au salarié-e : modification du contrat de travail unilatéralement, non-paiement du salaire, des heures supplémentaires, mesures vexatoires, harcèlement... Il incombe alors au juge de trancher ce litige en décidant quelle est la partie qui a rompu le contrat.

Si le juge dit que les torts incombent à l'employeur, celui-ci devra verser les indemnités conventionnelles et éventuellement les dommages et intérêts demandés. Dans le cas contraire, le contrat est rompu et considéré comme une démission.

La résiliation judiciaire

La résiliation judiciaire du contrat aux torts de l'employeur peut être prononcée quand celui-ci a manqué à une obligation fondamentale du contrat. La différence avec la prise d'acte étant qu'en cas de refus du juge de cette résiliation, le contrat de travail se poursuit.

Cette action peut se fonder sur l'article [L 1221-1](#) du code du travail en vertu duquel «le contrat de travail doit être exécuté de bonne foi ».

La résiliation judiciaire ainsi prononcée a pour effet de mettre l'employeur dans la même situation qu'en cas de licenciement sans cause réelle et sérieuse.

RÉDUCTION DES EFFECTIFS À LA POSTE



SALAIRES PRIMES

(2)
MAISONS ALFORT CSR
68 AVENUE DU GENERAL DE GAULLE
94700 MAISONS ALFORT

MOIS DE JUIN 2018
(3)

LA POSTE (4)
PARIS SUR RLP DR
143 BOULEVARD ROMAIN ROLLAND
75014 PARIS

(5) M CHETIER GUY
20 RUE DE LA POSTE
75015 PARIS

NO SIRET: 35600000055555 NAF: 5310Z (6)

(7) ANCIENNETES : GRADE 4A 0M 5J REMU 7A 4M 1J CLASSE NIVEAU SALAIRE (9)
IDENTIFIANT : YYY002 GRADE : ACC22 (8) AJ : 01/04/2018
NO SS : 1820775014001 FONCTION : CHARGE DE CLIENTELE LA POSTE II-2 SBA : 21151,78
REFERENCES : 151,67 H AFFECTATION : PARIS LECOURBE COEFF : 432,11

SALAIRE (10)			1 749,69		
COMP. GEOGRAPHIQUE (11)			52,49		
CSR - MENSUEL (12)			182,92		
PCTI (13)			16,00		
AVANTAGE CB (14)			3,33		
	(15)				
SALAIRE RETENU (16)				133,21	
SALAIRE MAINTENU					133,21
GARANTIE DU NET (17)					4,02
IJSS BRUTES (18)		2,00	32,84		65,68
ABS. NON REMUNERE (19)		1,00	69,17		69,17
SANTE (20)					
SECURITE SOCIALE- MALADIE					
MATERIITE INVALIDITE DECES-	1878,92			13,300	249,90
COMPLEMENTAIRE INC INV TRA	1878,92	0,763		14,34	23,39
COMPLEMENTAIRE SANTE	1878,92	1,288		24,20	28,97
ACCIDENTS DU TRAVAIL -					
MALADIES PROFESSIONNELLES (21)	1878,92				2,600
RETRAITE (22)					48,85
SECURITE SOCIALE PLAFONNEE	1878,92	6,900		129,65	160,65
SECURITE SOCIALE DEPLAFONNEE	1878,92	0,400		7,52	1,900
COMPLEMENTAIRE TRANCHE A	1878,92	2,800		52,61	4,200
FAMILLE SECURITE SOCIALE (23)	1878,92				3,450
ASSURANCE CHOMAGE					64,82
AGS (24)	1878,92			0,150	2,82
AUTRES CONTRIBUTIONS EMPLOYEUR (25)					197,64
CSG NON IMPOSABLE (26)	1885,35	6,800		129,09	
CSG / CRDS IMPOSABLE	1885,35	2,900		35,05	
ALLEGEMENT DE COTISATIONS (27)					-173,49
RET. AVANTAGE CB				(28)	3,33
TRANSPORT IDF			34,47		
IJSS NETTES (18)			61,28		
TOTAL DES COTISATIONS ET CONTRIBUTIONS (29)				412,46	925,47
TOTAL VERSE PAR L'EMPLOYEUR					2597,08
TOTAL ALLEGEMENT DE COTISATIONS					-207,31

Vous pouvez consulter la rubrique dédiée au bulletin de paie sur le portail www.service-public.fr

MENSUEL (30) 1 878,92 (31) 1 550,49 (32) **1 558,88**
ANNUEL 11 384,43 9 354,06

BIC IBAN DATE PAIEMENT (33) FEUILLET : 1 / 1
PSSFRPFMAR FR91 2004 1000 0000 1111 1200 000 20/06/2018

LA POSTE, SA au capital de 3 000 000 000 euros, 356 000 000 RCS PARIS, 9 rue du Colonel Pierre Buis, 75015 PARIS

Lire son bulletin de paie

■ L'en-tête : identification

- 1) Le bulletin de paie doit être conservé sans limitation de durée.
- 2) Coordonnées du CSHR gestionnaire.
- 3) Mois de paie.
- 4) Chef de service employeur (NOD) et adresse.
- 5) Nom prénom et adresse de l'agent.
- 6) N° SIRET : numéro d'identification géographique de l'établissement, NAF : Code de la Nomenclature des Activités Françaises.
- 7) Identifiant, n° de Sécurité sociale et quotité d'utilisation.
Références : nombre d'heures mensuelles (151,67 pour un temps plein).
- 8) Ancienneté de grade et de rémunération. Grade. Libellé de la fonction exercée et établissement d'affectation.
- 9) Date d'attribution du salaire, salaire de base annuel et coefficient (sauf classe III et ICS).

■ Partie centrale : les rubriques de la rémunération

● Éléments de rémunération soumis à cotisations obligatoires (en brut)

- (10) Salaire dont le montant s'obtient en divisant le SBA par 12.
- (11) Complément géographique (voir rubrique).
- (12) PCTI : prime de communication (voir rubrique).
- (13) CDR mensuel (voir rubrique).
- (14) Avantages en nature (CB...).
- (15) Éléments non imposables : indemnité de collation, allocations sociales...
- (16) Salaire retenu/salaire maintenu : l'absence entraîne l'indication d'un salaire retenu compensé par un salaire maintenu de montant équivalent, montant calculé sur la base de 1/30ème pour les absences maladie-maternité et 1/22ème pour les congés.
- (17) Garantie du net : les IJSS sont assujetties à la CSG au taux réduit de 6,2 % (+ CRDS à 0,5 %). De ce fait, lorsque les IJSS viennent prendre la place d'une fraction du salaire, le salarié voit son

salaires net augmenter. La garantie du net consiste à reprendre cette différence pour que le salaire net soit garanti sans être dépassé.

(18) IJSS : La Poste maintient le salaire net de l'agent absent en application du principe de subrogation. Lorsque la Sécurité sociale verse les IJSS (indemnités journalières SS), déduction faite des 3 jours de carence pour maladie, le montant brut est porté sur le bulletin de paie du salarié (à déduire puisque le salarié a bénéficié du maintien du salaire) et le montant net (égal au brut x 0,933) est porté au crédit au bas du bulletin.

Attention : les imputations se font souvent avec un mois de décalage et ce sont les montants du mois de référence qui sont pris en compte.

(19) Absence non rémunérée : c'est dans cette ligne que sont décomptés les jours de grève, sur la base de 1/30ème de la rémunération brute (hors CCF).

● Cotisations sociales : cotisations salariales et patronales obligatoires

Depuis la réforme mise en œuvre en octobre 2017, les cotisations sont regroupées par familles.

(20) Famille Santé : cotisations patronales Sécurité sociale – maladie – maternité – invalidité – décès, cotisations salariales et patronales du régime de prévoyance et complémentaire santé.

(21) Famille Accidents du travail – maladies professionnelles : cotisations patronales.

(22) Famille retraite

Cotisations Sécurité sociale jusqu'au PMSS (plafond mensuel de la Sécurité sociale, 3311 € en 2018), cotisations déplafonnées (sur la totalité de la rémunération imposable), cotisations retraite complémentaire (IRCANTEC à 2,8 % pour les salariés embauchés avant le 01/01/2011, AGIRC/ARRCO à 3,1 % + AGFF à 0,8 % pour les salariés embauchés depuis cette date), un taux pour la tranche A jusqu'au PMSS, un autre taux pour la tranche B au-delà, tranche C pour l'AGIRC au-delà de 4 PMSS.

(23) Famille Sécurité sociale : cotisations patronales allocations familiales.

(24) Assurance chômage : uniquement la cotisation patronale AGS, La Poste assurant elle-même le paiement des allocations à ceux qu'elle met au chômage.

(25) Autres contributions employeur : depuis la réforme de 2017,

sont regroupées sous une seule ligne la cotisation FNAL (logement social) de 0,5 %, la contribution pour les transports publics (variable), le forfait social CSG/CRDS de 8 % sur la part patronale santé/prévoyance, la contribution au financement des syndicats de 0,016 %, la taxe sur les salaires (variable selon secteurs).

(26) CSG et CRDS (Cotisation Sociale Généralisée et Contribution au Remboursement de la Dette Sociale) ont été mises en place pour combler le trou de la Sécurité sociale. Elles sont basées sur la rémunération brute diminuée de 1,75 % au titre des frais professionnels plus les avantages en nature. Depuis le 01/01/2018, la CSG/CRDS est au taux de 9,70 %, dont 6,8 % sont déductibles du revenu imposable.

(27) Allègement de cotisations : sont regroupées sur cette ligne les allègements de cotisations patronales sur les bas salaires et sur la cotisation allocations familiales.

● Retenues :

(28) Ici sont regroupées les cotisations volontaires (mutuelle, tutélaire), les remboursements divers (avances...), la participation aux titres restaurants et la reprise des avantages en nature.

(29) Totalisations (réforme de 2017)

Total des cotisations et contributions : total payé par l'employé et par La Poste.

Total versé par l'employeur : rémunération + cotisations + indemnités diverses.

Total des allègements de cotisations.

● Pied de page

(30) Brut : total des montants bruts, à l'exception des indemnités représentatives de frais, du mois et de l'année.

(31) Net imposable : salaire déclaré pour les impôts, mensuel et annuel. Égal au brut mensuel diminué des cotisations obligatoires suivantes : CSG non imposable, Sécurité sociale maladie/retraite, complémentaire santé et prévoyance.

(32) Net à payer : montant payé à l'agent. Égal au brut mensuel diminué des cotisations de la colonne « À déduire », des éventuelles cotisations volontaires et déductions diverses, augmenté des indemnités représentatives de frais et du remboursement partiel des frais de transport.

(33) Mode de paiement à l'agent (le plus souvent par virement) comprenant les références du compte et la date de paiement.

La classification des postes de travail

La classification des postes de travail des salarié-e-s détermine à quelle fonction le poste correspond afin d'établir un contrat de travail. La classification repose sur les activités effectivement exercées.

■ Rémunération et fonction

Art 5 CC

La rémunération du personnel dépend du poste occupé, de son niveau, de son ancienneté.

Dans le droit privé, la distorsion fonctionnelle n'existe pas. Le/la salarié-e doit être rémunéré-e pour le poste effectivement occupé.

● La composition

La rémunération des salarié-e-s se compose de trois éléments résultant de négociations, ou des discussions lors de l'embauche pour les classes 3 et groupe A.

✓ La rémunération de référence

Elle est composée du salaire de base ainsi que du complément de rémunération et rémunère l'ancienneté et l'expérience. L'évolution de ces deux sous-éléments est fixée chaque année dans le cadre des NAO (Négociation Annuelle Obligatoire).

✓ La rémunération de base

Elle est composée de la rémunération de référence (au-dessus) et des primes à caractère personnel qui rémunèrent certaines charges ou contraintes permanentes liées à la situation géographique ou familiale.

Le taux du complément géographique n'a pas évolué depuis 1995 et le complément pour charge de famille est réévalué par avenant à la convention collective chaque année.

✓ La rémunération globale

Elle est composée de la rémunération de base et des versements à caractère aléatoire (heures supplémentaires, commissionnement...).

Le système de rémunération et les évolutions de salaires

Deux types d'augmentation sont accordées :

- ☞ les augmentations générales (accord salarial annuel),
- ☞ les augmentations à l'ancienneté (mesure conventionnelle).

L'augmentation individuelle ne concerne que l'encadrement.

Une grille est éditée chaque année pour les salarié-e-s à réclamer à un militant SUD

■ Les agents d'exécution (ACC12 à ACC23)

Une grille salariale a été mise en place pour définir le salaire des salarié-e-s.

■ Les cadres (ACC31 à ACC33)

● Salaire annuel garanti des agents au niveau III.1, III.2 et III.3

Aucun agent (même noté A ou D) ne peut percevoir un revenu mensuel brut inférieur au salaire garanti.

✓ Les augmentations individuelles

Elles concernent les personnels des niveaux III.1 à III.3 notés E ou B. Ces personnels peuvent bénéficier d'augmentations individuelles globales, en supplément des augmentations générales. Cette enveloppe inclut l'effet des augmentations à l'ancienneté.

Elles sont fonction du niveau de salaire de l'intéressé-e, défini par son appartenance aux secteurs de rémunération bas, médian ou haut et de son appréciation.

■ Ingénieurs et cadres supérieur-e-s

c. c. Ann. ICS Art 7

La convention définit cinq positions qui constituent la base des

garanties en matière de rémunération. À chaque position, la convention garantit un minimum de salaire de base annuel brut.

● Les minima conventionnels

Ces minima sont fixés comme suit :

« En position II, et après un an d'ancienneté, le minimum évolue de façon linéaire, d'une part entre 2 et 13 ans, et d'autre part entre 14 et 18 ans.

Lors de l'accès à une fonction conduisant à une promotion en position III A, le nouveau salaire de base est déterminé compte tenu de cette garantie. La rémunération ne devra jamais être inférieure à ce qu'elle aurait été compte tenu des garanties attachées à la position précédente».

Le salaire de base constitue un salaire forfaitaire versé en douze mensualités. « Ce forfait global correspond à un emploi à temps plein. Il inclut pour les ingénieurs et cadres supérieur-e-s les variations d'horaires. En effet, en raison des conditions particulières dans lesquelles s'exerce leur activité professionnelle, la rémunération des ingénieurs et cadres supérieur-e-s est fonction de leur niveau de responsabilité et non de leur temps de présence».

■ Cas des agents travaillant en QPV

BRH 1999 RH 25 – accord Banque Sociale du 20 juin 2018

Les agents affecté-e-s depuis 3 ans au moins et de manière continue en Quartier prioritaire de la ville ou travaillant à au moins 50 % sans un bureau « Banque sociale » bénéficient d'une bonification d'ancienneté:

- un mois pour chacune des 3 premières années (soit 3 mois au terme des 3 années),
- deux mois par année à partir de la 4e année.

Attention : les personnels travaillant dans les zones anciennement ZUS bénéficient aussi de cette avantage.

Rémunération et temps partiel

c. c. Art.37

«La rémunération des agents contractuel·e-s employés à temps partiel est proportionnelle à celle de l'agent contractuel qui, à qualification égale, occupe à temps complet un emploi équivalent dans l'établissement ou le service.»

Un·e agent qui travaille dans un service dont la durée hebdomadaire est inférieure à 35 h doit avoir un salaire proratisé.

Exemple : un·e ACC, employé 20 h par semaine dans un service dont la durée hebdomadaire de travail est de 32 h doit être payé·e selon la règle suivante : 20/32èmes.

Attention : Pour les salarié·e-s optant pour une répartition annualisée du temps partiel pour raisons familiales, La Poste applique le pourcentage de temps partiel sur la base d'un temps complet annuel, soit 1607 h réellement travaillées et rémunérées.

Principes et modalités de rémunération des personnels relevant de la classe IV Groupe A

[BRH 2007 RH 111 du 15/06/2007](#)

L'instauration de la nouvelle gestion des cadres supérieur·e-s (NGC), identique pour les fonctionnaires et les salarié·e-s, a conduit à la mise en place d'un nouveau dispositif de rémunération pour les cadres relevant du groupe A. La plage de rémunération est propre à chaque «emploi repère». Par ailleurs, aucun agent intégrant le groupe A ne peut se voir attribuer une rémunération de base inférieure à un minimum défini. Ce minimum était de 28 336 € au 1er avril 2015.

■ Principe de détermination de la rémunération

Les cadres supérieur·e-s sont rattachés à une fonction elle-même rattachée à un emploi repère. Ce rattachement entraîne l'activation de la plage de rémunération et détermine l'évolution de la rémunération. Les bornes des plages de rémunération sont fixées en termes de rémunération annuelle de base.

● Principe de globalité et d'annualité

La rémunération de base est revalorisée une fois par an. Elle consiste en un pourcentage d'augmentation appliqué à la rémunération de base. Chaque agent du groupe A, à l'exception des fonctionnaires ne remplissant pas les exigences de leur poste (dont l'appréciation est «insuffisant») perçoit une augmentation en pourcentage de sa rémunération fixe, en fonction de l'appréciation globale. Ce pourcentage est décidé par le/la supérieure hiérarchique N+2 sur proposition du/de la supérieur-e hiérarchique immédiat qui prend en compte la performance évaluée dans le cadre de l'entretien annuel «les 4 temps du management», le positionnement de la rémunération de base au sein de la plage de rémunération et le cadrage budgétaire alloué aux managers.

● L'évolution de la rémunération de base

Les fourchettes de revalorisation des rémunérations des cadres supérieur-e-s sont définies chaque année et s'appliquent de la même manière aux fonctionnaires et aux salarié-e-s.

L'accord 2018 fixait une enveloppe de 1,75 % de la masse salariale de ces personnels détaillée comme suit :

- 0,15 % pour revaloriser les premiers niveaux de salaire (1,8 % pour les salaires inférieurs à 37 500 €),
- 1 % pour une mesure individuelle d'augmentation,
- 0,60 % consacrée à la «valorisation de l'efficacité professionnelle» (développement de compétence significatif, niveau d'atteinte de résultats... qui se concrétise par une augmentation d'au moins 2 % et jusqu'à 5 %).

En application de l'accord sur l'égalité professionnelle, les agents doivent bénéficier d'une augmentation au moins égale à la moyenne, soit 0,8 %, lors de leur retour d'un congé lié à la maternité ou à la paternité.

Quotité saisissable et retenues

CORP-DRHG-2018_026

La saisie sur salaire permet à l'employeur de retenir, dans certaines

limites, une partie de la rémunération d'un agent débiteur. La fraction saisissable est calculée à partir du salaire annuel des 12 mois précédents la notification de la saisie. Certaines indemnités comme les indemnités pour charge de famille versées par l'employeur ne peuvent pas faire l'objet d'une saisie, ainsi que les remboursements pour frais professionnels.

● Proportions dans lesquelles les rémunérations annuelles peuvent être saisies sans personne à charge (au 01/01/2018)

- 5 % sur la tranche de rémunération < ou = 3 760 €,
- 10 % sur la tranche >3760 € et < ou = 7 340 €,
- 20 % sur la tranche > 7 340 € et < ou = 10 940 €,
- 25 % sur la tranche >10940 € et < ou = 14 530 €,
- 1/3 sur la tranche > à 14 530 € et < ou = à 18 110 €,
- 2/3 sur la tranche > à 18 110 € et < ou = à 21 760 €,
- Totalité sur la tranche supérieure à 21 760 €.

Chacune des tranches est majorée de 1 440 € (120 € par mois) par personne à charge du débiteur. Il doit être laissé à l'agent saisi une somme au moins égale au RSA, soit 550,93 € au 1er janvier 2018 pour une personne seule.

Rappel de la définition des personnes à charge :

- ***le/la conjoint-e, concubin-e ou partenaire lié par un pacs, dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA et qui habitent avec le/la débiteur/trice,***
- ***tout enfant ouvrant droit aux prestations familiales et se trouvant à la charge effective et permanente du salarié ainsi que tout enfant à qui ou pour le compte de qui le/la débiteur/trice verse une pension alimentaire,***
- ***l'ascendant dont les ressources personnelles sont inférieures au montant forfaitaire du RSA et qui habite avec le/la débiteur/trice ou auquel/la débiteur/trice verse une pension alimentaire.***

Complément de Rémunération

CORP-DRHG-2018-129 du 15 mai 2018

Les montants sont attribués automatiquement en fonction du niveau de la fonction occupée pour toutes les fonctions du I.1 au III.3, pour les fonctionnaires comme pour les salarié-e-s.

● Valeurs au 1er septembre 2018

Niveau	Brut annuel	Mensuel	Montant semestriel
I.2	1 847,1	92,8	367
I.3	1 932,0	99,8	367
II.1	2 034,6	108,4	367
II.2	2 217,0	184,7	
II.3	2 345,4	195,5	
III.1	2 533	211,1	
III.2	2 676,90	223,1	
III.3	2 830,20	235,9	

ACODP : AXAS et AXDIS = I.2, AXBSG = II.1, ACO2C = II.3

■ Revalorisation

Le CDR bénéficie d'augmentations annuelles lors des négociations salariales.

● Évolution en cas de promotion

Le CDR est porté au niveau de la nouvelle fonction occupée.

En cas de changement de fonction le même jour qu'une revalorisation du CDR, il sera d'abord procédé à l'attribution de la revalorisation du CDR avant de calculer l'éventuel différentiel à reprendre sur l'ICAP ou le DIFF-CDR.

Particularité pour les promotions non fonctionnelles : le CDR reste celui de la fonction occupée.

● Différentiel personnel de CDR (DPCR)

Lorsqu'un agent sera positionné sur un niveau de fonction inférieur, la règle d'attribution du CDR correspondant au niveau de la fonction occupée conduira à une baisse du montant du CDR attribué (cas d'une rétrogradation de fonction volontaire ou par sanction disciplinaire).

En revanche, lorsque la nouvelle fonction occupée aura pour origine un reclassement pour raisons de santé ou handicap ou un repositionnement temporaire suite à réorganisation, il lui sera attribué, en sus du CDR de son nouveau niveau de fonction, un différentiel égal à l'écart entre ce montant et celui antérieurement perçu.

Le montant de ce différentiel ne sera pas affecté par la revalorisation du CDR, mais sera réduit, lors d'une promotion, d'un montant équivalent au gain enregistré. Ainsi disparaîtra totalement lorsque l'agent aura retrouvé un poste égal ou supérieur à celui précédemment détenu.

● Indemnité de Carrière Antérieure Personnelle (ICAP)

Lorsque l'agent détenait un CP d'un montant supérieur au CDR de la fonction occupée, il/elle lui a été attribué une ICAP d'un montant égal à la différence entre le montant du CDR afférent au niveau de la fonction occupée et le cumul des montants antérieurement perçus au titre du complément Poste et du différentiel de complément Poste.

Comme pour le DPCR, le montant de cette indemnité sera réduit lors d'une promotion fonctionnelle d'un montant équivalent au gain enregistré, mais ne sera pas affecté par la revalorisation du CDR.

Lorsque l'agent détient un différentiel de CDR et une ICAP, c'est d'abord le différentiel de CDR qui doit être réduit, l'ICAP ne pouvant être touchée qu'après disparition totale du différentiel.

C'est un changement important puisqu'auparavant les fonctionnaires avaient un CP correspondant au niveau de leur grade, indépendamment de la fonction occupée. Les nombreux cas de distorsion fonctionnelle risquent de poser de nombreux problèmes, même en réglant les cas liés aux réorganisations et aux raisons de santé.

● Incidence de l'appréciation

L'appréciation n'a aucune incidence sur le CDR ni sur l'ICAP ou le DPCR.

Prime ultra-marine

La prime ultra marine a été instaurée par un accord salarial en 2005. Cette prime est attribuée à tous les agents salarié-e-s dans les DOM en regard de la cherté de la vie. Pour un-e salarié-e à temps complet, elle est de 278,91 € mensuels au 1er juillet 2018.

Indemnité de congés payés

Il existe deux modes de calcul pour cette indemnité. C'est le plus favorable au (à la) salarié-e qui est retenu.

■ Principes généraux

Cette indemnité est due à condition que le/la salarié-e prenne effectivement ses congés. Elle est versée à chaque prise de congé (salaire maintenu/salaire retenu). L'indemnité de congés payés équivaut, soit au dixième de la rémunération totale perçue pendant la période de référence (salaire moyen), soit à la rémunération qui aurait été perçue pendant la période de congé si le/la salarié-e avait travaillé (le maintien du salaire).

Le maintien du salaire sera plus favorable au salarié-e dans le cas où il a eu des augmentations récentes de salaire ou des primes, ou lorsqu'un-e salarié-e à temps partiel est passé à temps plein. Mais il sera défavorable lorsque l'agent fait des heures supplémentaires, complémentaires ou de nuit de manière régulière.

La Poste applique la règle du maintien du salaire et une régularisation a lieu une fois par an (en avril ou en mai) lorsque la règle du 1/10ème est plus favorable.

■ Calcul du salaire moyen

C'est le dixième de la rémunération totale brute perçue au cours de la période de référence (du 1er janvier au 31 décembre ou durée du contrat à durée déterminée).

Tous les éléments du salaire doivent être pris en compte : heures supplémentaires, l'indemnité de congés payés versée au titre de l'année précédente, les majorations pour travail de nuit, du dimanche et des jours fériés, le salaire maintenu pendant des périodes de repos assimilées à du travail effectif (maternité, congé-formation, accident du travail), les avantages en nature...

Sont exclues du calcul les sommes représentatives de frais professionnels justifiés (indemnités de déplacement par exemple) et les primes et gratifications qui ne sont pas la compensation d'un risque exceptionnel et qui ne sont pas affectées, dans leur mode de calcul, par la prise du congé. Le commissionnement doit donc être pris en compte.

Indemnité compensatrice de congés payés

[*CdT art. L. 1242-16*](#)

Ce droit est ouvert au titre du travail effectivement accompli durant le contrat (CDD), quelle qu'ait été sa durée, dès lors que le régime des congés applicable dans l'entreprise ne lui permet pas une prise effective de ceux-ci. Le montant est calculé en fonction de la durée du contrat, et ne peut être inférieur au 10e de la rémunération totale brute due au salarié-e, laquelle comprend l'indemnité de fin de contrat. Elle est versée en fin de contrat.

Indemnités de fin de contrat ou de précarité

Due pour tous les CDD à l'exception des contrats conclus pour des emplois à caractère saisonnier (étudiant), son montant est au moins égal au 10e de la rémunération totale brute (y compris primes, indemnités). Elle n'est pas versée en cas de licenciement pour faute grave ou majeure, de transformation ou de requalification en CDI.

Le refus du renouvellement du contrat n'est pas assimilable à une rupture du contrat, à moins que le renouvellement soit compris dans le contrat initial. Il n'entraîne pas la suppression de cette indemnité. Elle est versée à la fin du contrat.

La Part Variable

CORP DRHRS 2014 – 0027 du 17-02-2014

La part variable s'applique aux agents de maîtrise, cadres et cadres supérieur-e-s, soit les personnels occupants des fonctions du niveau II.3 à IV.A et vise à reconnaître «la part contributive et l'implication des personnels éligibles dans le développement de La Poste». Ces éléments sont évalués dans le cadre de l'entretien d'appréciation de l'année.

La part variable est composée de deux éléments :

- la participation au développement de La Poste,
- le commissionnement ou la rémunération variable bancaire (RVB).

Depuis 2007, il est introduit dans la participation au développement une part liée à l'atteinte de résultats collectifs, dénommée part collective.

✓ **Cadres supérieur-e-s du groupe A**

Leur part variable est exclusivement constituée de la participation au développement. Son montant est déterminé lors du Temps 1 des «4 temps du management» en fonction de «l'évaluation de la performance» du/de la salarié-e, au regard des objectifs fixés.

✓ **Personnels du niveau II.3 au niveau groupe A (hors Réseau)**

Leur part variable est constituée de la participation au développement de La Poste. Si ces personnels, dont la fonction n'est pas essentiellement commerciale, ont perçu sur l'année de référence (année au titre duquel la part variable est versée) du commissionnement «occasionnel ou collectif», ce commissionnement est considéré comme une avance sur leur part variable.

■ **Décision d'octroi**

.....

● **Participation au développement**

La décision d'octroi de la participation au développement est prise par le/la supérieur-e hiérarchique habilité-e, ou à défaut par le/la supérieur-e hiérarchique de niveau N+2. La participation au développement se

compose de la part collective et de la part individuelle.

L'attribution se traduit par une notification de la décision définitive concernant l'attribution ou non de cette participation au développement. La notification indique clairement le montant attribué au titre de la part collective, le montant attribué au titre de la part individuelle et le montant restant à verser pour les agents qui ont perçu une avance à cette participation au développement sous la forme de commissionnement « occasionnel ou collectif ».

La participation au développement est payée en un versement annuel, et pour le montant global attribué.

● Montant attribuable : maxima autorisés

Le montant attribué à chaque agent concerné est du ressort du manager dans le cadre de l'enveloppe qui lui est allouée, et se compose de la part collective et de la part individuelle. La somme des deux parts ne pouvant dépasser le maximum autorisé.

Niveau	Fonction	Maximum individuel (en €)
IV. A	Quelle que soit la fonction occupée	15 % de la rémunération annuelle de base
III. 3	Responsable ligne production	3500
	Autres fonctions	3500
III. 2	Toutes fonctions	3000
III. 1	Toutes fonctions	2500
II. 3	Toutes fonctions	2000

✓ La part collective

La part collective est attribuée sur la base d'atteinte d'un ou des objectifs collectifs et représente 20 à 33 % du montant de la part variable totale. En cas de dépassement des objectifs collectifs, la part collective pourra être majorée au maximum de 50 % par rapport au niveau prévu en cas d'objectifs atteints.

À l'inverse, en cas de non-atteinte, la part collective pourra être

minorée au maximum de 50 %. Le choix des objectifs collectifs et du poids donné à la part collective est du ressort de chaque métier. Dans une même entité, tous les agents occupant la même fonction se verront attribuer la même part collective (sauf cas de proratisation lié au changement de fonction commerciale, de départ en dispositif de fin de carrière aménagée...).

✓ **La part individuelle**

La part individuelle est liée à la « performance individuelle » de chaque agent déterminée dans le cadre de son entretien d'appréciation.

✓ **Agents de la chaîne commerciale et encadrant-e-s en bureau du Réseau qui ont quitté ou rejoint ces fonctions au cours de l'année de référence et les agents nommés en cours de cette même année.**

Ils sont concernés par la participation au développement de La Poste pour la période d'exercice de la fonction non commerciale et par le versement de commissionnement ou rémunération variable bancaire pour la période d'exercice d'une fonction commerciale.

Le montant du commissionnement ou de la RVB qu'ils ont perçus du 1er janvier au 31 décembre au titre de leur précédente fonction n'est pas déduit de la somme allouée au titre de la part variable, partie part individuelle de la participation au développement.

Pour les personnels ayant quitté une fonction commerciale au cours du dernier semestre de l'année précédant l'année de référence et qui, de ce fait, ont perçu du commissionnement ou de la RVB sur l'année de référence au titre de leur ancienne fonction, seuls le commissionnement ou la RVB perçus au titre de l'année de référence seront considérés comme avance sur la somme allouée au titre de la part variable. En effet, leur nouvelle fonction, classée non commerciale, ne peut générer que du commissionnement « occasionnel ou collectif ».

✓ **Agents qui, en cours d'année, partent à la retraite ou bénéficient d'un dispositif de fin de carrière**

Ils/Elles sont éligibles au bénéfice de la participation au développement

pour la période d'exercice réel de leurs fonctions (les périodes non travaillées des dispositifs de fin de carrière n'ouvrent pas droit à la participation au développement de La Poste).

✓ **Agents mis à la disposition des organisations professionnelles**

La part variable des agents mis à disposition du secteur syndical est basée sur la moyenne perçue par les postier-e-s de même niveau et de même nature de fonction.

✓ **Agents mis à disposition du secteur associatif ou d'un groupement d'intérêt**

La gestion de l'enveloppe constituée sur la même base que les autres agents sera assurée par la DNAS Les agents relevant d'un groupement d'intérêt seront gérés par leur direction de tutelle.

✓ **Chargé-e-s de fonction**

Dans la mesure où la fonction exercée est bien inscrite dans le système de gestion informatique, les chargé-e-s de fonction sont concerné-e-s par le dispositif de part variable au titre du niveau de la fonction occupée.

✓ **Personnels de niveau II.3 à III.3 ayant touché du commissionnement « occasionnel ou collectif » durant l'année de référence**

Ce commissionnement constituant une avance par rapport à la somme allouée au titre de la part variable, le solde éventuel est payé dans la limite du maximum individuel fixé plus haut.

✓ **Cadres supérieur-e-s du Groupe-A en distorsion fonctionnelle**

[CORP-DRHRS-2013-0104](#)

Ces cadres, quel que soit leur statut, positionné-e-s sur une fonction inférieure à leur classification après avoir tenu des fonctions de groupe A, bénéficient du maintien de la part variable à la moyenne perçue sur les 3 dernières années, avant le passage d'une fonction de groupe A vers une fonction de niveau inférieur, cela pour une durée d'un an.

Si, au-delà de cette période et malgré une ou plusieurs propositions, la distorsion perdure, une dégressivité de 50 % sera opérée sur l'année suivant la période de maintien à 100 %.

La rémunération variable

■ Généralités

La rémunération complémentaire variable est versée aux personnels et aux directeurs d'établissement sous forme de commissions ou de primes forfaitaires selon les chiffres d'affaires réalisés. Les modalités évoluent quasiment tous les ans. Nous détaillons ci-dessous le système appliqué au Réseau et la Ligne Conseil Bancaire. Pour les autres métiers, prenez contact avec nos syndicats.

■ La rémunération variable de la ligne guichet

Le dispositif de Rémunération Variable Commerciale et Bancaire se compose d'une partie «rémunération collective» et «rémunération individuelle» avec un modèle partagé pour tous les collaborateurs du Secteur :

- 50 % de part collective,
- 50 % de part managériale valorisant, d'une part la contribution de chaque collaborateur aux résultats de son périmètre (Secteur/ Zone de Marché), d'autre part le niveau d'atteinte de ses objectifs personnalisés, définis entre le manager et le chargé de clientèle dans le contrat de performance,
- bonus bancaire pour les chargé-e-s de clientèle, sur les Secteurs éligibles.

La RVB est payée au quadrimestre. Les facteurs-guichetiers ne sont pas éligibles à l'enveloppe des chargé-e-s de clientèle. En revanche, le montant qui leur est dû est calculé par le directeur de secteur sur la base des montants payés aux chargés de Clientèle du secteur où ils effectuent leurs vacations guichet (dans la limite de 49 % de ces montants).

Une part de l'enveloppe de la rémunération commerciale est versée sous forme de prime commerciale fixe, avec un versement biannuel (20 juin/20 décembre). Le montant annuel de cette avance sera différent en fonction de la classification de l'agent :

- 300 € pour les Chargés de clientèle II.1,

- 400 € pour les chargés de clientèle II.2,
- 500 € pour les II.3 et III.1 y compris les GCPro II.3,
- 700 € pour les GCPro III.1,

■ **Ligne bancaire**

DGRLP.DVB. A.18.244 du 04 juin 2018

● **Le dispositif de RVB**

Il concerne les gestionnaires de clientèle, conseiller-e-s financiers III.1/ III.2, les conseiller-e-s clientèle et les conseiller-e-s spécialisés en patrimoine, conseiller-e-s spécialisés en immobilier, conseiller-e-s expert credit immo, conseiller-e-s financement accession sociale.

Le dispositif de la rémunération se décompose de la façon suivante :

- GESCLI, COFI et COCLI, CSP, CSPDI, CSI de Secteur, 50 % de part managériale individuelle, 50 % de part collective,
- CECL, CFAS, CSID, 100 % de part managériale.

La part collective repose sur des objectifs collectifs et le Contrat Annuel d'Objectif (CAO) omnicanal. La part collective est calculée à l'échelle du secteur ou du pôle.

La part managériale repose sur les ambitions individuelles, autrement dit le contrat de performance. Elle valorise la contribution individuelle des conseiller-e-s, en fonction de l'atteinte des ambitions sur les 4 objectifs partagés du contrat de performance :

- Améliorer la qualité de la relation client,
- Accélérer le développement commercial Banque et LPM,
- Accélérer le développement commercial Assurance,
- Maîtriser les risques et la conformité.

Chaque quadrimestre, évaluation de la performance du collaborateur en fonction d'ambitions prenant en compte le potentiel local du secteur (format A, B, C ou D) Entretien de performance du début du quadrimestre

☞ Sélection des ambitions dans les fourchettes MIN – MAX

Entretien de performance de la fin du quadrimestre

☞ analyse des résultats, constats partagés et identification d'axes de progrès.

Le dispositif de RVB prévoit une enveloppe compensatoire des postes vacants par DR. L'objectif est de valoriser les acteurs de la LCB présents et impactés par les postes vacants. La distribution de l'enveloppe est à la main du DR. Elle est de 635 €/poste vacant.

Enveloppe de valorisation de la surperformance à la main des DR. L'objectif est de valoriser les acteurs dont les résultats individuels sont régulièrement supérieurs aux ambitions du contrat de performance et qui contribuent significativement à l'atteinte du CAO de leur Secteur
La distribution de l'enveloppe est à la main du DR.

Dimensionnement : 10 % des effectifs de chaque fonction commerciale à la fin du quadrimestre. Montant moyen : 80 €/GC, 200 €/COFI, 220 €/COFI 3.2, 220 €/COCLI, 400 €/CSP et 400 €/CSI

Pour 2018

☞ **Secteur : sécurisation de la contribution du Réseau au développement commercial des crédits conso et des assurances Biens & Personnes**

Objectif : Renforcer la mobilisation des secteurs sur les crédits conso et les assurances B & P

☞ **Acteurs : prise en compte du potentiel des secteurs dans les contrats de performance. L'objectif est de personnaliser l'ambition quadri de chaque acteur en fonction du format de son secteur (A, B, C ou D). Cela impacte les contrats de performance utilisés pour attribuer la part managériale des LCB. La Personnalisation de l'ambition de chaque acteur de la LCB reste encadrée par des fourchettes minimum-maximum.**

☞ **Acteur LCB : réduction du montant de part managériale en cas de non-conformité > 15 %. Le taux de non-conformité est calculé automatiquement à partir des contrôles de premier niveau réalisés par le DS.**

Si le taux de non-conformité est entre 15 % et 30 %, cela entraîne une réduction automatique de 50 % de la part managériale, mais une dérogation est possible par le DS + validation par le DT.

Si le taux de non-conformité > 30 %, la réduction automatique est de 100 %, avec toujours une dérogation possible uniquement par le DT.

La mise en place de ce dispositif se fait à partir du troisième quadrimestre 2018.

Le poids de chaque item dans la part collective varie chaque année.

✓ Dispositif spécifique Maison de l'Habitat et nouveau Schéma immobilier

---- CECI ----

RVB 100 % managériale

☞ Critères d'appréciation

Contribution aux résultats de la MH

Le respect des ambitions du contrat de performance

☞ Rôles - Proposition du Directeur de la MH Validation du DR

☞ Dimensionnement de l'enveloppe de RVB

Maintien d'une détermination d'enveloppe à 70/30 :

70 % Quote-part calculée en fonction du taux d'atteinte global des objectifs CAO crédits immobiliers de la DR

30 % : Quote-part fixe quels que soient les résultats, ajustée selon le nombre de CECI dans la Maison de l'Habitat

--- CFAS ---

RVB 100 % managériale

☞ Critères d'appréciation

Contribution aux résultats de la MH

Le respect des ambitions du contrat de performance

☞ Rôles

Proposition du Directeur de la MH Validation du DR

+ Dimensionnement de l'enveloppe de RVB

Maintien d'une détermination d'enveloppe à 70/30 :

70 % : Quote part calculée en fonction du taux d'atteinte global des objectifs CAO prescription de la DEX

30 % : Quote part fixe quels que soient les résultats, ajustée selon le nombre de CFAS dans la Maison de l'Habitat

✓ CSI en Secteur

☞ 50 % de Part collective sur TRO Secteur

☞ 50 % de Part managériale

1) Critère d'appréciation — Contribution aux résultats du Secteur

Le respect des ambitions du contrat de performance

2) Rôles — Proposition du DS

Validation en comité d'arbitrage où siègent, aux côtés du DR, les DT qui portent les propositions formulées par les DS

3) Dimensionnement de l'enveloppe de Part Managériale

Quote-part fixe quels que soient les résultats, ajustée selon le nombre de CSI du Secteur

● Centre financier

Pour les centres financiers, la logique est la même que pour le Réseau. Un pourcentage est dédié à la performance individuelle, une partie à la performance collective et un autre à la performance managériale. Ce pourcentage est différent selon les fonctions exercées.

☞ Pour les CCLI et CCA des Centres Financiers et du CNMR : 50 % PART COLLECTIVE calculée sur les résultats de l'équipe/50% PART MANAGÉRIALE valorisant la contribution de chaque collaborateur aux résultats de l'équipe attribuée à partir des attendus individuels.

☞ Chargé de développement Performance individuelle : 60 %/ performance collective : 20 %/Performance managériale : 20 %.

☞ ADCC Clientèle/ADCC Développement relève du dispositif de part variable.

● Les primes des fonctions bancaires dans les centres financiers et les bureaux de poste

prolongation de certaines mesures de l'accord de méthode et mesures sociales sur les métiers de conseil bancaire et de l'accord sur le management commercial (01/01/2018)

✓ **Primes de fonction bancaire par métier :**

- pour les GESCLI SF : 1500 €,
- pour les chargés de développement en centre financier : 3000 €,
- pour les chargés de développement Entreprise : 3000 €,
- pour COFI III-1 : 3000 €,
- pour les COFI III-2 : 4000 €,

- pour les COCLI et CODI : 5000 €,
- pour les conseillers à distance Entreprise : 5000 €,
- pour les CSP, CSI, CSID, CECI, CFAS, RCPRO : 6000 €.

La prime d'intéressement

Accord du 29 juin 2018

■ Caractéristiques

La Poste a institué le principe d'un intéressement des postier-e-s en fonction de ses résultats économiques.

● Montant

L'intéressement est calculé annuellement en fonction des éléments suivants :

- un critère de résultat économique,
- des indicateurs de qualité et performance,
- un bonus de performance.

L'intéressement sera déclenché dès lors que le résultat d'exploitation sera au moins de 700 M€ avec une prime de base de 270 € pour un agent à temps plein, augmenté de 9 à 10 € par tranche supplémentaire de 25 M€ jusqu'à une prime de 536 euros pour un résultat d'exploitation de 1400 M€

Il est prévu deux conditions de performance pour le versement

- Le taux d'atteinte du budget annuel :
de 0 à 74,9 % (0 % de la prime) de 75 % à 89,9 % (75 % de la prime)
à partir de 90 % (100 % de la prime)
- L'atteinte du niveau prévu sur l'indicateur de santé économique (ISE):
ISE < 150 M€ -> 90 % ISE ≥ 150 M€ -> 100 %

Son montant sera ensuite modulé par des résultats de performance.

Les indicateurs de qualité et de performance sont les suivants :

- qualité de service Courrier à J+1,

- taux de flashage Colis,
- satisfaction globale des clients en Bureau de Poste.
- Résultat inférieur au seuil bas : effet négatif, avec une valeur de - 3 %,
- Résultat supérieur ou égal au seuil bas et inférieur au seuil médian : neutralité 0 %,
- Résultat supérieur ou égal au seuil médian et inférieur au seuil haut : effet positif avec une valeur de + 4 %,
- Résultat supérieur ou égal au seuil haut : effet positif avec une valeur de + 8 %.

Enfin, est appliqué un bonus de performance dans le cas où le Résultat d'Exploitation groupe est supérieur de plus de 10 millions d'euros au montant prévu au budget approuvé par le Conseil d'Administration pour l'exercice hors charge d'intéressement.

● Bénéficiaires

L'accord concerne exclusivement les personnels de La Poste maison mère. Dans le reste du groupe, ce sont les accords signés dans les filiales qui y organisent l'intéressement.

Une condition : avoir au moins trois mois d'ancienneté au 31 décembre de l'année de référence pour en bénéficier, le montant étant proportionnel à la durée d'occupation (temps partiel) et au temps de présence pour l'année considérée (les congés maladie sont décomptés).

Dans le cas d'un versement dans les 15 jours sur le Plan d'Épargne Groupe (voir ci-dessous), les sommes relatives à l'intéressement sont exonérées de l'impôt sur le revenu.

Plan d'épargne Groupe - PERCO

Accord du 8 décembre 2008

Le Plan d'Épargne Groupe (PEG) et le Plan d'Épargne Retraite Collectif (PERCO) sont des systèmes d'épargne, basés sur des fonds communs de placement, bénéficiant d'un abondement de l'entreprise et de conditions fiscales avantageuses. L'épargne cumulée sur le PEG et le PERCO ne doit pas dépasser 25 % de la rémunération brute

annuelle. Le dépôt minimum pour entrer dans chaque fonds est de 30 €.

L'adhésion est facultative. Les sommes investies dans le PEG sont bloquées 5 ans (sauf en cas de déblocage anticipé pour raisons familiales ou professionnelles). Le PEG est alimenté, d'une part, par les versements volontaires, ponctuels ou périodiques de l'agent, et d'autre part, par les versements complémentaires de l'entreprise (appelés «abondements»). Les taux d'abondement sont de 35 % pour les premiers 400 € investis, 25 % pour une nouvelle tranche de 400 € puis 15 % pour les 8400 € suivants, avec un seuil d'écrêtement de 1500 €.

Le PERCO s'adresse plutôt aux postier-e-s souhaitant se constituer un complément retraite. Les fonds déposés sur le PERCO sont bloqués jusqu'au départ en retraite, mais peuvent être débloqués lors d'événements spécifiques. L'abondement est fixé à 33 % des sommes versées dans la limite de 4 % de la rémunération annuelle, avec un plafond à 900 € brut par an.

Pour le PEG et le PERCO, l'abondement n'est pas imposable, mais est soumis aux prélèvements CSG et CRDS.

Indemnités soumises à cotisations et imposables

■ PCTI (Prime Communication et Technique de l'Information)

BRH 2008 RH 1 du 27 décembre 2007

Cette indemnité a remplacé le poste de continuité de service avec gratuité de l'abonnement, 500 unités gratuites pour les agents, 4500 pour les cadres supérieur-e-s.

Tous et toutes les postier-e-s en activité totalisant au moins 3 mois d'ancienneté continue sont bénéficiaires de cette prime dont le montant est de 16 euros pour les grades et niveaux des classes I à III et de 30 euros pour la classe IV.

Les personnels travaillant à temps partiel perçoivent la prime à taux

plein, comme ceux travaillant à temps complet. La PCTI est versée mensuellement.

■ Compensation financière pour les chargés de fonction

CORP – DRHG 2016 - 0082 DU 26-04 16

● Conditions d'attribution

Le dispositif s'applique aux agents du I.2 à classe IV groupe A, placés sur une fonction supérieure à leur niveau de grade suite à :

- maintenance de poste,
- réorientation (opération labellisée),
- distorsion admise dans le cadre d'une réorientation,
- appel à candidature ouvert aux agents de niveau N-1 par rapport au niveau de poste proposé.

Cette compensation est liée à « une tenue satisfaisante » du poste par l'agent concerné, qui sera apprécié par son supérieur hiérarchique tous les 6 mois. De plus, l'agent doit accepter de se présenter à tout dispositif de promotion lui permettant de régulariser sa situation. Un refus de sa part interrompt définitivement le versement de l'indemnité.

La Poste applique cette compensation alors qu'en termes de droit du travail, le/la salarié-e doit toucher le salaire correspondant au poste de travail occupé.

● Durée et date d'effet

La compensation prend effet le premier jour du mois suivant l'ouverture du droit. La date d'ouverture du droit correspond à la date de validation du poste sur un niveau supérieur (cas de maintenance) ou à la date de prise effective du poste (cas de réorientation ou d'appels à candidatures). Elle est versée tous les 3 mois, à terme échu.

Cette indemnisation porte sur une durée maximale de deux ans et prend automatiquement fin si l'agent reprend un poste de son niveau ou obtient une promotion qui met en adéquation son niveau de grade avec le poste.

● Montant

Niveau de fonction tenue	Montant mensuel	Montant trimestriel
I.2/I.3	51 €	153 €
II. 1/II.2	61 €	183 €
II. 3	67 €	201 €
III. 1/III.2	76 €	228 €
III. 3	92 €	276 €
Groupe A	107 €	321 €

■ Indemnités de remplacement

BRH 65 du 20/06/1997, BRH 1 du 27/12/08

● Conditions d'attribution

L'indemnité est due à tout-e postier-e qui effectue des remplacements sur des fonctions d'un niveau supérieur au moins égal à II.3 (II.2 pour les chefs d'établissement). Pour les cadres de niveau III.2/III.3, ce droit n'est ouvert que pour des remplacements sur une liste limitée de fonctions de classe IV.

Par ailleurs, sont exclus du bénéfice de cette indemnité les agents dont la mission principale est d'assurer le remplacement sur d'autres fonctions.

● Taux pour le remplacement des directeurs d'établissement

Niveau de fonction du remplaçant	Niveau de fonction du remplacé				
	II. 2	III. 1	III. 2	III. 3	Gr. A
I.2, I.3	5,80	7,40	8,40	9,50	
II. 1/II.2	5,30 (II.1)	5,80	7,60	8,80	

II. 3		4,80	6,90	8,10	10,60
III. 1			6,90	8,10	10,60
III. 2/III.3					9,50

● Taux pour le remplacement des autres fonctions

Niveau de fonction du remplaçant	Niveau de fonction du remplacé				
	II. 3	III. 1	III. 2	III. 3	Gr. A
I.2, I.3	3,20	3,70	4,20	5,30	
II. 1/II.2	2,10	3,00	3,70	4,20	
II. 3		2,10	3,00	3,70	5,30
III. 1			3,00	3,70	5,30
III. 2/III.3					4,80

■ Indemnités accordées aux Facteurs Rouleurs

La Poste, par une circulaire du 31 mars 1971, a créé une indemnité rouleurs « afin de tenir compte des difficultés particulières que connaissent les rouleurs, au cours des premiers mois, pour l'exécution de leur service ». L'indemnité est payée sur la base d'un taux journalier égal au 1/25ème du taux mensuel, taux calculé sur la base d'un nombre d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires de jour (taux normal) calculées sur l'indice brut de paiement de l'agent. Cette indemnité est due chaque fois que le facteur change d'établissement.

Types de centres	Période	Montant
Moins de 30 quartiers lettres	les 6 premiers mois	5 heures
	les 18 mois suivants	3 heures

Types de centres	Période	Montant
À partir de 30 quartiers lettres	les 6 premiers mois	6 heures
	les 18 mois suivants	4 heures
En brigade	les 6 premiers mois	9 heures
	les 18 mois suivants	6 heures

Cette indemnité prétend tenir compte de l'augmentation de la durée de travail que subissent les rouleurs du fait de leur affectation sur des quartiers dont ils ne connaissent ni le tri préparatoire, ni l'itinéraire, ni les boîtes aux lettres.

En fait, on est très loin du compte. SUD réclame le paiement intégral de toutes les heures supplémentaires.

■ Prime d'équipe Distribution

● Les personnels concernés

Sont concernés tous les agents du Courrier effectuant des activités de distribution et affectés dans les équipes à la distribution telle que définies dans le projet Facteurs d'Avenir. Pour percevoir la prime, il faut 3 mois d'ancienneté.

● Les principes

Cette prime remplace la prime «Facteur d'Avenir», mise en place en 2007 avec la sécabilité. L'octroi de la prime est fonction des résultats réalisés l'année précédente au regard des objectifs fixés.

Les Directeurs d'Établissement doivent choisir 3 indicateurs en lien avec les 3 axes de la «Réinvention du Courrier» comptant pour 33 % chacun (sauf celui sur la «vie au travail» qui compte pour 34 %), sur lesquels les résultats de l'équipe seront mesurés. Chaque postier-e de l'équipe doit percevoir le même montant, sauf cas particuliers (listés plus loin).

● Les indicateurs

La fixation des objectifs sur ces indicateurs se fait par établissement. Cependant, le/la directeur/trice de la DSCC doit garantir que

l'ensemble des objectifs fixés par établissement est en cohérence avec la performance globale de son entité. Il peut donc émettre un cadrage formalisé pour ses établissements. Ce cadrage doit se faire sur la base des résultats observés sur chaque établissement l'année précédente.

La détermination des résultats attendus pour chaque équipe relève de la responsabilité du/de la DE. Elle fait suite à une phase de concertation locale avec l'encadrement de l'établissement et avec les membres de l'équipe. Les indicateurs peuvent être différents d'une équipe à une autre. De même, pour un même indicateur, les objectifs des deux équipes peuvent être différents. Pour 2014, les indicateurs nationaux disparaissent et sont inclus aux critères locaux. Les accidents du travail et le taux d'instance deviennent un critère local au choix, le critère « nombre de tournées partagées » étant supprimé.

● Détermination de la prime

La prime fait l'objet d'une trimestrialisation. Les critères et les objectifs des 4 trimestres sont définis en début d'année pour chacune des équipes.

Compte tenu de la saisonnalité de certains critères, les objectifs pour un même indicateur peuvent varier d'un trimestre à l'autre. Une réactualisation des objectifs peut être réalisée, si nécessaire, à l'initiative du/de la DE et de l'encadrement, dès lors qu'un certain nombre d'événements, ayant un impact direct sur les résultats de l'équipe, le justifie.

Le suivi, la communication et l'affichage des résultats de chacune des équipes sont réalisés au sein de l'établissement. Le calcul de l'atteinte des objectifs se fait au trimestre. Ce calcul définit le montant de la prime attribuée par le/la D. E aux agents de chaque équipe et pour chacun des 4 trimestres. Une analyse régulière et trimestrielle du taux d'atteinte des objectifs des établissements et de la cohérence de la prime à payer au regard des résultats est effectuée par la DSCC.

● Montant

Le montant de la prime annuelle pourra varier de 0 à 300 € en fonction des seuils de déclenchement définis pour les équipes et jusqu'à 450 € en cas de « surperformance ».

Quatre niveaux d'attribution sont possibles :

Niveau d'atteinte du résultat	Montant cible de l'année	Montant cible trimestriel
Résultats < seuil bas	0 €	0 €
Résultats < seuil bas et > seuil standard	150 €	37,50 €
Résultats < seuil standard et < seuil haut	300 €	75 €
Résultats = seuil haut	450 €	112,50 €

Trois seuils de déclenchement à l'initiative du manager sont à fixer par objectif :

- seuil bas coefficient = 0,8,
- seuil standard coefficient = 1,
- seuil haut coefficient = 1,2,

● Paiement

Le montant global de la prime est la somme des primes calculée sur chacun des trimestres, éventuellement pondéré par l'appréciation.

La prime est versée à concurrence du temps de travail effectué au sein de l'équipe, exception faite des cas particuliers cités ci-dessous.

● Cas particuliers

- ☞ les agents n'ayant pas passé l'année complète dans l'équipe percevront la prime d'équipe au prorata du nombre de jours travaillés au cours de l'année dans l'équipe.
- ☞ les CDD sont éligibles à la prime d'équipe s'ils ont travaillé 3 mois consécutifs au sein d'un établissement et ont été rattachés pendant ces 3 mois à une ou plusieurs équipes. Ils ne doivent plus être nécessairement présents lors du paiement de la prime pour en bénéficier.
- ☞ les agents travaillant à temps partiel percevront la prime proportionnellement à leur temps de travail dans l'équipe.

☞ les agents ayant effectué des remplacements au sein de plusieurs équipes percevront la prime de l'équipe dans laquelle ils ont effectué au moins 50 % de leur activité (sinon au prorata de leur taux de rattachement à ces équipes) au cours de l'année considérée.

● Impact des absences et de l'appréciation

Pour chaque trimestre, les arrêts maladie (hors maternité) entraînent dès le premier jour d'absence, une diminution du montant versé. Les deux premiers jours comptent pour 5 jours chacun. À compter du 3e jour d'absence, une diminution de 1 jour, par jour d'absence supplémentaire, est effectuée. À partir du 6e jour, le nombre de jours comptabilisé est égal à 1. Cette règle de calcul est valable arrêt par arrêt et non plus au regard du nombre de jours d'absence pour ATM cumulés au sein du trimestre.

* Une absence irrégulière dans l'année entraîne la suppression de la prime.

L'impact de l'appréciation est le suivant :

- les agents appréciés D seront exclus du paiement de la prime,
- les agents appréciés A verront le montant de la prime minorée de 50 %.

Fondamentalement, cette prime est inégalitaire et sert principalement à créer une concurrence entre les équipes avec comme conséquence de stigmatiser les « mauvais éléments ».

■ Prime challenge et Bonus Qualité au colis

● Les personnels concernés

Sont concernés le personnel affecté à une activité de traitement industriel de colis en PFC, de livraison de colis en ACP, de livraison du soir de colis en PDC/PPDC, aux services clients rattachés à la BU Colis ainsi qu'aux services supports.

● Les principes

Ces deux primes sont « complémentaires ».

Le «challenge» s'étend maintenant sur deux phases distinctes.
La première phase se déroule comme toujours du 1er au 24 décembre.
Une autre phase d'une durée de 16 jours est mise en place du 15 au 30 novembre.

Le bonus qualité est quant à lui trimestriel.

● Les indicateurs

✓ Le Bonus qualité :

il est déterminé chaque trimestre avec 40 % de critères collectifs et 60 % de critères individuels.

il se rajoute une pondération en fonction de la quotité de travail et des absences selon le tableau ci-dessous :

% bonus versé	Nombres de jours d'absence sur le trimestre			
	1	2	3	3 et plus
	80 %	60 %	40 %	0

✓ Le challenge :

il est lié à une présence effective lors de chacune des 2 périodes, avec en plus des critères liés au secteur d'activités.

Pour les ACP et PPDC, il y a un «*petit bonus*» avec la prise en compte du taux de réussite en première présentation pour les opérateurs de livraison, et un objectif individuel fixé avec l'encadrement. Ce dernier a de son côté comme objectif le fait que 75 % du personnel réalise l'objectif.

Dans le même temps, le taux de première présentation fixé pour l'agence devra être atteint.

● Montant

✓ Pour le challenge

Il est de 300 € brut pour la période du mois de décembre et de 200 € pour le mois de novembre

✓ Bonus qualité

Fonction en ACP	T1	T2	T3	T4	Montant annuel
	25 %	25 %	25 %	25 %	100 %
Opérateur Opérateur animateur Brigade de tri Gestionnaire Autres fonctions agence	225 €	225 €	225 €	225 €	900 €
Animateur qualité	250 €	250 €	250 €	250 €	1000 €
Chef d'équipe Responsable Agence	275 €	275 €	275 €	275 €	1100 €

Fonction en PFC	T1	T2	T3	T4	Montant annuel
	25 %	25 %	25 %	25 %	100 %
Agent OM/Qualité ATM Gest. conteneurisation/vrac Agence des services S3C Services Support Classe III fonctionnels	175 €	175 €	175 €	175 €	700 €
Agent de secteur Agent de maintenance	195 €	195 €	195 €	195 €	780 €
Cadre de prod. classe III Chef d'équipe	275 €	275 €	275 €	275 €	1100 €

Fonction en PDC/PPDC	T1	T2	T3	T4	Montant annuel
	25 %	25 %	25 %	25 %	100 %
Opérateur livraison du soir	225 €	225 €	225 €	225 €	900 €
Animateur qualité livraison du soir	250 €	250 €	250 €	250 €	1000 €
Chef d'équipe livraison du soir	275 €	275 €	275 €	275 €	1100 €

Fonction en CSRH, comptabilité, Adv, recouvrement, facturation	T1	T2	T3	T4	Montant annuel
	25 %	25 %	25 %	25 %	100 %
Gestionnaire, assistant, technicien spécialisé, fonction niveau II et III hors encadrants	175 €	175 €	175 €	175 €	700 €
Encadrants classe III	275 €	275 €	275 €	275 €	1100 €

■ Indemnités liées aux réorientations

CORP-DRHRS 2015 – 0096 du 13/04/2015

● Généralités

Ces indemnités sont une compensation des contraintes imposées aux agents ayant au moins 1 an d'ancienneté à La Poste et obligés de changer de fonction et/ou de lieu de travail et/ou de domicile, à la suite de restructurations supprimant leur poste de travail.

Elles ne sont acquises définitivement qu'au bout d'un an. Elles ne concernent pas les agents qui obtiennent une promotion.

La notion de conjoint-e s'entend pour les 3 cas : marié-e, pacsé-e et concubin-e.

Dans le seul cas de délocalisation d'un service d'Île-de-France vers la

province, l'indemnité de perte d'emploi du/de la conjoint-e n'est pas imposable . C'est aussi le cas de l'indemnité de mobilité géographique dans la limite de 7650 €.

● Indemnité de mobilité fonctionnelle

L'indemnité de mobilité fonctionnelle est versée aux agents faisant l'objet d'une réorientation vers une fonction comme suit.

Pour un couple d'agents concerné-e-s par le projet de réorientation, ils sont éligibles tous les deux à cette indemnité.

Critères d'attribution	Montant
Réorientation vers une fonction identifiée comme prioritaire par La Poste	2500 à 4000 €
Réorientation s'accompagnant du passage d'un métier fonctionnel à un métier opérationnel	1000 à 2000 €
Réorientation d'un métier fonctionnel à un autre métier fonctionnel différent de la fonction initiale ou d'un métier opérationnel vers un métier fonctionnel	750 à 1000 €

Critères d'attribution	Montant
Mobilité fonctionnelle conduisant à un changement de filière professionnelle	250 à 1000 euros

Les métiers fonctionnels comprennent l'ensemble des fonctions exercées au sein des services sièges et des filières support et les opérationnels comprennent les autres fonctions.

Dans ces fourchettes, le montant est apprécié en prenant en compte la durée de la formation nécessaire, l'écart en termes de profil de compétence, a dimension managériale du poste, du passage à une relation clientèle.

Lorsque l'agent se réoriente vers un poste en QPV ou vers certains postes difficiles à combler localement, les montants peuvent être majorés, au maximum de 10 %..

● Indemnité de mobilité géographique

Cette indemnité est attribuée aux agents délocalisés ou reclassés dans un autre service et qui doivent supporter un allongement du trajet quotidien ou changer de domicile. En cas de reclassement simultané d'un couple, un seul des agents peut percevoir l'indemnité.

Critères d'attribution	Trajet *	Montant **
Mobilité géographique sans changement de domicile, avec allongement du trajet AR domicile-travail	De 5 à 10 km ou de 10 à 15 min	500 à 1000 €
	De 11 à 15 km ou de 16 à 30 min	500 à 1000 €
	De 16 à 30 km ou de 31 à 45 min	1000 à 2000 €
	Au-delà de 30 km ou de 45 min	750 à 1000 €
Mobilité géographique avec changement de domicile familial lié à la réorientation et causé par l'allongement des durées de trajet AR supérieur à 50 km et à 1 h 30 ***		6000 € + 1200 € par enfant à charge (max 12 000 €)

* *Le mode de calcul le plus favorable à l'agent sera retenu*

** *Une majoration de 10 % peut être accordée en cas de « situation géographique exceptionnelle ».*

*** *Les agents délocalisés ou reclassés ont également droit à la prise en charge des frais de déménagement dans les conditions de droit commun (voir page 39).*

● Indemnité pour perte d'emploi du conjoint

Cette indemnité est versée aux agents qui sont réorientés et dont le conjoint salarié-e a dû abandonner son activité pour ce motif (cette mesure ne s'applique pas pour les réorientations internes à l'Île-de-France).

☞ Perte d'emploi définitive du conjoint

Le/la conjoint-e n'a pu retrouver un emploi dans le délai de 3 mois : indemnité de 2050 € par trimestre, versée à trimestre échu sur justificatif Pôle Emploi, pour une durée maximum d'un an.

☞ Perte d'emploi temporaire ou disponibilité du conjoint

Le/la conjoint-e a demandé un congé sabbatique d'une durée de 11 mois (salarié) ou une disponibilité d'une durée d'un an minimum (fonctionnaire) : indemnité de 7 050 €, versée sur justificatif du congé sabbatique ou de la disponibilité, remboursable au prorata temporis en cas de réintégration anticipée.

☞ Indemnité d'aide à la recherche d'emploi du conjoint

Le/la conjoint-e ne pouvait bénéficier d'une des indemnités ci-dessus : 3 000 €.

● Aide au financement du permis B

Lorsque le/la postier-e réorienté-e ne peut se rendre à son travail par les transports en commun (absence ou incompatibilité d'horaires), participation au coût de l'obtention du permis B à concurrence de 1500 €.

● Remboursement des frais annexes

Lorsque la mobilité impose un changement de résidence familiale ou un double logement sans déménagement, des frais annexes peuvent être remboursés dans la limite de 5000 € sur pièces justificatives (double loyer, hébergement provisoire, différentiel de loyer, frais de remise en état du logement en cas de location, frais de réexpédition du courrier, d'installation eau, gaz, électricité, téléphone...).

■ Indemnité horaire pour travail normal de nuit

Accord du 08/06/07, BRH 113 du 03/07/07 BRH CORP-DRHG 2018-129 du 15/05/18

Le taux horaire pour travail de nuit a été porté le 1er avril 2018 à 1,55 €. Ce taux regroupe depuis 2007 «l'indemnité horaire pour travail normal de nuit», la «majoration spéciale pour travail intensif», ainsi que «l'indemnité complémentaire pour sujétions particulières» du BRH 27 de 2000. Ce taux est majoré, depuis le 1er avril 2018, de 0,75 euros bruts par heure travaillée entre 0 h et 6 h pour les personnels dont le régime de travail prévoit une prise de service entre 21 h 30 et 4 h, soit 2 € l'heure sur cette plage horaire.

Par ailleurs, dans l'accord de 2007, il est prévu une prime «exceptionnelle et unique» de 2500 euros pour l'agent d'un service de nuit qui basculerait sur un régime de jour. La Poste compte réduire drastiquement les effectifs des nuits dans les prochaines années, notamment en développant la «Lettre verte».

SUD demande aussi la compensation des heures de nuit perdues par les fonctionnaires lors de la prise de congés (CA, RE, REX, boni...), congés formation, absences type ASA, ASAI, CHSCT... En effet, les heures de nuit sont maintenues pour les salarié-e-s lors de leurs absences. Les revalorisations de l'heure de nuit ont été obtenues de haute lutte par le personnel des CTC et des PIC lors de la longue grève des services de nuit de 2006-2007. La revendication des 3 € de l'heure de nuit n'a pour autant pas été abandonnée. On ne lâche rien : 1 et 2 et 3 euros!

Indemnités représentatives de frais

■ Déplacement

.....

Attention le BRH de 1995 ne s'applique pas en ce qui concerne les frais de déplacement pour les trajets domicile-travail. Un jugement du Conseil d'État l'a confirmé :

«... qu'il résulte de ces dispositions, comme de l'ensemble des dispositions de la décision du 15 juin 1995 que la prise en charge des frais de déplacement organisée par cette décision vise les déplacements professionnels pour les besoins du service et ne saurait s'appliquer aux trajets habituels effectués par les agents chaque jour entre leur domicile et le lieu d'exercice de leurs fonctions.» [Arrêt Conseil d'État 405916 du 13 décembre 2017](#)

● Notion de temps de trajet

Le temps de trajet est le temps effectué entre le domicile et le lieu de travail. Ce temps de travail n'est jamais du temps de travail effectif.

Si le/la postier-e effectue un trajet vers un autre lieu de travail que son lieu de travail habituel, ce trajet est compensé par une contrepartie financière ou en repos.

● Trajet entre deux lieux de travail

Le temps de déplacement entre deux lieux de travail est considéré comme du temps de travail effectif. Cela signifie qu'en cas de dépassement de la durée du travail, ce temps est considéré comme du temps supplémentaire et donc payé en heures supplémentaires.

■ Indemnités kilométriques

CORP DHACT 2012 – 0072, [CORP DRHRS 2012-0273](#)

Lorsque l'agent utilise son véhicule personnel, avec autorisation du chef de service, pour raison de service (commercial, déplacement sur plusieurs bureaux...) il est indemnisé de ses frais de transport sur la base d'indemnités kilométriques, comme suit :

Puissance fiscale du véhicule	Cas général	Véhicule propre *
< ou = 5 cv	0,30 €/km	0,31 €/km
6 ou 7 cv	0,33 €/km	0,34 €/km
> ou = 8 cv	0,35 €/km	0,36 €/km
2 roues motorisées < ou = 50 cm ³	0,09 €/km	-
2 roues motorisées > 50 cm ³	0,12 €/km	-

* *Véhicule reconnu comme un «véhicule propre» soit CO2<130 (case V7 de la carte grise).*

✓ Complément de remboursement

Depuis 2012, il a été créé un complément de remboursement de 0,003 euro du km au-delà de 2500 km de déplacements professionnels indemnisés dans l'année civile.

Par ailleurs, La Poste a souscrit un contrat d'assurance automobile collectif «automission» qui prend en charge les coûts d'un accident survenant dans les conditions évoquées précédemment. Dès lors, les agents utilisant leur véhicule personnel n'ont plus l'obligation de contracter une assurance complémentaire couvrant les déplacements

professionnels. Sont remboursables également les autres frais (péages par exemple) sur justificatif.

Une autorisation d'utilisation de véhicule personnel doit être remplie avant le déplacement. Elle doit être accompagnée d'une copie de la carte grise et de l'attestation d'assurance en cours de validité, ainsi que de la copie du permis de conduire. Cette autorisation est valable un an sauf changement.

Il peut être demandé une avance avant le déplacement, celle-ci sera récupérée lors du remboursement des frais engagés.

■ Déplacement au Réseau

.....
Accord chargé de clientèle 1er mars 2016

● Sur les secteurs

Il a été défini des zones de mobilité dans le cadre de l'accord chargé de clientèle.

Ces zones de mobilité sont définies comme suit :

- 5 points de contact maximum,
 - 20 km maximum entre les deux points de contact les plus éloignés.
- La règle la plus favorable est appliquée.

Les déplacements hors de cette zone se font sur la base du volontariat.

● Domicile-travail

Il est déterminé un lieu habituel de travail qui est celui où le/la postier-e travaille le plus. En cas de quotité égale, c'est le lieu le plus près du domicile qui est choisi.

Tout trajet pour un lieu de travail autre que le lieu habituel et qui allonge le trajet domicile/travail donne lieu au remboursement des kilomètres supplémentaires sous forme d'indemnités kilométriques (tableau page 90).

Les règles d'indemnisation en cas d'allongement ne sont pas définies en termes de contrepartie en repos ou financière. Or, cette contrepartie est de droit selon la jurisprudence.

■ Déplacements au Courrier

Accord distribution du 7 février 2017

● Sur les plaques

Le temps de trajet entre deux lieux de travail est du temps de travail effectif

● Domicile-travail

Le temps de trajet sur un lieu exceptionnel de travail est indemnisé s'il dépasse le temps habituel de trajet vers le lieu habituel de travail, sous forme de contreparties en repos ou financières.

En cas d'utilisation du véhicule personnel, il est attribué des indemnités kilométriques supplémentaires correspondant à deux fois la différence entre le trajet habituel et celui exceptionnel.

Les règles d'indemnisation en cas d'allongement, que cela soit au Réseau ou au Courrier, ne font qu'appliquer ce que la jurisprudence et le Code du Travail édictent pour les salarié-e-s. Pas vraiment un cadeau, mais l'application du droit.

■ Le grand déplacement

BRH 50 22 juin 2005

Le/la postier-e est considéré en grand déplacement lorsque les deux conditions suivantes sont réunies :

- distance entre la résidence et le lieu de déplacement au moins égale à 50 km (trajet aller),
- les transports en commun ne permettent pas de parcourir cette distance dans un temps inférieur à 1 h 30 (trajet aller).

Dans ce cadre et pour des déplacements terrestres inférieurs à 3 h 20 (trajet aller), le trajet se fait obligatoirement en train seconde classe. Excepté pour 5 lignes (Paris-Bordeaux, Paris-Marseille, Paris-Montpellier, Paris-Clermont-Ferrand et Paris-Limoges) et si l'aller-retour s'effectue dans la journée : le trajet pourra alors s'effectuer en 1^{re} classe.

Pour les déplacements supérieurs à 3 h 20 (trajet aller), le trajet pourra

s'effectuer soit en train 1^{re} classe, soit en avion.

✓ **Repas du midi :**

Une indemnité est due si l'agent ne peut prendre un repas à son domicile, ou dans une cantine ou restaurant d'entreprise, et avant 13 h 45

✓ **Repas du soir :**

Les repas sont indemnisés quand ils sont accompagnés d'une nuitée. Si la cantine ou le restaurant d'entreprise est ouvert le soir, l'agent n'est remboursé sur la base forfaitaire que s'il ne peut s'y rendre avant 21 h.

✓ **Les taux**

☞ Restauration : taux forfaitaire de 14,56 € en métropole et de 19,70 € dans les DOM.

☞ Hébergement : pour en bénéficier, il faut rentrer dans le cadre du grand déplacement. Ils/elles seront alors remboursés sur présentation de facture dans les limites de :

– 75 €/nuit en Île-de-France,

– 65 €/nuit à Lille, Lyon, Marseille, Toulouse, Strasbourg, Nantes, Bordeaux, Clermont-Ferrand, Rennes, Nice, Grenoble, Nancy,

– 55 €/nuit dans les autres villes,

– DOM : de 73,65 € à 82,22 € selon les saisons touristiques (pour les studios de passage, l'indemnité est de 35,97 €).

● **Recours à l'agence de voyages sélectionnée par La Poste**

La Poste a choisi d'avoir recours pour tout déplacement à une agence de voyages unique. L'utilisation de cette agence de voyages, choisie au niveau national, est désormais obligatoire. La commande en ligne est préconisée.

■ **Indemnité de « collation » et de « restauration »**

BRH 6 du 26-02-04, DRHRS 101 du 22-03-2013

Ces indemnités ont remplacé en 2004 l'ancienne indemnité dite « de panier ». Elles ne sont pas cumulables entre elles. L'indemnité de « collation » est censée compenser les dépenses de nourriture

des personnels de la distribution postale dont l'activité nécessite une « collation » avant le départ en tournée tandis que l'indemnité de restauration compense l'obligation de se restaurer le midi avant la fin de la tournée.

● Bénéficiaires

Ces indemnités sont dues, dès la première tournée, aux agents de la distribution postale, sous réserve que ceux-ci ou celles-ci soient affectés à la distribution, à titre permanent ou occasionnel, et qu'ils soient affectés sur une tournée de distribution lettre et/ou colis, de type piéton, cycliste ou motorisé

● Conditions d'octroi de l'indemnité de collation

- ☞ Prise de service au plus tard à 7 h 30 (au lieu de 7 h à l'origine),
- ☞ Activité s'effectuant dans le cadre d'une vacation minimale sans interruption de 5 heures (la vacation entendue ici comprend la pause réglementaire).

● Conditions d'octroi de l'indemnité de restauration

- ☞ Prise de service postérieure à 7 h 30 et fin de vacation après 13 h 45.
- ☞ Vacation minimale de 5 heures, recouvrant la plage normale de prise des repas, entre 12 h et 13 h 45.

● Taux

- ☞ Taux fixé à 2 € par journée effective de travail depuis le 1er juillet 2013 (1,55 € auparavant).

L'indemnité a été revalorisée au 1er juillet 2013, mais les prix de l'alimentation ont beaucoup augmenté. Cette indemnité ne représente ni le prix d'un sandwich ni le prix d'un jus d'orange! Par ailleurs, La Poste ne tient pas compte de l'allongement des tournées et des dépassements d'horaires induits par la sécabilité.

■ Indemnité d'entretien de bicyclette

BRH 64 de 1995

Prévu pour une durée d'utilisation de 5 ans, le vélo de La Poste est entretenu par l'agent. À ce titre, l'agent perçoit une indemnité (mensuelle ou journalière), quel que soit son grade.

Dans le cas de l'utilisation d'un VAE (vélo à assistance électrique), cette indemnité n'est pas versée.

L'indemnité mensuelle d'entretien est versée aux agents utilisant régulièrement un vélo au moins 8 jours par mois.

☞ Taux normal (tournées au plus égales à 20 km) : 8,32 € en Métropole et 7,87 € dans les DOM.

☞ Taux majoré (tournées supérieures à 20 km) : 9,73 €.

L'indemnité journalière d'entretien est versée aux agents utilisant occasionnellement une bicyclette, au prorata de cette utilisation. Le taux est de 1/25ème du taux normal ou majoré selon le cas.

■ Frais de garde de nuit pour enfant de moins de 16 ans.

L'accord égalité professionnelle de 2015 a introduit la possibilité de prise en charge des frais de garde de nuit des enfants de moins de 16 ans pour les postier·e·s élevant seul leur enfant, dans la limite de 50 euros par nuit sur présentation de justificatif (formation, déplacement, etc.).

■ Indemnité Entretien du gilet ESC (Enseigne)

Les agents du Réseau qui utilisent un gilet au moins 3 mois dans l'année civile ont droit à une indemnité d'entretien de 3,50 € par an (!).

■ Indemnité Entretien du vêtement professionnel (Courrier-Colis)

Les agents des centres Courrier et des ACP qui utilisent un vêtement professionnel dans le cadre de leur activité ont droit à une indemnité d'entretien de 12,06 € par an pour les personnels en contact avec la clientèle, 3,50 € par an pour les autres.

■ Remboursement de frais de déménagement en métropole ou à l'intérieur d'un DOM

BRH CORPS DRHRS 2015-097 du 13/04/2015 et 2017-102 DU 04.07.17

● Conditions

Les agents déménageant, à l'occasion d'une mobilité professionnelle dans une commune différente de celle où ils/elles étaient affecté·e·s, peuvent bénéficier des remboursements de frais de déménagement et de l'octroi de deux journées d'autorisations spéciales d'absence à condition de remplir les 4 conditions suivantes :

- transférer le domicile familial à l'occasion d'une mobilité professionnelle, dans un délai de 9 mois maximum,
- avoir accompli au moins trois ans de service dans la précédente résidence, sauf cas de promotion, de réorientation professionnelle ou de rapprochement du conjoint,
- la distance séparant l'ancien logement du lieu du nouvel emploi doit être d'au moins 50 km et entraîner un temps de trajet aller ou retour au moins égal à 1 h 30,
- choisir un des prestataires agréés par La Poste.

Les agents en réintégration (suite à CLD, CLM, ALD ou après certains détachements ou mises à disposition) peuvent bénéficier également des droits à indemnisation.

L'agent n'a plus à faire l'avance des frais qui sont directement payés par La Poste (NOD cédant en cas de réorientation, NOD prenant dans les autres cas).

Les contrats sont passés par La Poste avec des professionnels sur la base de prestations types. Tout supplément est à la charge du postier.

● Frais de transport des personnes

Les frais de transport des personnes pour rejoindre la nouvelle résidence sont pris en charge par le/la chef-fe de service cédant sur la base du moyen de transport le moins onéreux (indemnités kilométriques en cas d'utilisation du véhicule personnel). La prise en charge concerne le/la conjoint-e ainsi que les enfants et ascendant-e-s à charge.

■ Remboursement frais de transport domicile-lieu de travail

BRH 58 du 13 mars 2009

● Dispositions générales

La Poste prend en charge 50 % du coût des titres d'abonnements souscrits auprès des transports publics et/ou de services publics de location de vélo par les agents entre leur domicile et leur lieu de travail habituel.

Quand l'agent exerce son activité sur plusieurs lieux, l'abonnement pris en charge sera celui permettant d'assurer l'ensemble des déplacements.

Le mode de calcul tient compte des congés payés. Le remboursement pour un abonnement annuel est de 50 % de 11/12èmes (de 50 % de 47/52èmes pour les abonnements hebdomadaires).

En cas d'arrêt maladie ou de maternité, la prise en charge est maintenue jusqu'à la fin du mois pendant lequel a débuté l'arrêt. En revanche, le temps partiel thérapeutique n'interrompt pas la prise en charge.

Le bénéficiaire d'un congé bonifié ne perçoit aucune prise en charge pendant le mois de la bonification.

Prise en charge : attention !

Pour bénéficier du remboursement partiel par La Poste des abonnements par transports en commun ou service public de location de vélos, il faut systématiquement refaire la demande tous les ans.

Attention, La Poste n'hésite pas à suspendre le paiement des frais de transport si l'agent ne transmet pas chaque année, en temps et en heure, les documents réclamés : formulaire de demande de prise en charge rempli et justificatif d'achat (facture, reçu). En région parisienne, pour le passe Navigo, il est possible d'obtenir ces justificatifs auprès de certaines stations de métro...

Par ailleurs, lorsque le réseau de transport en commun est inaccessible ou inexistant ou que les horaires de travail ne permettent pas de l'utiliser, Sud PTT demande à ce que La Poste participe aux frais de transport en voiture.

■ Remboursement des préjudices matériels

BRH 39 de 1999

Les dégradations de biens personnels dans le cadre de l'exercice des fonctions peuvent parfois, mais dans des conditions très restrictives, donner lieu à indemnisation.

Pour les personnels travaillant en QPV, il sera versé une « contribution financière significative » pour les dégradations qu'ils peuvent subir sur leurs véhicules, à moteur ou non, dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions dans ces zones. Dans certains cas, cette mesure pourra être étendue sous forme d'accord avec les organisations syndicales, pour des périmètres qui seraient assimilés à des QPV.

■ Titres restaurants

Note de service DNAS du 29-06-12, [CORP-DRHRS 193 du 6-06-13](#)

Depuis mars 2008, La Poste a mis en place une offre « titre-restaurant » destinée aux agents dont l'horaire de travail comprend la pause déjeuner (fin de service après 13 h 45) et qui ne sont pas rattachés à un point de restauration collective (RIE La Poste ou conventionné).

Le nombre de titres restaurant autorisé est fonction du nombre de jours de présence effective de l'agent au cours du mois précédant la commande. Ce nombre est déterminé mensuellement et automatiquement par l'application informatique. Il constitue le maximum auquel peut prétendre l'agent.

La valeur du titre est celle de sa valeur faciale : 7 € pour un indice brut inférieur ou égal à 387,6 € jusqu'à l'indice brut 427 et 5,60 € au-dessus de 427.

La valeur faciale est composée :

- de la quote-part à charge de l'agent : 3 € pour la tranche intermédiaire, 2,80 € pour les deux autres,
- de l'aide de La Poste définie en fonction du salaire (4,20 € jusqu'à l'indice 387, 3 € jusqu'à l'indice 427, 2,80 € au-dessus).

Les titres d'un millésime sont valables jusqu'à la fin du mois de janvier de l'année suivante. En cas de non-utilisation, les titres peuvent être remboursés.

En ce qui concerne les EAR, lorsque l'agent est au bureau d'attache et qu'il n'y pas de RIE à proximité, il a droit aux titres restaurant. Par contre, en cas de déplacement, ce n'est pas le cas. Aberrant!

Avantages en nature

L'avantage en nature est considéré comme un élément de la rémunération et doit de ce fait être soumis à l'impôt sur le revenu et aux cotisations sociales. Il est donc intégré dans le brut perçu avant d'être déduit du net à payer.

■ Avantage logement

.....

Il concerne les classes II et III. Cet avantage est lié à la mobilité extra départementale. Toute mobilité fonctionnelle doit s'accompagner d'un changement de département géographique. Les chef-fes d'établissement de niveaux II et III sont logés à titre gratuit chaque fois qu'un logement est associé à l'établissement. S'il n'existe pas de logement (ou que le logement est vétuste), une indemnité financière est versée.

Le montant maximum de l'indemnité est fonction des zones géographiques et varie de 20 500 à 32 400 euros.

Un montant est versé comme suit :

- 25 % à la prise de fonction,
- 25 % le 12e mois après la prise de fonction,
- 25 % le 24e mois après la prise de fonction,
- 25 % le 36e mois après la prise de fonction,

S'il n'y a pas eu de mobilité géographique au bout de quatre ans, un dernier montant de 20 % est versé.

■ Véhicule de fonction

.....

Cette notion est à distinguer de celle de véhicule de service qui n'est attribué à son utilisateur que pendant la durée de son service.

Le véhicule de fonction est attribué pour certaines fonctions pour lesquelles l'usage du véhicule est une nécessité quotidienne (directeurs de groupement, de département et au-dessus, certaines fonctions commerciales). La valorisation de l'avantage en nature est égale annuellement à 12 % ou 9 % du coût d'achat, selon que la dévolution comprend ou non le carburant.

■ Avantages financiers

● CCP

- ☞ Réduction sur les cartes et formule de compte (44,50 euros maximum).
- ☞ -30 % sur les frais de découvert autorisé.
- ☞ Les agents en activité de La Poste qui domicilient leur salaire sur leur CCP bénéficient de la prime de fidélité CCP, au taux en vigueur du livret A dans la limite d'un plafond de 10 000 € (doublé pour le compte joint d'un couple de postiers répondant aux conditions). Les intérêts versés sont imposables.

● Prêt

✓ Prêt immobilier

- ☞ Taux préférentiel pour un emprunt à concurrence de 100 000 euros.
- ☞ Déplafonnement pour le Prêt à l'Accession Sociale.
- ☞ Pas de frais de dossier.
- ☞ Pas de pénalité pour un remboursement anticipé sauf rachat par la concurrence.

✓ Prêt personnel et crédit renouvelable prêt personnel pour les étudiants

- ☞ Grille tarifaire spéciale et pas de frais de dossier.

● Assurance

✓ Assurance habitation, protection juridique, et assurance santé animale

- ☞ Deux mois de réduction sur la prime annuelle des contrats d'assurance.

✓ Assurance auto

☞ Un mois de réduction sur la prime annuelle des contrats d'assurance.

✓ Assurance dépendance

☞ 5 % de réduction sur la cotisation annuelle.

✓ Assurance coups durs santé

☞ 10 % de réduction sur la cotisation annuelle.

● Réductions diverses

D'autres avantages qui ne sont pas considérés comme des avantages en nature soumis à cotisations sociales consistent en des réductions de prix ou de taux.

☞ frais de versements réduits sur les assurances vie et certains produits financiers (assurance vie, CCÉpargne).

☞ Réduction sur les cotisations placements en bourse

Les postier-e-s retraités ne bénéficient plus de ces avantages gratuits, mais peuvent accéder à une offre de réduction sur une offre groupée Adispo.

Apprenti-e-s , contrats aidés, contrat de professionnalisation Il existe un guide SUD spécifique



NOTES

DURÉE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Le Règlement Intérieur

DRHG 2016-174 du 27/10/16

Un règlement intérieur doit être établi dans les entreprises et établissements occupant au moins 20 salarié-es. Il s'impose aux salarié-es de l'entreprise, à l'employeur, ainsi qu'aux personnes extérieures à l'entreprise qui exécutent un travail dans celle-ci (sauf les dispositions relatives à la discipline).

Le règlement intérieur doit contenir :

- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité dans l'entreprise ou l'établissement,
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur,
- les dispositions relatives aux droits de la défense des salarié-es tels qu'ils résultent de l'article L1332-1 du Code du travail (voir sanctions disciplinaires) ou, le cas échéant, de la convention collective applicable,
- sa date d'entrée en vigueur.

■ **Durée journalière de travail**

La durée journalière maximale du travail effectif est de 10 heures.

■ **Amplitude journalière maximale**

L'amplitude journalière se distingue du temps de travail effectif en ce qu'elle inclut les pauses et les interruptions. Elle correspond au nombre d'heures séparant le début de la journée de travail de sa fin. À titre d'exemple, un agent qui travaille sept heures par jour et qui prend une heure pour déjeuner connaît une amplitude de travail de huit heures par jour. À La Poste, l'amplitude maximale est de 11 heures.

La Poste a tendance à vouloir modifier cette amplitude en s'appuyant sur une phrase du RI, «sauf dispositions applicables aux conditions de service particulières». Pour SUD, elles sont, dans les faits, très rares.

■ Temps de repos minimum entre deux vacances

Une durée de repos hebdomadaire, au minimum de 35 heures continues (24 heures + 11 heures), entre la fin de la dernière vacation précédant le repos et le début de la première vacation y faisant immédiatement suite, est obligatoire.

Il convient d'être extrêmement vigilant et rigoureux sur ces règles, car on le sait, la réalité dans les services (heures supplémentaires, quartiers à découvert) amène La Poste à enfreindre la loi.

■ Affichage des horaires de travail

CdT L 3171-1

Que les salarié-es travaillent selon des horaires collectifs ou individualisés, l'employeur est tenu d'afficher les horaires en caractères lisibles et de façon apparente dans chacun des lieux de travail où s'appliquent les horaires. Elle peut être égale à la DHT légale (35 h) ou inférieure (par exemple 33h45 pour les 17/24), 32 h pour les personnels travaillant uniquement de nuit.

La durée hebdomadaire du travail

La loi fixe les durées légales et maximales du travail et régleme les repos et jours fériés. Elle précise dans quelles conditions le temps de travail peut être aménagé par voie d'accord individuel ou collectif.

La durée hebdomadaire absolue du travail ne peut dépasser 48 heures au cours d'une même semaine compte tenu des dérogations permanentes et temporaires et des heures supplémentaires. Des dérogations peuvent être accordées par l'inspection du travail à titre exceptionnel, mais ne peuvent avoir pour effet de porter à plus de 60 heures par semaine la durée du travail.

La durée moyenne hebdomadaire du travail calculée sur une période quelconque de 12 semaines consécutives ne peut dépasser 44 heures

Attention! Les objectifs professionnels du/de la salarié-e ne doivent pas le contraindre à dépasser les durées maximales de travail ni à le priver des repos obligatoires prévus par la loi.

■ Cas du temps d'habillage

CdT L3121-3

Lorsque le port d'une tenue de travail est imposé (clauses conventionnelles, RI...) et que l'habillage et le déshabillage doivent être réalisés dans l'entreprise ou sur le lieu de travail, le temps nécessaire à ces opérations fait l'objet de contreparties (sous forme de repos ou sous forme financière).

■ Compensation des jours de repos coïncidant avec les jours fériés

Depuis la parution de la note compensant les repos de cycle lors de l'accord 35 heures, rien n'était prévu en ce qui concerne les «jours de repos», définition d'ailleurs extrêmement floue du point de vue du droit. Une note précisant les éventuelles compensations est parue le 17 mai 2017.

● Quels sont les repos compensés ?

Donnent lieu à compensation, dans les services ne travaillant pas les dimanches et jours fériés, les jours fériés coïncidant

- avec un jour de repos de cycle, pour les postier-es dont le temps de travail est organisé en cycle,
- avec un jour de repos, pour les postier-es dont l'organisation du temps de travail comporte des jours de repos distincts des repos hebdomadaires.

Cette note pose un problème majeur en écartant, sans jamais les nommer, les agents exerçant en nuit puisque ces derniers sont amenés à travailler les dimanches et jours fériés. La Poste n'a jamais fourni d'explication. Un recours a été déposé par la SUD PTT.

Il règne beaucoup de confusion dans les services concernant l'application de cette note. Certaines directions qualifient d'hebdomadaires des repos qui n'en sont pas.

La Cour de cassation donne une définition précise du RH : il s'agit du jour de repos habituel.

«Qu'en statuant ainsi, alors, d'une part que la demande du salarié ne portait pas sur le maintien de son salaire, mais tendait au paiement d'une indemnité correspondant à un jour de repos supplémentaire du fait de la coïncidence entre le jour férié et un jour de repos habituel de l'intéressé, et, d'autre part, qu'en l'absence de dispositions conventionnelles plus favorables, le jour férié tombant un jour de repos hebdomadaire ne donne pas lieu au paiement d'une indemnité particulière, le conseil de prud'hommes a violé, par fausse application, le texte susvisé».

Enfin, il n'y a pas de compensation lorsque le férié coïncide avec une journée libérée par un temps partiel.

Les heures supplémentaires

[CORP DRHRS 2013-031](#)

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées à la demande du/de la chef-fe de service dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Lorsqu'il s'agit d'un-e salarié-e à temps partiel, les heures effectuées en sus de son horaire habituel, et jusqu'à concurrence d'un temps plein, sont des heures complémentaires. Voir plus loin dans la partie « temps partiel ».

Attention beaucoup d'absences ne sont pas assimilées à du temps de travail effectif et ne comptent pas pour la détermination des heures supplémentaires.

L'agent ne peut refuser d'accomplir les heures supplémentaires que l'employeur décide de faire effectuer, sauf cas exceptionnel (par exemple, caractère systématique des heures supplémentaires, absence de paiement d'heures supplémentaires précédentes, heures supplémentaires au-delà de celles contractuellement prévues...).

Tout refus constituerait une faute justifiant une sanction, voire un licenciement pour un-e salarié-e. Toutefois, le licenciement n'est pas justifié si le refus est exceptionnel ou justifié, par exemple, par un délai

de prévenance trop court.

L'existence d'heures supplémentaires est constatée à la fin du cycle de travail. Pour les cycles plurihebdomadaires, le paiement de l'heure supplémentaire peut s'en trouver décalé (par exemple en cas de cycle de quatre semaines le paiement des heures supplémentaires intervient à la fin des quatre semaines).

Attention, des accords peuvent introduire le paiement des heures supplémentaires au-dessus de 39 heures à la semaine.

Les dépassements horaires sont monnaie courante, notamment sur la distribution. Depuis la mise en place de la sécabilité, la situation s'est encore aggravée. L'inspection du travail est intervenue sur de nombreux sites et a constaté les heures supplémentaires non payées réalisées par les facteurs et les factrices. La Poste doit arrêter sa politique de suppression d'emploi et assurer un suivi des heures supplémentaires effectuées ainsi que des contingents (maximum autorisé).

Le contingent d'heures supplémentaires est de 220 heures par an à La Poste.

☞ le recours aux heures supplémentaires doit respecter les durées maximales hebdomadaires du travail (48 heures par semaine, 44 heures en moyenne sur 12 semaines) sous réserve des dérogations prévues par la loi ou les accords collectifs.

Les jeunes travailleurs/ses (16 à 18 ans) y compris les apprentis de moins de 18 ans ne peuvent faire plus de 5 heures supplémentaires par semaine. En outre, l'accomplissement de ces heures supplémentaires nécessite une autorisation de l'inspection du travail donnée après avis conforme du médecin du travail.

De la 36^e heure à la 43^e heure incluse, ces heures font l'objet d'une majoration de salaire de 25 %. À partir de la 44^e heure, le taux est de 50 %.

Les repos compensateurs

■ Conditions d'ouverture des droits à repos compensateurs

Les RC peuvent être accordés pour trois raisons :

- en compensation et en substitution au paiement d'heures supplémentaires réalisées par un agent : RCE (RC équivalent),
- en compensation d'une JNT tombant un jour férié, pour la valeur forfaitaire d'une journée moyenne (RC non majoré),
- en compensation obligatoire de repos (COR), en sus du paiement des heures supplémentaires au-delà du contingent annuel de 220 heures (salarié-es seulement).

■ Modalités de prise des repos compensateurs

CORP-DRHRS 2013 – 0031 DU 12/02/13

Les RC non majorés et les RCE doivent être pris par journées entières, dans les 2 mois suivant leur naissance en dehors de la période du 1er juillet au 31 août. Ils en peuvent pas être accolés aux congés annuels sauf fractionnement du congé et avec accord du/de la supérieur-e hiérarchique.

La demande de congés doit être déposée au plus tard 7 jours avant la date de départ et la réponse du responsable hiérarchique intervenir dans un délai minimum de 5 jours. En cas de plusieurs demandes simultanées, les critères de priorité sont : demandes déjà différées, situation de famille, ancienneté à La Poste.

Les COR ne sont pas soumis à ces contraintes : ils peuvent être pris par demi-journée, mais dans un délai de 2 mois après leur naissance, «en principe», car l'agent peut demander à en différer la prise jusqu'à un an.

On peut s'étonner de certaines incohérences : le droit à COR naît à partir de 7 h alors qu'on peut les prendre par demi-journée, les règles ne sont pas harmonisées entre fonctionnaires et salarié-es alors que la nécessité d'établir un planning empêche en pratique toute distinction entre le statut des bénéficiaires.

Les comptes de RC doivent impérativement être apurés avant une mobilité ou la fin du contrat de travail. Les RC non pris doivent alors donner lieu à paiement.

■ Paiement des repos compensateurs

En principe, les agents choisissent, au moment de la naissance du droit à compensation, entre alimentation du compteur en RC et paiement en heures supplémentaires. La mise en paiement de RC ou RCE reste cependant possible sans être un droit (notamment quand l'agent se trouve dans l'impossibilité de les utiliser). Les COR ne peuvent jamais donner lieu à paiement.

Ils peuvent également être versés au CET et donner plus tard lieu à paiement.

Absences assimilées à du temps de travail effectif pour le calcul des heures supplémentaires, des RC et COR

Nature des temps, congés et absences	Assimilation à du travail effectif pour la prise en compte dans l'assiette de calcul		
	HS	RCE	COR
Heures effectivement travaillées	Oui	Oui	Oui
Jours fériés chômés	Oui	Oui	Non
Jours de prise de RCE	Oui	Oui	Non
Jours de repos (organisation pluri hebdomadaires, de cycle...)	Non	Non	Non
Jours de prise de COR	Oui	Oui	Non

Temps de formation compris dans l'horaire habituel de travail	Oui	Oui	Oui
Déplacement professionnel (entre deux lieux de travail, lié à des interventions au cours d'astreintes)	Oui	Oui	Oui
Astreinte (hors temps d'intervention)	Non	Non	Non
Temps d'habillage	Non	Non	Non
Congés annuels payés, BONIS, repos exceptionnels	Non	Non	Non
Absences pour maladie et ASA pour raisons médicales	Non	Non	Non
Examens médicaux obligatoires (R. 4624-28 du Code du travail)	Oui	Oui	Oui
Absences consécutives à un accident du travail ou maladie professionnelle	Non	Non	Non
ASA institutionnelles — JAS — Heures de délégation membres CHSCT	Oui	Oui	Oui
ASA pour la tenue de réunions statutaires des associations de personnels de La Poste (exclusivement pour les titulaires de mandat d'administrateur)	Oui	Oui	Oui
Absence pour siéger dans un organisme s'occupant d'immigrés	Oui	Oui	Non
Mise à disposition temporaire auprès d'organismes sociaux	Oui	Oui	Oui
Congé de paternité et d'accueil de l'enfant	Non	Non	Non
ASA et congé supplémentaire pour événements de famille proprement dits (mariage, PACS, décès, congé supplémentaire pour naissance ou adoption)	Oui	Oui	Non
Autres ASA liées à la vie familiale, prévues par l'instruction du 9 décembre 1985 doc. RH 350	Non	Non	Non

Droit individuel de formation (heures effectuées hors temps de travail)	Non	Non	Non
Droit individuel de formation (heures effectuées pendant le temps de travail)	Oui	Oui	Oui
Congé individuel de formation (hors congé examen) — congé de bilan de compétence	Non	Non	Non
Fonctions d'assistance ou de représentation devant les conseils de prud'hommes	Non	Non	Non
Formation des conseillers prud'homaux	Oui	Oui	Non
Congé de formation économique, sociale et syndicale	Non	Non	Non
«Congés pour des activités d'intérêt général et les absences liées aux obligations du service national (cf. circulaire du 8 janvier 1993 — doc. RH 2) :	Oui	Oui	Non
– Fonction d'administrateur d'un organisme de Sécurité sociale	Oui	Oui	Non
– Les autres congés	Non	Non	Non
Formation économique, sociale et syndicale	Non	Non	Non
Formation des membres CHSCT	Oui	Oui	Non
Absences pour activités politiques (cf. BRH 2006 RH 194)	Non	Non	Non

Les pauses

La question des temps de pause est récurrente à la Poste. À l'exception de la pause méridienne, « de 45 minutes minimum consacrées au repas », l'accord 35 heures de février 1999 ne dit rien sur les temps de pause.

La grande majorité des services est alignée sur le temps de pause prévu par la Code du travail : « dès que le temps de travail quotidien

atteint six heures, le/la salarié-e bénéficie d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.» (**article L3121-33**).

● Temps de pauses particuliers

✓ **Temps de pause des PIC et des PFC**

Une note du 7 avril 2000 récapitule le calcul des temps de pause comme suit :

- la durée des pauses pour les régimes comprenant à la fois des heures de jour et des heures de nuit est calculée sur la base : 4 min par heure de jour et 6 min par heure de nuit,
- la durée des pauses des régimes de type 17/24 n'est pas modifiée
- concernant les régimes de soirée de type 15/22 h, une durée supplémentaire de 0 à 15 min de pause par vacation de 7 heures peut être négociée localement pour prendre un repas.

✓ **Indexation/vidéocodage, saisie des données.**

Une pause de 10 minutes par heure est attribuée aux agents affectés à ces activités dans les Pics.

✓ **Pauses dans les services financiers**

Une pause de 5 minutes par heure est attribuée aux agents affectés au téléphone dans les services financiers.

✓ **Les pauses au réseau (accord guichetiers/chargés de clientèle).**

Une pause de 20 minutes est attribuée pour une vacation au moins égale à 5 heures et 15 minutes pour une vacation au moins égale à 4 heures consécutives.

Cette pause de 15 minutes existe dans des circulaires des années 1979 et 1982 pour tous les services.

Au Courrier, cette pause est de plus en plus remise en cause. Des contentieux sont en cours sur le sujet.

■ **Lieu des pauses**

«Les pauses sont prises, en principe, à l'intérieur des locaux administratifs, lorsque ceux-ci comportent les aménagements nécessaires. Toute sortie pendant ce temps doit être soumise à

autorisation. » Il faut entendre par « aménagements nécessaires » soit une cafétéria, soit une salle de repos réservée au personnel.

Astreintes

Accord du 30/06/08, [BRH CORP DRHRS 20080 124 du 18/07/08](#)

■ Définition

.....

Une période d'astreinte est une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, a l'obligation de rester à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'entreprise, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif.

Les interventions peuvent être effectuées :

- dans l'entreprise, sur le lieu de travail de l'agent,
- dans un autre lieu (chez le client, dans des installations extérieures à l'entreprise, au domicile de l'agent...) en fonction des directives de l'employeur.

■ Champ d'application

.....

Compte tenu de l'activité spécifique de l'entreprise, des astreintes sont mises en place pour les personnels dont les fonctions sont indispensables notamment pour assurer la continuité du service, la maintenance, la sécurité, la santé, la logistique et l'informatique.

Chaque Branche pourra donc préciser les fonctions, services et domaines pouvant être soumis à des astreintes.

■ Modalités d'organisation

.....

● Les périodes d'astreintes — compensation financière

Les périodes d'astreinte sont compensées, indépendamment des heures de travail effectif, sous forme financière. Il est prévu une majoration des forfaits lors de besoins spécifiques (contraintes

d'activité, déploiement d'un projet stratégique...). Chaque branche définit le dispositif du taux applicable (normal ou majoré) selon ses besoins. Le montant d'indemnisation des forfaits (en brut) est le suivant :

- forfaits « courts » de semaine : de 1 à 3 heures d'astreintes en jour de semaine (du lundi au vendredi), 5 € (majoré 10 €),
- forfaits « courts » de samedi : de 1 à 3 heures d'astreintes le samedi, 10 € (majoré 15 €),
- forfait « court » de dimanche ou jour férié : de 1 à 3 heures d'astreintes le dimanche ou un jour férié, 20 € (majoré 30 €),
- forfaits « nuit » : de la fin de vacation J au début de vacation J+1, 40 € (majoré 60 €),
- forfaits « samedi » : de la fin de vacation du vendredi au dimanche 6 h, 100 € (majoré 130 €),
- forfaits « dimanche et jours fériés » : du dimanche 6 h au lundi début de vacation, ou du jour férié 6 h au lendemain début de vacation, 120 € (majoré 160 €).

L'application des forfaits courts ne peut aboutir à payer plus que le forfait prévu pour la journée entière. Les forfaits peuvent être cumulés lorsque la durée d'astreinte excède 3 heures.

● Les périodes d'astreintes

La programmation individuelle doit être portée à la connaissance de chaque agent, 15 jours calendaires à l'avance, sauf circonstances exceptionnelles (dans ce cas délai minimum de 1 jour franc).

Un agent ne doit pas être astreint plus de 2 semaines par mois et 15 semaines par an.

● Temps d'intervention

L'intervention débute dès que l'agent est appelé à intervenir et se termine à la résolution de l'incident ou à son retour à son domicile. Le temps passé en intervention et le trajet sont considérés comme du temps de travail effectif et rémunéré comme tel.

Les trajets effectués par l'agent pour se rendre sur un lieu d'intervention seront indemnisés selon les dispositions en vigueur à La Poste, concernant le remboursement des frais de déplacement.

● Suivi des astreintes

Chaque fin de mois, il sera remis à tous les agents concernés un document récapitulatif des astreintes (nombre et type de forfait), effectuées au cours du mois écoulé ainsi que la compensation correspondante.

Le Compte Épargne Temps

BRH CORP DRHRS 2014 – 0189 du 12-09-14

■ Principe

.....

Le CET permet au personnel qui en fait la demande d'accumuler des droits à congés, afin de pouvoir bénéficier ultérieurement d'une période de congé rémunéré ou de bénéficier d'une rémunération immédiate ou différée, en contrepartie de congés ou de repos non pris.

■ Bénéficiaires du CET

.....

Une ancienneté minimale d'un an à La Poste est nécessaire pour demander l'ouverture d'un CET. Ne bénéficient pas du CET : les salariés. es à durée déterminée, les salariés. es sous contrat en alternance, les apprentis.

■ Modalités

.....

✓ **Forme de la demande :**

Le CET est ouvert sur demande individuelle de l'agent. Cette demande peut s'effectuer à tout moment, avec ou sans alimentation, et au plus tard lors de la première alimentation. Elle ne peut être refusée pour d'autres motifs que le respect des conditions d'ancienneté ou la clôture d'un précédent CET moins de deux ans auparavant.

■ Modalités d'alimentation

.....

La gestion du CET est effectuée en unités «jours». Aucun fractionnement n'est autorisé.

L'alimentation se fait, entre le 1er novembre de l'année des droits et le 30 avril de l'année suivante, au maximum par :

- tout ou partie des CA au-delà de la 4e semaine de congés annuels,
- 10 repos compensateurs (RC),
- 3 repos exceptionnels (RE),
- 2 jours de bonification (bonis) (remplacés par 1 ou 2 RC si l'agent ne dispose pas des bonis).

Les cadres sous convention individuelle de forfait annuel en jours peuvent affecter tout ou partie de leurs jours de repos supplémentaires (JRS) sur leur CET.

■ Abondement cas général

Le nombre de jours de congé ou de repos versés au CET est abondé de 20 %, lors de la prise de congés sans traitement dans les cas suivants :

- congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie ou congé de solidarité familiale,
- congé pour création ou reprise d'entreprise,
- congé sans solde ou disponibilité sans traitement précédant de manière jointive un départ à la retraite (sauf départ avec surcote).
- bénéficiaire d'un dispositif de préretraite en vigueur sous réserve que l'utilisation du CET soit jointive à la cessation d'activité
- congé sans solde ou disponibilité sans traitement pris pour la garde d'un enfant handicapé en attente d'une structure d'accueil ou durant les périodes de fermeture de cette structure.

Le calcul des droits acquis servant au calcul du droit à l'indemnisation s'effectue au moment de la prise d'un des congés ci-dessus. Le nombre de jours ouvrant droit à indemnisation et résultant de cet abondement est arrondi à la journée supérieure.

■ Abondement

● Pour les postiers en Quartier Prioritaire de la Ville (QPV)

Conformément à l'accord pour le développement d'une politique spécifique de La Poste en QPV, toute alimentation du compte est

majorée de 25 %, dès lors qu'elle demeure au crédit de ce compte pendant une période d'au moins un an. Elle est de 30 % en cas d'exposition à des facteurs de pénibilité. Cette majoration reste acquise en cas de départ de la QPV. Les jours d'abondement QPV ne peuvent être monétisés. Par contre, les jours placés dans le CET alors que l'agent était affecté en QPV sont monétisables. Cette majoration est aussi valable pour tout-e postier-e travaillant à au moins 50 % dans un bureau de poste « banque sociale ».

✓ **Pour les postier-es de 45 est plus dont le poste est exposé à des facteurs de pénibilité**

Il bénéficie d'un abondement de 25 % sur les jours portés dans le CET

■ Utilisation du CET

Les droits affectés sont utilisés à l'initiative du/de la postier-e :

- pour indemniser tout ou partie de congés sans solde ou une disponibilité sans traitement,
- pour monétiser des périodes non travaillées (période de formation, passage à temps partiel),
- pour monétiser des droits à repos.

La durée du congé sollicité peut être supérieure à celle correspondant aux droits acquis dans le CET. Dans ce cas, le début du congé est indemnisé en fonction du nombre de jours capitalisés au sein du CET, la partie restante étant sans traitement.

Selon le type de congé et la situation de l'agent, des délais de prévenance sont à respecter : au moins 3 mois pour convenances personnelles et au moins 1 mois pour les parents d'enfants handicapés ou les agents handicapés ou inaptes. Lorsque ce délai de prévenance n'est pas respecté, la détermination de la période de congés indemnisée au titre du CET s'effectue en fonction des nécessités de service et de l'octroi des congés annuels.

Lorsque ce congé précède de manière jointive un départ en retraite, il ne peut être refusé, sous réserve que l'agent dispose d'une épargne suffisante pour pouvoir utiliser son CET, à défaut, l'agent devra préalablement à son départ en retraite renoncer à son CET et solder son compte par la prise d'une ou plusieurs périodes de congés.

La période de congés pris au titre des jours du CET est assimilée à une période d'activité.

Le CET peut être utilisé si le postier-e a accumulé au moins un mois de congés selon les règles suivantes.

Régime de travail	Seuil d'utilisation du CET
4 jours hebdomadaires	16 jours
5 jours hebdomadaires	20 jours
6 jours hebdomadaires	24 jours
Une semaine sur deux	10 jours
Agents en nuit : 2 nuit sur 4	12 nuits
Agents en nuit : 22 h-6 h	16 jours

■ Monétisation des périodes non travaillées

Le CET peut être utilisé par le/la postier-e et à son initiative, pour indemniser des périodes non travaillées :

- pour une période de formation hors du temps de travail dans le cadre des dispositions prévues par l'accord d'entreprise du 21 février 2005 sur la formation professionnelle (DIF, CIF, CFP, VAE...),
- pour indemniser un passage à temps partiel, y compris dans le cadre d'un dispositif de préretraite en vigueur à La Poste

■ Monétisation des périodes de certains droits à repos. (RC, RCR, RCO, JRS, RE et bonifications).

● Cas général :

Les titulaires d'un CET peuvent opter une seule fois par an pour l'indemnisation de 12 jours maximum inscrits et disponibles sur leur compte, à l'exclusion des congés annuels. Une nouvelle demande ne pourra pas être satisfaite au cours de la même année N même si le nombre de jours précédemment monétisés est inférieur à 12.

● Cas exceptionnel :

La monétisation de la totalité du CET, hors congés annuels, est possible dans les circonstances suivantes :

- mariage du bénéficiaire ou conclusion d'un PACS,
- naissance ou adoption d'un 3e enfant et de chaque enfant suivant,
- divorce, séparation ou dissolution d'un PACS avec garde unique ou partagée d'au moins un enfant à charge,
- décès du bénéficiaire, décès de son/sa conjoint·e ou de la personne qui lui est liée par un PACS,
- invalidité du bénéficiaire ou de son/sa conjoint·e ou de la personne qui lui est liée par un PACS ou d'un de ses enfants,
- démission, licenciement, départ en retraite, rupture du contrat de travail...,
- création d'une entreprise par le/la bénéficiaire, son/sa conjoint·e, la personne liée par un PACS ou un de ses enfants,
- acquisition ou agrandissement de la résidence principale ou remise en état suite à une catastrophe naturelle,
- situation de surendettement.

● Versement de l'indemnité :

Le versement s'effectue en une seule fois sur la base de l'ensemble du salaire perçu au moment de la demande (traitement, complément poste, indemnité géographique, supplément familial de traitement, complément pour charge de famille). Ce complément a le caractère d'un salaire et est soumis aux cotisations sociales.

■ Monétisation vers le PERCO

Le/la postier·e peut mettre 10 jours de son CET pour abonder son PERCO.

■ Plafond

Lorsque les droits acquis dans le CET atteignent le montant prévu par décret, la partie dépassant le plafond est versée à l'agent. L'alimentation du CET n'est alors plus possible.

■ Renonciation au CET

L'agent peut renoncer à l'utilisation de son compte, en respectant un préavis de 6 mois. Dans ce cas et selon le nombre de jours capitalisés, il/elle lui appartiendra de solder son CET par la prise d'une ou plusieurs périodes de congés, qui seront déterminées en fonction des nécessités de service.

La renonciation au CET interdit toute réouverture d'un autre compte avant un délai de deux ans.

■ Situation pendant le congé

La période de congé ouvrant droit à une indemnité au titre du CET est assimilée à une période d'activité, en particulier pour les droits à avancement et retraite.

■ Situation de l'agent à l'issue du congé au titre du CET

La réintégration de l'agent à l'issue de la période de congé sollicité s'effectue sur la base de la rémunération équivalente à celle perçue par l'agent au moment du départ en congé, assortie des augmentations générales intervenues pendant le congé.

Cette réintégration s'effectue dans les conditions suivantes :

- sur le poste d'origine, pour tout congé d'une durée inférieure ou égale à quatre mois,
- sur un poste similaire au sein du NOD, pour tout congé supérieur à quatre mois et inférieur à un an, ou selon les conditions spécifiques de réintégration du congé octroyé, si ces conditions sont plus favorables,
- selon les conditions de réintégration prévues par le congé octroyé, pour tout congé supérieur à une durée d'un an.

Lorsqu'elle est requise par la réglementation en vigueur, la demande de réintégration doit intervenir dans les délais réglementaires prévus pour la disponibilité accordée.

Le temps partiel

BRH 2004 doc RH 113 du 06/01/05 - accord égalité professionnelle

Tous/toutes les salarié-es, à l'exception des chef-fes d'établissement, peuvent demander à travailler à temps partiel. Toutefois, ce régime de travail n'est accordé que sous réserve des nécessités de service, il peut donc entraîner une proposition de changement de position de travail ou d'attributions à l'intérieur du même service.

Le temps partiel peut également résulter d'un choix de recrutement de La Poste pour les salarié-es. Dans ce cas, le temps partiel ne peut être inférieur à 24 h par semaine, sauf cas particulier (cumul d'emplois, étudiants...). Aussi les règles sont-elles sensiblement différentes selon le statut.

■ Demande

.....

La demande doit être déposée au moins 6 mois avant la date de début choisie. Une réponse doit être apportée dans les 3 mois.

La durée du travail étant un élément essentiel du contrat de travail, le passage à temps partiel implique la signature d'un avenant sur lequel on ne peut revenir (pour retour au temps complet ou pour une modification de la quotité) que par la signature d'un nouvel avenant nécessitant l'accord des deux parties.

■ Rémunération

.....

Les salarié-es perçoivent une rémunération proportionnelle à leur durée de travail.

Sont maintenus intégralement les remboursements de frais de déplacement, les indemnités de bicyclette et le remboursement des frais de transport.

■ Refus

.....

Le refus doit s'appuyer sur des raisons objectives (impossibilité d'organiser le travail dans l'établissement, absence de possibilité pour ce niveau de fonction par exemple).

Le refus doit être motivé et notifié par écrit.

L'accord égalité professionnelle a introduit des règles précises sur ces refus et elles doivent être respectées.

En cas de refus, l'agent a la possibilité de faire appel de la décision devant la CCP locale.

■ Régime de travail/Horaires

Le temps partiel peut être organisé dans un cadre quotidien, hebdomadaire ou annuel (sur l'année civile).

Le contrat ne peut prévoir plus d'une coupure par jour.

Les jours fériés ne donnent lieu à aucune récupération, ni au bénéfice de l'agent ni au bénéfice de La Poste.

■ Les heures complémentaires

Il s'agit des heures effectuées à la demande de La Poste au-delà de la durée contractuelle. Leur nombre ne peut excéder un dixième de cette durée (ou 1/3 par accord entre les deux parties). Ces heures complémentaires ne peuvent porter la durée effectuée à un niveau égal ou supérieur à la durée légale (35 heures). À défaut, le contrat est requalifié à temps plein. Ces heures apparaissent distinctement sur le bulletin de salaire et les heures comprises entre 10 % et 1/3 sont payées avec une majoration de 25 %.

De plus, l'employeur est tenu de respecter un délai de 3 jours minimum pour prévenir l'agent de l'exécution d'heures complémentaires prévues par le contrat. Le refus d'effectuer ces heures proposées au-delà de la limite prévue ne constitue pas une faute. Le motif du recours aux heures complémentaires doit être précisé. Mais des circonstances imprévisibles peuvent justifier un délai plus bref, par exemple l'absence d'un agent ou un surcroît d'activité imprévu.

Si les heures complémentaires permettent aux agents à temps partiel imposé de gagner un peu plus d'argent, elles ne doivent pas se répéter. Le recours aux heures complémentaires reflète un manque de personnel et une mauvaise prévision. Toutes les heures complémentaires comptent, même si elles sont effectuées au titre d'un avenant au contrat.

Important : si l'agent a dépassé de 2 heures au moins son temps de travail moyen sur une période de 12 semaines consécutives ou 12 semaines sur une période de 15 semaines, l'employeur doit proposer au/à la salarié-e d'augmenter la quotité du contrat du nombre d'heures moyen réellement effectuées.

■ Situation administrative, promotion,

Les droits des agents travaillant à temps partiel sont identiques en matière d'avancement et de promotion, de congés et absences de toute nature, de mobilité et de retraite. Pour sa détermination, la durée de l'ancienneté est calculée comme si les salarié-es à temps partiel avaient travaillé à temps plein.

Toutefois, les ASA à caractère familial sont ramenées aux proportions du temps partiel si celui-ci est pris en journées entières et les JAS (syndicales) ne peuvent être prises qu'en journées entières même si c'est la durée de la journée qui est réduite.

Le maintien du régime à temps partiel n'est jamais garanti en cas de changement de situation, sauf promotion n'entraînant pas un changement de fonction (niveau de compétence).

En cas de changement de grade impliquant un changement de fonction avec ou sans changement d'affectation comme en cas de mutation, le travail à temps partiel ne peut être maintenu que si les nécessités de service le permettent et si cela ne porte pas préjudice aux agents dont la demande de travail à temps partiel est en instance. La modification d'un temps partiel peut toujours intervenir en cours de période, à l'initiative de l'agent ou de La Poste, mais uniquement avec accord des deux parties.

■ Suspension de la période

Un congé de maternité ou d'adoption, un CLM ou un CLD entraînent la suspension du temps partiel, l'agent étant rétabli dans les droits des agents travaillant à temps plein. Le temps accordé restant à courir

est reporté après la reprise de service pour les congés de maternité et d'adoption. Une demande de suspension peut également être formulée quand on atteint trois mois de congé de maladie. Les absences pour formation donnent lieu à suspension du temps partiel si la durée de l'absence est égale à au moins une semaine complète (délais de route inclus). En cas de formation plus courte, il est procédé à une comparaison du temps passé en formation et du temps que l'agent aurait effectuée au cours de la même période s'il/elle n'avait pas été absent du service. La différence ouvre droit à compensation.

■ Retour au temps plein

On peut mettre fin au temps partiel de façon anticipée, avec préavis de deux mois, un mois en cas de motif grave (diminution substantielle des revenus, chômage, divorce, accident de service...). L'accord sur le temps partiel prévoit qu'on « peut envisager une extension conditionnelle du retour dans tout ou partie des services du groupement postal, voire du département », mesure qui peut également s'appliquer en cas de retour anticipé.

La prudence s'impose avant de signer une autorisation de temps partiel comme avant de demander un retour anticipé au temps plein.

Il est prévu, pour les salarié-es à temps partiel, une priorité d'accès aux emplois à temps complet ressortissant de leur catégorie professionnelle ou d'un emploi équivalent.

■ Temps partiels de droit

Ces temps partiels ne peuvent être refusés.

● Pour élever un enfant

Il est accordé au père ou à la mère pour élever un enfant jusqu'à l'âge de trois ans (ou pendant trois ans après l'arrivée au foyer en cas d'adoption). Il est possible de le prendre à l'issue d'un congé de maternité ou d'un congé parental. Il peut ouvrir droit au bénéfice de l'Allocation Parentale d'Éducation à taux partiel à partir du 2^e enfant, mais l'agent doit justifier d'une activité professionnelle pendant deux ans durant les cinq ans précédant la naissance ou l'adoption.

● Congé de solidarité familiale

BRH CORP DRHRS 2013-073 du 05/03/13

Ce congé est accordé pour assister un·e proche victime d'une maladie ou d'un accident et pour qui le pronostic vital est engagé. Voir la partie « Congés » pour les détails du CSF.

● Congé de présence parentale

BRH 2002 doc RH 48 du 23/07/02

Ce congé peut être pris à temps partiel pour une durée initiale de 4 mois au plus, renouvelable deux fois dans la limite de 12 mois.

■ Temps partiel pour raisons familiales

Ce temps partiel permet au/à la salarié-e de s'organiser son temps partiel sur l'année civile en planifiant les périodes travaillées et non travaillées par semaines complètes afin de répondre aux besoins de sa vie familiale (vacances scolaires...). Il n'est pas à proprement parler de droit, mais le refus d'accepter cette demande doit se fonder sur « des raisons objectives liées aux nécessités de fonctionnement du service ».

■ Prime de passage à temps partiel à 50 %

CORP DRHRS 2015-123 DU 11 02 2015

L'accord un avenir pour chaque postier a introduit une prime en cas de passage à temps partiel à 50 %

● Conditions

- ☞ Avoir deux ans d'ancienneté à La Poste
- ☞ Ne pas déjà avoir bénéficié de la prime ou être déjà à 50 %
- ☞ S'engager à prendre un temps partiel à 50 % pendant 3 ans.

● Montant

La prime correspond à 25 % de l'écart entre la rémunération fixe perçue au cours des 12 mois précédant le passage à 50 % et le passage à temps partiel à 50 %.

Le forfait annuel en jours (cadres supérieur-es)

CORP-DRHRS 20150125 du 26/05/15

■ Personnel concerné

Le 4 avril 2000, La Poste a conclu un accord d'entreprise relatif à l'application de l'aménagement et de la réduction du temps de travail aux cadres. Cet accord a instauré la mise en place d'une convention de forfait annuel en jours pour les cadres dont les horaires de travail ne sont pas totalement prévisibles du fait de la nature de leurs fonctions, des responsabilités qu'ils/elles exercent et du degré d'autonomie dont ils/elles bénéficient dans leur emploi du temps.

Un avenant de 2015 précise les règles d'application et crée un forfait réduit pour les cadres autonomes de groupe A.

Ne sont éligibles à ce régime que les cadres supérieur-es de groupe A, B ou C (niveau minimum ES1 pour les fonctionnaires et ICSIIIA pour les salarié-es) exerçant une liste précise de fonctions qu'on trouvera en annexe du BRH.

■ Le régime du forfait annuel en jours

Ce régime, qui constitue une modalité particulière de gestion du temps de travail, peut se résumer ainsi : pas d'horaires de travail, mais des droits à repos.

■ Mise en œuvre

L'entrée dans ce dispositif se matérialise par une clause spécifique dans le contrat de travail.

● Absence de décompte horaire du temps de travail

Les cadres en forfait jours sur l'année ne sont pas soumis aux dispositions relatives à la durée légale du travail ainsi qu'aux durées maximales quotidiennes (10 heures) et hebdomadaires (44, 46, 48 heures). La forfaitisation du décompte de leur temps de travail aboutit à les exclure aussi de la réglementation sur les heures supplémentaires

et sur les temps de pause (décret 2002-1257 du 15 octobre 2002 et circ. DRT/DSS du 3 mars 2000). Cela signifie aussi que le/la cadre peut organiser son emploi du temps comme il/elle l'entend. Les cadres au forfait doivent bénéficier du repos quotidien (11 heures consécutives) et hebdomadaire (35 heures consécutives).

● Durée du travail

La durée du travail est fixée à 211 jours effectivement travaillés pour les cadres de groupe B et C et 205 jours pour les cadres de groupe A, journée de solidarité incluse.

L'année de référence pour l'application du forfait est l'année civile et il s'applique en année pleine. Les cadres présent-es une partie de l'année seulement bénéficient alors d'un forfait réduit proportionnel au temps travaillé.

● Gestion des congés

Les congés annuels (CA et boni) doivent être pris ou versés au CET au 31 décembre de l'année d'acquisition des droits. Seuls peuvent être reportés l'année suivante les JRS (jusqu'au 31 mars) et les RE (jusqu'au 30 avril).

● Les modalités

Des jours dits de «repos supplémentaires» (JRS) sont calculés annuellement par référence au plafond de 211 ou 205 jours travaillés effectivement.

Ils peuvent être pris par journées ou demi-journées, à l'initiative du/ de la cadre supérieur-e concerné-e, en accord avec son responsable hiérarchique. Ces journées peuvent être adossées à des jours de congés annuels.

Pour un-e cadre bénéficiant d'un régime hebdomadaire de 5 jours travaillés :

Nombre de jours de l'année = 365

– repos hebdomadaires = 104

– jours fériés = 9

- CA = 25

- bonis = 2

- RE = 3 Total = 143 jours

Soit : $365 - 143 \text{ jours} = 222 \text{ jours de travail}$.

Le nombre de JRS est donc égal : $222 - 211 = 11 \text{ JRS}$ ou $222 - 205 = 17 \text{ JRS}$.

Le décompte

Un décompte qui distingue les journées et demie journées travaillées ainsi que les jours non travaillés (avec nature de l'absence) est tenu par le/la supérieur-e hiérarchique. Ce décompte doit pouvoir être produit à tout moment (il est conservé 3 ans).

● Notion de jours travaillés

En dehors des congés annuels (CA), bonis, repos exceptionnels, RC, RCR et JRS, les absences de toute nature sont assimilées à des jours travaillés dès lors qu'elles sont rémunérées.

● Dépassement du forfait annuel

Il y a dépassement lorsque le nombre de jours travaillés est supérieur à 211 ou 205 jours annuels, et après déduction le cas échéant du nombre de jours affectés à un CET et du nombre de repos exceptionnels non pris au 31/12 de l'année d'acquisition.

Dans ce cas, il y a report des JRS auxquels peuvent s'ajouter des RE. Dès lors qu'un dépassement est constaté (fin d'année civile), le/la cadre concerné-e doit bénéficier, au cours des 3 premiers mois de l'année suivante, d'un nombre de jours de repos égal à ce dépassement et le plafond du nombre de jours à travailler dans l'année suivante est déduit d'autant.

■ Le forfait jours réduit

Il existe un dispositif de forfait jours réduit pour les cadres supérieurs optant pour un travail à temps partiel.

Ces cadres bénéficient du même nombre de JRS que les cadres sous

forfait à 211 ou 205 jours. C'est le nombre de jours travaillés qui est réduit en proportion :

Quotité de temps partiel	90 %	80 %	70 %	60 %	50 %
Cadres à 211 jours	190	169	148	127	105,5
Cadres à 205 jours	184,5	164	143,5	123	102,5

Pour les forfaits jours réduits conclus en cours d'année civile, il sera établi un nombre de jours de travail correspondant à la formule choisie et réduite à due proportion.

Le cadre devra établir obligatoirement une programmation annuelle des jours non travaillés selon les modalités fixées par chaque branche. Cette programmation fera l'objet d'un document écrit par le/la cadre concerné-e, soumis à l'accord et à la signature de son/sa supérieur-e hiérarchique. Ce document sera ensuite remis au service gestionnaire RH.

La programmation pourra être modifiée avec l'accord des parties, sous réserve d'un délai de prévenance de 10 jours calendaires, sauf circonstances exceptionnelles.

Les jours non travaillés liés à l'accès au forfait jours réduit indiqués dans cette programmation annuelle devront être obligatoirement pris avant le 31 décembre de l'année concernée et ne pourront être déposés dans un CET.

Le télétravail

accord septembre 2018

■ Éligibilité

Le télétravail revêt obligatoirement un caractère volontaire et ne concerne que les postier-ières de La Poste maison mère, disposant d'une ancienneté supérieure à un an, quels que soient leur statut et leur métier. Sont éligibles au télétravail les postier-ières travaillant à temps complet ou à temps partiel, utilisant dans leur travail les technologies de l'information et occupant un poste ou des activités

compatibles avec cette forme d'organisation du travail et faisant preuve d'une « autonomie avérée ».

Ne sont pas éligibles au télétravail les activités :

- nécessitant un accueil ou une présence physique.
- portant sur des documents confidentiels ou à caractère sensible
- nécessitant une présence extérieure (distribution, vente, prospectus, etc.)

Si ces activités sont exercées à temps partiel, le télétravail peut être examiné.

Le/la télétravailleur/se a les mêmes droits que les autres postier-es.

Il peut être recouru à du télétravail occasionnel en cas de situation exceptionnelle (pollution, transports indisponibles, dégradations conditions climatiques). Dans ce cadre, il n'y a pas d'avenant au contrat de travail.

■ Mise en œuvre

Le télétravail doit faire l'objet d'un avenant au contrat de travail pour les salarié-es d'une durée d'un an. À l'issue de la période d'un an, la reconduction devra faire l'objet d'une nouvelle demande avec signature d'une convention de renouvellement.

■ Conditions de passage en télétravail

Le/la postier-ère qui souhaite opter pour le télétravail doit en informer son responsable hiérarchique par écrit (copie au responsable ressources humaines ou référent télétravail du NOD ou à la DAST). Un entretien a lieu entre l'agent et le/la supérieur-e hiérarchique qui prend la décision d'accéder ou non à cette demande. Le délai de réponse ne peut excéder un mois.

En cas de réponse négative, la décision motivée sera portée à la connaissance du/de la postier-ière par écrit. Le-la postier-ière peut alors déposer un recours auprès d'une commission de conciliation composée du/de la directeur/trice d'établissement ou son/sa représentant-e et d'un agent de La Poste représentant le candidat au télétravail (**un représentant syndical SUD par exemple!**). Cette

commission doit être saisie par l'agent dans les quinze jours ouvrés suivant la remise de la réponse négative auprès du service RH compétent, avec copie à la ligne hiérarchique. En cas de désaccord persistant après avis de la commission, c'est le responsable de NOD ou son représentant qui prendra la décision. La commission doit se réunir dans les quinze jours suivants la saisine et doit rendre son avis dans un délai maximum de sept jours ouvrés

■ Période d'adaptation.

Il est prévu une période dite d'adaptation de 3 mois, éventuellement renouvelable une fois, à la demande de l'une ou l'autre des parties, à compter du jour d'entrée en télétravail. Durant cette période, chaque partie pourra mettre fin au télétravail à tout moment sous réserve d'un délai de prévenance de 15 jours calendaires minimum à compter de la réception de la demande ou de modifier la fréquence des jours télétravaillés et/ou les modalités d'exercice du télétravail.

■ Modalités du télétravail

Le télétravail peut s'exercer sur des jours fixes ou flottants.

● Jours fixes

La convention ou l'avenant au contrat doit fixer les jours ou demi-journées effectuées en télétravail.

Ces jours peuvent donc être en moyenne deux jours par semaine sur la période de référence choisie (semaine ou mois). Le/la postier-e doit être présent-e au moins deux jours par semaine sur son lieu de travail ou son équivalent par mois. Pour les postier-es de plus de 55 ans, cela peut être trois jours par semaine. Pour ceux et celles en situation de handicap, postier-es aidant ou dans des situations particulières cela peut être dans une proportion plus importante.

● Jours flottants

L'avenant au contrat définit un volume maximum annuel de 25 jours télétravaillables. Il est fixé un délai de prévenance pour déterminer les jours ou demi-journées de télétravail.

■ Lieu du télétravail

Le lieu du télétravail peut être soit le domicile de l'agent soit un centre de proximité, postal ou non. Le choix du centre de proximité se fera conjointement entre le/la responsable hiérarchique et le/la candidat-e au télétravail.

■ Les équipements de travail

Dans le cas du télétravail à domicile, le/la volontaire doit s'engager à disposer au sein de son domicile d'un espace dédié au télétravail.

La Poste fournit, installe et entretient les équipements nécessaires dont elle reste propriétaire (matériel informatique...). Une indemnité forfaitaire est prévue pour couvrir les frais de réseau, d'énergie, de consommables (etc.), engagés par le/la postier-e travaillant en télétravail à son domicile.

Cette indemnité est de 130 € bruts annuels pour les personnels de classe IV et de 300 € bruts pour les autres personnels, que le la télétravailleur/se exerce son activité à temps plein ou à temps partiel. Elle est versée à la fin de la période d'adaptation et est imposable.

Le/la télétravailleur/se à domicile bénéficie d'un siège ergonomique. Il/elle a le choix entre une mise à disposition de ce siège par La Poste ou la participation de La Poste aux frais d'acquisition de ce siège à raison de 50 % du coût total d'achat TTC dans la limite d'un plafond de 150 €, sur présentation de justificatifs.

■ Fin du télétravail

Le télétravail se termine à la fin de la période d'un an sauf reconduction de celui-ci. Il peut être mis fin pendant la période de un an à l'initiative du/de la salarié-e ou du/de la responsable hiérarchique lorsque les conditions de télétravail ne sont plus remplies ou en cas de changement de fonction. Dans ce cas, un délai de prévenance d'un mois est nécessaire.

Les dispositifs de protection des agents — Surveillance santé au travail et visites médicales

Dans le cadre de la protection de la santé, les agents sont soumis tout au long de leur vie professionnelle à un suivi médical. Ce suivi varie notamment en fonction de la situation, de l'état de santé du/de la salarié-e et de son poste.

À la suite de vague de suicides, la Poste a décrit dans un accord QVT qu'elle voulait améliorer les mesures pour renforcer la surveillance de la santé des postiers et des postières. Un BRH avait été rédigé. Ces mesures ont été modifiées avec les nouvelles réformes liées à la loi travail (loi Rebsamen et décret du 27 décembre 2016) cela modifie sensiblement la donne. La Poste s'est fixé comme objectif d'appliquer cette loi.

Cette réforme vise à assurer aux agents le bénéfice d'un suivi individuel de leur état de santé en mobilisant le/la médecin du travail et les professionnels de santé de l'équipe pluridisciplinaire du service de santé et en adaptant les modalités de ce suivi aux conditions de travail, à l'état de santé, à l'âge du/de la travailleur/se et aux risques professionnels auxquels il/elle est exposé-e.

Mais cette réforme de la médecine du travail nous inquiète tout aussi avec la réduction des visites médicales notamment sur le rôle du médecin vis-à-vis des postes à risque et de la notion d'aptitude.

Sur ce point précis, la notion d'aptitude est équivoque, car elle peut laisser croire que les personnes sont sélectionnées pour les postes à risque. On se rapproche de plus en plus de la conception d'adapter l'homme au travail que du travail à l'homme.

Par ailleurs, la Poste va réorganiser les périmètres et les secteurs des services de santé pour soi-disant faire face à la pénurie des médecins du travail.

Cela rendra l'exercice de leurs activités plus difficile et aura certainement des impacts pour les postiers et postières pour se rendre sur les lieux des visites médicales.

■ Les visites médicales à la Poste

● La visite d'information et de prévention (VIP)

Elle est effectuée lors de l'embauche et périodiquement avec l'élaboration d'un protocole (modalités du suivi, sa périodicité, les situations nécessitant l'orientation vers le/la médecin du Travail et donne lieu à une attestation de suivi). Elle a lieu dans les 2 mois pour les apprentis et avant l'affectation pour les travailleurs/ses de moins de 18 ans et les travailleurs/ses de nuit.

La visite d'information et de prévention périodique (VIP périodique): tous les 3 ans et la visite du travail de nuit : tous les 2 ans

En cas de risque professionnel particulier, un examen médical d'aptitude se substitue à la VIP et donne lieu à un avis d'aptitude déterminée par le/la médecin du travail.

☞ Les postes à risque à La Poste : les caristes et les habilitations électriques

La VIP pour personnes en Reconnaissance qualité de travailleur/se handicapé-e (RQTH) est décidée au cas par cas par le MTLP.

Si elle le juge nécessaire, la Poste pourra compléter la liste des postes entrant dans les catégories des postes présentant des risques particuliers pour la santé ou la sécurité du/de la travailleur/se ou pour celles de ses collègues ou des tiers évoluant dans l'environnement immédiat de travail, après avis du Médecin du Travail concerné et du CHSCT. (Rêvons une peu)

✓ Les Modalités

Le/la médecin du travail exerce ses missions en toute indépendance: les modalités et la périodicité du suivi sont fixées par le/la médecin du travail, en fonction des conditions de travail, des risques

professionnels, de l'état de santé et de l'âge du/de la travailleur/se, mais en respectant des délais et une périodicité maximale.

● Les visites de préreprise

Ces mesures sont entrées en vigueur depuis le 1er janvier 2017.

Lorsque le contrat de travail est suspendu pour raison médicale, le/la salarié-e peut être soumis dans certains cas à des visites médicales de préreprise et/ou de reprise.

✓ **La visite médicale de préreprise :**

La visite médicale de préreprise concerne tous/toutes les travailleurs/ses en arrêt de travail depuis plus de 3 mois (art. R. 4624-29 du Code du travail).

Cette visite de préreprise est organisée par le/la médecin du travail à l'initiative soit du/de la médecin traitant, du/de la médecin-conseil des organismes de sécurité sociale ou du/de la travailleur/se.

Au cours de cet examen, le/la médecin du travail peut notamment recommander :

- des aménagements et adaptations du poste du travail,
- des préconisations de reclassement,
- des formations professionnelles afin de faciliter le reclassement du/de la travailleur/se ou sa réorientation professionnelle. (Art. R. 4624-30 du Code du travail)

Sauf si le/la travailleur/se s'y oppose, le/la médecin du travail indique à l'employeur et au médecin-conseil les mesures mises en œuvre.

Attention, la visite de préreprise ne dispense pas l'employeur d'organiser la visite de reprise.

✓ **La visite médicale de reprise du travail :**

Une visite médicale est organisée par l'employeur :

- lorsqu'un-e salarié-e a bénéficié d'un congé maternité,
- lorsqu'un-e travailleur/se s'est absenté pour cause de maladie professionnelle,
- lorsque le/la travailleur/se est absent depuis plus de 30 jours pour cause d'accident du travail, de maladie ou d'accident non professionnels (art. R. 4624-31 du Code du travail).

L'employeur doit saisir le service de santé au travail dès qu'il/elle a connaissance de la date de la fin de l'arrêt de travail. Cette information va permettre au service de santé au travail d'organiser la visite de reprise.

Cet examen doit avoir lieu le jour de la reprise effective du travail par le/la travailleur/se et au plus tard dans un délai de 8 jours suivants la reprise (art. R. 4624-31 du Code du travail).

L'examen de reprise a pour objet de :

- vérifier si le poste de travail est compatible avec l'état de santé du/de la travailleur/se,
- examiner les propositions d'aménagement ou d'adaptation du poste repris par le/la salarié-e à la suite des préconisations émises le cas échéant par le/la médecin du travail lors de la visite de préreprise,
- préconiser l'aménagement, l'adaptions du poste ou le reclassement du/de la travailleur/se,
- émettre, le cas échéant un avis d'inaptitude (art. R. 4624-32 du Code du travail).

L'employeur est toujours tenu d'informer le/la médecin du travail de tout accident du travail de moins de 30 jours. Cette information permet au médecin de déterminer si un examen médical est nécessaire et si des mesures de prévention des risques doivent être prises (art. R. 4624-33 du Code du travail).

Le temps consacré aux visites est :

- pris sur les heures de travail des travailleurs/ses sans qu'aucune retenue de salaire ne puisse avoir lieu,
- rémunéré comme temps de travail effectif lorsque la visite ne peut avoir lieu pendant les heures de travail.

Le temps et les frais de transport nécessités par la visite sont pris en charge par l'employeur.

Le harcèlement moral et sexuel

BRH CORP-DRHRS 2014-178 du 22/08/14

■ Définition du harcèlement moral

.....

«Aucun fonctionnaire/salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale, ou de compromettre son avenir professionnel.»

Les manifestations du harcèlement s'observent autour de 4 thèmes:

- le refus de communication et l'isolement,
- les atteintes aux conditions de travail,
- les atteintes à la dignité,
- les violences verbales et/ou physiques.

Un seul acte même grave ne peut conduire à la qualification de harcèlement moral. Par ailleurs, l'intention de nuire ou même la volonté de harceler de l'auteur des agissements n'est pas exigée.

Cela concerne le harcèlement moral exercé tant par l'employeur que par toute autre personne qui lui est substituée ou entre collègues, aucun rapport d'autorité n'est exigé entre la victime et l'auteur du harcèlement. La protection contre le harcèlement moral vise tous/toutes les salarié-es, quels que soient l'activité, la taille de l'entreprise, l'ancienneté, le statut, ainsi, un-e salarié-e en période d'essai peut bénéficier de ces nouvelles dispositions.

■ Harcèlement sexuel

.....

BRH CORP-DRHRS 2014-178 du 22/08/14

La loi réprime sévèrement les agissements de harcèlement d'un-e supérieur-e hiérarchique ou de toute autre personne qui exerce des pressions de toute nature sur un agent dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers, il est également interdit de sanctionner ceux et celles qui auront témoigné de tels agissements ou qui les auront relatés.

La loi du silence doit être brisée dans ce domaine comme en témoignent de nombreux cas. Il ne faut plus tolérer de tels agissements, qu'on en soit victime ou témoin.

■ Prévention des risques

L'employeur doit prendre toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement. À cette fin, il/elle est tenu-e de protéger la santé physique et mentale des salarié-es et de planifier la prévention des risques professionnels en y intégrant les risques liés au harcèlement.

● Rôle du/de la chef-fe d'entreprise

Il appartient au/à la chef-fe d'entreprise de prendre toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement. Par ailleurs, les salarié-es ayant procédé à de tels agissements peuvent être sanctionné-Es par l'employeur.

■ Preuve du harcèlement

En cas de litige, la charge de la preuve est aménagée et répartie entre le/la fonctionnaire et l'employeur comme suit :

- la preuve des faits qui lui semblent relever d'un harcèlement incombe au fonctionnaire : il/elle apporte les éléments (indices) laissant supposer l'existence d'un tel harcèlement,
- l'employeur doit ensuite établir que ces agissements ne sont pas constitutifs d'un harcèlement et que sa décision est justifiée par des éléments objectifs.

C'est au/à la juge qu'il/elle revient de former sa conviction, au vu de ces éléments, au besoin après avoir ordonné toutes mesures d'instruction qu'il/elle estime utiles.

■ Sanctions

C. pén., 222-33

Les actes de harcèlement sont proscrits, qu'ils soient intentionnels ou non. Par ailleurs, il n'est pas nécessaire qu'il en ait résulté un dommage pour le/la salarié-e. Il suffit que la situation soit susceptible

de porter atteinte à ses droits, à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel. Par ailleurs, toute infraction à cet article est punie d'un emprisonnement d'un an et/ou d'une amende de 3 750 €.

Le harcèlement au travail est également puni d'un an d'emprisonnement et d'une amende de 15 000 €. L'auteur d'un harcèlement sexuel commet un délit et encourt 2 ans de prison et 30 000 euros d'amende. Ces peines sont aggravées et fixées à 3 ans d'emprisonnement et 45 000 euros d'amende dans certains cas.

■ Le protocole à La Poste

Tout agent s'estimant victime de harcèlement peut déclencher un protocole d'intervention.

Ce dispositif ne se substitue en aucune manière à une démarche judiciaire. Il constitue surtout pour La Poste une réponse en matière de prévention (obligatoire légalement), et vise à régler les problèmes en interne...

Ce protocole mis en place n'est pas suffisant dans la forme actuelle. Son absence d'efficacité conduit souvent les victimes à passer par la case juridique et judiciaire

● Mise en œuvre du protocole d'intervention

Il est déclenché par le/la directeur/trice du NOD, dès qu'il/elle est avisé·e par l'intéressé·e ou un tiers (représentant du personnel, collègue...) d'une situation de harcèlement présumé et après, éventuellement, une phase d'analyse préalable.

Des mesures conservatoires peuvent être prises en fonction de la gravité de la situation.

Un groupe pluridisciplinaire est mis en place, piloté par le/la DRH et composé de l'assistant·e social·e, du/de la médecin du travail et éventuellement d'un·e responsable RH (dans le cas d'un harcèlement sexuel, ce groupe se réduit à un binôme composé d'un responsable RH et d'un manager) pour mener une enquête approfondie (entretien avec les personnes concernées, les témoins, examen des circonstances, du contexte...). Dans le cas du harcèlement,

chaque membre du groupe doit avoir un entretien individuel avec les personnes en cause et les témoins ne rencontrent que l'assistant-e social-e et le/la médecin du travail pour éviter qu'ils/elles soient mis en difficulté vis-à-vis de leur hiérarchie. Le binôme (ou le/la DRH dans le cas du harcèlement) rédige un rapport de synthèse qu'il présente au préalable aux autres membres du groupe pour s'assurer que leur analyse a été prise en compte (cas du harcèlement moral). Ce rapport relate les faits de façon détaillée, les conclusions de l'enquête, sans jamais citer nommément les témoins, et les préconisations qui, selon les situations, impliquent différents types de mesures :

- le harcèlement est avéré : dossier disciplinaire, mesures conservatoires,
- difficultés relationnelles ou personnelles : le texte demande alors au groupe de faire des propositions pour remédier à la situation. Dans les faits, il s'agit souvent de proposition de mobilité, de suivi médical et social.

● Gestion de fin de protocole

En cas de fausses allégations, une procédure disciplinaire peut être engagée selon la gravité des faits.

Les conclusions du protocole devront être rendues au/à la directeur/trice du NOD dans un délai de deux mois. La restitution doit être faite, lors d'entretiens, auprès de la personne désignée comme harceleur/se et du/de la présumé-e harcelé-e. Le/La responsable de NOD décide des modalités de l'entretien de restitution. À la suite de cette rencontre, si le/la directeur/trice du NOD l'estime nécessaire, un courrier peut être adressé à chaque intéressé-e par son/sa hiérarchique. Ce courrier n'a d'autre objectif que de notifier les dispositions prises.

Lors de la mise en place du protocole, la direction reconnaissait que «le phénomène de stress, les difficultés relationnelles (tension entre collègues, mauvaises relations entre un-e supérieur-e hiérarchique et un-e membre de son équipe, l'abus d'autorité...) et s'ajoutant à ces circonstances d'autres facteurs comme des changements organisationnels, des modifications d'objectifs qui peuvent produire de l'inquiétude et des tensions, un déficit managérial, des reprises de travail après certains conflits sociaux...» pouvaient être des comportements interprétés comme du harcèlement.

L'agression sexuelle est un délit qui regroupe toutes les atteintes sexuelles commises avec « violence, contrainte, menace ou surprise ». Ce sont : par exemple des caresses sur la poitrine ou les fesses, des baisers forcés ou encore des attouchements sexuels qui ne sont pas consentis. C'est bien ce qu'a subi une postière durant plusieurs années de son chef d'équipe. La victime a subi du harcèlement et des agressions sexuelles dès la date de son embauche, elle n'a rien dit durant des années, peut-être par crainte d'être accusée d'avoir suscité ou provoqué les agressions subies. C'est avec de l'aide qu'elle a pu libérer sa parole et malgré un protocole de harcèlement prévu dans l'accord égalité professionnelle, l'entreprise s'est empressée de mettre son agresseur en retraite avant la fin de l'enquête mettant fin à la procédure. Elle a attaqué l'entreprise aux prud'hommes, pour harcèlement sexuel et moral. Cette postière de 36 ans a enfin vu son statut de victime reconnu par son employeur lors de l'audience au conseil des prud'hommes de Paris le vendredi 9 mars 2018 avec des dommages et intérêts importants. Le conseil des prud'hommes a ordonné à La Poste l'affichage du jugement dans chacune des entités de l'entreprise, considérant la nécessité de rappeler aux salarié·es et aux fonctionnaires qu'il est important de ne pas faire subir, de ne pas dissimuler ou simplement taire des faits de harcèlement sexuel ou moral.

Depuis sa création, la fédération SUD PTT s'est inscrite dans une démarche féministe. Le travail contre les violences morales, sexistes et sexuelles est associé à notre engagement.

SUD PTT se mobilise et lutte contre toutes les formes de harcèlements, de violences au travail, nous accompagnons toutes les personnes qui le souhaitent dans les procédures et les démarches.

■ Service d'écoute et de soutien psychologique

La Poste propose pour tous/toutes les postier-es un dispositif d'écoute et de soutien psychologique, en partenariat avec un cabinet extérieur (ELEAS) spécialisé dans la prévention des risques psychosociaux, la « gestion des tensions au travail » et la « gestion des incidents critiques ». Des psychologues assurent une permanence 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24. « pour aider à gérer des situations difficiles, personnelles et professionnelles ». Ce cabinet a obtenu l'habilitation IPRP (intervenant en Prévention des Risques Professionnels) délivrée par la DIRECCTE IDF. Pour joindre un-e psychologue d'Eléas il faut composer : le N° Vert : 0 800 400 750 du lieu de travail ou de son domicile (appel gratuit depuis un poste fixe). Un psychologue répond, de manière entièrement confidentielle et anonyme. Il existe aussi un service d'accompagnement spécifique pour les managers et « acteurs RH » au 0 800 500 720.

Ce dispositif a été mis en place suite à l'explosion des risques psychosociaux et à la série de suicides qu'a connu et que connaît toujours La Poste. Reste que toutes les mesures et accords n'ont rien résolu. La poursuite des réorganisations et la mise en place d'organisations dites « innovantes » au Courrier, et les suppressions d'emplois qui continuent, ne peuvent que détériorer encore un peu plus la situation. En tout état de cause, il faut utiliser les registres CHSCT (et/ou contacter un membre CHSCT ou l'inspection du travail) pour signaler les situations pouvant engendrer des RPS.

Dispositif de prise en charge post-agression

[BRH 34 du 14/04/05](#)

■ Les manifestations d'agression physique

La notion d'agression, au sens juridique, recouvre les agressions d'origine humaine et externe perpétrées contre les personnels, en raison de leur activité postale, susceptible d'entraîner des blessures physiques et/ou des troubles psychologiques.

Sont ainsi notamment visées les atteintes consécutives à des agressions à main armée d'établissements postaux (quelle que soit la nature de l'arme), des prises d'otages, des agressions de facteurs/trices (exceptées morsures de chien accidentelles), des attaques de transports postaux et de transports de fonds.

■ Le coordonnateur post-agression

Afin d'assurer la coordination des différentes actions et des différents acteurs dans le dispositif de prise en charge des victimes, le/la DRH du NOD désigne un coordonnateur post-agression qui a pour mission de :

- se préoccuper du soutien dont ont besoin les victimes aux plans médical et social, administratif et judiciaire,
- s'assurer que les victimes soient effectivement et systématiquement accompagnées par un responsable de La Poste (hors cellule post-agression), lors des enquêtes de police et des procédures judiciaires,
- coordonner l'action des différents acteurs (chef.fe d'établissement, cellule post-agression, sûreté, juriste) sur le long terme, notamment par l'organisation de réunions régulières,
- veiller à la résolution des problèmes sur le plan administratif.

■ La cellule post-agression

Cette cellule est composée du médecin de prévention professionnelle (MPP), de l'assistant-e social-e (AS) et de l'infirmier-e de prévention professionnelle (IPP). Ces acteurs sont tous formés à la prise en charge des victimes d'agression. La cellule post-agression est activée par le/la coordonnateur/trice post-agression et a pour objectif d'aider les agents victimes d'agression :

- sur le plan émotionnel, immédiatement après l'agression,
- sur le plan médical, pour mesurer, cerner et prendre en charge les conséquences médicales immédiates d'une part et, d'autre part, le suivi à long terme des agents agressés,
- sur le plan social, pour prendre en compte les incidences de l'événement sur la vie personnelle et professionnelle de l'agent et évaluer l'impact psychologique de l'agression sur l'agent et ses proches,

– sur le plan professionnel, pour faciliter le retour au travail dans les meilleures conditions.

La cellule intervient en plusieurs temps :

– sur site, le jour de l'agression, afin de gérer les émotions perçues par les victimes, d'évaluer les difficultés de toute nature et d'organiser les aides adaptées,

– 2 à 3 jours après l'agression et les jours suivants :

- si l'agent est au travail, le MPP effectue un examen médical et établit un avis de compatibilité,

- en fonction des besoins de chaque agent, l'AS propose un entretien individuel,

- si l'agent est en congé maladie, l'AS peut le rencontrer à domicile ou à l'hôpital, en vue notamment de préparer l'agent à la reprise du travail, laquelle est soumise à l'avis du MPP.

Outre ces mesures d'accompagnement, il ne faut pas hésiter à demander :

– la fermeture momentanée du bureau pour que les victimes de l'agression et l'ensemble du personnel aient le temps de se « remettre » du traumatisme de l'agression et/ou résoudre le problème qui a pu être à l'origine de l'agression si une situation de danger persiste,

– la réunion extraordinaire du CHSCT. Deux des membres du CHSCT (1 représentant de la direction et 1 représentant du personnel) peuvent être désignés pour conduire, le cas échéant, une enquête sur l'agression.

Dans tous les cas, il faut demander que les victimes directes de l'agression soient placées en situation d'accident de service ou de travail afin de sauvegarder leurs droits.

Assurance des Agents Victimes d'infraction

CORP-DRHRS-2013-0349 du 4 novembre 2013

Lorsqu'un agent de La Poste (fonctionnaire ou salarié-e) est victime d'une infraction de la part d'un tiers dans le cadre de ses fonctions, La Poste prend en charge le coût des préjudices subis ainsi que le coût relatif à sa défense (frais d'avocats).

● Procédure à mettre en œuvre chronologiquement

1. Dès la survenance des faits, la victime de l'infraction doit déposer plainte contre le ou les auteurs de l'infraction, identifiés ou non. En parallèle, le/la directeur/trice d'établissement doit également déposer plainte, au nom ou pour le compte de La Poste, si celle-ci subit un préjudice du fait de l'infraction.

Attention il ne faut pas donner son adresse personnelle, mais l'adresse de la direction de La Poste concernée.

2. La victime peut se dispenser de se constituer partie civile pour obtenir réparation de son préjudice devant les tribunaux.

Sur la base du contrat d'assurance souscrit par La Poste, l'assureur, avant même tout projet pénal, propose à la victime de l'infraction un montant d'indemnisation, visant à réparer le préjudice subi.

3. La victime établit, auprès du/de la DRH de NOD, de son entité de rattachement, une demande écrite pour pouvoir bénéficier de l'article 14 de la convention commune dans les plus brefs délais suivant l'agression.

4. La victime envoie cette demande écrite, avec copie à sa ligne hiérarchique, au/à la DRH de NOD ou de son entité de rattachement.

5. Dès réception de l'accord relatif à la demande, la victime, assistée par le/la DRH doit constituer le dossier soumis à l'Assurance.

- réduction de 3 mois après 3 ans de services continus en Quartier Prioritaire de la Ville du délai requis pour accéder à l'échelon supérieur.
- réduction de 2 mois par année de service continu accomplie à partir de la 4e année.

SUD a toujours demandé une vraie compensation financière mensuelle. Ici, il faut attendre trois ans en QPV et il ne s'agit que de l'avancement anticipé de son échelon.

La vente des quartiers

Note AGIR DC-DRHRS.DI.A.13-069 du 3 septembre 2013

■ Définition d'un quartier à vendre

Sont déclarés vacants et doivent par conséquent être offerts au choix des postulant-es les quartiers de distribution : lettres, mixtes, messagerie, aux positions de facteur/trice de cycle, soit l'ensemble des positions de travail relevant du niveau I.2 :

- à temps complet, dépourvu de titulaires à l'ouverture de la « vente » ou devenant disponibles au cours de celle-ci par le jeu des mouvements,
- à temps partiel, lorsqu'ils passent à temps plein,
- auxquels leurs titulaires ont renoncé par écrit avant la date d'affichage de la liste des quartiers vacants,

Ne sont pas déclarés vacants : les quartiers réservés aux facteurs/trices d'équipe, les quartiers réservés par le/la directeur/trice d'établissement **après avis du CHSCT et validation par le/la médecin de prévention aux agents en situation d'inaptitude.**

Depuis février 2017 (la faute à l'accord distri) jusqu'à fin 2018 les chef-fes d'établissements peuvent retirer des tournées de la vente pour les réserver à des agents « seniors », pour l'accueil des nouveaux factrices/facteurs (tournées-écoles) et aux personnes de retour après une longue absence (article 2.5 de l'accord).

À l'exception de quelques cas particuliers (voir plus bas), l'absence de « service fait » pendant une durée égale à un an, quel qu'en soit le motif, permet de déclarer vacants les quartiers des agents concernés qui ne peuvent être autorisés à participer à la vente tant qu'ils n'ont pas repris leur service.

En aucun cas, la perspective d'une réorganisation ne doit servir de

prétexte au gel d'un ou plusieurs quartiers vacants au moment de la vente. Ils doivent obligatoirement être tous offerts au choix des agents. À l'exception de ce qui est expliqué sur les tournées réservées décrites dans l'accord

SUD revendique que la procédure de la vente des quartiers soit étendue aux tournées colis ainsi qu'aux tournées de remise et collecte à domicile.

L'accord distri tend à réduire considérablement le nombre de quartiers mis à la vente. Ce qui pourrait aboutir à la fin du « titulaire de quartier » contrairement à ce que La Poste réaffirme. SUD revendique le maintien de la vente des quartiers.

■ Conditions de participation à la vente

- être affecté sur les fonctions suivantes : facteur/trice, agent rouleur, agent de collecte et remise à domicile. Les facteurs de cycles ayant la fonction de facteur participent à la procédure de vente des quartiers soit l'ensemble des positions de travail relevant du niveau I (I2 et I3).
- être fonctionnaire, contractuel de droit privé ou public exerçant ses fonctions à temps plein ou à temps partiel à 50 % ou plus et en vacation complète et justifier d'une ancienneté de service de 12 mois consécutifs à l'exercice de la distribution du courrier adressé, une fois dans la carrière,
- être en possession de l'examen de tri du bureau pour tous les établissements, là où il y a examen de tri,
- être noté E – B,

● Examen de tri

Pour participer à la vente des quartiers, tous les agents fonctionnaires ou salarié-es, affecté-es au service de la distribution, doivent avoir fait la preuve de leur connaissance du tri général pratiqué dans leur établissement. Dans les établissements où l'organisation ne prévoit pas la participation des facteurs/trices au tri général du bureau, il y aura examen substitutif (contrôle du coupage ou piquage, QCM sur réglementation distribution).

Si la note sur la mise en place des îlots précise que ces tournées seront ouvertes à la vente par contre aucun travaux préparatoires ne pourra être exécuté et aucun examen substitutif. Ceci pourrait être une entrave à l'accès à la vente.

● Notation

Dès la première année où l'agent est noté A, il ne peut pas participer à la vente. S'il/elle est déjà titulaire de son quartier, il/elle reste sur son quartier. En cas de vente générale, ou de réorganisation supprimant sa tournée, l'agent noté «A» est exceptionnellement autorisé à participer à la vente.

Les agents notés D perdent automatiquement leur quartier et ne peuvent participer à la vente.

● Cas particuliers

- ☞ les agents suspendus de fonction (jusqu'à la décision de sanction), en disponibilité pour convenance personnelle pour une durée de moins de 3 mois, en congé parental (mais pendant six mois seulement) conservent leur quartier, mais ne peuvent participer à la vente,
- ☞ les agents en congé ordinaire de maladie (pendant 12 mois), en accident de service quelle qu'en soit la durée, en congé de maternité ou en inaptitude temporaire liée à la maternité conservent leur quartier et peuvent participer aux ventes,
- ☞ les agents réintégrés à mi-temps thérapeutique ne participent pas à la vente, mais conservent leur quartier,
- ☞ les agents présentant une inaptitude provisoire conservent leurs droits pendant un an, y compris celui de participer à la vente. Les agents présentant une inaptitude définitive perdent tout droit de conserver ou acheter un quartier qu'ils ne peuvent assurer,
- ☞ les agents en disponibilité perdent leur quartier et ne peuvent participer à la vente pendant la durée de leur éloignement du service
- ☞ les agents à temps partiel à partir de 50 % conservent leur quartier et participent aux ventes à condition que cela se traduise par un service en vacations complètes,
- ☞ l'agent qui réintègre son bureau après une absence d'une durée plus courte que prévue et de moins de 3 mois (mutation annulée pour convenance personnelle, renonciation au bénéfice d'une promotion)

retrouve automatiquement le quartier dont il était titulaire avant son départ à condition toutefois que, dans l'intervalle, il n'ait pas été attribué à titre définitif au cours d'une vente.

● Classement

La situation des agents est respectivement appréciée au 1er octobre et au 15 mars.

Les agents fonctionnaires et contractuels remplissant les conditions de participation à la «vente» sont classés dans l'ordre décroissant en fonction de leur ancienneté de service à La Poste, puis en cas d'égalité dans l'ordre des critères suivants : ancienneté au bureau, âge, charge de famille.

L'ancienneté prend en compte le cumul de tous les contrats à condition que ceux-ci soient jointifs.

● Vente normale, exceptionnelle ou générale

Il existe trois types de ventes : normale, exceptionnelle ou générale. La vente normale a lieu deux fois par an : deuxième quinzaine du mois de mars et courant octobre.

À la demande de plus de 50 % du personnel et/ou à la demande unanime des organisations syndicales ou encore si la concordance avec des mesures de réorganisation l'impose, la date de la vente peut être retardée dans la limite de deux mois, mais les droits des agents sont toujours appréciés aux mêmes dates.

Il est procédé à une vente exceptionnelle lorsqu'une réorganisation affecte au moins 10 % des quartiers ou en cas de décentralisation en zone urbaine. Sont alors offerts à la vente, en plus des quartiers normalement vacants, ceux ayant perdu plus de 50 % de leurs points de remise.

La vente générale, qui remet en vente la totalité des quartiers, doit revêtir un caractère tout à fait exceptionnel et ne peut découler que d'un redécoupage général touchant au moins 50 % des quartiers dans une proportion égale ou supérieure à 50 % de leurs points de remise.

Lorsqu'une réorganisation moins importante prive un ou plusieurs titulaires de leur quartier sans pour autant justifier le recours à une vente exceptionnelle, les titulaires sont classés au rang de prioritaires dès la première vente qui suit et pendant les ventes suivantes jusqu'à ce qu'ils obtiennent un quartier. Mais ils perdent cette priorité s'ils n'en usent pas alors qu'ils en ont la possibilité.

En raison de la multiplication des établissements multisites, le/la directeur/trice peut élargir le périmètre de la vente à l'ensemble des sites. La mise en place des tournées sacoches et des îlots créera des difficultés d'accès à la vente.

● Déroulement de la vente et réclamations

La liste des agents participant à la vente doit être affichée au moins 8 jours avant la vente

Les agents absents le jour de la vente peuvent laisser une procuration écrite et signée à un collègue. Les agents absents pendant toute la période d'affichage doivent être informés de la date de la vente s'ils risquent de ne pas avoir repris leur service à cette date.

Les réclamations doivent obligatoirement être formulées par écrit par les intéressé-es ou par les organisations syndicales. Le délai est de 8 jours ouvrables après l'affichage des listes si la réclamation concerne l'ordre de présentation de la liste de classement. Il est de 4 jours ouvrables, non compris le jour de la vente, si elle concerne la vente proprement dite.

Les quartiers à la vente sont présentés dans l'ordre suivant : les tournées motorisées puis les tournées piétonnes.

■ Attributions

● Attributions à titre définitif

Les quartiers restant vacants à l'issue de la vente sont proposés, dans l'ordre de la liste de classement jusqu'à ce que toutes les positions de travail dont l'attribution est possible soient pourvues d'un titulaire.

● Attributions à titre provisoire

Dans l'intervalle de 2 ventes successives ou à l'issue d'une vente les quartiers vacants suite au départ de leur titulaire et ouvrant droit, de ce fait à vacance d'emploi sont attribués à titre provisoire et dans l'ordre où les vacances viennent à se produire.

Les quartiers se retrouvant vacants sont proposés aux agents classés dans l'ordre décroissant de leur ancienneté au bureau, mais en tenant compte de leur appréciation.

● Date d'effet

Les nouvelles attributions de quartiers prennent effet le premier jour ouvrable de la deuxième semaine qui suit la date de la vente.

Il existe une brochure spécifique concernant la vente des quartiers contenant le texte réglementaire et les commentaires et explications de SUD PTT.

Depuis 2013, le texte sur la vente est en régression par rapport à l'ancien et laisse plus de liberté au/à la directeur/trice d'établissement.

Avec l'accord distri de 2016, il y a encore moins de perspective de trouver des quartiers disponibles. Cet accord cherche d'ailleurs à la faire disparaître puisqu'en échange d'une indemnité journalière (7 €) pour les facteurs/trices remplaçant-es leur permettant d'augmenter leur pouvoir d'achat, ceux/celles-ci peuvent y renoncer.

Cumul d'emplois

Un-e salarié-e est autorisé à cumuler plusieurs emplois. Mais cela doit suivre les règles suivantes :

- l'obligation de loyauté envers l'employeur
- le respect de la durée du travail : Ainsi, le/la salarié-e ne doit pas

travailler plus de 10 heures par jour et 48 heures par semaine [ou 44 heures par semaine, calculées sur une période de 12 semaines consécutives].

En outre, le/la salarié-e doit bénéficier d'un repos quotidien de 11 heures consécutives au minimum et d'un repos hebdomadaire de 35 heures consécutives au minimum.

Dans tous les cas, le/la salarié-e doit prévenir l'employeur.

Cependant, le respect de la durée maximale du travail ne concerne que le cumul d'emplois salariés. Ainsi, en cas de cumul d'une activité salariée et d'une activité non salariée, seule l'activité salariée est soumise au respect de la durée maximale du travail.



CONGES ET ABSENCES

Les congés des salarié-e-s de la Poste sont régis par le Code du Travail ainsi que par une série de textes édictés par voie de circulaire (BRH, Flash RH...)

Les congés payés

■ La durée

Tout-e salarié-e a droit « pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés. »

Par nombre de jours ouvrés, il faut entendre le nombre de jours où l'établissement est ouvert ou le nombre de jours pendant lesquels le service fonctionne.

Il est malgré tout possible de calculer les congés sur la base des jours travaillés par les agents quand le nombre de jours travaillés par ces derniers est identique.

Exemple : si le service fonctionne sur 6 jours, mais que les agents travaillent 5 jours par semaine, il est possible d'accorder 25 CA (5 fois les obligations) si le calcul est plus favorable aux salarié-e-s

● Jours supplémentaires

✓ Les jeunes de moins de 21 ans

S'ils/elles ont moins de 21 ans au 30 avril de l'année précédente, ils/elles peuvent bénéficier (mais uniquement sur leur demande) d'un congé de 30 jours ouvrables. Ces congés supplémentaires ne sont pas rémunérés sauf pour les femmes ayant un enfant à charge qui ont droit à deux jours, ou un jour si le droit à congé est de 6 jours ou moins. Est considéré comme enfant à charge celui qui vit au foyer et est âgé de moins de 15 ans au 30 avril de l'année en cours.

✓ Les apprentis

Ils/elles ont droit à un congé rémunéré de 5 jours ouvrables à prendre dans le mois qui précède les épreuves de l'examen en cours de

préparation. Ils/elles ont également droit à 3 jours rémunérés pour se présenter aux examens de leur choix, c'est-à-dire à des épreuves autres que celles préparées.

■ **Prise ou sortie de fonction en cours d'année**

Lorsque les congés doivent être calculés sur une année incomplète, il est procédé à un calcul au prorata. Le nombre de jours de congés correspondant au régime de travail est divisé par le nombre de mois travaillés. Pour la fraction dépassant 15 jours, il est compté un mois entier.

■ **Calcul des congés en cas de temps partiel**

Le décompte des congés annuels est identique à celui des agents travaillant à temps plein.

L'ouverture des droits à boni n'est pas proratisée.

■ **Le fractionnement, les bonis**

Le congé annuel est obligatoirement fractionné, car il ne peut excéder une durée de 31 jours consécutifs.

Les congés pris en dehors de la période du 1er mai au 30 septembre de chaque année ouvrent droit à l'attribution de bonifications :

- 1 boni pour 5 à 7 jours pris hors période,
- 2 bonis pour 8 jours et plus pris hors période.

Cette période ne doit pas être confondue avec la période d'été (1er juin - 30 septembre). Par ailleurs, il n'y a aucune obligation de poser des congés au sein de cette période.

● **La Poste peut-elle limiter le nombre de congés posés lors de la période d'été ?**

Pour les salarié-e-s, le fractionnement nécessite l'accord de la personne. À défaut, Il/elle a le droit de poser ses quatre semaines de congé, dit congé «principal», la cinquième semaine étant obligatoirement posée à part.

Depuis l'accord «Un avenir pour chaque postier» signé en 2015, chaque agent est en droit de bénéficier de 3

semaines consécutives de congé pendant la période d'été. Nous rappelons en revanche qu'il n'y a pas d'obligation au dépôt de congés sur cette période, quelle qu'en soit la durée. De plus, rien n'empêche de poser 4 semaines de congés sur la période.

De plus pour les salarié-e-s ayant des contraintes géographiques particulières (DOM ou d'origine étrangère), il y a possibilité de déposer 5 semaines consécutives. (Flash RH Doc n° 2011.11)

La Poste a maintenant un délai pour répondre à votre demande de congés. À défaut de réponse dans ce délai, le congé est réputé accordé.

Le délai est de 4 semaines sauf lorsque le congé demandé est de « très courte durée » auquel cas le délai est ramené à 5 jours ouvrés.

Reste à faire appliquer ces dispositions largement bafouées!

■ Les REX

Depuis 2006, la quatrième REX est pris au titre de la journée de solidarité.

De ce fait, il est attribué 4 REX à raison d'un repos par trimestre travaillé (le quatrième étant retiré dans la cadre de la journée de solidarité).

La Poste proratise le nombre de REX lorsque vous êtes à temps partiel ou dans un service de nuit dont la durée de travail est de 32 heures.

Celle-ci persiste alors que la Cour de Cassation a sanctionné cette pratique pour une salariée en rappelant que « l'étendue des droits du/de la salarié-e en matière de repos exceptionnels est déterminée par référence aux périodes de présence et d'activité dans l'entreprise au cours de l'année écoulée et non en fonction de la durée hebdomadaire de travail » (N° de pourvoi : 14-10874)

■ Les JPS (jours de pénibilité seniors)

Le personnel âgé de 55 ans et plus occupant des fonctions exposées à des facteurs de pénibilité bénéficie de jours de repos annuels supplémentaires comme suit :

- de 55 à 57 ans : 3 jours,
- de 58 à 60 ans : 4 jours,
- de 61 ans et plus : 5 jours.

Le BRH d'application précise que « le positionnement des jours de repos supplémentaires est décidé, pour tout ou partie de ces jours, par le/la responsable hiérarchique. Ils doivent être utilisés avant le 31 décembre de l'année considérée et ne sont ni reportables, ni monétisables, ni épargnables sur le Compte Épargne Temps. »

Le nombre de jours attribués au titre d'une année est arrêté sur la base de l'âge requis au 1^{er} janvier de l'année civile

■ Les reports de congés

Alors que les textes de la Poste n'ont toujours pas changé, le Siège rappelle depuis deux ans le principe de « l'annualité » des congés (calcul en année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre) et toutes les directions fixent des objectifs de « dette sociale » à ne pas dépasser en fin d'année.

Le contentieux remonte à plusieurs années.

Pourtant, la Poste n'a jamais modifié sa réglementation :

« Les droits à congés sont ouverts pour une année civile et doivent être pris au cours de celle-ci sauf exception. »

Toutefois, la réglementation permet aux agents de reporter, en dehors des nécessités de service, dans la limite de deux fois les obligations hebdomadaires de service, un reliquat de congés non pris (bonifications comprises), au début de l'année suivant l'ouverture des droits à congés, et ce, jusqu'au 30 avril.»

Nos syndicats interviennent chaque année sur cette question.

Attention : nous vous conseillons surtout de conserver toutes les demandes de congés (et les refus éventuels) afin d'éviter des menaces « d'écrêtement » de vos congés.

■ Le report de congés pour cause de maladie

Les différentes jurisprudences européennes ont sacralisé le droit au report de congé pour cause d'arrêt maladie, quelle qu'en soit la cause.

Ce principe a été transcrit dans un [Flash RH du 27 mai 2011](#).

Comme d'habitude, la Poste ajoute des dispositions restrictives à ce principe. C'est le cas avec le paragraphe suivant :

« Néanmoins, le report de congé d'une année sur l'autre n'est admis que dans la mesure où l'agent a effectivement travaillé, si peu soit-il, pendant l'année civile écoulée. Dès lors s'agissant des années civiles entières non travaillées en raison d'une absence pour maladie (COM, CLM, CLD) ou d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle, celles-ci ne pourront donner lieu à report ».

Cette obligation d'avoir travaillé, « si peu soit-il pendant l'année civile écoulée », est totalement illégale. D'ailleurs, les jurisprudences qui ont fait évoluer le droit traitaient du cas de salarié-e-s qui n'avaient pas travaillé pendant plusieurs années !

■ Établissement du tour des congés

Les tours de congés sont établis au niveau de chaque unité où les agents assurent le même service et sont susceptibles de se remplacer mutuellement.

Les agents sont classés en deux groupes : prioritaires et non prioritaires.

Une priorité hors tour, utilisable à volonté dans l'année, est accordée aux parents d'enfants handicapés (minimum 80 %) faisant coïncider leurs congés avec la période de fermeture de l'établissement où est placé leur enfant, quel que soit son âge.

Sont considérés comme prioritaires les agents ayant des enfants en âge scolaire obligatoire (de 6 à 16 ans). Cette priorité ne peut s'exercer qu'une seule fois dans l'année, celui/celle qui y renonce pour les vacances d'été pouvant le faire valoir pour les vacances d'hiver, mais uniquement s'il/elle pose des congés de l'année en cours.

Les prioritaires sont classés entre eux suivant les critères suivants : nombre d'enfants en âge scolaire, ancienneté de service, indice, âge.

La date de référence pour apprécier l'âge des enfants est le 1er juin, alors que la date de référence de l'Éducation Nationale pour l'entrée en cours préparatoire est le 1er janvier... À noter également que le décret fonction publique ne pointe pas cette question d'âge.

Le classement des non prioritaires se fait suivant les critères suivants : ancienneté de service, nombre d'enfants à charge, indice, âge. Toutefois, des modalités différentes peuvent être définies par accord de la majorité des agents concernés.

● Cas particuliers

- ☞ Aucune priorité n'est accordée à l'agent dont le/la conjoint-e est enseignant-e ou salarié-e d'une entreprise qui met son personnel en congé pendant des périodes déterminées de fermeture de l'entreprise.
- ☞ L'agent divorcé ou séparé judiciairement de corps peut bénéficier d'une priorité lorsqu'il/elle a la garde de son enfant en âge de scolarité obligatoire s'il/elle fournit un exemplaire du jugement.
- ☞ L'agent marié à (ou vivant en concubinage avec) une personne ayant des enfants en âge de scolarité obligatoire peut bénéficier d'une priorité à condition qu'il/elle assume la charge des enfants du/de la conjoint-e ou du/de la concubin-e.
- ☞ Un agent prenant ses fonctions à la suite d'une mutation ou d'une réintégration alors que le tour de départ en congé est établi ne peut prétendre qu'aux périodes disponibles même s'il/elle est prioritaire.

Les cas difficiles peuvent toujours faire l'objet d'une requête individuelle, qu'il s'agisse d'une impossibilité locale à faire coïncider ses congés avec ceux du/de la conjoint-e ou des enfants ou d'une demande exceptionnelle de cumul pour effectuer un lointain voyage...

Qu'il s'agisse de l'âge des enfants (à partir de 6 ans) qui permet à l'agent d'être prioritaire ou de certains cas particuliers (conjoint-e dont l'entreprise est fermée), la Poste ne respecte aucun des textes que sont le Code du travail ou le décret de 1984.

En effet, le Code du travail rappelle que l'employeur doit tenir compte pour l'ordre des départs de «la situation de famille des bénéficiaires, notamment les possibilités de

congé, dans le secteur privé ou la fonction publique, du de la conjoint-e ou du/de la partenaire lié-e par un pacte civil de solidarité, ainsi que la présence au sein du foyer d'un enfant ou d'un adulte handicapé ou d'une personne âgée en perte d'autonomie». Or, la Poste fait exactement l'inverse!

Ne pas hésiter à se prévaloir de l'un de ses deux textes, La Poste ne pouvant être en deçà de ces derniers.

Les congés divers

■ Le congé parental d'éducation

CdT L.1225-47 à 51/R1225-13 BRH 72 du 09.07.97

Lors de la naissance ou l'adoption d'un enfant, le/la salarié-e bénéficiant d'un an d'ancienneté peut prendre un congé parental ou travailler à temps partiel.

● Ouverture du droit

En cas d'adoption, l'enfant doit être âgé de moins de 16 ans. Le droit est ouvert au père et à la mère, ainsi qu'aux deux adoptant-e-s.

● Congé ou temps partiel

Le/la salarié-e peut choisir soit de bénéficier d'un congé parental d'éducation pendant lequel son contrat de travail est suspendu, soit de réduire son temps de travail hebdomadaire. Ce temps est alors compris entre 16 heures et 28 heures.

● Point de départ et durée

La demande peut être faite à n'importe quel moment qui suit l'expiration d'un congé de maternité, d'adoption ou la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

Ce congé est octroyé pour une durée d'un an, renouvelable deux fois. Il prend fin :

- s'il s'agit d'une naissance, au troisième anniversaire de l'enfant,
- s'il s'agit d'une adoption d'un enfant de moins de 3 ans, au troisième anniversaire de l'arrivée de l'enfant au foyer,

– s'il s'agit d'une adoption d'un enfant de plus de 3 ans et de moins de 16 ans, au premier anniversaire de l'arrivée de l'enfant au foyer.

Une prolongation d'un an peut être octroyée en cas de maladie, d'accident ou handicap grave de l'enfant.

● Procédure et délais

Informez l'employeur par lettre recommandée avec avis de réception, en indiquant le point de départ et la durée de la période.

La demande initiale doit être formulée à l'employeur :

– au moins un mois avant le terme du congé de maternité ou d'adoption si le congé ou le temps partiel fait immédiatement suite à ces congés,

– au moins deux mois avant le début du congé parental dans les autres cas.

Les demandes de prolongation doivent intervenir au moins un mois avant le terme de la période initiale.

● Salaire

L'agent ne perçoit plus son salaire, mais sa situation ouvre droit à l'APE ainsi qu'à une indemnité spéciale et souvent aussi à diverses allocations soumises à plafond de ressources (APJE, complément familial...).

● Renouvellement

Un agent qui a repris ses fonctions après avoir bénéficié d'un congé parental peut donc solliciter une nouvelle période de congé de même nature dès lors que les conditions pour l'obtenir sont réunies.

La reprise d'activité n'est pas nécessaire à la suite d'une absence non rémunérée, sous réserve que l'aptitude à reprendre son service ait été constatée.

● Reprise anticipée

L'agent peut reprendre son travail de façon anticipée, en cas de décès de l'enfant ou de diminution importante des ressources du ménage.

● Fin du congé et réintégration

À l'issue du congé parental ou du temps partiel, l'agent retrouve son précédent emploi ou un emploi similaire assorti d'une rémunération au moins équivalente, situé dans le même lieu géographique. Il/elle a également le droit à un entretien professionnel.

Il peut être mis fin au congé parental pour bénéficier d'un congé maternité.

■ Le congé de maternité

BRH 1993 RH 1, CdT L.1225-1 à 34/R1225-2 à 11, Loi n° 96-604, 5 juill. 1996. accord égalité professionnelle du 3 juillet 2015

La salariée enceinte bénéficie d'une protection contre le licenciement. Elle a droit à une surveillance médicale renforcée. Elle doit avant tout informer son employeur de l'état de grossesse pour bénéficier de la protection légale.

● Aménagement du poste de travail

Le poste de travail de la femme enceinte doit être aménagé en fonction de la réduction des horaires. Elle peut être affectée à un autre service, mais seulement avec son accord.

● Durée du congé

Un congé de maternité est composé de deux périodes :

- la période prénatale d'une durée de 6 semaines (la fin de cette période se situe la veille au soir de la date présumée de l'accouchement),
- la période postnatale d'une durée de 10 semaines (le début de cette période est confondu avec la date réelle de l'accouchement).

La durée de ces deux périodes peut être modifiée en cas de :

- grossesse et/ou couches pathologiques (justifiées par un certificat médical) : 2 semaines maximum ajoutées à la période prénatale en cas de grossesse pathologique et 4 semaines maximum ajoutées à la période postnatale en cas de couches pathologiques,
- naissances multiples : congé postnatal porté à 22 semaines et congé prénatal à 12 semaines (jumeaux) ou 24 semaines (triplés et plus).

À partir du 3e enfant arrivant au foyer : la période prénatale est

majorée de 2 semaines et la période postnatale de 8 semaines (dont 2 peuvent être utilisées sur la période prénatale).

À l'exception des deux derniers, ces différents avantages sont cumulables. En cas du décès de la mère, le père peut bénéficier du congé post-natal et les protections qui en découlent.

● Facilités de service

Les facilités ne peuvent être refusées (Accord Égalité professionnelle du 11 avril 2011).

☞ Changement de poste de travail : peut être proposé dès le signalement de l'état de grossesse aux femmes assurant des tâches physiquement pénibles.

☞ Les femmes enceintes travaillant à la distribution sont dispensées des travaux extérieurs dès la fin du 3^e mois, sans prescription médicale spéciale, mais cette dispense peut être accordée dès la déclaration de grossesse.

☞ Pour les femmes enceintes travaillant en nuit, une affectation provisoire en jour doit être proposée sans diminution de rémunération.

☞ Une facilité pour allaitement peut être octroyée (+ CDT L-1225-30, B0 1986). Cette autorisation est d'une heure par jour, jusqu'au un an de l'enfant et sur présentation d'un certificat médical. .

● Horaires

La durée des vacances peut être réduite de 1 heure par jour du 3^e au 6^e mois et de 1 h 30 à compter du 6^e mois (avec possibilité dans ce dernier cas de l'utiliser pour interrompre la vacation). En aucun cas, ces facilités ne peuvent être cumulées ou reportées. Elles ne doivent pas réduire la durée journalière au-dessous de 5 heures.

En principe, aucune réduction n'est accordée aux agents dont la durée journalière de travail est inférieure ou égale à 4 heures.

Si le temps partiel est effectué par vacances journalières normales, les facilités de service sont accordées dans les mêmes conditions les jours travaillés.

– Séances préparatoires à l'accouchement sans douleur et examens prénataux.

Le/la chef-fe de service peut accorder des autorisations d'absence

lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.

● Rapprochement du domicile

Dès la déclaration de grossesse, un rapprochement provisoire dans un établissement plus proche du domicile peut être proposé y compris en situation de surnombre. Cette mesure est cumulable avec les réductions d'horaires.

● Cumul avec les autres congés

L'agent placé en congé ordinaire de maladie ou congé de grave maladie peut être placé en congé de maternité, qui se substitue à la situation antérieure. Même chose pour l'agent en congé pour accident de travail, mais les dispositions relatives aux accidents de travail continuent à s'appliquer. À l'issue d'un congé de maternité, l'agent peut être replacé en congé pour accident de travail ou grave maladie si elle remplit toujours les conditions.

● Disposition pour le/la conjoint-e ou partenaire pacsé

Celui-ci bénéficie aussi d'une autorisation spéciale d'absence pour les examens prénataux obligatoires

● ASA pour Procréation Médicalement Assistée

[L -1225-16 du CdT](#)

La salariée bénéficie d'une autorisation spéciale d'absence pour les actes médicaux nécessaires. Le/la conjoint-e en bénéficie également. Elle bénéficie de la même protection contre la discrimination.

● Salaire

Si la salariée a trois mois d'ancienneté ou 150 jours rémunérés, elle perçoit 100 % du salaire net perçu pendant les 3 ou les 12 derniers mois selon la formule la plus favorable à l'agent. Elle doit avoir cotisé sur un salaire équivalent à 1015 fois le montant du SMIC horaire au cours des 6 mois civils précédant la grossesse.

Elle doit aussi justifier de 10 mois d'immatriculation à la sécurité sociale. Dans le cas contraire, elle est placée en congé de maternité non rémunéré, période qui compte pour l'ouverture de droits à

congés. Dans ce cas, elle peut si son état de santé le permet, ne prendre que deux semaines de congé prénatal et six semaines de congé postnatal, ces périodes constituant un seuil minimum.

■ Le congé de paternité

CdT L.1225 35 et 36, BRH CORP DRHG 2016 -0120 du 20.06.2016

● Nature

Accordé de droit à tout agent de La Poste, il doit être impérativement pris dans les 4 mois qui suivent la naissance de l'enfant. Il est de 11 jours calendaires consécutifs (dimanches et jours non travaillés compris), porté à 18 jours si naissances multiples. Le contrat de travail est suspendu. Congé non fractionnable auquel peuvent s'ajouter de manière jointive ou non les 3 jours pour naissance (ASA).

✓ Cas de report

- ☞ Hospitalisation de l'enfant : 4 mois suivant l'hospitalisation.
- ☞ Décès de la mère : 4 mois suivant le congé postnatal de maternité dont bénéficie le père.

● Procédure

L'agent doit adresser sa demande par LRAR ou remise en main propre au responsable hiérarchique contre décharge, au moins un mois avant le début du congé en précisant les dates souhaitées. Il/elle doit justifier son lien de paternité et joindre la copie de l'acte de naissance (ou livret de famille) ou l'acte de reconnaissance.

● Indemnisation

Assurée par la CPAM, elle est identique à celle du congé maternité. La Poste assure le versement d'un complément de salaire à hauteur de 100 % du salaire net, si l'agent a trois mois d'ancienneté.

■ Le congé d'adoption

Il peut débuter soit lors de l'arrivée effective de l'enfant au foyer, soit au début de la semaine précédant cette arrivée. Sa durée est de dix semaines 18 semaines pour le troisième enfant ou de 22 semaines en cas d'adoptions multiples.

Les droits à indemnisation et de protection sont les mêmes que pour la maternité.

■ Les congés non rémunérés

Les congés non rémunérés sont en général accordés, Les contrats de travail sont alors simplement suspendus. Pour les agents qui ont un CET, il est possible de bénéficier des droits capitalisés par ce biais pendant les congés, les congés étant alors rémunérés.

Attention ! La Poste ne peut pas vous réintégrer en :

- déqualifiant votre niveau de responsabilité,**
- vous isolant dans des structures ou services et/ou en vous confiant des tâches moins importantes,**
- en vous proposant un emploi à temps partiel alors que vous étiez à temps plein.**

● Le congé sabbatique

CdT L. 3142-28 à 107/D3142_47 à53

Ce congé correspond à une absence non rémunérée de 6 à 11 mois pour se consacrer à des activités de son choix.

✓ Ancienneté requise

36 mois dans l'entreprise, consécutifs ou non, 6 années d'activité professionnelle et ne pas avoir bénéficié dans les 6 années précédentes, dans l'entreprise, d'un congé sabbatique, ou de création d'entreprise ou d'un congé de formation d'une durée au moins égale à 6 mois.

✓ La demande

Il faut en faire la demande 3 mois avant, par LRAR, en précisant la date de départ choisie et la durée envisagée. Le/la salarié-e n'a pas à décrire les projets motivant cette demande.

L'employeur doit répondre dans les 30 jours suivants la demande.

✓ Durée du congé

Elle est comprise entre 6 et 11 mois.

✓ Fin du congé

À l'issue du congé, l'agent retrouve son emploi ou un emploi équivalent. Si la loi ne prévoit pas de délai de prévenance pour le retour dans l'entreprise, il est tout de même préférable d'en informer La Poste suffisamment à l'avance.

● Congé de solidarité familiale

[CdT. Art. L.3142-16](#) à [20/D3142-6](#) et [7. C. santé pub. Art. 1er B, DRHRS 2013 0073](#)

Il peut être pris sous forme de congé ou de temps partiel, avec accord du supérieur hiérarchique et sous réserve de compatibilité avec les nécessités de service.

En cas de demande de congé, il ne peut excéder trois mois non rémunérés. Il est renouvelable une fois.

Il est ouvert à tout-e salarié-e, quelle que soit son ancienneté, dont un-e ascendant-e, un-e descendant-e, frère ou sœur, ou conjoint-e, concubin-e, pacsé-e souffre d'une pathologie qui met en jeu le pronostic vital. Il peut être étendu au/à la postier-e désigné-e comme personne de confiance au sens de l'article L1111-6 du code de la santé publique.

Le/la salarié-e doit informer son employeur au moins 15 jours avant le début du congé par LRAR l'informant de sa volonté de bénéficier du congé, avec un certificat médical attestant d'une pathologie engageant le pronostic vital. La loi du 2 mars 2010 a prévu une allocation journalière d'accompagnement.

Le/la salarié-e-s peut demander ce congé sous forme de temps partiel. Le/la salarié-e en congé d'accompagnement ou qui travaille à temps partiel ne peut exercer par ailleurs aucune activité professionnelle.

L'épargne en temps réalisée au sein d'un compte épargne-temps peut être utilisée au titre de ce congé. Le nombre de jours ainsi pris est abondé de 20 %.

✓ Fin du congé

Le congé prend fin à l'expiration des trois mois ou dans les trois jours qui suivent le décès (sans préjudice du bénéfice des congés pour événements personnels et pour événements familiaux) ou à une date antérieure.

Dans tous les cas, le/la salarié-e informe son employeur de la date prévisible de son retour avec un préavis de trois jours francs.

À l'issue du congé ou de sa période d'activité à temps partiel, le/la salarié-e retrouve son emploi ou un emploi similaire assorti d'une rémunération au moins équivalente.

La durée du congé est prise en compte pour la détermination des avantages liés à l'ancienneté. Le/la salarié-e conserve le bénéfice de tous les avantages qu'il/elle avait acquis avant le début du congé.

● Le congé de présence parentale

[BRH 2006 RH 78](#)

✓ Conditions d'octroi

Ce congé est possible pour tout agent dont l'enfant à charge (effective et permanente) est victime d'une maladie, d'un accident ou d'un handicap grave, nécessitant la présence d'une personne à ses côtés (possibilité conjointe père et mère).

✓ Formalités

Demande à adresser au/à la responsable hiérarchique par LRAR ou remise en main propre contre décharge, au moins 15 jours avant le début du congé ou du travail à temps partiel, accompagné d'un certificat médical attestant de la gravité, et qui stipule la nécessaire présence du parent auprès de l'enfant et la durée prévisible de l'absence.

✓ Durée

Le nombre de jours dont peut bénéficier le/la salarié-e est au maximum de 310 jours ouvrés à prendre sur une période de 3 ans. Aucun de ces jours ne peut être fractionné. La durée initiale de la période pendant laquelle le/la salarié-e peut bénéficier de ses jours est celle correspondant à la durée prévisible du traitement figurant dans le certificat médical.

✓ L'allocation de présence parentale (au 1er janvier 2018)

☞ Couple: 43,57 € par jour

☞ Personne seule : 51,77 € par jour

Il existe un montant de ressources plafonnées pour y avoir droit. Cette allocation est à réclamer auprès de la CAF.

Attention! Un temps partiel pour donner des soins à son conjoint ou ascendant atteint d'un handicap ou victime d'un accident ou d'une maladie grave nécessitant la présence d'une tierce personne est également possible.

■ **Congés de proche aidant**

BRH CORP DRHG 2016 -0197 du 22.12.2016 – accord 2018

● **Conditions**

Tout·e salarié·e ayant au moins un an d'ancienneté peut bénéficier de ce congé. Il/elle doit aussi être aidant d'une personne proche (conjoint·e, concubin·e, partenaire lié·e par un PACS, descendant·e, enfant dont il/elle assume la charge, un·e collatéral·le, ascendant·e ou descendant·e ou collatéral·le jusqu'au quatrième degré ou collatéral·e jusqu'au quatrième degré du/de la conjoint·e, concubin·e, partenaire lié·e par un PACS) ou d'une personne proche âgée ou handicapée avec laquelle il/elle a des liens étroits ou d'une personne qui a fait l'objet d'un placement. Le/la salarié·e doit avertir l'employeur un mois avant le début de son congé sauf en cas d'urgence (dégradation de l'état de santé de la personne aidée).

Le contrat du/de la salarié·e est suspendu pendant le congé.

● **Durée du congé**

Le congé est d'une durée de trois mois et peut être renouvelé et ne peut excéder un an sur la durée de toute la carrière. Ce congé peut être fractionné avec une durée minimum d'une journée. Il peut être aussi transformé en temps partiel.

● **Fin du congé**

Il peut être mis fin au congé de manière anticipé avec un délai d'un mois ou de 15 jours en cas de décès de la personne aidée dans les cas suivants :

- Décès de la personne aidée
- Admission d'un établissement
- Diminution des ressources du/de la salarié·e
- Recours à un service d'aide à domicile

– Congés de proche aidant pris par une personne de la famille ou un autre proche.

● **ASA et don de jours (en cours négociation au moment de la rédaction)**

Un accord a introduit des facilités pour les postier·e·s aidant·e·s par le bénéfice de :

- 3 jours d'autorisation spéciale d'absence par an,
- l'accès au télétravail,
- facilités d'organisations de temps de travail et d'accès au temps partiel,

✓ **Dons de jour (en cours de négociation)**

Le/la salarié·e doit décider s'il/elle opte pour ce dispositif ou le congé de proche aidant, les deux ne sont pas cumulables.

Le/la postier·ière doit demander l'accès au fond national de dons de jour en respectant, dans la mesure du possible, un délai de prévenance de deux semaines avant la prise des jours.

Pour en bénéficier, le/la demandeur/se doit avoir utilisé et épuisé préalablement ses RC majorés et non majorés (RC, RCE, COR), ses RE, ses bonis, ses JRS s'il/elle en dispose, les ASA enfants malades. Il/elle doit également avoir épuisé ses congés payés/congés annuels à l'exception de 10 jours qu'il/elle peut conserver et ses droits à CET à l'exception de 10 jours également.

Pour un même événement de santé, le nombre de jours de repos pouvant être accordé à un postier·ière aidant peut aller jusqu'à 25 jours ouvrés, par année civile, sur la base de 5 jours travaillés par semaine.

Le nombre de jours accordés s'adaptera à son régime de travail (par exemple : 30 jours si l'aidant travaille 6 jours par semaine). Cette période pourra être renouvelée une fois par la commission d'attribution du Fonds de solidarité sur présentation d'une nouvelle attestation médicale.

Les Autorisations Spéciales d'Absences

BRH 1993 RH 2 *Accords Égalité professionnelle*

● Règles générales

Seuls les ASA pour soins à l'enfant sont de droit, les autres cas sont soumis aux «nécessités de service». L'usage est heureusement beaucoup plus souple même si on relève plus de refus ces dernières années. Par ailleurs, il n'est pas nécessaire d'avoir épuisé ses droits à congés annuels pour y avoir droit et plusieurs types d'ASA peuvent être combinés pour couvrir une période d'absence (hospitalisation, maladie). Il est possible de cumuler ces journées. Il n'est pas obligatoire de poser ces ASA le jour de l'événement.

Nature de l'absence	Droit et durée
Garde jeune enfant	Une fois les obligations hebdomadaires + un jour avec possibilité de doublement de la durée
Don de moelle osseuse	7 jours
Maladie grave enfants de moins de 16 ans	3 jours
Annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant	2 jours
Enfants handicapés titulaires d'une carte d'invalidité (sans limite d'âge)	Une fois les obligations hebdomadaires avec possibilité de doublement de la durée en sus des gardes jeune-enfant
Mariage ou PACS	5 jours ouvrables + délai de route
Mariage enfant	1 jour
Décès d'un parent proche	3 jours ouvrables+ délai de route 5 jours en cas de décès d'un enfant
Décès petit enfant arrière-grands-parents, gendre, belle-fille	1 jour ouvrable+ délai de route

Hospitalisation d'un parent proche	2 jours (entrée et sortie de l'hôpital) + délai de route
Maladie très grave d'un parent proche	3 jours ouvrables + délais de route
Déménagement	2 jours dans le cadre d'une mobilité professionnelle — 3 jours pour un changement de résidence personnelle vers et depuis la Corse ou un DOM

● Délais de route

Ils se situent avant le premier et après le dernier jour de l'ASA. Ils peuvent donc porter sur des jours ouvrables et non ouvrables. Ainsi, pas de délai de route aller pour une sortie d'hôpital ayant lieu le lundi par exemple. Ils sont accordés en fonction de la durée réelle du déplacement compte tenu des moyens de transport existants et peuvent donc être octroyés sous forme de demi-journée.

● Exercice des droits civiques et participation à des organismes sociaux ou publics

Un document prouvant la nécessité de l'absence (convocation ou preuve de la qualité ouvrant droit à ASA) doit être fourni à l'appui d'une demande écrite adressée au/à la chef-fe de service.

Pour les élu-e-s dans les municipalités conseiller-e-s régionaux ou départementaux des crédits d'heures sont accordés pour la gestion au quotidien (voir BRH 194 du 19 décembre 2006).

Toutes ces heures ne sont pas rémunérées.

● ASA pour les salarié-e-s handicapé-e-s

L'accord handicap permet aux personnes en situation de handicap de bénéficier d'autorisations spéciales d'absence. Elle sont octroyées soit pour des démarches médicales, soit pour des démarches pour obtenir le statut de travailleurs/ses handicapé-e-s, aux salarié-e-s bénéficiaires de l'obligation d'emploi ou attestant d'une démarche de reconnaissance en cours de statuts de travailleurs/ses handicapé-e-s peuvent demander cette ASA.

Cette ASA est de droit si demandée 15 jours auparavant. Sinon la

demande doit être régularisée huit jours après.

Les personnels en situation de handicap bénéficient de 3 jours d'ASA par an fractionnables en demi-journée.

Absence pour raison de santé des salarié-e-s

BRH 4/2007

Pendant la maladie du/de la salarié-e, le contrat de travail est simplement suspendu.

■ Subrogation

c. c. Art. 58, BRH 2007 RH 3

La subrogation a pour effet de simplifier les démarches et d'accélérer le paiement des indemnités dues au/à la salarié-e : l'employeur verse au salarié-e l'intégralité de ces indemnités et la caisse primaire paye l'employeur, subrogé dans les droits du/de la salarié-e (☞ **CSS, art. R. 323-11**).

La Poste subroge tout-e salarié-e ayant trois mois d'ancienneté (pour les accidents de travail pas de conditions d'ancienneté), les IJSS et les prestations complémentaires du régime de prévoyance. Le/la salarié-e peut demander à ne pas en bénéficier.

● Subrogation des IJSS

✓ **Durée**

Elle dure tant que les salarié-e-s ont droit à la part de la CPAM d'IJSS pendant le maintien de salaire prévu dans la convention commune. Si la CPAM refuse de verser des IJSS, La Poste doit récupérer ces dernières auprès du/de la salarié-e.

✓ **Conséquence du non-versement par la CPAM.**

La Poste maintient la non-rémunération si le refus de versement est dû à un délai de carence, d'un délai d'utilisation de moins de 150 heures, d'un arrêt maladie pour cure thermale. Dans ces cas, il faut quand même justifier des conditions d'ancienneté de trois mois.

● Subrogation du régime de prévoyance

✓ Condition d'octroi

Il s'agit de tous les salarié-e-s concernés par l'accord prévoyance. La subrogation a lieu sous réserve et tant que le/la salarié-e bénéficie des IJSS.

La subrogation ne fonctionne pas pour le temps partiel thérapeutique, dans ce cas c'est la sécurité sociale qui indemnise directement le ou la salarié-e et La Poste lui fournit alors directement l'attestation de salaires à transmettre à La CPAM dont il/elle dépend.

■ Arrêt de travail pour maladie

● Les obligations

Le/la salarié-e doit :

- Envoyer le volet 3 de l'avis d'arrêt de travail à l'employeur et envoyer le volet 1 et 2 à la CPAM dont il/elle dépend dans les 48 heures suivant la date d'interruption de travail,
- s'abstenir de travailler pour un autre employeur,
- se soumettre à la contre-visite médicale,
- se soumettre aux contrôles de la CPAM,
- reprendre le travail à la date prévue,
- subir une visite médicale de reprise pour une absence supérieure à trois mois.

Ces formalités sont les mêmes en cas de prolongation

● Attestation de salaire

Tous les salarié-e-s en CDI étant subrogés, La Poste transmet l'attestation de salaires directement à la CPAM. Dans les cas contraires, elle est remise au salarié-e qui doit l'envoyer à la CPAM.

● Salaire de référence

C'est l'ensemble du salaire (salaire, prime, indemnisation, prévoyance, avantage, indemnités et rappels...) versé à chaque échéance de paie au cours des trois ou douze mois (règle la plus favorable) précédant l'arrêt de travail.

Pour déterminer le gain journalier de base, on divise par 90 ou 365 le total des salaires de référence retenus.

● Indemnisation

✓ **Indemnité journalière de sécurité sociale (IJSS)**

Le paiement d'IJSS est soumis à certaines conditions.

Ces indemnités sont dues pour toutes les journées qu'elles soient ouvrables ou non. Elles ne sont versées par la CPAM qu'à partir du 4^e jour de l'arrêt maladie. Les 3 précédents sont le délai de carence indemnisé par La Poste.

L'assuré-e ne peut percevoir au maximum que 360 IJSS sur une période de trois années consécutives. Pour les affections de longue durée, elles sont versées pendant une période de 3 ans à compter du premier jour d'arrêt sans discontinuer.

✓ **Montant de l'IJSS**

L'IJSS est égale à 50 % du gain journalier de base, calculé sur le salaire brut du/de la salarié-e dans la limite du plafond de la sécurité sociale. (elle est majorée pour les salarié-e-s ayant plus de trois enfants à charge)

✓ **Indemnisation de l'employeur**

Dans le cas d'un congé ordinaire de maladie, après trois mois d'ancienneté La Poste verse l'équivalent de 100 % du salaire brut pendant 45 jours continus ou discontinus, déduction faite des IJSS si les droits d'indemnisation sont ouverts. Par la suite, c'est le régime de prévoyance qui rentre en compte. Le congé pour Cure thermique est aussi pris en compte par cette règle (**Art. 56 de la convention commune**)

Pour une affection longue durée reconnue par la sécurité sociale, La Poste verse l'équivalent de 100 % du salaire brut pendant 45 jours continus ou discontinus déduction faite des IJSS si les droits d'indemnisation sont ouverts. Par la suite, c'est le régime de prévoyance qui rentre en compte.

✓ **Condition d'octroi**

Ces indemnités sont accordées sous réserve de condition d'activité ou d'ancienneté.

● Maintien du salaire

Le maintien du salaire est assuré intégralement par La Poste. C'est le salaire de référence qui est pris en compte dans ces conditions.

Dans le cas où le/la salarié-e ne remplit pas les conditions pour bénéficier des IJSS, mais qu'il/elle remplit celles de l'indemnisation de l'employeur, la Poste doit assurer le maintien de salaire.

● La prolongation

Le point de départ de la prolongation est toujours situé immédiatement à la fin du congé précédent. Un certificat médical doit être fourni. L'agent doit prévenir son service de la prolongation, dès qu'il/elle en a connaissance.

● Le contrôle médical

Le contrôle médical peut être effectué à tout moment, et même avant l'arrivée de l'arrêt de travail dans le service. Seul un-e médecin, désigné par l'employeur, est qualifié pour ce contrôle.

Autrement dit, tout autre « contrôle » est irrégulier et le conseil de prud'hommes peut condamner l'employeur au versement d'un complément d'indemnités journalières.

✓ **Particularités**

Le contrôle médical ordonné par l'employeur a pour objet de vérifier si les conditions de versement des indemnités complémentaires prévues sont remplies.

L'avis du médecin ne peut être rétroactif. Il/elle donne son avis sur l'état de santé de l'agent à la date de l'examen médical. Les conclusions du/de la médecin doivent être notifiées au salarié-e.

En cas de désaccord, l'agent peut s'en tenir aux prescriptions de son/ sa médecin traitant, mais risque toutefois de ne plus percevoir les indemnités versées par l'employeur.

Les recours à ces formes de contrôle deviennent de plus en plus fréquents, surtout depuis que les quotas de congés maladie par agent font partie de l'arsenal des objectifs de gestion des établissements.

De plus, il vaut mieux avertir son employeur que vous êtes

en sortie libre, s'agissant d'une prescription médicale (n° du pourvoi : 07-43430 Cour de Cassation). Enfin, les décisions du contrôle médical peuvent être contestées. Le/la salarié-e doit alors solliciter, via le juge des référés (des Prud'hommes), l'avis d'un expert nommé par le juge.

Enfin, les directions s'appuient sur un BRH flou lorsqu'un-e salarié-e n'a pas répondu au contrôle du/de la médecin. C'est à La Poste de prouver l'absence du/de la salarié-e et non pas au/à la médecin. Un-e salarié-e peut bénéficier d'un nouvel arrêt après le passage du/de la médecin.

● Indemnisation du/de la salarié-e malade pendant une grève

Un-e salarié-e malade avant le début d'une grève est considéré comme malade et non gréviste. Il/elle doit bénéficier des indemnités complémentaires de maladie.

Si le/la gréviste tombe malade pendant la grève, les allocations complémentaires ne lui seront versées qu'à compter de la fin de la grève, sauf s'il/elle prouve qu'il/elle a arrêté la grève avant sa maladie.

● Licenciement pour absences répétées ou absence prolongée

L'absence du/de la salarié-e en raison de son état de santé ne constitue jamais une faute.

Le BRH n° 7 du 4 février 2005 page 104 précise que : « Il est à noter que les emplois de classes I, II voire la majorité des postes de classe III ne peuvent, en règle générale, être considérés comme des emplois où l'absence désorganise le service, le remplacement étant, en principe, considéré comme possible (sauf fonction de forte expertise). »

■ Les accidents du travail

CORP DRHRS -2014 du 31-12-2014

● Définition

Cela correspond à tout accident reconnu et indemnisé comme tel par la Sécurité Sociale.

● Formalités + CC art 62

Lorsqu'un.e salarié.e est victime d'un accident du travail, il/elle doit en informer ou en faire informer l'employeur ou l'un de ses préposés dans la journée où l'accident s'est produit ou, au plus tard, dans les 24 heures (sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motif légitime). L'employeur est tenu de déclarer tout accident du travail ou de trajet dont il a eu connaissance dans les 48 heures à la caisse primaire de sécurité sociale.

En cas de refus de l'employeur, le/la salarié.e fait sa propre déclaration sur papier libre à sa caisse primaire d'assurance maladie.

● Conditions requises

C'est la sécurité sociale qui apprécie la qualification d'accident du travail et non La Poste. Il faut donc faire une déclaration auprès de la sécurité sociale même si le/la chef-fe d'établissement refuse de fournir les documents. La Poste a tendance à ne pas reconnaître certains accidents du travail pour toutes sortes de raisons, notamment lorsqu'elle considère que la victime n'apporte pas de « preuves » (témoignages de collègues ou de toutes autres personnes). Il est donc toujours préférable de demander ces témoignages et de les apporter au dossier.

● Les prestations

Les frais et les soins inhérents sont pris en charge par la Sécurité sociale, selon ses propres barèmes.

Les revenus (pas de délai de carence) :

- Pendant 45 jours, la Poste rémunère à 100 % du salaire, par la suite c'est le régime de prévoyance qui s'applique (chapitre prévoyance),
- Une rente ou une indemnité en capital au cas où subsiste, après le

traitement, une incapacité de travail permanente, totale ou partielle (voir chapitre « Prévoyance »),

– en cas d'accident mortel, une rente pour les ayants droit de la victime, d'autre part, les frais de transport du corps et les frais funéraires dans une certaine limite sont supportés par la caisse primaire de sécurité sociale (voir chapitre « Prévoyance »).

● Les droits

BRH 1992 RH 24, CdT [L.1226-9](#), 13, 18, 19

Par rapport aux règles régissant les congés de maladie de toute nature, la reconnaissance d'un accident de travail présente les avantages suivants :

- aucune influence sur le calcul des droits à COM, CA, sur l'appréciation, l'augmentation de salaire liée à l'ancienneté,
- droit au remboursement intégral des frais relatifs aux soins nécessités par l'accident,

● Cas des CDD

Lorsque l'incapacité se prolonge au-delà du terme du contrat, l'agent continue à percevoir les indemnités de la sécurité sociale, mais plus le complément fourni par le régime de prévoyance. Lorsqu'un CDD prévoit une clause de renouvellement, ce renouvellement ne peut être refusé que « pour un motif réel et sérieux étranger à l'accident ou à la maladie ».

● Licenciement

Il ne peut être mis fin à un contrat, qu'il soit CDI ou CDD, y compris pendant la période d'essai, sans justifier d'une faute grave du/de la salarié-e.

■ Les accidents de trajet

Accident survenu au cours du trajet normal aller et retour accompli par le/la salarié-e entre, d'une part, son lieu de travail et, d'autre part :

- Sa résidence ou le lieu où il/elle prend habituellement des repas.

Mêmes formalités et indemnisations que pour les accidents de travail.

Il est admis que le trajet peut être légèrement modifié pour faire une course brève (achat du pain par exemple) ou déposer ou reprendre les enfants à l'école ou au lieu de garde ou faire un détour habituel dans le cadre de covoiturage.

■ **Maladie professionnelle**

Au cours de leur carrière, les agents de La Poste, qui subissent une altération de leur état de santé paraissant résulter de leur travail, peuvent demander la reconnaissance du caractère professionnel de leur maladie afin de bénéficier de mesures de prise en charge spécifiques.

Une maladie peut être reconnue comme étant d'origine professionnelle lorsqu'elle est inscrite dans le tableau du Code de la Sécurité Sociale ou qu'elle fait l'objet d'une procédure de reconnaissance.

● **Procédure**

La déclaration doit être faite à la CPAM, par la victime elle-même, dans les quinze jours qui suivent la cessation du travail, même si la maladie a déjà été portée à la connaissance de la caisse par l'envoi de l'avis d'arrêt de travail. Le/la salarié-e y joint l'attestation de salaire que lui remet l'employeur (même attestation que pour les accidents du travail).

Le comité régional de reconnaissance des maladies professionnelles dispose d'un délai de 4 mois à compter de la date à laquelle elle a eu connaissance de la déclaration de maladie professionnelle pour statuer sur le caractère professionnel. Deux mois supplémentaires peuvent être pris en cas d'enquête ou examens complémentaires. En l'absence de décision dans ce délai, le caractère professionnel est reconnu.

● **Conséquences de la reconnaissance**

L'agent bénéficie de la prise en charge par la caisse gestionnaire de l'ensemble des prestations en nature (frais médicaux, chirurgicaux, pharmaceutiques, soins, appareillages, prothèses, examens et hospitalisations, etc.) nécessitées par la maladie professionnelle et en l'espèce justifiées par cette affection, au même titre qu'un accident de travail. Les agents bénéficient du maintien de leur rémunération.

● L'évaluation et la réparation des séquelles

À la fin des soins, l'agent est soit « guéri », soit « consolidé ». Dans ce dernier cas, les séquelles doivent être évaluées et indemnisées selon les mêmes procédures que celles prévues pour les accidents du travail.

● Réintégration et reclassement du/de la salarié-e

À l'issue de la période de maladie, l'employeur doit réintégrer le/la salarié-e dans son emploi antérieur ou le/la reclasser dans un autre emploi correspondant à ses nouvelles capacités.

■ Le temps partiel thérapeutique

Le temps partiel thérapeutique est une mesure destinée à favoriser la guérison complète du/de la salarié-e. C'est une déclinaison du congé ordinaire de maladie.

Il doit permettre au/à la salarié-e malade de récupérer progressivement ses capacités professionnelles. Cette situation est forcément temporaire : le temps partiel thérapeutique est attribué en règle générale par période de trois mois et ne peut pas durer plus d'un an pour maladie et jusqu'à guérison ou consolidation.

● Rémunération

L'employeur rémunère le/la salarié-e en fonction de son temps de travail (réduction du salaire à proportion du temps partiel). Outre son salaire, le/la salarié-e perçoit des indemnités journalières de la sécurité sociale, en principe égal à la perte de salaire découlant du temps partiel thérapeutique. Cette indemnisation suppose un accord de la Sécurité Sociale.

La subrogation ne fonctionne pas dans le cadre du temps partiel thérapeutique.

■ Inaptitude

BRH 7 du 4 février 2005 et CORP DRHG 2017-198 du 13.12.17

● Déclaration d'inaptitude

Seul le/la médecin du travail est habilité à se prononcer sur l'aptitude du/de la salarié-e : ni le/la médecin traitant du/de la salarié-e ni le/la médecin-conseil de la Sécurité sociale ne sont en mesure d'établir l'inaptitude du/de la salarié-e.

Un constat d'inaptitude ne signifie pas que le/la salarié-e ne peut occuper aucun poste de travail dans l'entreprise. L'aptitude s'apprécie toujours au regard de l'emploi occupé.

● Inaptitude temporaire

Cette inaptitude ne peut excéder 6 mois. Au bout de 6 mois, le/la postier-e peut reprendre ses fonctions ou est déclaré-e inapte.

● Inaptitude définitive

Le constat d'inaptitude nécessite 2 examens médicaux (espacés de 2 semaines), éventuellement accompagnés d'exams complémentaires.

Entre ces deux examens, le médecin de prévention professionnelle doit effectuer des visites de poste et faire des propositions de tâches pouvant être réalisées par le/la salarié-e.

Il existe un délai maximum d'un mois pour reclasser ou licencier le/la salarié-e déclaré-e inapte, délai au bout duquel l'employeur doit rétablir sa rémunération (cela ne constitue cependant pas un vice de procédure).

Le/la salarié-e peut contester cette inaptitude en saisissant l'inspection du travail. L'employeur ne peut prendre cette saisine comme justification d'un report du délai d'un mois.

● Maintien dans l'emploi

Si le/la salarié-e est déclaré-e, par le médecin du travail, inapte à reprendre l'emploi qu'il/elle occupait précédemment, l'employeur doit lui proposer un autre emploi, mais il/elle doit toujours rechercher en priorité l'adaptation du poste occupé. La poste a créé une

commission de maintien de retour à l'emploi (CMRE) suite à l'accord handicap du 26 mai 2015. Cette commission est là pour favoriser le retour à l'emploi des postiers, mais aussi faire le lien tout au long de sa carrière.

C'est cette commission qui propose des postes aux personnels suite à la déclaration d'inaptitude.

Les postes doivent être recherchés sur le groupe. Attention, depuis la loi Macron XXL la notion de groupe a été restreinte, par exemple, aux entreprises détenues à plus de 50 % par La Poste.

L'employeur est exempté de reclassement si : « tout maintien du/de la salarié-e dans un emploi serait gravement préjudiciable à sa santé » ou « l'état de santé du/de la salarié-e fait obstacle à tout reclassement dans un emploi »

En présence d'un avis d'inaptitude à tout poste, il appartient à l'employeur de solliciter à nouveau le médecin du travail sur les aptitudes résiduelles du/de la salarié-e et les possibilités de reclassement au besoin par la mise en œuvre de mesures telles qu'aménagements, adaptations ou transformations de postes de travail. Il ne pourra licencier le/la salarié-e pour inaptitude et impossibilité de reclassement que s'il justifie avoir fait ces démarches et si elles n'ont pas abouti [Cass. soc. QPC, 13 janv. 2016, n° 15-20.822, n° 316 FS – P + B]

Le refus du/de la salarié-e de reprendre son travail sur un poste incompatible avec les préconisations du médecin du travail ne constitue pas une faute. [Cass. soc., 23 sept. 2009, n° 08-42.629, n° 1872 F - P + B]

Le fait pour l'employeur de ne pas se conformer aux préconisations du médecin du travail et de chercher en outre à imposer, à plusieurs reprises, un reclassement « forcé » sur des postes moins payés peut être constitutif de harcèlement moral et sanctionné comme tel. [Cass. soc., 28 janv. 2010, n° 08-42.616, n° 241 FS - P + B]

L'employeur qui reclasse à des fonctions inférieures un.e salarié.e devenu inapte à son précédent emploi n'est pas tenu, sauf dispositions conventionnelles en ce sens, de maintenir la rémunération antérieure qui ne correspond plus aux nouvelles fonctions. [Cass. soc., 5 mars 1987, n° 84-42.485 : Bull. civ. V, n° 120]

● Les propositions de reclassement

Elles doivent toujours être faites par écrit, puisqu'elles peuvent modifier le contrat de travail.

La loi ne prévoit pas un nombre précis de propositions. Mais le Code du travail apprécie le nombre de reclassements en fonction de la taille de l'entreprise, des disponibilités d'emploi, ainsi que de l'ampleur de l'inaptitude. À La Poste, une seule proposition de reclassement n'est donc pas suffisante.

La CCP doit être consulté :

- après que l'inaptitude a été constatée et que la CMRE a défini les propositions de reclassements possibles et avant qu'elles soient faites aux postier-e-s, même quand il y a impossibilité de proposer un autre emploi,
- en cas de licenciement envisagé.

● Refus du reclassement

Le/la salarié-e peut refuser les propositions de reclassement qui lui sont faites dès lors qu'elles entraînent une modification de son contrat de travail. En revanche, il/elle commet un abus susceptible de donner lieu à un licenciement s'il/elle refuse un poste qui n'implique pas de modification de son contrat.

Le refus par le/la salarié-e d'une proposition de reclassement ne dispense pas nécessairement l'employeur de la recherche d'autres propositions. Ce n'est qu'à défaut d'autres possibilités de reclassement que l'employeur peut envisager le licenciement du/de la salarié-e inapte suite à son refus d'une proposition de reclassement.

En tout état de cause, le licenciement n'est possible que si :

- la procédure d'inaptitude a été respectée,
- l'employeur a vraiment recherché toutes les possibilités de reclassement ou que le/la salarié-e a refusé les reclassements proposés.

● Licenciement pour inaptitude

BRH 7 du 4 février 2005

Il y a procédure de licenciement en cas d'avis d'inaptitude. Cela ne peut être le cas s'il existe un avis d'aptitude avec réserve. Si le/la salarié-e

est licencié-e, la procédure de licenciement doit être respectée. Le/la salarié-e bénéficie de l'indemnité légale de licenciement.

Attention! Le licenciement est sans cause réelle et sérieuse si le/la salarié-e établit que son reclassement était possible et ne lui a pas été proposé. Tel est aussi le cas s'il/elle prouve que son reclassement n'a pas été recherché, par exemple lorsque l'employeur a engagé immédiatement la procédure de licenciement dès le constat d'inaptitude.

Contrat santé et prévoyance

[CORP DRHRS 2015 31.12.2014](#)

Chaque salarié-e de La Poste se voit dans l'obligation d'adhérer à cet accord. Comme ce contrat est obligatoire, le/la salarié-e doit renoncer à sa mutuelle déjà souscrite qu'il/elle soit couvert-e à titre individuel ou bien par un accord collectif d'un tiers [conjoint-e].

La Poste fournit au salarié-e, dans un dossier d'information, une lettre type pour demander la résiliation de l'assurance ou mutuelle à laquelle il/elle est actuellement adhérent-e ainsi que le remboursement, s'il y a lieu, de la quote-part de la cotisation réglée pour la période.

L'obligation d'adhérer à cet accord entraîne des avantages pour le/la salarié-e : une cotisation plus faible qu'une souscription individuelle, car l'employeur prend en charge une partie des cotisations [61 % en moyenne pour l'exécution et 50 % en moyenne pour les cadres].

■ Qui est bénéficiaire ?

.....

● CDI

Le contrat est obligatoire pour toutes les garanties sauf en cas de couverture par la CMU [Couverture Maladie Universelle, voir plus loin].

✓ Sur la partie arrêt maladie/invalidité/décès

☞ Avant trois mois d'ancienneté, les CDI cotisent, mais ne bénéficient pas des avantages à part ceux concernant l'accident du travail et la garantie décès.

☞ Après trois mois, ils/elles bénéficient de toutes les garanties.

✓ **Sur la partie frais de santé :**

Elle intervient après trois mois d'ancienneté [délai de carence].

● **CMU**

Les bénéficiaires de la CMU peuvent renoncer dans les mêmes conditions que les CDD à la garantie santé. Ils/elles seront affiliés à la garantie invalidité/arrêts maladie/décès.

● **Enfant, conjoint à charge**

Il y a possibilité de placer les enfants ou le/la conjoint-e à charge comme bénéficiaires de ce contrat. Ce n'est pas une obligation. Il faut donc, pour le cas des enfants, bien comparer les avantages des mutuelles de chaque conjoint.

Le/la conjoint-e à charge s'entend au sens de la sécurité sociale. Il faut donc que le/la conjoint-e soit placé sous la responsabilité de l'assuré-e et inscrit sur sa carte Vitale ou en situation de chômage non indemnisé.

■ **Les remboursements**

Tous les documents ayant trait aux dépenses de santé devront être transmis à l'assureur en charge du contrat collectif. Les remboursements de frais de santé se font par virement sur le compte bancaire ou postal du/de la salarié-e, et ceux liés à l'absence en même temps que la paie.

Le/la salarié-e n'a normalement pas de formalités particulières à accomplir, il existe une liaison informatique entre les services de paie de La Poste et la MG, ce qui évite une rupture de remboursement.

■ **Suspension de contrat**

Dans le cas d'une suspension de contrat, les garanties sont suspendues de plein droit durant la période de celle-ci quand la rémunération n'est pas maintenue. Pour la prévoyance, elles sont suspendues au 1er jour du congé. Pour la partie santé, elles sont suspendues au premier du mois suivant la suspension. Le/la salarié-e

peut bénéficier des mesures Loi Evin en le demandant à la MG [demande à effectuer au plus tard le 1er jour du congé].

Ne sont pas concernés : congés maternité, paternité, arrêt maladie, accident de travail et tous congés ou absence donnant lieu à maintien de la rémunération.

Par ailleurs, un agent en congé parental, en congé pour élever un enfant de moins de 8 ans, en congé de présence parentale ou de soutien familial, en congé de formation non rémunéré, peut continuer à bénéficier de la garantie Santé durant 15 mois. Il fait un choix définitif au moment de son congé. Il paye la cotisation habituelle auprès de l'assureur.

■ Rupture du contrat

Les garanties prévoyance cessent le jour de la rupture du contrat. Les garanties santé cessent le dernier jour du mois auquel est intervenu le contrat de travail.

Si le/la salarié-e est au chômage, suite à la rupture du contrat de travail [sauf faute lourde], il/elle peut continuer à bénéficier, à sa demande, de la couverture santé durant 9 mois s'ils/elles bénéficient de trois mois d'ancienneté à la date de la rupture du contrat. Il/elle doit justifier de son inscription au chômage.

La Loi Evin donne certaines garanties aux retraité-e-s qui voit le contrat collectif s'arrêter. L'assureur de ce dernier se voit dans l'obligation de reprendre le retraité sans lui imposer un délai de carence et un questionnaire de santé. Ils/Elles peuvent bénéficier du maintien de la mutuelle santé d'entreprise, à titre individuel et payant. Les tarifs ne peuvent être supérieurs de plus de 50 % aux tarifs globaux applicables aux salariés actifs. Le plafonnement progressif des tarifs est échelonné sur 3 ans (1ère année tarifs égaux à ceux des actifs, 2e année maximum 25 % supérieurs et 3e année maximum 50 %).

■ Arrêt de travail — Invalidité - Décès

● Cotisation payée par les salarié-e-s

La cotisation peut varier en fonction de la rémunération mensuelle du/de la salarié-e selon qu'il/elle ait des primes, des heures supplémentaires ou du commissionnement.

✓ Cotisations employé-e-s [plus de trois mois d'ancienneté]

TOTAL COTISATION	TRANCHE A	TRANCHE B ET C
Incapacité invalidité Décès	0,6231 %	0,9684 %

✓ Cotisations employé-e-s Mayotte [plus de trois mois d'ancienneté]

TOTAL COTISATION	TRANCHE A	TRANCHE B ET C
Incapacité invalidité Décès	1,0192 %	2,7977 %

✓ Cotisations Cadres [plus de trois mois d'ancienneté]

TOTAL COTISATION	TRANCHE A	TRANCHE B ET C
Incapacité invalidité Décès	0,3797 %	1,2104 %

✓ Cotisations Cadres Mayotte [plus de trois mois d'ancienneté]

TOTAL COTISATION	TRANCHE A	TRANCHE B ET C
Incapacité invalidité Décès	1,0192 %	2,7977 %

☞ *Tranche A : qui correspond aux rémunérations mensuelles jusqu'à 3311 euros [chiffre 2018]*

☞ *Tranche B : entre 3311 € et 13 244 €*

☞ *Tranche C : entre 13244 € et 26488 €*

● Garanties prévoyance offertes [calculé sur le salaire brut]

	Conditions	La Poste	Régime de prévoyance		
Maladie	Ancienneté	1er au 45e jour	46e au 90e	91e au 180e jour	Au-delà du 180e jour
	3 mois à 1 an	100 %	100 %	65 %	65 %
	>1 à 5 ans			75 %	70 %
	>5 à 10 ans			80 %	75 %
	>10 20 ans			86 %	80 %
	> 20 ans			90 %	85 %
Affection Longue Durée	Ancienneté	1er au 45e jour	46e au 90e	91e au 180e jour	Au-delà du 180e jour
	3 mois à 1 an	100 %	100 %	100 %	65 %
	>1 à 5 ans				80 %
	>5 à 10 ans				80 %
	>10 20 ans				80 %
	> 20 ans				85 %
Accident de travail et maladie	Pas de condition d'ancienneté	1er au 45e jour	46e au 180e jour		Au-delà du 180e jour
		100 %	100 %		90 %

✓ Invalidité

Quand après un arrêt maladie, la Sécurité Sociale détermine un taux d'invalidité permanente, le/la salarié-e perçoit une rente d'invalidité.

Lorsque l'invalidité permet d'exercer une activité rémunérée [catégorie 1], la rente d'invalidité est de 30,6 % du salaire.

Quand le taux d'invalidité ne permet pas d'exercer une activité

rémunérée [catégorie 2 et 3], la rente d'invalidité sera de 65 % du salaire brut si l'ancienneté est supérieure à un an et de 50 % si l'ancienneté est inférieure à un an.

En cas d'invalidité suite à un accident du travail :

Si l'incapacité permanente est supérieure à 33 % la rente est égale à :

[$R \times 3 N/2$] ou R est égale à 65 % du salaire et N le taux d'incapacité

Si l'incapacité permanente est supérieure à 66 %, la rente est égale à 65 % du salaire

✓ Décès

☞ Employés [base salaire annuel]

	Tranche A	Tranche B
Décès ou invalidité absolue	100 %	125 %
Décès ou invalidité pour cause accidentelle	175 %	200 %
Décès ou Invalidité suite agression	250 %	275 %

☞ Cadres [base salaire annuel]

	Tranche A	Tranche B et C
Décès ou invalidité absolue	200 %	225 %
Décès ou invalidité pour cause accidentelle	275 %	300 %
Décès ou Invalidité suite agression	350 %	375 %

✓ Rente Éducation

Elle est versée pour chaque enfant à charge en cas de décès du parent assuré :

- Jusqu'au 12e anniversaire 5 % du salaire annuel brut de référence,
- Du 12e au 17e anniversaire : 5 % du salaire annuel brut de référence,
- Du 17e au 21e anniversaire [ou 26e si poursuite des études] : 8 % du salaire annuel brut de référence.

Pour les enfants le montant est fixe et de 7 %

Cette rente est versée trimestriellement à terme échu.

FORMATION, PROMOTION, MOBILITÉ

Avant propos :

Si l'obligation de financer les actions de formation pour l'employeur est réelle, elle plafonne à 1,6 % de la masse salariale : c'est notoirement insuffisant au regard des besoins. De plus, ce sont souvent les cadres et les personnels spécialisés qui bénéficient de la formation, la majorité de salarié-es d'exécution recevant une « démultiplication de la formation » qui perd beaucoup en qualité et pertinence et qui, en conclusion, n'est pas une vraie formation... Pire, si les mesures de cet accord sont plutôt plus favorables que la loi, dans les faits elles sont bien souvent inapplicables par manque de moyens de remplacement, c'est en partie pour cela que nous n'avons pas signé l'accord formation.

Formation : principaux dispositifs

[CORP-DRHRS-2015-0099 du 14.04.2015,](#)

	Type de formation	Initiative de mise en œuvre	Objet de la formation ou de l'action choisie	Dispositif ouvert aux salarié-es
Le plan de formation	Plan de formation catégorie I	La Poste	Adaptation du/de la postier-e à son poste de travail	Oui
	Plan de formation catégorie II	La Poste	Maintien du/de la postier-e dans l'emploi	Oui
	Plan de formation catégorie III	Le ou la postier-e	Développement des compétences	Oui, pendant le temps de travail

Type de formation	Initiative de mise en œuvre	Objet de la formation ou de l'action choisie	Dispositif ouvert aux salarié-es
La période de professionnalisation	Le ou la postier-e	Maintien dans l'emploi de postier-es de plus de 45 ans	Oui
Le Compte Personnel de Formation	Le ou la postier-e	<ul style="list-style-type: none"> - Permettre à tout bénéficiaire de bénéficier chaque année d'un temps de formation, capitalisable dans la limite de 120 h. - Moyen de maintien, de consolidation ou de développement des compétences et des qualifications. - Pour la réalisation de projets professionnels individuels. 	<p>Oui, avec l'accord de l'entreprise sur le choix de la formation.</p> <p>Hors du temps de travail, mais possibilité d'une mise en œuvre pendant le temps de travail.</p>
Le congé individuel de formation	Le ou la postier-e	Permettre à un-e salarié-e de suivre, à son initiative et dans le cadre d'un projet personnel, une formation de son choix, qu'elle ait ou non un caractère professionnel (évolution ou conversion professionnelle, acquisition ou développement de ses compétences...).	<p>Oui (sous condition d'ancienneté)</p> <p>Accessible aussi aux CDD</p> <p>(après 24 mois, consécutifs ou pas sur 5 ans, dont 4 mois sur les 12 derniers)</p>

Type de formation	Initiative de mise en œuvre	Objet de la formation ou de l'action choisie	Dispositif ouvert aux salariés-es
<p>Le congé de bilan de compétences (CORP-DRHRS-2008.0008 du 09.03.08)</p> <p>Détail sur les différences entre CDD et CDI (voir tableau)</p>	<p>Le ou la postier-e</p>	<p>Permettre aux agents d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs motivations afin de définir ou valider un projet professionnel et le cas échéant un projet de formation.</p>	<p>oui</p>
<p>La validation des acquis de l'expérience (VAE)</p>	<p>Le ou la postier-e</p>	<p>Possibilité d'une reconnaissance de ses compétences professionnelles (acquises dans l'exercice d'activités salariées, non salariées ou bénévoles y compris associatives ou syndicales).</p>	<p>Oui, avoir exercé une activité en lien avec le diplôme ou titre visé, pendant 3 ans, en continu ou non. Congé assimilé à une période d'activité.</p>
<p>Les Parcours qualifiants (CORP-DRHRS-2015-0145 du 17.06.15)</p>	<p>La poste, sur proposition du/ de la manager ou du ou de la postier-e</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acquérir ou renforcer des compétences nécessaires à la pratique du métier exercé, - Développer des compétences nouvelles nécessaires pour accompagner la transformation des métiers, 	<p>Oui, dans le cas où la demande de PQF émane de l'agent, elle doit être validée par</p>

Le Compte Personnel de Formation

■ Combien d'heures puis-je cumuler ?

Le CPF permet de capitaliser des heures de formation à raison de 24 heures par an jusqu'à 120 heures, puis de 12 heures par an jusqu'à la limite de 150 heures au total.

Pour les salarié-es à temps partiel, les heures sont calculées au prorata temporis. Le CPF est attaché à la personne.

Les heures de formation inscrites sur votre compte restent acquises en cas de changement de situation professionnelle.

Pour ouvrir un CPF, il faut se rendre sur le site www.moncompteformation.gouv.fr avec son numéro de Sécurité sociale et disposer d'une adresse mail personnelle valide.

■ Comment mobiliser votre CPF ?

● Vous êtes à l'initiative de son utilisation

✓ La formation se déroule pour tout ou partie sur temps de travail

En cas de réponse favorable du manager, La Poste instruit la demande et doit répondre dans un délai de 30 jours. La Poste envoie le dossier de financement à AGEFOS-PME qui accepte ou non la prise en charge financière de votre formation. Dans ce cas, La Poste vous inscrit à la formation.

La liste des antennes AGEFOS-PME est accessible sur l'intranet RH
http://www.intranet-rh.rh.intra.laposte.fr/DocumentsRH/formation/form_liensetsupports.htm

✓ La formation se déroule hors du temps de travail

La Poste n'intervient pas dans votre demande de financement. Il faut envoyer un dossier de financement à AGEFOS-PME qui étudie la prise en charge financière de votre formation. Pensez à conserver l'attestation d'heures DIF qui fera foi pour toute demande de formation.

Une note RH précise qu'un duplicata du document pourra être demandé jusqu'au 31 décembre 2020, date limite où le/la salarié-e pourra utiliser l'ensemble de ses droits.

■ Quelles sont les formations accessibles au CPF ?

Les formations permettant :

- de bénéficier de l'accompagnement à la validation des acquis de l'expérience (VAE),
- d'obtenir une certification ou qualification inscrite dans une liste, par exemple un Bac Pro «Accueil Relation Client» ou un titre de Concepteur développeur informatique.

■ Comment trouver la formation qui vous intéresse ?

Sur le site : www.moncompteformation.gouv.fr

La connexion à votre espace personnel vous permet d'accéder à des ressources indispensables pour la mobilisation de votre CPF : saisie de votre solde DIF, consultation des heures acquises, listes de formations, etc.

Le bilan de compétences

	CDI	CDD
conditions d'octroi	Avoir 5 ans d'ancienneté consécutifs ou non, dont 12 mois consécutifs, à La Poste.	Avoir travaillé 24 mois consécutifs au cours des 5 dernières années, tous types de contrats confondus + avoir travaillé 4 mois (consécutifs ou non) durant les 12 derniers mois d'activité.
Modalités de demande de congés	Si à l'initiative du/de la salarié-e, transmission à La Poste 60j. Avant la 1 ^{re} absence avec précisions de date, durée et nom de l'organisme choisi.	Si à l'initiative du/de la salarié-e, transmission à la Poste 60j. Avant la première absence avec précisions de date, durée et nom de l'organisme choisi.
Délai de franchise	5 ans	5 ans

<p>Conditions financières</p>	<p>1° Initiative personnelle, dossier et demande de prise en charge transmis au FONGECIF pour prise en charge totale ou partielle du bilan et de la rémunération.</p> <p>2° Initiative de La Poste : rémunération et coût de la prestation pris en charge par cette dernière.</p>	<p>Aucune prise en charge par La Poste.</p> <p>Versement de la rémunération par le FONGECIF.</p> <p>Voir cas hors temps de travail.</p>
<p>Particularités hors temps de travail</p>	<p>Possibilité à partir d'un an d'ancienneté dans l'entreprise.</p> <p>Frais afférents au bilan pris en charge par le FONGECIF.</p> <p>Aucune allocation de formation versée.</p>	<p>Réalisation hors temps de travail préconisée : au terme du contrat de travail (sauf accord écrit exceptionnel).</p> <p>Prise en charge des frais afférents plus les rémunération dans les mêmes conditions que le CIF.</p>

Autres formations

Elles sont généralement imposées à l'initiative de la Poste, sans consultation des agents, afin de réaliser l'objectif du taux de formation.

La Poste propose :

- des formations dites « incontournables » : sur la culture d'entreprise, la QS, la relation client (ex. : tous numériques, posture de service...),
- + des formations dites « réglementaires » : la prise de poste, la réglementation, PSST, etc.,
- des formations complémentaires, basiques ou spécifiques au métier (ex. : la discipline, la prévention, le risque canin au courrier, les incivilités au réseau...),
- des formations métiers, selon les branches et les postes de travail
- et des formations individuelles (ex. : « S'exprimer à l'oral avec conviction » [!!], évoluer vers la Fonction Publique...)

■ Le congé pour examen

● Conditions d'octroi

Il faut justifier d'une ancienneté de deux ans, consécutifs ou non, dont un an dans l'entreprise au moment de la demande et passer un titre ou diplôme enregistré dans le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Le/la salarié-e doit formuler sa demande à son employeur par lettre recommandée avec avis de réception. Cette lettre doit être accompagnée du certificat d'inscription à l'examen. Le courrier doit parvenir à l'employeur 60 jours avant la date de début des épreuves. L'employeur a 30 jours pour répondre au/à la salarié-e. L'employeur est tenu d'accepter la demande si les conditions d'ancienneté et les formalités et délais pour effectuer la demande sont respectées.

L'employeur peut toutefois décider de reporter l'absence du/de la salarié-e si le nombre de salarié-es absent-es passant un congé pour examen dépasse 2 % de l'effectif total de l'établissement.

Il/elle doit également adresser une demande de prise en charge financière pour obtenir le maintien de sa rémunération à l'Opacif dont dépend son entreprise. Elle doit être accompagnée de l'autorisation d'absence de l'employeur. Les Opacif répondent en général dans un délai minimum de 2 mois.

La durée du congé comprend (au cours d'une même année civile) une durée maximale de 24 heures (soit 3 jours de travail) pour préparer l'examen (fractionnable). Il/elle est rémunéré-e comme s'il était en activité, à condition qu'il/elle présente à son employeur une attestation de présence aux examens. La durée de l'examen n'est pas prise en compte dans le calcul de la durée du congé.

■ L'entretien de carrière

[CORP-DRHRS-2013-0083](#)

Tout-e postier-e, quel que soit son statut, son niveau, qui dispose d'une ancienneté supérieure à 5 ans, soit dans sa fonction, soit dans son poste, se verra proposer un entretien de carrière et sera reçu à sa demande.

Ainsi, chaque postier-e, dans la situation précisée ci-dessus, recevra individuellement une invitation à prendre contact avec le/la responsable RH spécialisé-e identifié-e par chaque métier pour cet entretien de carrière.

Cette mesure repose sur le volontariat. L'entretien de carrière sera organisé dès lors que le/la postier-e éligible à cet entretien en aura exprimé la demande, soit auprès de son/sa manager, soit auprès de son responsable RH de proximité ou du responsable RH spécialisé.

● Objectifs

Cet entretien doit permettre aux agents concernés de rencontrer un-e responsable RH spécialisée dans la gestion de carrière (conseiller-e mobilité, conseiller-e en développement de carrière, conseiller-e en évolution professionnelle...) lors d'un entretien spécifique, afin « d'échanger et de poser les principaux axes de réflexion relatifs à la construction de leur parcours ou projet professionnel ».

Cet entretien de carrière portera notamment sur le bilan du parcours professionnel de l'agent, l'identification des compétences acquises, les souhaits d'évolution professionnelle (géographiques, fonctionnels...), les souhaits de formation...

● Suivi

En fonction des souhaits exprimés et des solutions d'accompagnement envisagées, un plan d'action personnalisé sera élaboré entre le/la responsable RH spécialisé-e et le/la postier-e concerné-e, en relation avec le/la manager qui doit intervenir en soutien.

L'entretien annuel d'appréciation peut servir à identifier les postier-es dont l'ancienneté dans le poste ou la fonction justifie l'éligibilité à un entretien de carrière.

● Articulation entretien de carrière et entretien professionnel de seconde partie de carrière.

La Poste ayant généralisé l'entretien professionnel à l'ensemble des agents, dans une seconde partie au sein de l'entretien d'appréciation, l'entretien professionnel de seconde partie de carrière a été supprimé.

Il n'est pas certain que les « plus de 45 ans », pour lesquels la Poste avait défini un plan d'action en 2009, y aient gagné au change.

La Poste insiste de plus en plus sur le concept patronal récent « d'employabilité » qui renvoie en négatif à celui « d'inemployabilité ». Il y a évidemment un risque, dans un contexte où La Poste cherche par tous les moyens à supprimer des emplois, à ce que des entretiens de carrière puissent servir à cibler les « inemployables ».

Promotion

Accord du 6 juin 2006, BRH 122 du 13-09-2007, Guide mémento des règles de gestion RH, recueil PR1

■ Disposition générale

Les dispositifs de promotion sont les mêmes pour tous les postier-es, fonctionnaires comme salarié-es jusqu'à l'accès à la classe IV.

Au fur et à mesure des nouvelles organisations du travail, promotions... les fonctions des postier-es vont être mises à jour sur les nouveaux emplois définis dans les référentiels des métiers. Ces référentiels reposent sur trois niveaux : l'emploi, la filière et la famille professionnelle. Chaque postier-e a son emploi spécifique.

La réglementation postale met bien en valeur le lien entre restructuration et promotion. La promotion n'étant plus pour l'entreprise la validation d'une compétence, mais un outil pour restructurer.

■ Les différents dispositifs

Le droit à la promotion s'organise dans le cadre de trois dispositifs :

- un dispositif de reconnaissance des acquis professionnels (RAP), destiné aux postier-es souhaitant évoluer d'un niveau, dans leur domaine professionnel ou en dehors de celui-ci.
- un dispositif de reconnaissance du potentiel professionnel (RPP), destiné aux postier-es pour évoluer de plusieurs niveaux, dans leur

domaine professionnel ou en dehors de celui-ci. L'accès aux fonctions de cadre supérieur-e constitue un franchissement majeur de niveau de responsabilité, et ne peut, en conséquence, se réaliser que par cette voie, quel que soit le niveau d'origine du candidat.

– un dispositif de reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP), privilégiant l'ancienneté, en particulier pour les postier-es qui n'auraient pas pu bénéficier de l'un des deux dispositifs précédents.

● Les principes communs aux RAP et REP

✓ **Le projet professionnel**

Le projet professionnel intègre, en principe, une auto-évaluation réalisée à partir d'outils mis à sa disposition, tels que les référentiels de compétences mis en place par chaque direction de métiers ou d'activités.

✓ **L'entretien professionnel**

Lorsqu'une promotion est recherchée, cet entretien se déroule à partir du projet professionnel élaboré préalablement par le postier-e et sur lequel le/la manager, éventuellement assisté-e par un-e expert-e RH ou du domaine concerné, émet son avis.

L'entretien entre le postier-e et son N+1 vise également à identifier les compétences et acquis professionnels détenus, en regard notamment du référentiel de compétences du domaine professionnel et du niveau de fonction recherchés à la promotion.

Lorsqu'au cours de l'entretien, des compétences sont identifiées comme devant être développées préalablement à la réalisation du projet professionnel, le/la manager élabore, en concertation avec le postier-e, un Plan de Développement Professionnel. Celui-ci est notamment destiné à définir les moyens à mettre en œuvre pour la réalisation du projet professionnel (formation, stage, mise en situation, etc.).

✓ **Le Dossier individuel des Compétences et des Qualifications (DICQ)**

Les compétences et les acquis professionnels du/de la postier-e seront inscrits sous la forme d'unités de certification, au fur et à mesure de leur validation, dans le Dossier individuel des Compétences et des Qualifications (DICQ). La certification de ces compétences et acquis

s'effectue dans une logique d'évaluation en situation professionnelle, par le/la manager direct-e du/de la salarié-e, ou pour certaines compétences techniques, par un-e professionnel-le du domaine concerné.

✓ **Organisation des opérations de promotion**

L'organisation de la planification et la mise en œuvre des sélections relèvent de la responsabilité des directions de métiers ou d'activités.

✓ **Décision d'ouverture et nature du dispositif à mettre en œuvre**

Dans le cadre des orientations des directions de métiers ou d'activités, la nature du dispositif de promotion à mettre en œuvre (RAP, RPP) et la décision d'ouverture relèvent de la compétence du/de la directeur/trice du NOD organisateur.

S'agissant de la REP, ainsi que des promotions vers la classe IV, la décision d'ouverture est nationale et relève de la direction de métiers concernée ou du/de la directeur/trice des ressources humaines et des relations sociales pour les directions d'activités.

Selon le dispositif concerné, cette décision d'ouverture doit notamment comprendre les indications suivantes :

- le niveau de classification et la spécialité professionnelle,
- le bassin de candidatures,
- le nombre de places offertes,
- les conditions de candidature (ancienneté, niveau de classification permettant de faire acte de candidature, prérequis éventuels),
- le calendrier des opérations, et notamment la date limite de dépôt des candidatures.

✓ **Campagne de promotion**

La campagne est ouverte par le responsable du NOD organisateur en ce qui concerne les salarié-es relevant des classes I à III, sous la forme d'une note adressée à la ligne hiérarchique.

Pour la classe IV, elle est déclenchée par l'autorité compétente.

Dans le même temps, les informations de la décision d'ouverture sont portées à la connaissance des postier-es.

Les responsables de NOD doivent être garants de l'égalité des chances et des droits des salarié-es pour l'accès à la promotion dans

l'ensemble des services qui relèvent de leur compétence.

✓ Dossier de candidature

Lors de l'ouverture des campagnes de promotion, ou lors de l'entretien professionnel, l'agent informe son N+1 de son souhait de se porter candidat pour une promotion.

Le/la salarié-e candidat-e à une promotion constitue son dossier de candidature pour la partie qui lui incombe et le dépose dans le délai requis auprès de son/sa hiérarchique. Le service RH dont dépend le/la candidat-e doit vérifier que les conditions de candidature sont effectivement remplies.

✓ La commission de médiation, instance d'examen des recours

La commission de médiation est une instance de recours pour le/la candidat-e qui n'est pas satisfait-e de l'avis formulé par le/la responsable d'établissement ou son/sa représentant-e, sur sa candidature. Sont concernés par la réunion de cette commission, les dispositifs de la RAP et de la RPP.

La commission de médiation est composée, outre le/la président-e (soit le/la responsable du NOD ou son/sa représentant-e) :

- d'un-e responsable des ressources humaines ou d'un-e représentant-e désigné-e par le responsable du NOD,
- d'un-e représentant-e syndical-e ou d'un-e postier-e choisi-e par le/la salarié-e candidat-e.

Les réclamations doivent être déposées auprès du NOD d'origine du/ de la candidat-e, dans un délai de 15 jours après réception par ce dernier de l'avis porté sur sa candidature.

Le NOD d'origine convoque ladite commission dans les délais utiles et transmet l'avis rendu au NOD recruteur avant la tenue du jury.

La commission de médiation peut prendre toute disposition pour l'instruction de la réclamation, y compris l'audition du/de la réclamant-e et de l'évaluateur-trice.

L'avis émis par la commission de médiation est communiqué au/à la salarié-e. Cet avis et le compte rendu relatif à la tenue de la commission font partie des documents qui sont ensuite transmis au jury.

En réduisant les recours à la seule commission de médiation, excluant le recours à la CCP, la nouvelle version

de la promotion à La Poste tente de rendre incontestable l'avis du responsable hiérarchique.

■ La Reconnaissance des Acquis Professionnels (RAP)

● Finalité

Le dispositif de Reconnaissance des Acquis Professionnels (RAP) vise à une évolution progressive au sein d'un même domaine professionnel ou en dehors de celui-ci d'un niveau, sauf pour le passage vers les cadres supérieur-es.

● Modalités

L'évaluation des acquis professionnels se traduit par l'attribution d'unités de certification, soit par le/la manager, soit, pour certaines compétences techniques, par un-e professionnel-le du domaine concerné.

À l'issue de l'entretien relatif à l'examen du projet professionnel du/de la postier-e, le/la manager formalise le niveau de maîtrise des compétences du/de la salarié-e et délivre, ou fait délivrer, les unités de certification correspondantes. Il/elle les inscrit dans son Dossier individuel des Compétences et des Qualifications (DICQ).

Un minimum de deux ans d'ancienneté de services effectifs à La Poste ou dans une filiale est opposé aux candidat-es à la date de clôture des candidatures. Les salarié-es candidat-es doivent être en contrat à durée indéterminée.

La reconnaissance des acquis professionnels, en tant que dispositif de promotion, prend la forme de l'examen par un jury des dossiers des candidat-es. Le responsable du NOD veille à inclure les managers recruteurs concernés dans le jury.

La liste des lauréat-es est publiée par ordre alphabétique, par le NOD organisateur. Chacun-e reçoit une notification individuelle de son résultat à une même date. Dans le cas général, ils/elles sont nommé-es dans leur entité d'affectation, dans la mesure où les besoins fonctionnels de l'organisation le permettent.

Il est procédé à la vérification de l'aptitude physique des lauréat-es en fonction du poste de travail proposé. L'affectation sur ce nouveau poste intervient sous réserve de satisfaire à cette visite médicale. Tout-e salarié-e lauréat-e bénéficie individuellement de la formation professionnelle nécessaire à l'adaptation à ses nouvelles fonctions.

■ La Reconnaissance du Potentiel Professionnel (RPP)

● Finalité

Le dispositif de Reconnaissance du Potentiel Professionnel (RPP) vise à une évolution de plusieurs niveaux, au sein d'un même domaine professionnel.

● Modalités

À l'issue de l'entretien relatif à l'examen du projet professionnel du/de la postier-e, le/la responsable de l'établissement ou son/sa représentant-e (au minimum N+2 de l'agent évalué) exprime un avis motivé sur la candidature du/de la postier-e à un dispositif de reconnaissance du potentiel, sur la base des éléments recueillis dans le DICQ et de l'évaluation du potentiel.

Cette évaluation, qui constitue une étape obligatoire du processus, est réalisée sur la base du référentiel de compétences de l'emploi visé.

Dans le cas d'un-e salarié-e qui exerce ses fonctions dans différents établissements, l'avis sur les aptitudes et le potentiel est donné par le/la responsable de l'établissement de rattachement.

L'avis formulé est communiqué au/à la postier-e salarié-e, qui, à compter du jour de sa remise, peut former un recours devant la commission de médiation

Trois années d'ancienneté de service à La Poste, dont un minimum d'un an dans le poste, sont opposées aux candidat-es. Le/la salarié-e candidat-e doit détenir un contrat à durée indéterminée.

Les candidatures à un dispositif de RPP sont limitées à 3 par an.

Cette possibilité ouvre la porte à des promotions fulgurantes pour certain-es postier-es, alors que d'autres

n'en ont jamais bénéficié et sur des critères plus ou moins opaques. Il s'agit plus de « récompenser » des postier-ières se coulant dans le moule que les compétences véritables.

Des épreuves permettant d'apprécier l'aptitude des candidat-es sont mises en place. Le jury, composé de professionnels du domaine concerné, hors de la ligne hiérarchique propre des candidat-es.

Attention, ce n'est pas tout le temps le cas. Certaines directions composent leurs jurys avec des supérieurs hiérarchiques des candidats.

Il est procédé à la vérification de l'aptitude physique des lauréat-es en fonction du poste proposé. L'affectation sur ce nouveau poste intervient sous réserve de satisfaire à cette visite médicale.

Les lauréat-es sont nommé-es dès leur admission dans un vivier, au niveau du NOD, et sont affecté-es sur un poste correspondant à leur nouvelle classification, au plus tard dans un délai de six mois.

● Sur la période probatoire

Une période probatoire de 3 mois peut être prévue pour les lauréat-es des promotions des classes I, II et III.

Les modalités d'exercice de la période probatoire sont définies par les directions de Métiers et par la DRHRS, s'agissant des autres domaines d'activités.

Pour les postier-es relevant des niveaux de classification II-3 à III-3, cette période peut être renouvelée une fois, pour une durée maximale équivalente à celle fixée initialement. La durée totale de la période probatoire ne pourra excéder six mois, renouvellement inclus.

Le renouvellement motivé de la période probatoire doit rester exceptionnel. Il doit être lié à des circonstances particulières. La période probatoire commence lors de la prise effective du nouveau poste. Elle doit être formalisée par un avenant qui précisera le début et le terme de celle-ci.

Toute période d'absence du/de la salarié-e (maladie, congés payés, etc.) aura pour effet de prolonger la durée de la période probatoire d'une durée équivalente. Si la période probatoire s'avère concluante, une décision de promotion définitive est notifiée. Dans l'hypothèse

inverse, la CCP compétente doit obligatoirement être consultée. Dans ce cadre, le/la postier-e se voit notifier, avant le terme de la période, que sa réintégration dans ses anciennes fonctions est envisagée et qu'il/elle est provisoirement maintenu-e sur sa fonction actuelle, en attendant l'avis qui sera rendu par la CCP.

Si la décision de réintégration est confirmée par le responsable du NOD, le/la postier-e se voit notifier, par lettre recommandée avec avis de réception (ou remise en main propre contre décharge) sa réintégration dans ses anciennes fonctions. Il/elle retrouvera alors le niveau de classification et de rémunération qu'il/elle détenait avant la promotion. En tout état de cause, le/la postier-e bénéficie du maintien de la rémunération acquise sur la fonction occupée suite à promotion jusqu'à la notification de la décision définitive arrêtée par le responsable du NOD.

La CCP, instance paritaire, n'est que consultative. En conséquence, c'est souvent le responsable du NOD qui prend la décision. En maintenant des périodes probatoires pouvant aller jusqu'à six mois après tous les filtres managériaux mis en place dans les nouveaux dispositifs,

■ La Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP)

La reconnaissance de l'expérience professionnelle permet à chaque salarié-e de franchir un niveau de classification en privilégiant la reconnaissance de son expérience à La Poste.

En principe, l'accès à la classe IV s'effectue exclusivement par RPP. Cependant, conformément à l'engagement contracté par La Poste le 6 juin 2006, la REP peut être mise en œuvre pendant une période transitoire de 5 ans, pour les postier-es de niveau de classification III.3 n'ayant pas bénéficié de promotion durant leur carrière.

SUD revendique le bénéfice automatique à une promotion pour tout agent de La Poste pendant sa carrière.

● Conditions de candidature

Le/la salarié-e doit détenir une ancienneté significative, qui est

déterminée par la décision d'ouverture du dispositif. Cette ancienneté est appréciée au 31 décembre de l'année précédente. Le/la salarié-e peut refuser de participer à ce dispositif.

● Ouverture d'un dispositif de reconnaissance de l'expérience professionnelle

La décision d'ouverture d'un dispositif de REP est prise au niveau national par chaque métier ou le/la DRHRS pour les directions d'activités. Les modalités de candidature et de mise en œuvre figurent dans le texte annonçant l'ouverture du dispositif.

● Avis du responsable d'établissement

Le/la responsable d'établissement ou son/sa représentant-e (au minimum N+2 du candidat) donne son avis sur la valeur professionnelle du/de la candidat-e.

Le niveau proposé par le/la responsable d'établissement, au regard de l'expérience professionnelle du/de la candidat-e et de son mérite exprimé par l'appréciation, est soumis à la validation du responsable du NOD concerné.

● Validation et publication des résultats

La validation des résultats de la promotion est arrêtée par métier ou direction d'activités au niveau national, dans le respect des principes prévalant à la mise en œuvre de ce dispositif et des volumes de promotion prédéterminés pour le niveau de classification considéré.

La publication des résultats est établie par ordre alphabétique.

● Conséquences de la promotion

✓ **Sur l'affectation :**

Aucune mobilité systématique, ni fonctionnelle, ni géographique n'est imposée aux candidat-es retenu-es.

✓ **Sur le poste tenu :**

Une promotion par REP peut s'accompagner d'un degré d'exigence plus élevé des prestations fournies par le/la salarié-e ainsi que de ses objectifs (qualité de service rendu, de contact...).

✓ Sur le contrat de travail

Un avenant au contrat de travail est établi dès la publication des résultats. Il précise les changements qui doivent y figurer conformément à la réglementation en vigueur.

● Effets pécuniaires

✓ La promotion au sein des classes I et II

– Détermination du salaire de base :

La nouvelle rémunération du postier-e promu-e au sein des classes I et II est déterminée en fonction de la reprise d'ancienneté salariale définie ci-après et du coefficient correspondant à cette reprise d'ancienneté sur le niveau atteint. La reprise d'ancienneté salariale est modulée en fonction du changement de niveau :

– changement d'un niveau (I.2 à I.3, I.3 à II.1, II.1 à II.2, II.2 à II.3) : 100 % de reprise d'ancienneté de rémunération acquise au titre du niveau précédent,

– changement de deux niveaux (exemples : I.2 à II.1 ou II.1 à II.3) : 80 % de reprise d'ancienneté de rémunération acquise au titre du niveau précédent,

– changement de trois niveaux (exemple : I.3 à II.3) : 60 % de reprise d'ancienneté de rémunération acquise au titre du niveau précédent,

– changement de quatre niveaux : 40 % de reprise d'ancienneté de rémunération acquise au titre du niveau précédent.

Dans la plupart des cas, la règle de reprise d'ancienneté ne permet pas d'octroyer un gain financier au promu, c'est donc le gain minimum garanti qui s'applique

✓ Détermination du complément de rémunération

Le complément de rémunération est porté au seuil de recrutement du nouveau niveau. Si le complément de rémunération avant la promotion est déjà supérieur à ce niveau, le niveau précédent est maintenu.

✓ La promotion pour l'accès à la classe III, au sein de la classe III et pour l'accès au groupe A

☞ Détermination de la rémunération des salarié-es accédant à la classe III ou promu au sein de cette même classe.

Il est rappelé que la rémunération des salarié-es promu-s en classe III ou au sein de cette même classe est caractérisée par :

☞ La détermination du salaire garanti.

Le salaire garanti dans le nouveau niveau est fonction de la reprise de l'ancienneté salariale. Cette dernière est modulée en fonction du changement de niveau :

- changement d'un niveau : 100 % de reprise d'ancienneté acquise au titre du niveau précédent,
- changement de deux niveaux : 75 % de reprise d'ancienneté acquise au titre du niveau précédent,
- changement de trois niveaux et plus : 50 % de reprise d'ancienneté acquise au titre du niveau précédent.

✓ **La détermination du complément de rémunération dans le niveau atteint**

Le complément de rémunération (CDR) du/de la salarié-e promu-e, accédant à la classe III ou au sein de cette même classe, est porté au seuil de recrutement du nouveau niveau. Dans l'hypothèse où le CDR avant promotion est déjà supérieur à ce montant, il est maintenu.

✓ **L'application du gain minimum mensuel brut à la promotion**

La Poste garantit à tout-e salarié-e promu-e, un gain annuel brut calculé sur la rémunération de base avant sa promotion.

Niveau de contrat	Niveau de contrat atteint par promotion			
	ACC31	ACC32	ACC33	groupe A
ACC12 à ACC22	2600 €	2400 €	2400 €	1200 €
ACC23	1300 €	2400 €	2400 €	1200 €
ACC31		1200 €	1200 €	1200 €
ACC32			1200 €	1200 €
ACC33				1200 €

Cette garantie de gain minimum est déterminée en comparant la rémunération de base avant promotion (soit le cumul du salaire brut,

du complément de rémunération et le cas échéant du complément géographique) à la rémunération minimale de base dans le niveau atteint (soit le cumul du salaire garanti brut, complément de rémunération et le cas échéant complément géographique). Dans le cas où cette comparaison n'induit pas le gain minimum garanti en cas de promotion, la rémunération minimale de base dans le niveau atteint est majorée à due concurrence.

✓ Détermination de la rémunération des salarié-es accédant au groupe A.

En cas d'accès au groupe A, le/la salarié-e conserve le tiers de son ancienneté. Sa nouvelle rémunération est fixée au minimum conventionnel de la position de référence.

Lorsque l'ancienneté reprise lors de la promotion vers le niveau ICSI est inférieure à 3 ans, elle est prise en compte pour le passage ultérieur sur la position II.

La promotion vers le groupe A doit entraîner un gain minimum de 100 € brut par mois. Ce montant peut être réexaminé dans le cadre de la politique salariale annuelle.

La rémunération des «ingénieurs et cadres supérieurs» étant une rémunération globale, cette garantie de gain minimum est déterminée en comparant le cumul du complément de rémunération, du complément géographique et du salaire de base garanti sur le niveau avant promotion au minimum conventionnel.

Dans le cas où la rémunération avant la promotion (soit le cumul du salaire brut, du complément de rémunération et le cas échéant du complément géographique) est supérieure au minimum conventionnel en qualité d'ICS, cette rémunération de base avant promotion est consolidée et abondée du montant de la garantie.

Mobilité

■ Appels à candidature — Bourse d'emploi

L'ensemble des offres internes non comblées au niveau local sont consultables sur la bourse d'emplois de l'intranet de La Poste.

Cette bourse d'emplois concerne toutes les entités de La Poste et toutes les fonctions des classes I à III. Pour la classe IV, elle concerne

les fonctions des groupes A et B. Les offres en ligne présentent le descriptif du poste offert et les compétences nécessaires pour l'occuper.

La bourse d'emplois est accessible sur l'intranet à l'adresse suivante : www.mobilite.rh.intra.laposte.fr en saisissant son identifiant RH et son mot de passe.

Il est aussi possible de la consulter de son domicile, sur internet, à l'adresse www.rh.laposte.fr

Chaque postier-e peut y disposer d'un espace personnel. C'est dans cet espace que chacun-e peut compléter des éléments de son profil qui pourront être transmis avec sa candidature :

- ☞ compléter ses données personnelles et préciser son parcours professionnel (expérience, niveau d'étude, formations...),
- ☞ stocker ses CV et lettres de motivation.

Il est possible de postuler à plusieurs offres d'emplois et, si nécessaire, de joindre au formulaire de candidature un CV et une lettre de motivation. Cet espace reçoit aussi les messages liés au traitement des candidatures.

■ Appui à la création d'entreprise

CORP-DRHRS 2015-155 du 31/07/15

Ce dispositif concerne les personnels de La Poste, qu'ils/elles soient fonctionnaires, agents salarié-es en CDI, qui créent ou reprennent une entreprise, qu'elle soit industrielle, commerciale, artisanale, libérale ou agricole.

Les créateurs/repreneurs doivent détenir le contrôle effectif de l'entreprise créée ou reprise (sauf pour certaines formes juridiques utilisées dans le secteur de l'Économie sociale et solidaire, qui feront l'objet d'un examen particulier dans le cadre de la commission d'agrément ACE).

Sont, à ce titre, concernées :

- Les entreprises individuelles : commerçants, artisans, professions

libérales, agriculteurs, agents commerciaux, EIRL,

- Les sociétés à caractère commercial : EURL, SARL, SA, SAS, SASU
- Les entreprises, coopératives et associations relevant du secteur de l'Économie sociale et solidaire.

Ne sont pas concernés les sociétés civiles et les GIE [Groupements d'Intérêt Economique]. Les régimes sociaux et fiscaux des entreprises créées ou reprises peuvent être divers : microentreprise, régime réel. Ce dispositif est destiné à des postier-es volontaires et à l'initiative de leur projet de création ou de reprise d'une activité économique.

✓ Les modalités d'exercice de l'activité des salarié-es de droit privé pour la création ou la reprise d'une entreprise

Les salarié-es qui veulent créer ou reprendre une entreprise industrielle, commerciale, artisanale ou agricole, pour les formes juridiques définies en préambule, peuvent, sous certaines conditions, bénéficier de dispositifs d'absence non rémunérés.

Ci-après, à titre d'exemple, l'enchaînement des dispositifs pour la durée maximale théorique possible, soit 6 ans et 11 mois :

Temps 1	Temps 2	Temps 3
Congé sabbatique (entre 6 et 11 mois)	Congé légal pour création ou reprise d'entreprise (à temps plein ou période de travail à temps partiel) (1 an renouvelable 1 fois pour un an)	Congé postal (à temps plein) pour création ou reprise d'entreprise (2 ans non fractionnables renouvelable une fois pour 2 ans)

● Les conditions d'octroi d'une aide financière

Pour solliciter une aide financière au titre de la création ou reprise d'entreprise, quatre conditions cumulatives doivent être remplies.

1° Avoir été en activité effective en continu dans le Groupe La Poste, pendant les 12 mois précédant immédiatement le congé ou la disponibilité.

Les personnes qui suivent une formation pour développer des compétences directement liées à leur future activité de créateur d'entreprise pendant les 12 mois précédant immédiatement le congé ou la disponibilité ainsi que les personnes en congé de maladie ou

de maternité/ou adoption sont également admis à solliciter une aide.
2° se trouver, au moment du versement de l'aide financière de congé sabbatique à temps plein d'au moins 11 mois.

3° se trouver, au début de l'absence, à 36 mois minimum de l'âge légal de départ à la retraite.

4° justifier de l'avis positif rendu par la commission d'agrément de La Poste sur sa demande d'aide financière.

La commission d'agrément statue sur l'octroi d'une aide financière. Cette indemnité ne constitue pas un droit pour les agents. Son attribution n'est donc pas systématique.

La décision prise par la commission est ensuite transmise à la Branche de rattachement pour mise en œuvre du paiement.

L'aide financière qui peut être accordée au porteur d'un projet de création ou de reprise d'entreprise prend la forme d'une indemnité.

Le versement se réalise en une fois au moment de la production de la preuve de la création ou de la reprise de l'entreprise. Cette aide est soumise à cotisations sociales et fiscales et elle est imposable.

Lorsqu'elle est accordée, l'aide financière est d'un montant compris entre 3000 € et 30000 € brut.

Les principaux interlocuteurs de l'agent sont :

- le/la conseiller-e en évolution professionnelle,
- le/la conseiller-e spécialisé-e en création ou reprise d'Entreprise,
- le/la délégué-e au Développement Régional [DDR].

En supplément, pour soutenir le créateur dans son nouveau rôle d'entrepreneur, La Poste offre la possibilité à tous les porteurs accompagnés par l'Appui à la Création d'Entreprise de bénéficier, dans le cadre du plan de formation, de la formation à la «gestion d'entreprise», chaque fois que cette formation est nécessaire, voire obligatoire.

● Utilisation du CPF pour les salarié-es dans le cadre d'un projet de création ou de reprise d'entreprise

Les formations certifiantes éligibles au CPF s'inscrivant dans un projet de création d'entreprise entrent dans le champ des actions définies comme prioritaires par La Poste au titre du CPF.

Ces formations devront répondre aux critères d'éligibilité du CPF [formations certifiantes, inscrites sur les listes nationales disponibles sur le site www.moncompteformation.gouv.fr]. En fonction des projets, les formations suivies au titre du CPF pourront se dérouler sur ou hors temps de travail et bénéficier d'une prise en charge financière par l'AGEFOS-PME.

Autres mesures possibles :

- le déblocage anticipé de l'épargne constituée sur un plan d'épargne groupe [PEG]
- l'abondement du Compte Épargne Temps [CET]

■ Appui au projet personnel [APP]

Derniers textes parus avant édition [CORP-DRHG 2017-217 du 29/12/17](#) et [CORP-DSF-2018-073 du 1er mars 2018](#) [Réseau et LBP]

Chaque branche peut définir les conditions propres d'ouverture du dispositif et son calendrier de mise en œuvre, notamment en fonction des nécessités de service et de nature des emplois au regard de la GPEC (Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences).

L'APP permet, sous certaines conditions, de bénéficier d'un accompagnement pour une évolution, professionnelle ou personnelle, externe à La Poste assortie d'une garantie de retour dans l'entreprise. L'évolution menée ne doit pas porter atteinte aux intérêts et à l'image du Groupe La Poste.

Le dispositif d'APP est ouvert aux postier-es qui réunissent cumulativement les conditions suivantes :

- être salarié-e en contrat à durée indéterminée,
- être en activité à La Poste SA avant l'entrée dans le dispositif
- avoir une ancienneté minimale de 120 mois [10 ans] à La Poste ou dans une société du Groupe.

Le/la postier-e, pendant son congé, doit satisfaire à l'obligation de loyauté et de non-concurrence envers La Poste qui demeure son employeur tant que son contrat est suspendu.

De plus, pendant toute la durée de l'absence, les postier-es ne sont plus en activité et donc ne bénéficient plus des prestations d'action sociale et des avantages postiers.

À titre non exhaustif sont concernées les prestations d'action sociale suivantes :

- prestation de garde des jeunes enfants de moins de 6 ans,
- prestation de participation aux frais de séjours en accueil de loisirs sans hébergement,
- prestations pour enfants en situation de handicap,
- prestations séjours,
- chèque-vacances,
- accès à l'offre de billetterie subventionnée par La Poste.

Les salarié-es peuvent bénéficier d'un congé pour projet personnel non rémunéré. Le congé pour projet personnel peut être accordé aux salarié-es justifiant d'une ancienneté à La Poste ou dans le Groupe d'au moins 120 mois [10 ans]. L'ancienneté s'apprécie à la date du départ en congé. Durant cette période de trois ans [36 mois], le contrat de travail est suspendu.

Il est rappelé que les garanties prévoyance et santé du contrat collectif des salarié-es sont suspendues de plein droit pendant cette période.

Néanmoins, les salarié-es peuvent demander à bénéficier des garanties santé individuelles auprès de la Mutuelle à condition d'en effectuer la demande avant leur départ. Les cotisations seront dans ce cas à leur charge intégrale.

● Nature de l'aide financière et dispositif associé

L'aide financière est exclusive de tout autre accompagnement versé par La Poste accordée une seule fois, au cours de la carrière.

L'aide financière prend la forme d'une indemnité. Lorsqu'elle est accordée, suivant le plus favorable des critères :

- Soit un montant de 20 k€ brut,
- Soit la rémunération annuelle de base du/de la postier-e, appréciée sur les 12 mois précédant la date du départ, dans la limite d'un plafond fixé à 70 k€.

En cas de retour anticipé, l'indemnité peut être remboursable selon les modalités décrites dans le BRH.

Modalité du dispositif d'absence (sous conditions)	Un congé de 36 mois pour projet personnel (renouvellement une fois pour une nouvelle période de 36 mois soit 72 mois au total)
	Le congé ou la disponibilité ne sont pas fractionnables. Le renouvellement est possible, selon la réglementation en vigueur, mais n'ouvre pas droit à une nouvelle aide financière.
Garantie de retour	Garantie d'un retour dans l'entreprise sur un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente
Accompagnement (sous conditions)	Selon le cas le plus favorable, cet accompagnement est soit de 20 k€ pour une activité à temps complet, soit équivalent à la rémunération annuelle brute de base du/de la postier-e appréciée sur les 12 mois précédant la date du départ dans la limite d'un plafond fixé à 70 k€.

DROIT SYNDICAL ET DROIT DE GRÈVE

Le droit syndical

Le BRH 39 de 2006 a été annulé par le Conseil d'État. Cependant, La Poste a assuré aux organisations syndicales qu'elle serait garante du maintien du droit syndical figurant dans ce BRH

L'exercice du droit syndical constitue une des libertés fondamentales dans l'entreprise. Il est reconnu comme tel par la Constitution et par le Code du Travail qui interdisent qu'on y mette entrave :

«ainsi nul ne peut être inquiété en raison de son appartenance syndicale et les représentants des organisations syndicales ne peuvent faire l'objet d'aucune discrimination.»

«Investies des prérogatives qui leur sont réservées, les organisations syndicales représentatives déterminent librement leurs structures et choisissent leurs représentants au sein de celles-ci. Cette liberté d'organisation garantit leur autonomie et leur indépendance.»

Un site syndical est également accessible sur intranet.

■ Réunions en dehors des heures de service

La tenue des réunions ne doit pas porter atteinte au bon fonctionnement du service et en particulier, avoir des incidences au regard de la qualité des prestations et services offerts aux clients de La Poste.

Les organisations syndicales effectuent une programmation de ces réunions.

Les demandes d'autorisation sont formulées au moins une semaine avant la date de la réunion auprès du responsable de l'Établissement.

Les réunions se tiennent, sauf accord du responsable de l'Établissement, hors des lieux où existent des positions de travail ou des équipements techniques.

■ L'heure mensuelle d'information (HMI)

«Les organisations syndicales représentatives au niveau territorial peuvent tenir pendant les heures de service, une réunion mensuelle d'information dans les Établissements. Afin de tenir compte de la diversité des situations locales, les responsables opérationnels définissent en concertation avec les organisations syndicales concernées, les conditions d'organisation de ces réunions. Ils veillent à ce que le bon fonctionnement du service ne soit pas perturbé, et en particulier à ce que la qualité des prestations et services offerts aux clients de La Poste ne soit pas affectée. Ils veillent de la même façon à garantir l'exercice effectif de ce droit, dans le respect des règles de sécurité.»

● Participation

Tout-e postier-e a chaque mois la possibilité d'assister pendant ses heures de service à une réunion d'information syndicale de son choix, dont la durée ne peut excéder une heure. La réunion s'adresse exclusivement au personnel de l'Établissement dans lequel elle est organisée.

Un recensement des participant-es est organisé par le responsable du site, dès que les modalités de la réunion sont fixées, afin de pouvoir prendre en temps utile les mesures garantissant le bon fonctionnement du service. Le nombre de postier-es susceptible de participer à la réunion peut être limité pour nécessité de service, après information de l'organisation syndicale concernée.

● Regroupement de plusieurs réunions mensuelles d'information

Dans les services où les postier-es sont très dispersé-es ou lorsque l'organisation du travail au sein d'un même service rend difficile l'organisation d'une réunion mensuelle d'information, les organisations syndicales peuvent, sous réserve des nécessités de service, regrouper plusieurs heures mensuelles d'information afin de tenir une réunion pour les postier-es d'un secteur géographique déterminé. Il en est de même pour les postier-es qui, du fait des nécessités de service, n'ont pu participer aux réunions mensuelles d'information.

La durée de tels regroupements varie dans la limite de 7 heures par année civile et par postier-e, délais de route non compris. Plusieurs organisations syndicales représentatives au niveau territorial peuvent tenir en commun une réunion d'information.

Le droit de grève

Quel que soit le statut du personnel (fonctionnaire ou contractuel), les directions de La Poste commettent un nombre invraisemblable d'atteintes au droit de grève. Celles-ci interprètent les règles quand elles n'en inventent pas!

Le droit de grève est inscrit dans la Constitution qui précise que ce droit «s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent». 5 articles du Code du travail régissent les modalités du dépôt du préavis de grève et l'exercice du droit de grève dans les services publics, pour les fonctionnaires comme pour les contractuel-les.

Néanmoins, la jurisprudence détient une place importante dans la définition de l'exercice du droit de grève. Nous reprenons ici les questions essentielles et les plus fréquentes. Pour le reste, nous vous invitons à solliciter nos syndicats.

■ Les dispositions législatives

L'article [L.2512-1](#) précise que ces dispositions (préavis et modalités de la grève) s'appliquent «aux personnels de l'État... ainsi qu'aux personnels des entreprises, des organismes et des établissements publics ou privés, lorsque ces entreprises, organismes et établissements sont chargés de la gestion d'un service public». Peu importe donc le statut de l'entreprise ou du personnel : il suffit qu'il y ait «gestion d'un service public» pour que les dispositions contenues dans ces articles du Code du travail s'appliquent.

● Le préavis de grève

L'article [L.2512-2](#) traite du dépôt du préavis.

☞ Le préavis « doit parvenir cinq jours francs avant le déclenchement de la grève à l'autorité hiérarchique ou à la direction de l'établissement,

de l'entreprise ou de l'organisme intéressé-e. Il fixe le lieu, la date et l'heure du début ainsi que la durée limitée ou non, de la grève envisagée»; il précise les motifs du recours à la grève.

☞ Par «francs», il faut entendre toutes les journées «entières» — y compris les dimanches et jours fériés — comprises entre le jour du dépôt et le jour du début de la grève envisagée, celles-ci n'étant pas comprises dans le décompte des cinq jours.

● Les formes de la grève

L'article [L.2512-3](#) stipule :

- « *qu'en cas de cessation concertée de travail des personnels mentionnés à l'article L. 2512-1, l'heure de cessation et celle de reprise du travail ne peuvent être différentes pour les diverses catégories ou pour les divers membres du personnel intéressé-e* »,

- « *des arrêts de travail affectant par échelonnement successif ou par roulement concerté les divers secteurs ou les diverses catégories professionnelles d'un même établissement ou service ou les différents établissements ou services d'une même entreprise ou d'un même organisme ne peuvent avoir lieu.*»

C'est sur cet aspect que la Poste commet le plus d'abus. Les seules obligations qui s'imposent aux agents sont celles contenues dans cet article, en sus bien évidemment de celles relatives au préavis de grève. Or, les abus sont légion!

Aucune obligation de faire grève pour toute la durée du préavis.

☞ Les menaces de mettre en absence irrégulière sont fréquentes pour tout agent qui ne débute pas la grève au premier jour du préavis.

Ce genre de procédé est illégal. Est tout autant illégale l'obligation faite à un-e salarié-e ou fonctionnaire de faire grève sur toute la durée du préavis.

La Cour de Cassation a sanctionné de telles pratiques maintes fois : Ces principes s'imposent quel que soit le statut du personnel (y compris fonctionnaire) et de l'entreprise puisqu'il s'agit de l'application

des articles des Codes du travail qui légifèrent le droit de grève dans les services publics.

« Mais attendu qu'aucune retenue de salaire pour absence irrégulière ne peut être faite à l'encontre d'un agent de la SNCF qui s'est borné à rejoindre un mouvement de grève pendant la période fixée par le préavis déposé par un syndicat représentatif; (Cour de Cassation; N° de pourvoi : 03-43934; Audience publique du 8 décembre 2005)

“Les salariés qui sont seuls titulaires du droit de grève ne sont pas tenus de cesser le travail pendant toute la durée indiquée par le préavis”

(Pourvoi n° 98-43145; Cour de Cassation 29 février 2000).

☞ Le fait que le/la salarié-e soit seul-e titulaire du droit de grève entraîne ainsi que celui-ci ou celle-ci peut prendre la grève en cours de route, mais aussi l'arrêter et la reprendre. Il en est de même d'interdire à un agent d'arrêter la grève puis de la reprendre.

Le Conseil constitutionnel l'a rappelé lors de l'examen de la loi sur le droit de grève dans les transports en 2007 :

“l'obligation de déclaration ne s'oppose pas à ce qu'un salarié rejoigne un mouvement de grève déjà engagé et auquel il n'avait pas initialement l'intention de participer, ou auquel il aurait cessé de participer, dès lors qu'il en informe son employeur au plus tard quarante-huit heures à l'avance”.

Attention : le délai d'information de 48 heures est spécifique à la loi en question.

Attention : le délai d'information de 48 heures est spécifique à la loi en question. Il ne concerne pas la Poste!

De fait, ces exemples illustrent un principe sans cesse rappelé par les juridictions compétentes : “les salarié-es sont seuls titulaires du droit de grève” Certaines obligations s'imposent aux syndicats en ce qui concerne le préavis, elles ne s'imposent pas aux salarié-es qui sont soumis à d'autres obligations.

☞ Enfin, le fait qu'il n'y ait pas de grévistes sur une journée dans le cadre d'un préavis illimité ne rend pas le préavis caduc.

La Poste met ainsi fréquemment en absence irrégulière des agents

qui participent de nouveau à un mouvement de grève. C'est tout à fait illégal. Comme l'a rappelé la Cour de Cassation :

“c'est à bon droit que la cour d'appel a décidé, d'une part, que l'employeur ne pouvait, dans la période ainsi définie, déduire de l'absence de salarié gréviste au cours des trois premiers jours de la période visée par le préavis que celui-ci était devenu sans effet”.

[Cour de Cassation, 11 février 2015 \(numéro de pourvoi : 13-14.607\)](#)

● Les retenues pour fait de grève.

Pendant la grève, le contrat de travail est suspendu. Cela entraîne évidemment la perte du salaire. Pour les salarié-es travaillant à la Poste, cela correspond à :

- 1/160e pour une grève qui n'excède pas une heure,
- 1/50e pour une grève entre une heure et moins d'une demi-journée,
- 1/30e pour une grève d'au moins une demi-journée.

● Les restrictions au droit de grève

Sur cet aspect, les abus sont aussi très nombreux. Et peu importe le qualificatif utilisé (désignation, réquisition...). Nous vous conseillons donc de saisir systématiquement — et le plus tôt possible — le syndicat en cas de restriction au droit de grève.

À chaque fois, il faut examiner les raisons qui motivent ces restrictions au droit de grève et, surtout, les circonstances concrètes qui y sont liées (type d'établissement, taille de l'établissement, activité concernée, activités confiées aux grévistes...).

● Quelques grandes lignes directrices à connaître

☞ Le droit de grève est reconnu par la Constitution, mais celui-ci se combine avec d'autres droits et d'autres principes qui ont aussi valeur constitutionnelle.

☞ Deux droits constitutionnels cohabitent : le maintien du service public et le droit de grève. Mais attention : le législateur n'a instauré ni l'interdiction du droit de grève à La Poste ni un quelconque service minimum.

☞ La Poste ne peut donc invoquer la nécessité absolue d'une continuité du service public en l'absence de loi spécifique. Au contraire d'autres professions, le législateur n'a pas entendu mettre en place une interdiction du droit de grève (police, gendarmerie) ou un quelconque service minimum (audiovisuel, transports) à La Poste!

☞ En l'absence de loi, le/la Chef-fe de service est habilité-e à prendre toutes mesures en vue de préserver "*l'intérêt général*", "*l'ordre public*", les "*missions essentielles à la vie de la Nation*" selon les formules consacrées par la jurisprudence; mais ces mesures doivent, toujours selon la jurisprudence, rester proportionnées au but recherché.

☞ Par exemple, désigner des facteurs/trices en vue d'assurer de tels objectifs, dits "*d'intérêt général*", paraît totalement disproportionné et abusif. En effet, considérer que la distribution du courrier nécessite de désigner des facteurs/trices reviendrait à considérer qu'il faut aussi désigner des agents pour le trier (dans les CTC) et d'autres pour la collecte des boîtes à lettres. Nous ne serions pas loin d'un service minimum... qui serait maximum!

☞ De la même manière, nous paraît tout à fait contestable la désignation de guichetier-es/ères ou de caissiers/ères d'un bureau de poste lorsqu'il existe dans un périmètre "*raisonnable*" d'autres bureaux pouvant assurer les mêmes prestations.

☞ Ultime précision : lors d'une désignation, ce ne sont que les activités pouvant justifier une telle nécessité de restreindre le droit de grève qui doivent être assurées. Lorsque La Poste désigne un-e technicien-ne ou un-e informaticien-ne pour des raisons de "*sauvegarde du matériel*", cela ne signifie pas que cet agent soit dans l'obligation de faire un dépannage ou remettre en route un ordinateur. Seule la "*sauvegarde*" est nécessaire, si tel est le motif de la désignation!

Devant les abus répétés, nous vous conseillons de contacter le syndicat pour une intervention auprès de la direction.

NOTES

INSTITUTIONS REPRÉSENTATIVES, DISCIPLINE

Institutions représentatives

Les élections professionnelles déterminent la représentativité des organisations syndicales, tant au niveau national que local (NOD), et par conséquent la composition des différentes instances de concertation. Les sièges sont répartis entre les listes syndicales selon le principe de la proportionnelle au plus fort reste pour le CT et à la plus forte moyenne pour les CAP/CCP et le CHSCT.

■ Les Comités techniques (CT)

BRH CORP-DRHRS 2011-421 du 22-12-11

● Composition et fonctionnement

Le comité technique national est composé de 15 membres représentant-e-s du personnel titulaires et d'autant de suppléant-e-s (8 pour les comités techniques locaux). Le comité technique est présidé par un représentant de la direction. Seuls les représentant-e-s du personnel titulaires participent au vote.

● Consultation, vote et décision

Le CT ne siège valablement que si la majorité simple des représentant-e-s des personnels est présente. Les CT émettent leur avis à la majorité des présent-e-s. Lorsqu'un projet reçoit un vote défavorable unanime, le projet fait l'objet d'un réexamen et une nouvelle délibération est organisée dans un délai qui ne peut être inférieur à 8 jours ni excéder 30 jours. Le comité technique siège alors valablement, quel que soit le nombre de représentant-e-s du personnel présents.

Les questions sont examinées par le CT du niveau concerné par le sujet : sujet national au CT national, sujet local au CT local de NOD.

Le CT national est consulté sur les sujets suivants.

- 1. L'organisation générale des services.**
- 2. La gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences (GPEC).**
- 3. Les règles statutaires et les règles relatives à l'échelonnement indiciaire.**
- 4. Les évolutions technologiques et de méthodes de travail et leur incidence sur le personnel.**
- 5. Les grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition y afférents,**
- 6. La formation et le développement des compétences et qualifications professionnelles.**
- 7. L'insertion professionnelle.**
- 8. L'égalité professionnelle, la parité et à la lutte contre toutes les discriminations.**

Cette instance reçoit également communication et débat du bilan social de la Poste. Le CT local est consulté sur les mêmes sujets de son niveau (à l'exception par conséquent des points 3 et 5).

Les comités techniques sont une application du fonctionnement de la fonction publique à La Poste. Dans l'esprit, ils sont l'équivalent des CE, même si leurs prérogatives sont moindres. Cependant, ils peuvent permettre d'obtenir des informations. Ils sont aussi le passage obligé dans le cadre de réorganisations de service.

■ Les Commissions Consultatives Paritaires (CCP)

BRH CORP-DRHRS 2015-061 du 02/03/15

Les questions d'ordre individuel sont traitées par les commissions paritaires, CCP pour les salarié-e-s et les contractuel-les de droit public. Ces deux instances ne siègent pas selon les mêmes règles et n'ouvrent pas droit aux mêmes voies d'appel des décisions. Chaque catégorie de salarié-e-s est représentée par une CCP composée d'un nombre égal de représentant-e-s du personnel élu-e-s et de représentant-e-s désigné-e-s par La Poste.

La CCP locale est placée auprès du/de la DRH de chaque entité (DTELP — DOT Courrier — DOT Colis), de chaque CF et de chaque direction à compétence nationale ou spéciale.

Sont électeurs/trices les contractuel-les de droit public ou salarié-e-s de droit privé, y compris les agents en contrat d’insertion et les apprentis, qu’ils/elles soient en CDD ou CDI, ayant au moins trois mois d’ancienneté à la date du scrutin.

● Attributions

Les commissions locales ont à traiter les sujets suivants :

- sanctions disciplinaires autres que l’avertissement ou le blâme,
- licenciement pour insuffisance professionnelle après la période d’essai, licenciement pour inaptitude physique,
- licenciement pour motif disciplinaire, ou non, dès lors qu’il s’agit d’un-e représentant-e du personnel,
- réintégration dans des fonctions équivalentes à celles exercées antérieurement à l’issue de la période probatoire dans un niveau supérieur,
- recours individuel sur l’appréciation ou sur le fait de n’avoir pas été retenu-e suite à une sélection par appel à candidature, sur le temps partiel, le refus de réemploi après congé, les modifications substantielles du contrat des élu-e-s et candidat-e-s CCP,
- les réclamations individuelles des salarié-e-s dont la candidature a été rejetée lors d’un processus de promotion,
- les décisions de non-réemploi après congé (concerne exclusivement les agents contractuels de droit public),
- les refus d’octroi d’un congé pour formation syndicale,
- les refus de congé individuel de formation (CIF) pour les salarié-e-s,
- le refus d’une demande d’utilisation du droit individuel à la formation (DIF)

Les CCP nationales ont vocation à siéger dans le seul cas où la situation des effectifs n’a pas permis la constitution d’une commission de niveau local. Dans la pratique, elles siègent très peu.

● Composition

Les CCP siègent, dans tous les cas d'exercice de leurs attributions, avec les deux représentant-e-s de La Poste et deux représentant-e-s du personnel du groupe unique de la commission concernée.

■ Les Commissions du Dialogue Social de La Poste (CDSP)

Sous couvert de développer la concertation, des commissions du dialogue social sont mises en place dans chacune des directions de métiers et territoriales (NOD), elles se réunissent quatre fois par an et toutes les fois que la direction ou qu'une ou plusieurs organisations syndicales, représentant-e une majorité de personnels au niveau concerné, le demandent.

Les CDSP sont des instances d'information, de concertation où sont examinés les projets sociaux et leur accompagnement, l'organisation du travail et les questions d'actualité. Elles sont composées de deux représentant-e-s par organisation syndicale représentative au niveau considéré et de représentant-e-s de la direction concernée.

Une ou plusieurs organisations syndicales représentatives au niveau concerné peuvent solliciter l'organisation d'une réunion bilatérale toutes les fois qu'une situation risque de devenir conflictuelle. En cas de désaccord persistant, les organisations syndicales peuvent saisir la CDSP au niveau considéré. Elle se réunit dans les 7 jours à compter de sa saisine et à l'issue de la réunion, dans un délai maximum de 5 jours, un constat d'accord ou de désaccord est établi et signé conjointement par les organisations syndicales représentatives et les représentant-e-s de la direction.

● Négociations — Accord

Les directions nationales, territoriales ou d'établissement peuvent prendre l'initiative de négocier des accords dans leur champ de compétence, dans le respect des dispositions réglementaires ou des accords de niveau supérieur.

Ces accords sont alors présentés à la signature des organisations syndicales après négociations.

● Validité des accords et droit d'opposition

Pour qu'un accord soit valable, il doit être majoritaire et signé par une ou plusieurs organisations syndicales représentant au moins 30 % des suffrages exprimés lors des élections CT au niveau concerné. Les organisations syndicales non-signataires ont la possibilité de faire valoir leur droit d'opposition motivé pour faire tomber l'accord, seulement dans le cas où ces dernières représentent plus de la moitié des suffrages exprimés lors des élections.

Même si nous ne négligeons pas notre participation à ces négociations pour porter les revendications des personnels, la lutte reste déterminante pour l'avancée des revendications lors des négociations.

■ Les recours

L'employeur a l'obligation de respecter strictement vos droits. Le droit du travail a normalement vocation à être « protecteur » pour le/la salarié-e (c'est pour cela d'ailleurs que le MEDEF tente de le remettre en cause, avec le concours des gouvernements)...

Au niveau individuel, gardez des photocopies et conservez tous les courriers importants en relation avec votre contrat ou l'exécution de votre service. En effet, l'écrit est primordial (contestation d'un avertissement oral, heures supplémentaires ou complémentaires, notez les différentes pressions...). Demandez les références (notes de service, accords). Si vous doutez de la légalité d'une demande, n'hésitez jamais à solliciter une organisation syndicale, pour vous conseiller-e et entreprendre des démarches auprès des institutions (CCP, CHS CT, prud'hommes, Inspection du Travail...)

L'Inspection du travail

L'inspection du travail est créée en 1892, et ce, afin de garantir le respect de la législation du travail. Les inspecteur/trices du travail sont des fonctionnaires de l'État, qui disposent d'une large autonomie d'action vis-à-vis des pressions extérieures et de leur hiérarchie.

Ils/elles sont habilité-e-s à intervenir en matière de travail, d'emploi, de formation professionnelle. Ils/elles assurent des fonctions de contrôle, d'information, de conseil et de conciliation et peuvent émettre des avis, des procès-verbaux ainsi que des injonctions à l'employeur.

■ Le cadre d'intervention de l'inspection du travail

*Note circulaire du ministère de l'Emploi et de la Solidarité du
06/09/2001*

Cette note énumère les domaines d'intervention de l'Inspection du Travail à La Poste :

- contrat de travail,
- droit disciplinaire,
- travail temporaire,
- règlement intérieur (sauf dispositions concernant les fonctionnaires),
- salaires,
- négociation collective,
- durée de travail/congés payés,
- licenciements pour motif économique (avec la difficulté liée à l'absence de comité d'entreprise),
- travail au noir,
- formation professionnelle,

Cette note est complétée par le décret du 31 mai 2011 relatif à la santé et à la sécurité au travail à La Poste. L'inspecteur/trice du travail peut intervenir sur les questions de sécurité et de santé au travail. En outre, il intervient dans les cas suivants :

- Lorsqu'une situation de travail présente un risque grave pour la santé ou la sécurité des personnels dans l'exercice de leurs fonctions, le responsable de La Poste ou le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétent peut solliciter l'intervention de l'inspection du travail.
- L'inspection du Travail peut également être saisie en cas de désaccord sérieux et persistant entre le responsable de La Poste et le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, par l'une ou l'autre des parties.

■ Les pouvoirs

L'inspecteur/trice peut entrer librement dans les entreprises, se faire communiquer certains documents et dresser des procès-verbaux.

L'employeur qui ferait obstacle aux missions de l'inspection du travail s'expose à des sanctions qui relèvent du délit d'entrave.

Les chef•fes d'établissement sont tenus d'afficher l'adresse et le numéro d'appel de l'inspection du travail, ainsi que le nom de l'inspecteur/trice compétent (sur la zone géographique), cette disposition est peu respectée dans les établissements.

L'absence d'affichage peut être signalée à l'inspection du travail. Il s'agit d'une infraction qui peut aboutir à un procès-verbal. En l'absence d'affichage, les coordonnées se trouvent dans les mairies ou tout simplement dans les pages jaunes ou sur internet...

■ La procédure

Pour tout renseignement d'ordre général, il convient d'appeler la Direction départementale du travail et de l'emploi (DDTE).

S'il s'agit d'une plainte, il faut saisir la section d'inspection (prendre rendez-vous). Dans ce cas, il est indispensable d'y aller avec votre contrat, les avenants, les bulletins de salaire, tous les documents nécessaires.

Il vaut mieux écrire, car l'inspecteur/trice ou le/la contrôleur/se est tenu-e de vous répondre. Il n'y a pas de modèle de lettre pour saisir l'inspection : il suffit d'exposer les problèmes, de poser des questions, et d'indiquer ce qui vous semble anormal...

N'hésitez pas à prendre conseil auprès du syndicat.

Les Prud'hommes

C'est une institution judiciaire paritaire composée de juges non professionnels (représentant-e-s salarié-e-s et représentant-e-s employeurs). Ce tribunal est chargé de régler les litiges survenant entre salarié-e-s et leurs employeurs.

Il est composé de 5 sections qui traitent des affaires en fonction du domaine d'activité des demandeurs (Encadrement, Industrie, Commerce, Agriculture et Activités diverses).

La Poste est rattachée à la section Commerce. Les personnels relevant des classes III et IV relèvent de la section Encadrement.

Les dernières lois ont considérablement bouleversé la procédure prud'homale. Les attaques successives depuis des années y compris sur la désignation des conseiller·e-s prud'homaux ont compliqué l'accès des salarié·e-s à cette juridiction en amoindrissant leurs droits par une saisine plus complexe.

■ Ses compétences

Tous les litiges liés à la relation au travail, dès lors que les salarié·e-s relèvent du droit privé.

■ Désignation des conseiller·e-s

Les réformes récentes ont supprimé les élections directes des conseiller·e-s prud'homaux/ales qui sont maintenant désigné·e-s par les organisations syndicales en fonction de leur représentativité interprofessionnelle.

■ Rôle et fonctionnement

Le principe de la parité conduit à composer chaque formation d'un nombre égal de représentant·e-s des salarié·e-s et des employeurs (un pour la formation de référé, deux pour les formations de jugement et de conciliation), la présidence étant assurée alternativement par un·e représentant·e salarié·e ou employeur.

■ Procédure

La procédure est orale et contradictoire, ce qui oblige notamment à communiquer à la partie adverse tous les documents que l'on compte présenter à l'audience.

On peut toujours modifier les demandes en cours de procédure, que ce soit entre la conciliation et le jugement ou entre le jugement et l'appel, pourvu qu'on en informe préalablement la partie adverse.

Les salarié-e-s peuvent se faire représenter par un-e avocat-e, un-e salarié-e de la même branche ou un-e délégué-e d'une organisation syndicale et d'un mandat de la personne représentée. Il n'y a plus besoin de justifier de son absence lorsqu'on se fait représenter.

■ Saisine

La demande est formée au secrétariat du Conseil de prud'hommes du lieu de travail, du lieu où l'engagement a été contracté ou du siège social de l'entreprise. Elle peut lui être adressée par lettre recommandée. La réforme a introduit l'obligation d'accompagner sa demande des pièces numérotées pour l'étayer. L'absence de pièce peut entraîner la radiation de l'affaire.

Cette obligation est une vraie entrave à l'exercice du droit des salarié-e-s compliquant la saisine rapide des prud'hommes. Le document CERFA à remplir est beaucoup plus complexe qu'auparavant ce qui nécessite une aide quasi obligatoire pour le remplir.

Chaque chef de la demande doit être chiffré dès la saisine, mais il sera toujours possible de les modifier par la suite.

■ Le bureau de conciliation et d'orientation

Toute affaire doit passer par la conciliation avant de passer en bureau de jugement, sauf s'il s'agit d'une demande de requalification de CDD en CDI. S'agissant d'un accord des deux parties, la conciliation n'est pas susceptible d'appel.

La présence du demandeur n'est plus obligatoire ce qui peut compliquer la conciliation.

Le bureau a la possibilité d'entendre les parties séparément et en toute confidentialité. Lorsqu'il n'y a pas conciliation possible, le conseil renvoie l'affaire en bureau de jugement.

■ Le bureau de jugement

Le bureau de jugement traite toutes les affaires qui n'ont pas trouvé de conciliation, et ce dans un délai qui varie selon les juridictions, mais qui peut parfois atteindre deux ans. Une exception ouvre droit à un traitement prioritaire.

«Lorsqu'un conseil de prud'hommes est saisi d'une demande de requalification d'un CDD en CDI, l'affaire est portée directement devant le bureau de jugement qui doit statuer au fond dans le délai d'un mois suivant sa saisine. Ce délai n'est pas souvent respecté. La décision du conseil de prud'hommes est exécutoire de droit à titre provisoire. Si le tribunal fait droit à la demande du/de la salarié-e, il doit lui accorder, à la charge de l'employeur, une indemnité qui ne peut être inférieure à un mois de salaire.»

La question s'est posée de savoir si les salarié-e-s devaient nécessairement être encore employé-e-s pour pouvoir bénéficier de cette procédure d'urgence. La Cour de cassation a tranché le 7 avril 1998 en estimant que cette procédure s'étend *«non seulement à la demande de paiement de l'indemnité prévue par ce même article, conséquence de cette requalification, mais également à la demande en paiement des indemnités qui résultent de la rupture du contrat de travail»*.

■ L'audience de départage

Si aucune majorité ne se dégage parmi les conseiller-ères prud'hommes, l'affaire est renvoyée en départage.

Selon les cas, une nouvelle audience de référé, jugement ou conciliation se tiendra sous la présidence d'un-e juge professionnel-le du tribunal d'instance. Sa présence permettra de dégager une majorité et donc une solution au litige. Pour cette nouvelle audience, la procédure est la même que pour les audiences ordinaires du conseil de prud'hommes.

■ Le référé

Le bureau de référé d'un conseil de prud'hommes est commun à toutes les sections, il est composé de deux conseiller-ères, un-e

salarié-e et un employeur.

Le bureau de référé est compétent pour tous les cas urgents contre lesquels aucune contestation sérieuse ne peut être opposée. Ses pouvoirs sont donc limités et il est inutile de se présenter devant un bureau de référé si les demandes ne s'y prêtent pas.

Exemple de cas où le bureau de référé est compétent : non-paiement du salaire, non-remise de l'attestation Assedic, de la feuille de paie ou du certificat de travail.

Le bureau de référé peut toujours, même en présence d'une contestation sérieuse, prescrire des mesures conservatoires, ce pour prévenir un dommage imminent ou faire cesser un trouble illicite.

Le bureau de référé ne prend pas de décision sur le fond de l'affaire.

● La procédure d'appel

Le Conseil de prud'hommes statue en dernier ressort lorsque le chiffre de la demande n'excède pas un montant fixé par décret (4000 euros depuis 2005) et lorsque la demande tend à la remise de pièces que l'employeur est tenu de délivrer (bulletins de salaire, certificat de travail...). Ainsi, pour pouvoir faire appel, il faut que la valeur totale des prétentions de la demande dépasse ce seuil.

Le délai d'appel est d'un mois à compter de la date de notification du jugement. La procédure de dépôt de l'appel est la même que la saisine en première instance.

Les jugements rendus en dernier ressort peuvent faire l'objet d'un pourvoi en cassation.

Discipline

c. c. art 72 73 74 75 76 et 77 (voir fin de guide)

La Cour de cassation a considéré que les demandes d'explication adressées aux salarié-e-s étaient des sanctions, car ces dernières restaient au dossier de l'agent. Problème pour la Poste avec ce procédé autoritaire : la «DE» étant une sanction, plus possible d'en mettre une autre ensuite!.

Depuis lors, elle a décidé de mettre une nouvelle procédure disciplinaire en se passant de demande d'explication.

Pourtant la nouvelle procédure ressemble fortement à celle qui existait auparavant. Le Siège en essayant d'harmoniser les procédures entre fonctionnaires et salarié-e-s reproduit les mêmes écueils qu'auparavant : mettre en place un pseudo entretien préalable.

■ **Déroulé du processus :**

● **Enquête préalable**

- « L'audition est menée par deux enquêteurs (ou le responsable RH quand il s'agit de fautes à "caractère comportemental")...
- "Les enquêteurs prennent note des réponses et explications apportées par les personnes auditionnées",
- "En fin d'entretien, une lecture des notes prises est faite aux personnes auditionnées"
- "Il s'agit d'un recueil d'information signé par les enquêteurs, mais pas par les personnes auditionnées..."

Et pour éviter que cela ne ressemble à une DE, "les auditions ne doivent pas être écrites, mais orales"!

***Des réponses écrites à des questions posées qui, elles, ne sont pas écrites et, à la fin, l'agent ne signe pas!
Le tour est joué : la direction supprime des demandes d'explication écrites pour les remplacer par des demandes d'explication orales retranscrites à l'écrit.***

Des collègues pourraient penser que "c'était mieux avant". Mais nous n'avons pas à choisir entre la peste et le choléra. Le Siège se dispense d'appliquer le Code du travail pour une raison simple : l'arbitraire pourra conserver toute sa place! Nous contesterons cette procédure comme nous l'avons fait pour la "DE"!

Conformément à l'article 74, il doit ensuite y avoir une convocation à un entretien préalable à sanction.

● Entretien préalable

Au cours de l'entretien, l'employeur indique le motif et la sanction envisagée et recueille les explications du ou de la salarié-e. À l'issue de l'entretien, si le délégataire de pouvoir estime devoir maintenir sa proposition de sanction à l'encontre de l'agent contractuel, il doit saisir la commission consultative paritaire compétente.

● Conseil de discipline

Dans cette hypothèse, le/la salarié-e doit être convoqué-e dans les mêmes conditions que précédemment, au moins huit jours à l'avance. Cet.te dernier-ière a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et peut se faire assister d'une personne de son choix.

La commission consultative paritaire émet un avis motivé sur la sanction qu'elle propose, sanction qui peut être différente de celle envisagée par le délégataire de pouvoir.

Tant pour l'entretien préalable que pour la CCP, mieux vaut être accompagné-e. N'hésitez pas à contacter un syndicat local qui vous aidera à préparer votre défense.

■ Mise à pied conservatoire

Le délégataire de pouvoir peut, dans certains cas et qui exigent sans délai une solution provisoire à caractère conservatoire, décider de suspendre immédiatement l'activité de l'agent contractuel mis en cause

La décision prononçant cette mise à pied conservatoire est notifiée par écrit à l'intéressé-e-e, en précisant dans la lettre que celle-ci est prononcée dans l'attente d'une sanction définitive. Aucune sanction définitive ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article 74 ait été observée. Le/la délégataire de pouvoir doit saisir la commission consultative paritaire dans le mois qui suit la suspension d'activité conservatoire.

La mise à pied conservatoire prononcée se distingue de la mise à pied

sanction, retenue après respect de la procédure de réunion de la CCP. Pendant la durée de la mise à pied conservatoire, la rémunération du salarié-e continue à lui être versée, contrairement à ce qui peut être décidé en cas de mise à pied disciplinaire. Cette mise à pied n'est pas considérée comme une sanction.

La mise à pied conservatoire doit :

- Faire mention de l'engagement de la procédure disciplinaire qui doit être engagée (convocation à l'entretien préalable) immédiatement ou dans un délai très bref,
- Être d'une courte durée.

Une mise à pied conservatoire irrégulière est considérée par la Cour de cassation comme une mise à pied disciplinaire, rendant ainsi toute sanction injustifiée.

En cas de poursuites pénales, la commission consultative peut demander de surseoir à se prononcer, jusqu'à la décision du tribunal.

Communication des documents administratifs

La loi du 17 juillet 1978 pose le principe du droit, pour toute personne, d'accéder aux documents administratifs. S'il s'agit d'un document nominatif, le/la demandeur/se doit être concerné-e par le document qu'il souhaite consulter. Dans le cas contraire, le fait que ces documents aient déjà été portés à la connaissance du personnel ou de ses représentant-e-s ne peut justifier un refus de leur communication.

Tous les documents sont concernés par cette règle : arrêtés, directives, circulaires, instructions, notes de service, lettres, rapports, statistiques, études, bilans sociaux, rapports de situation comparée hommes/femmes, brochures, notices... que ces documents émanent du niveau national, régional, départemental ou infra-départemental.

Seuls font exception les documents confidentiels dont la communication pourrait porter atteinte au secret des délibérations du gouvernement, au secret de la défense nationale et de la politique extérieure, à la monnaie et au crédit public, à la sûreté de l'État et à la sécurité publique, au secret en matière commerciale et industrielle.

Lorsqu'elle est possible sur place, la consultation doit être accordée au demandeur. Des photocopies peuvent être délivrées au tarif de 0,18 € par page.

Protection juridique

c. c. Art14

Tout·e salarié·e a droit, conformément aux règles fixées par le Code pénal et les lois en vigueur pour l'ensemble des personnels des exploitants, à une protection contre les menaces, outrages, injures ou diffamation dont il peut faire l'objet dans l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion de celles-ci. En particulier, l'exploitant prend en charge le coût de la défense du/de la salarié·e, et si nécessaire utilise les moyens appropriés à sa défense.

La principale application de cette réglementation concerne l'assistance juridique que La Poste doit accorder à ses agents victimes d'agression dans l'exercice de leurs fonctions, en plus de l'application de la législation sur les accidents de service

● Exception : les contraventions

Les contraventions relatives aux infractions routières sont des sanctions pénales qui doivent être supportées par les auteurs de l'acte. La Poste ne paye donc pas les contraventions de ses agents.

NOTES

CHÔMAGE – TPAS – RETRAITE

Le chômage

Conventions d'assurance chômage du 19 février 2009 et du 6 mai 2011, BRH CORP – DORH-2010-0211 du 7 juillet 2010

Le/la salarié-e doit s'inscrire à Pôle Emploi dès la fin de son contrat de travail pour percevoir ses allocations. Le délai maximal d'inscription est de 12 mois après la fin du contrat de travail. Mais les allocations ne sont pas rétroactives. La Poste doit remettre à la fin de son contrat de travail, quelle qu'en soit la cause, un certificat de travail. Le versement des allocations de chômage est subordonné à la définition d'un PPAE (projet personnalisé d'accès à l'emploi) lors de l'inscription comme demandeur/se d'emploi (TGI de Marseille, référés, 9 nov. 2001).

■ Spécificité Poste : l'autoassurance

La Poste pratique le régime de l'autoassurance : elle indemnise elle-même ses propres chômeurs/ses selon les mêmes règles de calcul que Pôle Emploi. Si un-e salarié-e a travaillé dans le privé avant de trouver un emploi à La Poste, c'est la durée la plus longue d'utilisation qui déterminera l'organisme payeur (Poste ou Pôle Emploi). En cas de durée identique entre les différents employeurs, c'est le dernier contrat qui compte.

La Poste ne peut décider de radier un-e ayant droit de son propre chef. Elle peut seulement le signaler à Pôle Emploi qui pourra alors demander au service de contrôle et de recherche d'emploi de statuer sur son cas. La Poste doit toujours remettre l'attestation Pôle Emploi à la fin du contrat.

■ Condition d'affiliation préalable

Pour bénéficier de l'allocation chômage, il faut justifier d'une période d'affiliation suffisante préalable à la rupture du contrat de travail, accomplie dans une ou plusieurs entreprises entrant dans le champ d'application du régime, la durée d'affiliation préalable déterminera

la durée d'indemnisation, en combinaison avec l'âge de l'intéressé-e. Pour apprécier cette durée d'affiliation préalable, on se place à la date de la fin du dernier contrat de travail, c'est-à-dire au terme du préavis, que celui-ci soit travaillé ou non et l'on recherche les périodes d'affiliation sur une période de 28 mois qui précèdent la fin du contrat de travail (terme du préavis) pour les moins de 50 ans et 36 mois qui précèdent la fin du contrat de travail (terme du préavis) pour les 50 ans et plus.

Certaines périodes peuvent être assimilées totalement ou partiellement à du travail pour remplir la condition d'affiliation (maladie, accident du travail ou maladie professionnelle, service national, congé parental, de création d'entreprise, d'enseignement ou de recherche, mandat électif...).

Les périodes ne sont pas prises en compte pour le calcul de la durée d'affiliation si elles se situent à l'extérieur d'une période de contrat de travail.

Les actions de formation professionnelle, autres que celles financées par l'UNEDIC, sont assimilées à des périodes de travail à raison de 5 heures par journée de formation, dans la limite des 2/3 de la durée d'affiliation recherchée (Circ. UNEDIC du 7 déc. 2000).

■ Durée de versement

Le nombre de journées d'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE) à verser varie en fonction de la condition d'activité antérieure et de l'âge de l'intéressé-e (à la date de la fin de contrat) et est fixé comme suit :

– La durée minimale d'affiliation durant la période de référence est de 122 jours ou 610 heures de travail.

– Si le/la salarié-e a travaillé moins de 4 mois, la durée d'indemnisation est égale à zéro. Entre 4 et 12 mois, la durée d'indemnisation est égale au nombre de jours travaillés durant la période de référence. Au-dessus de 2 ans, elle est plafonnée à 730 jours (24 mois) pour les allocataires âgés de moins de 53 ans et 913 jours pour les plus de 53 ans et 1095 jours les plus de 55 ans.

Si vous avez plus de 62 ans, et que vous touchiez l'ARE depuis au moins 1 an, la durée de versement peut être prolongée jusqu'à ce que vous remplissiez les conditions pour bénéficier d'une retraite à taux plein ou jusqu'à l'âge limite d'activité, selon les conditions suivantes :

- avoir cotisé 12 ans à l'assurance chômage (dont une année continue ou de 2 ans discontinus au cours des 5 ans précédents la fin du contrat de travail),***
- et justifié de 100 trimestres de cotisation retraite,***

La durée d'indemnisation n'est pas plafonnée pour les salarié-e-s de plus de 61 ans, ayant déjà bénéficié de 365 jours d'indemnisation ayant 12 ans de services effectifs, bénéficiant de 100 trimestres d'assurances et ayant travaillé un an continu dans les cinq ans précédant le dernier contrat de travail (ou deux ans en discontinu).

La loi de sécurisation de l'emploi prévoit que les droits non épuisés, issus de périodes antérieures d'indemnisation, soient pris en compte en tout ou partie dans le calcul de la durée et du montant des droits, lors de l'ouverture d'une nouvelle période d'indemnisation.

■ Mode de calcul

Le montant des salaires de référence est calculé sur une période de 12 mois civils précédant le dernier jour de travail effectif dans l'entreprise. Les rémunérations à prendre en compte sont l'ensemble des rémunérations brutes (c'est-à-dire avec les différents commissionnements et primes) dans la limite de 260 heures par mois.

Le montant de l'allocation (ARE-Aide au retour à l'emploi) est égal :

- soit à la somme d'une partie proportionnelle égale à 40,40 % du salaire journalier de référence et d'une partie fixe révisée au 1er juillet (11,84 € en 2017),
- soit à 57,4 % du salaire journalier de référence si ce calcul est plus avantageux.

L'allocation ne peut être inférieure à un minimum révisé au 1er juillet par Pôle Emploi ni être supérieure à 75 % du salaire journalier de

référence. L'allocation n'est pas dégressive. Le montant net de l'ARE ne peut pas être inférieur à 28,86 €.

Les allocations chômage ne sont plus versées dans le cas où l'allocataire peut bénéficier d'une retraite à taux plein et en tout cas à 65 ans, âge remonté progressivement à 67 ans.

Attention : lorsque le/la bénéficiaire était employé-e à temps partiel, la partie fixe de l'allocation et l'allocation minimale sont réduites proportionnellement à l'horaire particulier de l'intéressé-e.

■ Droits rechargeables

Toute période travaillée par un-e demandeur/se d'emploi avant l'épuisement de ses allocations allonge la durée de ses droits à l'assurance chômage, si la perte de cet emploi n'est pas volontaire.

Une des conditions : avoir travaillé au moins 150 heures sur l'ensemble de sa période d'indemnisation. Ces 150 heures peuvent être effectuées en plusieurs périodes d'emploi, quelle que soit la durée de ces emplois (y compris des emplois de quelques jours) et le type de contrat de travail (CDI, CDD, intérim).

☞ Ouverture des droits à l'allocation chômage : un-e salarié-e s'inscrit comme demandeur/se d'emploi pour bénéficier de ses droits à indemnisation. Le montant et la durée totale de son allocation d'aide au retour à l'emploi sont calculés dès le départ.

☞ Reprise d'une ou plusieurs activités salariées en cours d'indemnisation : en cours d'indemnisation, le/la demandeur/se d'emploi reprend une ou plusieurs activités salariées.

☞ Si une activité reprise procure un revenu équivalent ou supérieur à l'ancien salaire (salaire de référence), l'indemnisation est suspendue le temps de la période d'activité. Cela repousse d'autant la date de fin des droits initiaux. À la fin de la période d'activité, on reprend l'indemnisation initialement ouverte là où elle en était, à condition que la perte d'emploi ne soit pas volontaire.

☞ Si l'activité reprise procure un revenu inférieur à l'ancien salaire (salaire de référence), il est possible de cumuler ce revenu avec une

partie de l'allocation chômage. Le montant de l'allocation ainsi non versé est converti en jours d'allocation qui repoussent d'autant la date de fin des droits initiaux.

☞ Rechargement des droits : une fois tous les droits initiaux du/de la demandeur/se d'emploi utilisés, et seulement à ce moment-là, il va être effectué un « rechargement » des droits qu'il/elle a acquis en travaillant pendant la période d'indemnisation, à partir de 150 heures de travail. Ce rechargement lui ouvre de nouveaux droits, c'est-à-dire une allocation d'un nouveau montant pour une nouvelle durée qui sera calculée sur la base des activités reprises.

Au final, le/la demandeur/se d'emploi voit sa durée d'indemnisation allongée.

☞ Salarié-e-s ayant involontairement perdu leur emploi

Seul-e-s peuvent bénéficier de l'assurance chômage les salarié-e-s qui ont perdu involontairement leur emploi. Il convient donc d'envisager les différentes modalités de rupture du contrat de travail afin de vérifier si elles correspondent à une privation d'emploi involontaire soit l'arrivée du terme ou la rupture anticipée par l'employeur s'agissant d'un contrat à durée déterminée.

■ La démission

En principe, la démission ne saurait constituer une cause de privation involontaire d'emploi puisque l'initiative de la rupture appartient ici au/à la salarié-e.

Une indemnisation peut toutefois être envisagée dans certaines situations particulières.

Cependant, la commission paritaire nationale et la délibération UNEDIC n° 10 admettent comme cause de privation involontaire d'emploi certaines démissions. Ici, c'est le motif de la rupture qui importe.

✓ Les démissions pour raisons familiales

Il s'agit là de départs trouvant leur origine dans un événement sans rapport avec le contrat de travail de l'intéressé-e, qui sont dictés par des considérations d'ordre familial.

Sont ainsi retenues par Pôle Emploi les démissions des salarié-e-s

mineur·e-s motivées par le déménagement de leurs parents. Il en va de même pour le/la salarié·e majeur·e qui démissionne afin de suivre son/ sa conjoint·e, concubin·e ou partenaire pacsé·e le quel change de lieu de résidence pour des raisons professionnelles (occuper un nouvel emploi). Il peut s'agir aussi du cas d'un·e salarié·e qui démissionne parce qu'il/elle se marie ou conclut un pacs dans un délai de deux mois. Les allocations sont versées après un délai de carence déterminé à partir du nombre de jours correspondant aux indemnités compensatrices de congés payés versées par le dernier employeur.

■ Différé d'indemnisation

Il est appliqué un délai de carence qui varie selon le montant des indemnités perçues au moment de la rupture. Après écoulement du délai de carence, le versement des allocations chômage n'intervient qu'après un différé d'indemnisation fixé à 7 jours.

■ Régime fiscal et social des allocations

Les allocations d'assurance chômage sont :

- soumises à l'impôt sur le revenu des bénéficiaires,
- insaisissables et incessibles dans les mêmes limites que les salaires,
- soumises à la CSG et à la CRDS (☞ [CdT L. 5428-1](#)).

La participation du/de la chômeur/se au financement de ses droits à la retraite est fixée à 3 % de la partie proportionnelle du montant des allocations de chômage. La participation s'élève donc à 1,2 % du salaire journalier de référence. Elle ne peut avoir pour effet de réduire le montant de l'allocation en dessous de l'allocation minimale.

■ Obligation de recherche d'emploi

Pour percevoir chaque mois ses allocations, le/la demandeur/se d'emploi doit :

- participer à la définition et à l'actualisation du PPAE (projet personnalisé d'accès à l'emploi),
- accomplir des actes de recherche d'emploi et répondre aux convocations,

- accepter les offres « raisonnables » d’emploi,
- actualiser chaque mois sa situation par téléphone, internet, ou par courrier au moyen d’une carte mensuelle d’actualisation.

Dans le cadre du suivi de la recherche d’emploi, en relation avec les services de Pôle Emploi, le préfet peut prendre des sanctions de radiation temporaire (2 à 6 mois) ou définitives. Le/la chômeur/se dispose de voies de recours.

Il n’y a plus de dispense de recherche d’emplois pour les salarié-e-s âgé-e-s.

■ Aide apportée au salarié-e privé-e d’emploi

Elle s’inscrit dans le cadre d’un projet d’action personnalisé (PPAE) qui définit les mesures individualisées qui lui permettront de retrouver un emploi.

Le PPAE détermine :

- les types d’emploi qui correspondent à la qualification du demandeur/se d’emploi,
- les aides pour faciliter les recherches (aide pour préciser le projet professionnel, aide à la rédaction de CV, aide à la préparation d’entretien d’embauche),
- les bilans de compétences ou les formations nécessaires pour trouver un emploi conforme au projet défini,
- les moyens facilitant le retour du/de la demandeur/se d’emploi dans le cadre des aides susceptibles d’être accordées par l’ASSEDIC : aide à la formation (UNEDIC), aide à la mobilité géographique, aide dégressive à l’employeur (ADE),
- un accès privilégié au contrat de qualification adulte en faveur des personnes ayant besoin d’acquérir une qualification favorisant le retour à l’emploi (voir Contrat de qualification).

Temps partiel aménagé senior

CORP-DRHG-2018-141 du 15 juin 2018

Ce dispositif est ouvert aux personnels en contrat à durée indéterminée comptant au moins dix ans d'ancienneté à La Poste, en activité à La Poste et qui exercent ou ont exercé pendant au moins dix ans des fonctions comportant un facteur de pénibilité.

Le TPAS est un temps partiel rémunéré à 70 % durant toute la durée du dispositif, qu'on soit en activité ou non. Il est compté comme tel pour le calcul du montant de la retraite. Il peut y avoir un temps d'activité à 50 % et 20 % d'accompagnement et de conseil et un temps à 70 % d'accompagnement et de conseil. Il y a engagement à partir dans un délai de trois mois après avoir atteint l'âge légal de départ à la retraite. Sinon, c'est le retour en service normal. Une allocation de fin de carrière est prévue qui est fonction du nombre d'années manquantes pour avoir droit à une retraite à taux plein et du niveau de fonction.

Il existe des clauses spécifiques pour le TPAS dédié à l'économie sociale et solidaire

■ Âge d'entrée dans le dispositif

● Cas général

Âge d'entrée requis	Période d'activité opérationnelle à 50 % et d'activité-conseil à 20 %	Période d'activité-conseil à 70 %
60 ans	6 mois	Durée restante
59 ans	8 mois	Durée restante
58 ans	12 mois	Durée restante

● Pour les métiers reconnus comme pénibles

Âge d'entrée requis	Période d'activité opérationnelle à 50 % et d'activité-conseil à 20 %	Période d'activité-conseil à 70 %
60 ans	6 mois	Durée restante
59 ans	8 mois	Durée restante
58 ans	12 mois	Durée restante
57 ans	15 mois	Durée restante
56 ans	18 mois	Durée restante

– réduction de six mois de la période d'activité opérationnelle pour les agents qui seront amené-e-s à prendre leur retraite avant 61 ans au titre du dispositif de départ anticipé en retraite pour « carrières longues »,

– possibilité d'opter pour le dispositif aménagé pour les agents âgé-e-s de 59 ans et plus,

– possibilité d'opter pour le temps partiel aménagé senior dédié à l'économie sociale et solidaire pour les postières et les postiers qui souhaitent mettre leur expérience au service d'une association du secteur de l'économie sociale et solidaire

■ Conditions d'accès au dispositif

La durée de présence dans le dispositif est fixée de façon définitive et cette durée ne peut en aucun cas être inférieure à un an. Les dates souhaitées de début et de fin de dispositif doivent être expressément formulées par l'agent dans sa demande d'admission sachant que le dispositif doit toujours débuter le premier jour du mois et peut débuter au plus tôt :

- soit le 1er jour du mois suivant l'âge requis pour y accéder,
- soit le 1er jour du mois suivant la demande d'admission.

Année de naissance	Âge maximum de fin de dispositif
1957 *	62 et 4 mois
1958	62 et 4 mois
1959	62 et 4 mois
1960	62 et 4 mois
1961	62 et 4 mois
1962	62 et 4 mois
1963	62 et 4 mois

**** cela ne s'applique pas aux métiers dits « pénibles »***

Il est ouvert dès 56 ans aux salarié-e-s qui à l'âge légal d'ouverture des droits à retraite, réuniront la durée d'assurance requise pour bénéficier d'une retraite à taux plein. Le bénéfice du dispositif de temps partiel aménagé senior se traduit par la signature d'une convention de temps partiel aménagé senior et par la signature d'un avenant temporaire à leur contrat de travail. Il est ouvert dès 56 ans aux salarié-e-s qui, à l'âge légal d'ouverture des droits à retraite, réuniront la durée d'assurance requise pour bénéficier d'une retraite à taux plein fixée comme suit par génération.

Année de naissance	Durée d'assurance requise pour une pension à taux plein*
1958	167 trimestres *
1959	167 trimestres *
1960	167 trimestres *
1961	168 trimestres*
1962	168 trimestres*
1963	168 trimestres*

****Cette condition de trimestres requis sera appréciée avec une marge d'un trimestre. Par ex, pour un-e salarié-e né-e en 1961 une durée de 167 trimestres sera considérée comme permettant de remplir la condition requise pour accéder au bénéfice du dispositif.***

● Indemnités de fin de dispositif (2018)

Si les conditions sont réunies, une indemnité de fin de dispositif est payée en une seule fois, au cours du mois suivant le départ en retraite de l'intéressé-e. Cette indemnité est soumise à cotisations sociales et est imposable.

✓ Classe I

Nombre de trimestres retenus pour le calcul de la pension	En années	Fin du dispositif au plus tard à la fin du mois anniv. de l'âge légal d'ouv. des droits	Fin du dispositif au plus tard à la fin du mois anniv. de l'âge légal d'ouv. des droits	Fin du dispositif au plus tard à la fin du mois anniv. de l'âge légal d'ouv. des droits	Fin du dispositif au plus tard à la fin du mois anniv. de l'âge légal d'ouv. des droits
136 et moins	34 et moins	15000 €	7500 €	3750 €	1870 €
140	35	13900 €	7000 €	3500 €	1800 €
144	36	11600 €	5800 €	2900 €	1500 €
148	37	10400 €	5200 €	2600 €	1300 €
152	38	9300 €	4700 €	2400 €	1200 €
156	39	4700 €	2400 €	1200 €	600 €
160	40	2400 €	1200 €	600 €	300 €
164 et +	41 et +	1200 €	600 €	300 €	200 €

✓ Classe II

Nombre de trimestres retenus pour le calcul de la pension	En années	Fin du dispositif au plus tard à la fin du mois anniv. de l'âge légal d'ouv. des droits	Fin du dispositif au plus tard à la fin du mois anniv. de l'âge légal d'ouv. des droits	Fin du dispositif au plus tard à la fin du mois anniv. de l'âge légal d'ouv. des droits	Fin du dispositif au plus tard à la fin du mois anniv. de l'âge légal d'ouv. des droits
136 et moins	34 et moins	19000 €	9500 €	4750 €	2370 €
140	35	16800 €	8400 €	4200 €	2100 €
144	36	14600 €	7300 €	3700 €	1900 €
148	37	12300 €	6200 €	3100 €	1600 €
152	38	11200 €	5600 €	2800 €	1400 €
156	39	6800 €	3400 €	1700 €	900 €
160	40	3400 €	1700 €	900 €	500 €
164 et +	41 et +	1700 €	900 €	500 €	300 €

✓ Classe III

Nombre de trimestres retenus pour le calcul de la pension	En années	Fin du dispositif au plus tard à la fin du mois anniv. de l'âge légal d'ouv. des droits	Fin du dispositif au plus tard à la fin du mois anniv. de l'âge légal d'ouv. des droits	Fin du dispositif au plus tard à la fin du mois anniv. de l'âge légal d'ouv. des droits	Fin du dispositif au plus tard à la fin du mois anniv. de l'âge légal d'ouv. des droits
136 et moins	34 et moins	23000 €	11 500 €	5 750 €	2 870 €
140	35	19800 €	9900 €	5 000 €	2 500 €
144	36	17600 €	8800 €	4 400 €	2 200 €
148	37	15400 €	7700 €	3900 €	2 000 €
152	38	13200 €	6600 €	3300 €	1 700 €
156	39	8800 €	4400 €	2200 €	1 100 €
160	40	3900 €	2000 €	1 000 €	500 €
164 et +	41 et +	2 000 €	1 000 €	500 €	300 €

✓ Classe IV

Nombre de trimestres retenus pour le calcul de la pension	En années	Fin du dispositif au plus tard à la fin du mois anniv. de l'âge légal d'ouv. des droits	Fin du dispositif au plus tard à la fin du mois anniv. de l'âge légal d'ouv. des droits	Fin du dispositif au plus tard à la fin du mois anniv. de l'âge légal d'ouv. des droits	Fin du dispositif au plus tard à la fin du mois anniv. de l'âge légal d'ouv. des droits
136 et moins	34 et moins	28 000 €	14 000 €	7 000 €	3 500 €
140	35	24 800 €	12 400 €	6 200 €	3 100 €
144	36	21 600 €	10 800 €	5 400 €	2 700 €
148	37	18 400 €	9 200 €	4 600 €	2 300 €
152	38	16 200 €	8 100 €	4 100 €	2 100 €
156	39	10 800 €	5 400 €	2 700 €	1 400 €
160	40	4 900 €	2 500 €	1 300 €	700 €
164 et +	41 et +	2 500 €	1 300 €	700 €	400 €

■ Fonctions à facteur de pénibilité

SERVICES – COURRIER-COLIS *

(*Y compris dans les établissements de Corse et des DOM, rattachés à La Branche Réseau La Poste)

Chef d'équipe en établissement opérationnel Courrier-Colis (III.1)

Chef d'équipe courrier colis,

Responsable Opérationnel (ROp),

Responsable d'Équipe (RE),

Chef d'équipe,

Chef d'équipe production,

Encadrante/Encadrant courrier distribution,

Encadrante/Encadrant courrier,

Encadrante/Encadrant courrier CCD,

Encadrante/Encadrant courrier traitement.

PDC, PPDC, PIC, PFC, ACP, Philaposte

Factrices/Facteurs, FE, FQ,

Factrices/Facteurs Guichetiers (FG),

Factrices/Facteurs Polyvalents (FP),

Factrices/Facteurs Services Expert (FSE),

Agent Courrier,

Agent de production,

Pilote de production,

Cariste,

Agent de secteur en PFC et Agent de secteur Expert,

Agent de traitement Colis en PFC et

Agent de traitement monocolis confirmé,

Animateur Qualité,

Opérateur Colis,

Agent Imprimerie.

PIC : Technicien S3C

Services Financiers

TECHNIQUE ET INFORMATIQUE

IRT (Informatique, Réseau, Téléphonie).

LOGISTIQUE

Gestionnaire logistique.

COURRIER DOCUMENTS □

Gestionnaire Courrier.

EDITIQUE

Gestionnaire de fabrication de documents.

TOUTES BRANCHES ET ACTIVITES CONFONDUES

Gestionnaire documentaire en Service Archives,

Personnel travaillant la nuit (cadres y compris),

Agent logistique cariste,

Pilote d'exploitation hyperviseur réseau,

Agent de maintenance,

Technicien de maintenance,

Technicien de maintenance des installations,

Technicien conseil en maintenance,

Technicien SI.

Retraites

CdT L1237, loi du 21 août 2003, loi du 9 novembre 2010, décret 2012-847 du 2 juillet 2012, loi du 21 janvier 2014

En matière de retraite, les lois succèdent aux lois et dégradent successivement la condition des retraité-e-s tant pour les salarié-e-s de droit privé que pour les fonctionnaires ou les régimes spéciaux. Pour les salarié-e-s de droit privé, il y a eu les lois de 1993, 2003, 2010 et enfin celle du 21 janvier 2014.

Le départ volontaire à la retraite ou la mise à la retraite par l'employeur constituent des modalités particulières de rupture du contrat de travail, tant en ce qui concerne les conditions de ces ruptures, que leurs conséquences. L'âge auquel l'employeur peut mettre d'office un-e salarié-e à la retraite est désormais de 70 ans après avoir été de 65 ans. Avant, il faut l'accord du/de la salarié-e, sauf si entre 65 et 70 ans, le/la salarié-e est en droit de bénéficier d'une retraite à taux plein. Les salarié-e-s, selon leur histoire professionnelle ont pu cotiser à plusieurs régimes de base : régime général, mais aussi, agricole, indépendant, professions libérales, fonctionnaire...

Les indications ci-dessous ne concernent que les salarié-e-s de droit privé affilié-e-s au régime général, les salarié-e-s de La Poste en particulier...

■ Pension de retraite de base

La pension de retraite des salarié-e-s de droit privé est composée d'une pension de base gérée par la Sécurité sociale (caisse nationale d'assurance vieillesse) et d'une pension de retraite complémentaire.

La pension de retraite de base à taux plein est égale à 50 % du salaire de référence.

Les règles des retraites ont été profondément modifiées par la loi du 9 novembre 2010 et par la loi du 21 janvier 2014.

■ Âge de la retraite

L'âge d'ouverture des droits à la retraite est à 62 ans. La limite d'âge (à partir de laquelle est calculée la décote) est reportée de 65 à 67 ans. Pour les agents nés entre le 1er juillet 1951 et 1956, il y a relèvement progressif de l'âge de départ à la retraite et de la limite d'âge de 4 mois par an pour aboutir à 62 et 67 ans pour les salarié-e-s nés en 1956.

● Durée d'assurance requise

En 2013, suite à la loi du 9 novembre 2010, la durée de cotisation nécessaire pour avoir droit à une retraite à taux plein est de 165 trimestres pour les salarié-e-s né-e-s en 1953 et 1954 et de 166 trimestres pour les salarié-e-s né-e-s en 1955, 1956 et 1957 soit 41,5 années de cotisation.

De par la loi du 21 janvier 2014, la durée de cotisation nécessaire pour avoir droit à une retraite à taux plein augmente d'un trimestre tous les trois ans pour atteindre 43 ans pour la génération née en 1973.

- ☞ Né-e-s en 1958, 1959, 1960 : 167 trimestres,
- ☞ Né-e-s en 1961, 1962, 1963 : 168 trimestres,
- ☞ Né-e-s en 1964, 1965, 1966 : 169 trimestres,
- ☞ Né-e-s en 1967, 1968, 1969 : 170 trimestres,
- ☞ Né-e-s en 1970, 1971, 1972 : 171 trimestres,
- ☞ À partir de 1973 : 172 trimestres.

L'âge d'ouverture des droits est de 62 ans et la limite d'âge est de 67 ans.

● Conditions de validation des trimestres

Les périodes cotisées sont les périodes ayant donné lieu à cotisation à la charge de l'assuré-e.

Pour valider un trimestre, il faut avoir eu une rémunération au moins égale à 150 heures de SMIC dans le trimestre (travail précaire ou travail à temps partiel).

En cas de pluriactivité, il est retenu au maximum 4 trimestres par

année civile où le/la salarié-e a été affilié-e successivement ou simultanément à plusieurs régimes de retraite.

Certaines périodes d'interruption de travail ou de non-travail sont assimilées à des périodes cotisées : maladie (60 jours de maladie dans un trimestre donnent lieu à un trimestre validé), chômage indemnisé (un trimestre validé pour 50 jours de chômage indemnisé plafonné à 4 trimestres), service militaire, congé de reclassement, accident du travail, invalidité...

Pour la maternité, jusqu'à 4 trimestres peuvent être validés.

Pour les aidants familiaux, peut être validé un trimestre pour 30 mois d'aide familiale sans rémunération.

● Carrières longues

Décret 2012-847 du 2 juillet 2012

Ce décret élargit les possibilités de départ anticipé pour carrières longues. Cela faisait partie des promesses de Hollande de rétablir la retraite à 60 ans pour celles et ceux qui ont la durée de cotisation suffisante pour avoir droit à une retraite à taux plein en fonction de sa date de naissance (voir plus haut), au lieu que soient exigés 8 trimestres de durée de cotisation supplémentaire.

Il faut avoir commencé à travailler avant 20 ans.

Pour pouvoir partir plus tôt entre 56 et 59 ans, pas de changement : il faut avoir travaillé 5 trimestres avant 16, 17 ou 18 ans et avoir cotisé 8 trimestres de plus que la durée nécessaire pour avoir droit à une retraite à taux plein. Pour les agents né-e-s entre 1955 et 1960, ayant travaillé avant 16 ans, l'âge légal de départ à la retraite a été augmenté progressivement de 56 à 58 ans.

● Les principales majorations de durée d'assurance

Loi du 21 août 2003 et décrets du 31 décembre 2003

« Les femmes assurées sociales bénéficient d'une majoration de leur durée d'assurance d'un trimestre pour la naissance puis pour toute

année durant laquelle elles ont élevé un enfant, dans des conditions fixées par décret, dans la limite de 8 trimestres par enfant (art. L351-4 modifié du code de la Sécurité sociale)».

La réforme de 2003 a institué une nouvelle majoration en faveur des parents d'enfants handicapé-e-s. Sont concernés les enfants ouvrant droit à l'allocation d'éducation spéciale et à son complément (ce qui suppose que les parents aient la charge effective et permanente d'un-e enfant handicapé-e de moins de 20 ans et atteint d'une invalidité permanente d'au moins 80 %). La durée d'assurance des parents est majorée d'un trimestre par période d'éducation de 30 mois dans la limite de 8 trimestres.

● La majoration à raison des charges familiales

La pension est majorée de 10 % pour tout retraité-e ayant eu ou ayant élevé au moins 3 enfants pendant au moins 9 ans.

Une majoration est également prévue pour conjoint-e à charge à condition que cet.te dernier-ère soit âgé-e d'au moins 65 ans, ne bénéficie pas d'une pension de l'assurance vieillesse (pas de droit propre) et ne dispose pas de ressources suffisantes. Cette majoration est fiscalisée.

■ Calcul de la retraite de base

Le principe est que la pension de retraite de base versée par la Sécurité sociale est équivalente à 50 % du salaire de référence quand elle est à taux plein. La pension est proportionnelle à la durée d'assurance nécessaire pour avoir droit à une pension complète (41 ans de cotisations pour les agents né-e-s en 1952).

En cas d'années ou de trimestres manquants, cette pension est minorée d'une décote.

● Le calcul du salaire de référence

Le calcul du salaire annuel moyen se fait sur la base des 25 meilleures années.

Il s'agit de retenir les années les plus avantageuses pour l'assuré-e, sachant cependant que le salaire annuel pris en compte l'est dans la limite du plafond de la Sécurité sociale applicable à l'époque. Les salaires retenus sont recalculés en fonction de l'augmentation de l'indice des prix au 1er janvier de chaque année.

● Application de la décote

Au salaire de base s'applique un taux. Le taux maximum (dit taux plein) est de 50 % lorsque la personne peut justifier du nombre de trimestres exigés.

Ce taux fait l'objet d'une décote dès lors que la personne ne justifie pas d'une durée d'assurance suffisante sauf pour les salarié-e-s qui partent à la limite d'âge (67 ans). La durée d'assurance s'entend tous régimes confondus (fonction Publique, agricole, professions libérales, patrons et artisan comme régime général pour ceux et celles qui ont appartenu à plusieurs régimes).

La décote est calculée par nombre de trimestres manquants par rapport à la durée d'assurance ou par rapport à la limite d'âge, au plus favorable pour le/la salarié-e. Le nombre de trimestres manquants pris en compte est limité à 20 [soit cinq ans].

La décote est de 1,25 % par année manquante.

● Le rachat d'années de cotisations

Deux cas de rachat de cotisations sont prévus.

☞ Premier cas : au titre des années d'études suivies dans un établissement d'enseignement supérieur ou dans une école technique supérieure, à condition qu'elles aient été validées par un diplôme. Le temps passé dans une grande école [classes préparatoires incluses] est lui aussi pris en compte, même s'il n'est pas sanctionné par un diplôme.

☞ Second cas : pour compléter des années incomplètes d'activité, celles au cours desquelles moins de quatre trimestres ont été validés. Des périodes de chômage non indemnisé, de temps partiel ou de petits boulots peuvent ainsi être rattrapées afin d'afficher un bilan de retraite plus complet.

Ce rachat est très coûteux. Plus il est tardif, plus il coûte. Il faut donc vérifier que cela augmente le montant de la pension de façon significative.

Avec le report de l'âge d'ouverture des droits à 62 ans, des salarié-e-s qui ont racheté des trimestres manquants n'en ont plus l'utilité. Il y a possibilité de se faire rembourser les sommes versées dans un délai de 3 ans à compter du 9 novembre 2010 [article 24 de la loi du 9 novembre 2010] pour les personnes nées après le 1er juillet 1951.

● La majoration pour prolongation d'activité [mécanisme de la surcote]

☞ Dépassement du nombre de trimestres d'assurance exigé, après l'âge légal d'ouverture des droits qui s'élève progressivement de 60 à 62 ans pour les agents né-e-s entre le 1er juillet 1951 et 1956.

Le taux de la surcote dépend de la date d'effet de la pension ainsi que de la date à laquelle les trimestres ont été accomplis. Il a évolué au cours du temps.

Pour chaque trimestre de surcote cotisé à partir du 1er janvier 2009, il existe un taux unique de 1,25 %.

Pour chaque trimestre de surcote accompli entre le 1er janvier 2004 et 31 décembre 2008 : un taux de 0,75 % du 1er au 4e trimestre, de 1 % au-delà du 4e trimestre, ou, quel que soit son rang, de 1,25 % pour chaque trimestre accompli après le 65e anniversaire de l'assuré-e. Un-e assuré-e peut donc se voir appliquer plusieurs taux de majoration selon la période où il/elle a acquis les trimestres ouvrant droit à surcote.

☞ Prolongation au-delà de 65 ans : les assuré-e-s âgé-e-s de plus de 65 ans, mais ne justifiant pas de 160 trimestres bénéficient d'une majoration de leur durée d'assurance de 2,5 % par trimestre travaillé au-delà de 65 ans [dans la limite du nombre de trimestres nécessaires pour avoir droit au taux plein].

● Minimum contributif

Le bénéfice du minimum contributif suppose que les salarié-e-s

remplissent les conditions exigées pour une pension de retraite à taux plein, donc être en limite d'âge entre 65 ans et 67 ans, ou avoir la durée d'assurance nécessaire [entre 160 et 172 trimestres selon l'année de naissance].

Si vous avez cotisé plus de 120 trimestres, le minimum contributif à taux plein est de 693,51 euros en 2018. Il est de 634,66 euros en dessous de 120 trimestres. Le minimum contributif réel est proportionnel à la durée d'assurance validée et donc à ce montant si vous n'avez pas la durée d'assurance exigée.

Depuis la loi du 9 novembre 2010, le minimum contributif s'attribue en tenant compte de l'ensemble des pensions de retraite dont bénéficie l'agent. Ce montant ne doit pas dépasser 1160,04 euros [chiffre 2018].

■ Retraite progressive

CORP-DRHG-2017-009 du 18 janvier 2017

Cette possibilité est offerte à tout-e salarié-e ayant atteint l'âge de 60 ans et justifiant d'au moins 150 trimestres d'assurance et de périodes reconnues équivalentes, tous régimes confondus et qui exerce une activité à temps partiel fixée au minimum à 40 % de la durée de travail applicable à l'entreprise et au maximum à 80 % de cette même durée.

■ Pensions de réversion

Le/la conjoint-e d'un-e assuré-e décédé-e peut bénéficier d'une partie de la pension à laquelle avait ou aurait eu droit le décédé. Le mariage doit être effectif avant la fin de l'activité salarié-e du personnel.

Seul le mariage donne ce droit. Pacsé-e-s et concubin-e-s n'en bénéficient pas.

Dans le cas de plusieurs mariages, la pension de réversion est répartie au prorata de la durée respective des mariages. Le droit à la pension de réversion n'est ouvert qu'au titre d'un-e seul-e conjoint-e.

La pension de réversion est soumise à condition de ressources soit 20550,40 € si le/la salarié-e vit seul-e, 32880,64 € s'il/elle est en couple.

Au niveau du régime général, elle équivaut à 54 % de la pension de base qui était ou aurait dû être versée. En cas d'enfants à charge ou au-dessus de 65 ans, il existe des majorations.

L'âge à partir duquel l'ayant droit peut bénéficier de la pension de réversion est de 55 ans, 51 ans si le décès de l'époux/se a eu lieu avant 2009.

Pour les pensions de retraite complémentaire, l'âge minimum est de 50, 55 ou 60 ans selon les cas. Pas de pension de réversion en cas de remariage. La réversion correspond à 50 ou 60 % de la pension due, selon l'organisme de retraite complémentaire.

■ Indemnité de départ à la retraite

[CORP DRHG-2017-156 DU 20 Novembre 2017](#)

À leur départ à la retraite, les salarié-e-s touchent une indemnité de départ.

● Pour les cadres supérieur-e-s :

– 1/5e mois pour chaque année de 3 à 25 ans.

● Pour les classes 1, 2 et 3

- un demi-mois de salaire après 10 ans d'ancienneté,
- un mois de salaire après 15 ans d'ancienneté,
- un mois et demi de salaire après 20 ans d'ancienneté,
- deux mois après 30 ans d'ancienneté.

Attention, les années à temps partiel sont prises en compte et contribuent à diminuer l'indemnité, même si la carrière compte un nombre d'années à temps plein supérieur au nombre d'années maximum prises en compte.

■ Les régimes complémentaires obligatoires de retraite

À l'instar du régime de base de la Sécurité sociale, les régimes complémentaires de retraite fonctionnent également selon le principe de la répartition [les cotisations des actifs/ves servant à payer les pensions des retraité-e-s]. Les régimes complémentaires sont obligatoires depuis la loi de 1971. Les contractuel·e-s de droit public, les CDI et les CDD de La Poste cotisaient jusqu'en 1er janvier 2011 à l'IRCANTEC, la caisse des salarié·e-s de l'État et des employeurs/ses du secteur public ne relevant pas du régime des fonctionnaires ou d'un régime spécial.

Depuis le 1^{er} janvier 2011, les contractuel·e-s de droit public et les CDI embauchés avant le 1er janvier continuent à cotiser à l'IRCANTEC. Les CDD et les CDI embauché·e-s depuis le 1er janvier 2011 cotisent à l'ARRCO. Les cadres [ACC33 + classe IV] embauché·e-s après le 1er janvier 2011 cotisent à l'AGIRC.

C'est un des effets de la loi du 9 février 2010 transformant La Poste en Société Anonyme.

● Le calcul des cotisations

Les régimes complémentaires obligatoires sont des régimes de retraite par répartition. Les cotisations des actifs/ves servent à payer les cotisations des retraité·e-s.

Les cotisations servent à acquérir des points selon une valeur d'achat du point fixée chaque année. Le nombre de points acquis sert à calculer la pension de retraite complémentaire en fonction d'une valeur de liquidation fixée elle aussi périodiquement.

Les cotisations de l'ARRCO et de l'AGIRC sont supérieures à celles de l'IRCANTEC pour des droits à la retraite moindres.

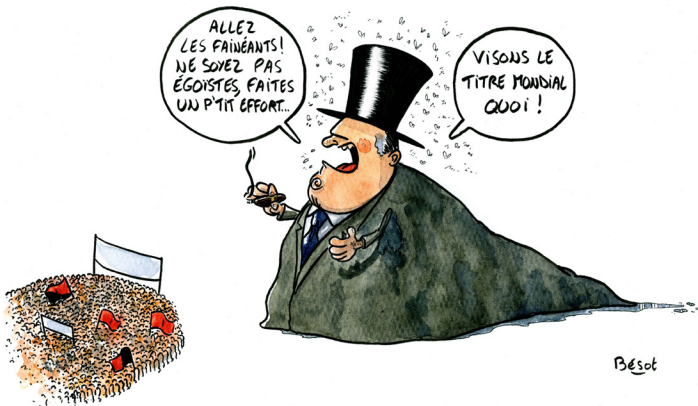
Les taux de cotisations sont différents selon que le total des rémunérations déclarées est inférieur ou supérieur au plafond de la Sécurité sociale : 3129 euros bruts par mois au 1er janvier 2014 [réévalué chaque année].

Si votre salaire est supérieur à ce plafond, l'assiette de cotisations est partagée en deux tranches qui supportent chacune des taux de cotisations différents : la tranche A correspond à la fraction inférieure ou égale au plafond de la Sécurité sociale.

La tranche B correspond à la fraction d'assiette qui excède ce plafond. La partie de la rémunération qui est supérieure à huit fois le plafond de la Sécurité sociale ne donne lieu à aucun prélèvement de cotisations.

De 2010 à 2017, le taux de cotisation de l'IRCANTEC [salarié] augmente progressivement de 2,25 % à 2,8 % pour la tranche A et de 5,95 % à 6,95 % pour la tranche B. La part patronale augmente également.

LA FRANCE, CHAMPIONNE D'EUROPE DES VERSEMENTS DE DIVIDENDES



NOTES

CONVENTION COMMUNE

CHAPITRE I - CHAMP D'APPLICATION

■ Article 1 CONDITIONS GENERALES

Dans le cadre de la législation en vigueur la présente convention règle les rapports entre les exploitants publics LA POSTE et FRANCE TELECOM et le personnel contractuel employé conformément à l'article 31 de la loi n° 90-568 du 2 juillet 1990 relative à l'organisation du service public de La Poste et des Télécommunications.

■ Article 2 CHAMP GEOGRAPHIQUE

La présente convention s'applique aux personnels des établissements situés sur le territoire de la République Française et de ses collectivités territoriales dépendant des entités définies à l'article 1 et aux personnels en situation de déplacement de courte ou de longue durée, en France et à l'étranger.

Compte tenu des législations applicables dans les pays étrangers, des dispositions spécifiques seront négociées pays par pays pour les embauches effectuées sur place pour des implantations de LA POSTE ou de FRANCE TELECOM à l'étranger.

■ Article 3 CATEGORIES DE PERSONNELS

Le personnel visé par la présente convention appartient à l'une des catégories suivantes :

□ personnel contractuel en fonction à la date d'entrée en vigueur de la convention. Il s'agit des agents contractuels de droit public dont le contrat est antérieur au 1er janvier 1991 quelle qu'en soit la durée et qui ont opté pour la présente convention commune ou d'agents de droit privé relevant de réglementations spécifiques (cf. annexe 1).

□ personnel nouveau recruté par LA POSTE ou FRANCE TELECOM à partir du 1er janvier 1991, conformément à l'article 31 de la loi du 2 juillet 1990 précitée. La présente convention n'est pas applicable aux marins de FRANCE TELECOM.

■ Article 4 PRIMAUTE

Dans l'esprit rappelé dans le préambule et en dehors des dispositions relatives

à la législation sur le travail et des dispositions du code de la sécurité sociale, les dispositions propres à LA POSTE et à FRANCE TELECOM décrites dans la présente convention se substituent aux dispositions générales qui pourraient être prévues dans des documents préexistants cités ou non dans le présent texte.

■ Article 5 RECONDUCTION ET DENONCIATION

La présente convention ne peut être dénoncée avant l'expiration d'une période d'un an à compter de la date de mise en application. Un bilan sera effectué par les parties signataires à l'issue de cette période. Elle se poursuit ensuite pour une période indéterminée et par tacite reconduction sauf dénonciation déposée avec un préavis de trois mois.

La demande de révision doit être accompagnée d'un nouveau projet de textes relatifs aux points sujets à révision. La partie dénonçant la convention ou en demandant la révision doit le faire par envoi recommandé avec avis de réception à destination des autres parties signataires.

La négociation est engagée dans un délai d'au plus deux mois à compter de la date de l'avis de réception.

En cas de demande de révision partielle, la présente convention reste en vigueur jusqu'à la date d'application des nouvelles dispositions.

En cas de dénonciation, la convention reste applicable pour une durée au plus égale à 18 mois à compter de la fin du préavis mentionné à l'alinéa 1er du présent article.

■ Article 6 NEGOCIATION ANNUELLE

Une négociation sera organisée annuellement sur les salaires, la durée effective et l'organisation du temps de travail dans le cadre des dispositions de l'article L.132-27 du code du travail.

La renégociation relative à l'organisation du temps de travail ne devra pas avoir pour effet de créer une disparité au sein des régimes de travail précisés par le règlement intérieur de chaque établissement.

CHAPITRE II - REPRESENTATION DU PERSONNEL

■ Article 7 PRINCIPES REGLEMENTAIRES

Conformément à l'article 31 de la loi du 2 juillet 1990, un décret en Conseil

d'Etat déterminera les conditions dans lesquelles les agents concernés par la présente convention sont représentés dans les instances de concertation chargées d'assurer l'expression collective des salariés.

■ Article 8 COMMISSIONS CONSULTATIVES PARITAIRES

Dans l'attente de la parution dudit décret dont la teneur s'imposera aux parties signataires, les commissions consultatives paritaires existantes sont compétentes pour connaître des cas des personnels relevant de la présente convention.

■ Article 9 COMITES TECHNIQUES PARITAIRES

De la même manière, les instances de concertation et de négociation(*) sont compétentes pour connaître des intérêts collectifs des personnels relevant de la présente convention.

CHAPITRE III - DROIT SYNDICAL

■ Article 10 LIBERTE SYNDICALE

Les parties signataires reconnaissent, dans le cadre du livre IV du code du travail, la liberté d'opinion, la liberté d'adhérer à tout syndicat professionnel ainsi que l'exercice du droit syndical et les mandats correspondants.

Les parties s'engagent à ne pas prendre en considération dans le travail les opinions des travailleurs, leur adhésion à tel ou tel syndicat ou groupement. L'exercice de la liberté syndicale doit toujours respecter les lois ainsi que les usages de la profession.

■ Article 11 CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE DES DROITS SYNDICAUX

Les conditions d'exercice des droits syndicaux, les autorisations spéciales d'absence pour activités institutionnelles, leurs conditions d'attribution ainsi que les conditions d'attribution des autorisations spéciales d'absence syndicale et la situation des responsables syndicaux sont celles en vigueur chez chacun des exploitants.

Pour les autorisations spéciales d'absence institutionnelle, l'agent est rémunéré sur la base de la durée de la réunion. Cette rémunération concerne chaque jour

d'absence ; elle ne peut être supérieure à la rémunération journalière que l'agent aurait perçue s'il était employé à temps complet.

CHAPITRE IV - LIBERTE D'OPINION - EGALITE PROFESSIONNELLE PROTECTION DES AGENTS CONTRACTUELS

■ Article 12 LIBERTE D'OPINION

.....

Les parties reconnaissent la liberté d'opinion ainsi que le droit pour les agents d'adhérer librement et d'appartenir à un syndicat professionnel constitué en vertu des articles L.411-1 à L.411-23 du code du travail. Les parties s'engagent à ne pas prendre en considération le fait d'appartenir ou de ne pas appartenir à un syndicat ou à une organisation politique, philosophique ou religieuse, pour toute décision en ce qui concerne l'embauchage, la répartition du travail, l'évolution de carrière, la classification, la rémunération, la formation, la mutation, les mesures disciplinaires ou de licenciement.

■ Article 13 EGALITE PROFESSIONNELLE

.....

Les parties s'engagent à respecter et à promouvoir l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes en application et dans les conditions des articles L.123-1 et suivants et L.140-2 et suivants du code du travail.

Dans le même esprit, les parties s'engagent à ne pratiquer aucune discrimination fondée sur l'origine, l'appartenance à une ethnie ou une race.

■ Article 14 PROTECTION JURIDIQUE DES AGENTS CONTRACTUELS

.....

Tout agent contractuel a droit, conformément aux règles fixées par le code pénal et les lois en vigueur pour l'ensemble des personnels des exploitants, à une protection contre les menaces, outrages, injures ou diffamation dont il peut faire l'objet dans l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion de celles-ci. En particulier, l'exploitant prend en charge le coût de la défense de l'agent contractuel, et si nécessaire utilise les moyens d'expression appropriés à sa défense.

CHAPITRE V - DROIT DE GREVE

■ Article 15 EXERCICE DU DROIT DE GREVE

Le droit de grève s'exerce dans le cadre des dispositions légales.

■ Article 16 PREAVIS

Dans le cadre de l'article L.521-3 du code du travail, la cessation concertée du travail doit être précédée d'un préavis qui doit parvenir à l'autorité hiérarchique cinq jours francs avant le déclenchement de la grève. Ce préavis fixe les motifs, le lieu, la date et l'heure du début de la grève, et sa durée limitée ou non. Pendant la durée du préavis, les parties intéressées sont tenues de négocier.

CHAPITRE VI - LE RECRUTEMENT

■ Article 17 CONDITIONS D'EMBAUCHE

Tout postulant à un emploi doit remplir les conditions suivantes :

- a) être français ou ressortissant d'un Etat membre de la Communauté Economique Européenne ou étranger titulaire d'un titre de séjour ou d'un titre de travail en cours de validité,
- b) produire les documents justificatifs, notamment les copies certifiées conformes des diplômes lorsqu'ils sont exigés,
- c) satisfaire aux conditions d'aptitude physique requises lors de l'examen médical d'embauche.

En outre, un extrait du bulletin n°2 du casier judiciaire doit être demandé(1).

Article 18 PUBLICITE DES POSTES VACANTS

Les postes vacants ainsi que leur condition d'accès font l'objet d'une publication interne au sein des différents services et filiales.

Article 19 APTITUDE PROFESSIONNELLE

L'adéquation du diplôme ou de la qualification professionnelle est une condition préalable à toute embauche.

Le délégataire de pouvoir de LA POSTE ou de FRANCE TELECOM chargé du recrutement s'assure que la personne susceptible d'être recrutée possède les connaissances générales et techniques nécessaires pour tenir l'emploi proposé.

■ Article 20 EMPLOI DES TRAVAILLEURS HANDICAPES

LA POSTE et FRANCE TELECOM appliquent les dispositions relatives à l'emploi des travailleurs handicapés.

■ Article 21 ELEMENTS CONSTITUTIFS DU CONTRAT DE TRAVAIL

Lors de l'entrée en fonction, l'exploitant fournit par écrit les éléments constitutifs du contrat de travail, à savoir :

- ☞ la nature du contrat,
- ☞ la fonction exercée et le niveau de qualification ou de classification,
- ☞ le lieu de travail ainsi que les dispositions particulières relatives aux déplacements ou à la mobilité,
- ☞ la rémunération,
- ☞ la durée et les conditions de la période d'essai,
- ☞ la durée hebdomadaire du travail et les horaires journaliers,
- ☞ le secret professionnel,

et suivant les cas :

- ☞ la classification,
- ☞ les éléments de l'ancienneté définie à l'article 24,
- ☞ l'énumération des avantages en nature,
- ☞ la clause de non-concurrence.

L'agent accuse réception de ce document pour accord dans un délai maximal de huit jours. Passé ce délai, et s'il est entré en fonction, il est considéré comme ayant donné son accord sur les conditions fixées au contrat de travail. Si l'agent contractuel ne se présente pas à l'embauche, le contrat est réputé inexistant.

■ Article 22 LES DIFFERENTS CONTRATS

Les agents contractuels sont embauchés par contrat écrit, à durée déterminée, à durée indéterminée ou intermittent à durée indéterminée.

■ Article 23 SECRET PROFESSIONNEL

L'ensemble du personnel est tenu rigoureusement au secret professionnel sans préjudice de l'exercice d'un mandat électif.

Toute violation du secret professionnel pourra entraîner une poursuite par l'exploitant employeur. Les tribunaux compétents apprécieront la faute et définiront l'éventuelle sanction afférente au non respect du secret professionnel.

■ Article 24 PRISE EN COMPTE DE L'ANCIENNETE

On entend par ancienneté le temps écoulé depuis la date d'entrée en fonction, sans exclusion des périodes de suspension du contrat de travail telles que prévues par le code du travail.

Les exploitants prennent à leur compte, selon la même définition, l'ancienneté résultant des contrats de travail antérieurs au sein de leurs filiales lorsqu'ils se sont poursuivis sans interruption.

En cas de mutation, avec l'accord des deux exploitants, de l'un vers l'autre, l'ancienneté définie ci-dessus est reprise.

Il doit être tenu compte en outre des durées d'interruption pour mobilisation, faits de guerre ou assimilables, telles qu'elles sont définies au titre Ier de l'ordonnance du 1er mai 1945, sous réserve que l'intéressé ait repris son emploi dans les conditions prévues au titre Ier de ladite ordonnance.

CHAPITRE VII - TRAVAIL INTERMITTENT

■ Article 25 DISPOSITIF GENERAL

Le travail intermittent est destiné à pourvoir des emplois permanents qui par nature comportent une alternance de périodes travaillées et de périodes non travaillées.

Il existe, selon les périodes de l'année, de fortes variations d'activité qui justifient que le cadre annuel soit mieux adapté à l'organisation du travail ou des activités qui, bien que permanentes, sont des activités discontinues.

Parmi les nouvelles modalités, le contrat de travail intermittent, en permettant de choisir entre des formules de travail séquentiel à plein temps, ou un nombre annuel d'heures de travail à fixer de gré à gré entre l'exploitant et l'agent contractuel, constitue un facteur d'adaptation de la durée du travail aux fluctuations d'activité et permet de pallier les défaillances imprévisibles, sans comporter les éléments de précarité liés au contrat de travail à durée déterminée. Il est d'ailleurs de nature à limiter le nombre de ces derniers contrats et d'accroître ainsi la motivation et la bonne insertion des agents contractuels.

L'introduction de contrats de travail intermittent ne peut s'effectuer au détriment du nombre d'heures de travail effectuées par les personnels à temps partiel, constituer un frein à l'accès au travail à temps complet, ni se substituer aux moyens de remplacement ou de renfort en personnels fonctionnaires dont disposent LA POSTE et FRANCE TELECOM.

Dans toute la mesure compatible avec les nécessités du service, il est recommandé d'employer les agents contractuels sous contrat intermittent, selon des durées de travail leur permettant de remplir les conditions définies à l'article R

313-3 du code de la sécurité sociale, pour bénéficier des prestations en espèces de ce régime.

Les dispositions relatives à ce contrat s'inscrivent dans le cadre des dispositions légales prévues aux articles L.212.4.8 et suivants du code du travail.

CONVENTION COMMUNE

■ Article 26 CONTRAT DE TRAVAIL

Le contrat de travail intermittent est un contrat à durée indéterminée. Il doit être écrit.

Ce contrat mentionne :

- ☞ la qualification de l'agent contractuel,
- ☞ la classification et les éléments de la rémunération,
- ☞ la durée annuelle minimale de travail de l'agent contractuel (comprenant celle des congés payés dus au titre de la période de référence) qui ne pourra être dépassée que d'un quart. Cette durée peut être révisée chaque année par avenant,
- ☞ les périodes travaillées ou les périodes pendant lesquelles l'agent sera sollicité ou celles pendant lesquelles il se déclare disponible et prêt à répondre à une sollicitation éventuelle de l'exploitant. Le refus par l'agent contractuel d'une offre de travail pendant l'une de ces périodes ne peut entraîner une rupture de son contrat de travail.
- ☞ la répartition indicative de l'horaire hebdomadaire de travail et du régime de travail du ou des établissements situés à l'intérieur de la zone géographique concernée par le contrat.

Le contrat de travail peut comporter une période d'essai qui portera uniquement sur les périodes de travail effectif. La durée de l'essai prévue au contrat est fixée dans les mêmes conditions que celles prévues pour les contrats à durée indéterminée.

L'employeur remet à l'agent contractuel titulaire d'un contrat intermittent une copie du présent chapitre.

■ Article 27 REMUNERATION

La rémunération est mensuelle, payée chaque mois, en fonction du nombre d'heures de travail effectuées dans le mois considéré ou période de paie.

Toutefois, pour les agents contractuels qui le souhaitent, il pourra être procédé à un paiement mensuel calculé à raison d'une fraction de la rémunération annuelle correspondant à la durée annuelle minimale prévue au contrat. Dans ce cas, le paiement des heures effectivement réalisées et dépassant la durée minimale devra être effectué avec le salaire du mois au cours duquel le dépassement est constaté.

Ces dispositions ne sont pas applicables au complément pour charges de famille régi par les dispositions de l'article 83 de la présente convention(1).

■ Article 28 ANCIENNETE

.....

Les agents contractuels employés sous contrat de travail intermittent bénéficient des droits et avantages accordés aux agents contractuels employés sous contrat à durée indéterminée.

Conformément à l'article L.212-4-10 du code du travail, pour la détermination des droits liés à l'ancienneté, les périodes non travaillées sont prises en compte en totalité (prime annuelle, absences autorisées pour circonstances de famille, maintien du salaire en cas de maladie ou de maternité...). Cette ancienneté sert au calcul de l'ouverture des droits, le calcul de leur montant s'effectuant au prorata de la durée annuelle du travail.

■ Article 29 CONGES PAYES

.....

Les dates de congés payés ne se situent pas, en principe, pendant les périodes de travail éventuellement définies au contrat de travail.

La durée des congés payés est incluse dans la durée annuelle minimale de travail de l'agent contractuel.

L'indemnité de congés payés est calculée suivant la règle du 1/10ème de la rémunération perçue au cours de la période de référence.

■ Article 30 MALADIE, ACCIDENT DU TRAVAIL, MATERNITE(1)

.....

Les dispositions du chapitre XIV de la présente convention sont applicables aux agents contractuels sous contrat de travail intermittent :

□ lorsque l'arrêt de travail survient pendant une période travaillée, l'exploitant dont relève l'agent contractuel complète la rémunération, dans les conditions fixées au chapitre XIV susvisé,

□ lorsque l'arrêt de travail ayant pris effet pendant une période non travaillée, se poursuit pendant une période qui aurait dû l'être, l'agent contractuel bénéficiera du complément de salaire pendant la période qui aurait dû être travaillée et dans la limite de ses droits,

□ dans les deux hypothèses visées ci-dessus, le versement de l'indemnité complémentaire cesse au plus tard à l'issue de la période qui aurait dû être travaillée.

■ Article 31 JOURS FERIES

.....

Les dispositions relatives aux jours fériés au sein de chaque exploitant sont applicables aux agents contractuels employés sous contrat de travail intermittent. De ce fait, le chômage d'un jour férié, compris dans l'horaire de travail, n'entraînera aucune réduction de salaire.

■ Article 32 FORMATION

Les agents contractuels sous contrat de travail intermittent bénéficient des actions de formation organisées en faveur des personnels sous contrat à durée indéterminée.

La formation des agents contractuels intermittents pourra être dispensée pendant les périodes non travaillées. Dans ce cas l'agent contractuel sous contrat de travail Intermittent percevra une rémunération correspondant à la durée passée en formation.

■ Article 33 GARANTIES INDIVIDUELLES

☞ Les heures complémentaires ne peuvent excéder le quart de la durée minimale du contrat (art L.212-4-9 du code du travail).

Dans le cas où un contingent d'heures complémentaires est prévu au contrat initial, les agents contractuels sous contrat de travail intermittent pourront renoncer à tout ou partie des heures complémentaires moyennant un préavis d'un mois sans que cette modification entraîne la rupture de leur contrat de travail.

☞ La réglementation relative aux heures supplémentaires leur est applicable.

☞ Lorsque les périodes travaillées ne sont pas expressément prévues par le contrat de travail, la période travaillée sera précisée par écrit de date à date à l'agent contractuel, au début de chaque période d'activité.

☞ Lorsqu'il est demandé à un agent contractuel de travailler pendant une période non précisément définie au contrat, l'exploitant doit, sauf accord exprès de l'intéressé, respecter un délai de prévenance de 48 heures.

Dans ce cas, l'agent contractuel conserve la faculté d'accepter ou de refuser cette période de travail sans que son refus éventuel puisse constituer une faute ou un motif de licenciement.

☞ Les éléments du contrat de travail portant sur la durée minimale annuelle ou sur la répartition des périodes de travail définies peuvent faire l'objet d'une adaptation annuelle. Ces modifications sont alors constatées par avenant au contrat de travail.

■ Article 34 DROIT SYNDICAL, REPRESENTATION DU PERSONNEL

.....

Les agents contractuels sous contrat de travail intermittent ont en la matière les mêmes droits et obligations que l'ensemble des personnels contractuels des exploitants.

CHAPITRE VIII - APPRECIATION

■ Article 35 APPRECIATION

.....

Le système d'appréciation en vigueur au sein des établissements de chaque exploitant doit permettre après entretien, d'évaluer chaque agent contractuel, notamment la maîtrise de l'emploi au regard de ses exigences.

L'appréciation est établie annuellement par le chef de service ou d'établissement sur proposition du responsable hiérarchique, et est communiquée à l'intéressé.

Lors de la notification à l'agent de l'appréciation annuelle, un recours pourra être formulé devant une commission consultative paritaire dans des conditions analogues à celles définies pour l'ensemble des personnels des exploitants.

CHAPITRE IX - REGIME DE TRAVAIL

■ Article 36 REGIME ET DUREE DE TRAVAIL, AMPLITUDE JOURNALIERE

.....

Le régime et la durée de travail, précisés par le règlement intérieur affiché dans chaque établissement ou service d'affectation, s'appliquent à l'ensemble des personnels, fonctionnaires ou agents contractuels.

Il en est de même en ce qui concerne l'amplitude journalière maximale.

■ Article 37 REMUNERATION

.....

Les agents contractuels employés à plein temps dans des établissements ou service où la durée hebdomadaire de travail est inférieure à la durée légale de travail sont rémunérés à temps complet, à l'instar des personnels fonctionnaires.

La rémunération des agents contractuels employés à temps partiel (ou temps

incomplet) est proportionnelle à celle de l'agent contractuel qui, à qualification égale, occupe à temps complet un emploi équivalent dans l'établissement ou le service.

Ces dispositions ne sont pas applicables au complément pour charges de famille régi par les dispositions de l'article 83 de la présente convention(1).

■ Article 38 HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'établissement ou du service sont rémunérées ou donnent lieu à l'attribution de repos compensateurs, dans les conditions prévues à l'article L.212-5 du code du travail.

Lorsqu'elles sont rémunérées, les heures supplémentaires effectuées au-delà de la durée légale de travail donnent lieu aux majorations de salaire suivantes :

- ☞ 25 % du salaire à partir de la 40ème heure et jusqu'à la 47ème incluse,
- ☞ 50 % du salaire pour les heures suivantes.

■ Article 39 TRAVAIL DE NUIT OU LE JOUR DE REPOS HEBDOMADAIRE

Les dispositions relatives au travail de nuit (horaires, modalités, indemnisation) sont celles prévues par les exploitants pour l'ensemble de leur personnel(*).

De même, le travail effectué le jour de repos hebdomadaire est soit indemnisé, soit compensé.

CHAPITRE X - DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

■ Article 40 DISPOSITIONS GENERALES

Les déplacements professionnels, en France ou à l'étranger, pour des missions temporaires de plus ou moins longues durées, sont pris en charge dans les conditions en vigueur pour l'ensemble des personnels en activité chez l'un ou l'autre des exploitants.

■ Article 41 ORDRE DE MISSION

Un ordre de mission est délivré aux agents contractuels pour tout déplacement professionnel, dans les conditions en vigueur chez chaque exploitant.

■ Article 42 POINT DE DEPART DES DEPLACEMENTS

Le point de départ des déplacements est le lieu habituel de travail.

CHAPITRE XI - FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

■ Article 43 PRINCIPES

La formation est un moyen privilégié de valorisation professionnelle et humaine de l'ensemble des personnels. L'objectif général est de bien préparer en permanence les personnels à exercer les fonctions dont ils ont, ou auront la responsabilité.

Investissement intellectuel, la formation constitue une obligation nationale. Elle fait l'objet d'une politique volontariste de la part de LA POSTE et de FRANCE TELECOM qui développent des actions dans le cadre d'une organisation déconcentrée au plus près du terrain, visant à adapter la qualification des personnels qu'ils emploient (formation professionnelle de base ou de perfectionnement) et à favoriser leur promotion sociale (formation promotionnelle et personnelle). LA POSTE et FRANCE TELECOM insistent sur le caractère concerté qui doit accompagner les programmes individuels et collectifs de formation pour permettre aux agents contractuels de développer en temps opportun les connaissances et le savoir-faire leur procurant les capacités d'adaptation indispensables et réalisant ainsi la nécessaire convergence entre les besoins de l'exploitant et les aspirations individuelles.

Conformément aux dispositions prévues à l'article 8 du chapitre «travail intermittent», les agents contractuels sous contrat de travail intermittent bénéficient des actions de formation organisées à l'intention des personnels exerçant les mêmes fonctions sous contrat à durée indéterminée.

Les rapports annuels d'activité des services de formation de LA POSTE et de FRANCE TELECOM permettent de suivre la formation reçue par les agents contractuels.

Les frais occasionnés par les déplacements sont pris en charge dans les conditions définies pour l'ensemble des personnels de LA POSTE et de FRANCE TELECOM.

■ Article 44 FORMATION PROFESSIONNELLE

Les périodes pendant lesquelles a lieu la formation professionnelle des agents contractuels sont considérées comme des périodes travaillées et rémunérées comme telles.

Afin de les préparer à exercer leurs fonctions de façon optimale pour l'exploitant et satisfaisante pour eux-mêmes, les agents contractuels bénéficient d'une formation de base :

□ lors de leur entrée en fonction, d'une part pour favoriser la connaissance de la stratégie et de la politique de LA POSTE ou de FRANCE TELECOM, d'autre part pour prendre en compte le poste de travail et son environnement ;

□ lors de l'accès à de nouvelles fonctions, pour permettre aux agents concernés de maîtriser les différents aspects de leur futur poste de travail.

Les agents contractuels suivent, dans les mêmes conditions que l'ensemble des personnels, des actions de formation de perfectionnement organisées par LA POSTE ou FRANCE TELECOM dans le cadre des programmes de formation de l'exploitant qui les emploie.

Elles ont pour objet de maintenir ou de parfaire leur qualification professionnelle et d'assurer l'adaptation à l'évolution des techniques et des organisations ainsi qu'à l'évolution culturelle, économique et sociale de LA POSTE ou de FRANCE TELECOM.

■ Article 45 FORMATION PROMOTIONNELLE ET PERSONNELLE

LA POSTE et FRANCE TELECOM veillent à l'information des agents contractuels sur les possibilités offertes en matière de concours ou de promotion.

Afin de favoriser la promotion sociale et la qualification tout en garantissant l'égalité des chances dans la diversité des situations professionnelles, les agents contractuels sous contrat à durée indéterminée bénéficient des actions de formation promotionnelle destinées à leur permettre de se présenter aux concours organisés par l'un ou l'autre des exploitants.

De même, les agents contractuels sous contrat à durée indéterminée peuvent bénéficier d'un congé individuel de formation ou d'un congé de formation professionnelle.

CHAPITRE XII - APPORT DU SALAIRE AU PATRIMOINE INTELLECTUEL DE L'EXPLOITANT- MISSIONS INVENTIVES

■ Article 46 DISPOSITIONS GENERALES

En matière d'invention et d'apport au patrimoine intellectuel de l'exploitant, les personnels objet de la présente convention bénéficient des mêmes dispositions et sont soumis aux mêmes règles que l'ensemble des personnels de LA POSTE et de FRANCE TELECOM.

■ Article 47 INVENTIONS ET BREVETS

Les inventions sont régies par les dispositions de la loi n° 68-1 du 2 janvier 1968 sur les brevets d'invention, modifiée par la loi n° 78-742 du 13 juillet 1978 et par la loi n° 90-1052 du 26 novembre 1990, ainsi que par les dispositions des décrets d'application de cette législation.

Lorsque LA POSTE ou FRANCE TELECOM confie à un agent contractuel une mission inventive qui correspond à ses fonctions effectives, des études ou recherches, à titre permanent ou occasionnel, exclusif ou non exclusif, les inventions dont l'agent serait l'auteur dans l'exécution de cette mission, de ces études ou recherches, deviennent la propriété de l'exploitant conformément au paragraphe 1 de l'article 1er ter de la loi n° 68-1 du 2 janvier 1968 modifiée et aux dispositions particulières en vigueur à LA POSTE ou à FRANCE TELECOM qui en précisent les modalités d'application.

L'auteur de l'invention est mentionné comme tel dans le brevet sauf s'il s'y oppose.

L'intéressement de l'auteur prévue par la loi n° 90-1052 du 26 novembre 1990 tient compte de cette mission, de ces études ou recherches.

Les dispositions particulières régissant cet intéressement sont fondées sur la valeur de l'invention pour LA POSTE ou FRANCE TELECOM et sur un partage de cette valeur entre la part qui revient à l'inventeur et la part qui résulte de l'environnement technique qui a permis l'invention.

Les modalités de ce partage sont prévues pour inciter les agents contractuels à demander à l'exploitant de protéger les innovations dont ils sont créateurs.

L'agent contractuel, auteur d'une invention relevant ou non des dispositions des alinéas précédents, doit en informer immédiatement l'exploitant conformément au paragraphe 3 de l'article 1er ter de la loi du 13 juillet 1978 précitée. Il s'interdit toute divulgation de cette invention.

■ Article 48 LOGICIELS, SAVOIR-FAIRE NON BREVETABLES ET AUTRES CREATIONS INTELLECTUELLES

Les dispositions applicables sont celles prévues par les textes en vigueur chez chacun des exploitants(*).

CHAPITRE XIII - CONGES ANNUELS ET CONGES EXCEPTIONNELS

■ Article 49 CONGES ANNUELS

L'agent contractuel a droit pour une année de services continus effectifs à un congé dont la durée est égale à cinq fois les obligations hebdomadaires moyennes de travail sans que la durée totale du congé puisse excéder trente jours ouvrables. Le congé est rémunéré au prorata de l'emploi tenu et dans le cadre du régime de travail de l'établissement concerné.

Ces dispositions concernent tous les types de contrats ; toutefois, pour les contrats à durée déterminée de courte durée, les droits à congés peuvent prendre la forme d'une indemnité compensatrice de congés payés telle qu'elle est prévue à l'article L.223.11 du code du travail.

Dans ce cas, il est tenu compte du choix de l'agent contractuel.

L'indemnité de congés payés est égale au dixième de la rémunération totale perçue par l'agent contractuel au cours de la période de référence. Cette indemnité ne peut pas toutefois être inférieure à la rémunération que l'agent contractuel aurait perçue s'il avait travaillé pendant sa période de congé.

Les conditions et la période d'octroi des congés annuels des agents contractuels sous contrat à durée indéterminée sont celles en vigueur pour l'ensemble des personnels des exploitants. De même les règles relatives au report des congés et au bénéfice de jours supplémentaires pour fractionnement des congés sont identiques.

La fixation de l'ordre des départs en congé est commune à l'ensemble des personnels permanents (fonctionnaires et agents contractuels sous contrat à durée indéterminée).

■ Article 50 REPOS EXCEPTIONNELS

En cas d'utilisation ininterrompue, 4 jours de repos exceptionnels sont octroyés pour une année de services accomplis, dans les mêmes conditions que pour les fonctionnaires.

Lorsque la condition d'utilisation ci-dessus n'est pas remplie, il est attribué un repos exceptionnel par trimestre de travail ininterrompu. En cas de recrutement ou de départ en cours d'année, les droits des intéressés sont calculés au prorata de la durée des périodes d'activité (le résultat étant arrondi à l'unité la plus proche).

Les 4 repos exceptionnels sont cumulables avec les congés annuels, mais doivent être pris entre le 1er novembre et le 1er mai de l'année suivante.

■ Article 51 REPOS COMPENSATEURS

Les repos compensateurs sont attribués selon les mêmes modalités que pour les fonctionnaires.

■ Article 52 CONGES EN FAVEUR DES AGENTS CONTRACTUELS DE MOINS DE 21 ANS

Conformément aux termes de l'article L.223-3. du code du travail, quelle que soit leur ancienneté chez les exploitants, les jeunes agents contractuels de moins de vingt et un ans au 30 avril de l'année précédente ont droit, s'ils le demandent, à un congé de trente jours ouvrables. Ils ne peuvent exiger aucune indemnité de congés payés pour les journées de vacance dont ils réclament le bénéfice en sus de celles qu'ils ont acquises, à raison du travail accompli au cours de la période de référence.

Par ailleurs et conformément à l'article L.223-5 du code du travail, les agents contractuels féminins de moins de vingt et un ans au 30 avril de l'année précédente bénéficient de deux jours de congé supplémentaire par enfant à charge. Le congé supplémentaire est réduit à un jour si le congé légal n'excède pas six jours. Est réputé enfant à charge l'enfant qui vit au foyer et est âgé de moins de quinze ans au 30 avril de l'année en cours.

■ Article 53 AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Sans préjudice des cas prévus par le code du travail, des autorisations spéciales d'absence sont attribuées aux personnels contractuels dans les mêmes conditions qu'aux personnels fonctionnaires de LA POSTE et de FRANCE TELECOM.

Elles peuvent éventuellement être assorties de délais de route, et sont accordées par le responsable hiérarchique.

■ Article 54 CONGES NON REMUNERES

Les agents contractuels bénéficient de congés non rémunérés. Ils sont attribués suivant les dispositions légales et en vigueur chez les exploitants.

CHAPITRE XIV - MALADIE, MATERNITE, ACCIDENT DU TRAVAIL

■ Article 55 AFFILIATION

Les agents contractuels sont affiliés au régime général de la sécurité sociale.

■ Article 56 CONGES ET INDEMNISATION POUR MALADIE

En cas d'arrêt de travail consécutif à une maladie d'un agent contractuel ayant trois mois d'ancienneté, et sur présentation d'un certificat médical, l'exploitant assure l'équivalent de 100 % du salaire brut pendant 45 jours continus ou discontinus, déduction faite des indemnités journalières brutes versées par la sécurité sociale et sans qu'il soit fait application du délai de carence. En aucun cas, ce maintien de salaire ne peut conduire le salarié à percevoir une rémunération reconstituée supérieure à son salaire net d'activité.

La période de référence, durant laquelle les droits à indemnisation sont appréciés, est l'année qui précède le jour de l'arrêt de travail.

L'indemnisation est calculée sur la base du salaire moyen des trois derniers mois ou des douze derniers mois, selon le mode de calcul le plus favorable à l'agent. Le congé pour cure thermique est assimilable au congé ordinaire de maladie, sous réserve d'un contrôle médical préalable portant sur l'intérêt thérapeutique de la cure et sur la période.

■ Article 57 CONGE ET INDEMNISATION POUR AFFECTION DE LONGUE DUREE

Les dispositions de l'article 56 sont également applicables pour les agents contractuels en activité comptant au moins trois mois d'ancienneté, atteints d'une affection de longue durée reconnue par la sécurité sociale telle que définie à l'article L.324-1 du code de la sécurité sociale. L'agent placé dans cette situation bénéficie d'un congé pour affection de longue durée pendant une pé-

riode maximale de trois ans.

Le congé peut être accordé par période de trois à six mois. L'agent contractuel qui, après une période de congé de l'espèce, reprend son travail pendant au moins un an

■ Article 58 SUBROGATION(1)

.....

Un système de subrogation sera mis en place selon les modalités propres à chaque exploitant.

La Poste sera subrogée d'office aux agents contractuels dans leurs droits à prestations de la sécurité sociale dans les cas visés aux articles 56, 57, 59 et 61, y compris lorsque intervient le régime de prévoyance prévu à l'article 78 sans avoir pour cela à recueillir l'accord préalable du salarié.

En cas d'intervention du régime de prévoyance complémentaire visé à l'article 78 de la présente convention, La Poste sera également subrogée d'office aux agents contractuels dans leurs droits à prestations complémentaires maladie, accidents du travail ou maladie professionnelle, hors les cas de versement de rente d'invalidité, sans avoir pour cela à recueillir l'accord préalable du salarié.

La Poste mettra fin à ce système de subrogation d'office sur demande expresse des salariés étant entendu que la demande de non subrogation entraînera concomitamment la fin de l'avance aussi bien des indemnités de sécurité sociale que des indemnités complémentaires de prévoyance.

■ Article 59 CONGES DE MATERNITE, DE PATERNITE ET D'ADOPTION

.....

En cas de congés de maternité, de paternité ou d'adoption, lorsque l'agent contractuel compte trois mois d'ancienneté ou 75 jours rémunérés, l'exploitant assure l'équivalent de 100 % du salaire net pendant la durée égale à celle fixée par la législation sur la sécurité sociale. Pour les agents bénéficiant du dispositif visé à l'article 58 de la convention commune LA POSTE – FRANCE TELECOM, le maintien à 100 % du salaire net entre dans le champ d'application de la subrogation(2).

Le salaire de référence est le salaire moyen des trois derniers mois ou des douze derniers mois selon le mode de calcul le plus favorable à l'agent.

A l'issue du congé légal, les agents contractuels féminins peuvent obtenir quatre semaines supplémentaires pour couches pathologiques (sur présentation d'un certificat médical).

Au terme des congés de maternité ou d'adoption, l'agent est réintégré dans son emploi ou un emploi équivalent. A l'issue du congé de paternité, l'agent retrouve son emploi(2).

■ Article 60 FACILITES DE SERVICE LIEES A LA MATERNITE

Quel que soit leur contrat de travail, les agents féminins bénéficient des mêmes facilités de service que l'ensemble des personnels titulaires durant la grossesse et après l'accouchement.

■ Article 61 CONGES POUR ACCIDENT DU TRAVAIL

Pendant l'interruption de service liée à un accident du travail, l'agent contractuel bénéficie, par les soins de la caisse primaire dont il relève, des indemnités journalières telles qu'elles sont prévues par les dispositions des articles L.433-1 et suivants et R.433-1 du code de la sécurité sociale.

L'employeur complète les prestations versées par la caisse primaire d'assurance maladie à hauteur de 100 % du salaire brut pendant 45 jours dès l'entrée en fonction, déduction faite des indemnités journalières versées pas la sécurité sociale.

En aucun cas, ce maintien de salaire ne peut conduire le salarié à percevoir une rémunération reconstituée supérieure à son salaire net d'activité.

La période de référence, durant laquelle les droits à indemnisation sont appréciés, est l'année qui précède le jour de l'arrêt de travail.

L'indemnisation est calculée sur la base du salaire moyen des trois derniers mois ou des douze dernier mois, selon le mode de calcul le plus favorable à l'agent.

■ Article 62 DECLARATION D'ARRET DE TRAVAIL POUR MALADIE OU ACCIDENT DU TRAVAIL

En cas d'arrêt de travail pour maladie ou accident du travail, l'agent contractuel doit justifier de son absence auprès de l'exploitant qui l'emploie. En particulier, la victime d'un accident du travail doit aviser le service qui l'emploie, dans la journée de la survenance de l'accident ou au plus tard dans les 24 heures, sauf en cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motif légitime.

Les arrêts de travail ainsi justifiés ne constituent pas une rupture du contrat de travail.

CHAPITRE XV - RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

■ Article 63 RUPTURE PENDANT LA PERIODE D'ESSAI(*)

La rupture du contrat de travail peut intervenir à tout moment en cours ou à la fin de la période d'essai, soit à l'initiative de l'employeur soit à l'initiative de l'agent contractuel.

Pour les agents relevant de l'annexe «Ingénieurs et cadres supérieurs», le délai de préavis réciproque est, sauf faute grave ou force majeure, de 15 jours après 45 jours d'essai ; il est porté à 1 mois dans le cas d'une période d'essai portée à 6 mois.

Pendant la période de préavis, qu'il s'agisse d'une dénonciation du contrat à durée indéterminée par l'exploitant ou d'un départ volontaire de l'agent contractuel, celui-ci est autorisé à s'absenter en une ou plusieurs fois, pour rechercher un emploi, pendant vingt-cinq heures durant la période de préavis de quinze jours, portées à cinquante heures si le préavis est porté à un mois. Ces absences sont rémunérées comme temps de travail. Elles cessent d'être autorisées dès que l'intéressé a trouvé un emploi.

■ Article 64 RUPTURE ANTICIPEE DU CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE DETERMINEE

Le contrat de travail à durée déterminée ne peut être rompu que dans les cas suivants : accord des parties, cas de faute grave ou de force majeure.

Lorsque le contrat a un terme certain, la rupture anticipée est celle qui intervient avant le terme prévu et ce même si l'objet du contrat est réalisé avant cette échéance.

Lorsqu'il s'agit d'un contrat à terme imprécis, il y a rupture lorsque le contrat est interrompu pendant la durée minimale prévue au contrat de travail. Au-delà de cette durée, le caractère anticipé ou non de la rupture s'apprécie par rapport à la réalisation de l'objet.

En cas de rupture anticipée par l'exploitant, l'agent contractuel a droit, sauf cas de faute grave ou de force majeure, à des dommages et intérêts d'un montant au moins égal au montant des rémunérations restant à échoir, sans préjudice de l'indemnité de fin de contrat.

■ Article 65 DEMISSION

Tout agent contractuel qui désire quitter LA POSTE ou FRANCE TELECOM doit en informer l'exploitant par écrit.

Article 66 SUPPRESSION D'EMPLOI

Lorsque la suppression d'un poste de travail peut avoir pour conséquence le licenciement d'un agent contractuel, il doit être obligatoirement procédé à la recherche d'un poste de reclassement, soit au sein de l'établissement qui l'emploie soit dans les établissements avoisinants qui comportent des fonctions similaires à celles détenues par l'agent concerné ou susceptibles de lui être confiées.

L'agent contractuel à qui aucun poste de reclassement n'a pu être offert ou qui refuse une proposition de reclassement a droit à un préavis et à l'indemnité de licenciement.

■ Article 67 COMPRESSION DE PERSONNEL

«Les instances de concertation et de négociation mises en place dans les échelons déconcentrés placées auprès du délégataire du pouvoir de chaque exploitant vérifient le bien fondé des mesures proposées, étudient toutes les mesures susceptibles d'être mises en oeuvre pour limiter les licenciements et réductions d'horaires et recherchent les possibilités de reclassement(*)».

Lorsque les licenciements ou des réductions d'horaires sont envisagés, l'ordre de classement des agents concernés est défini par l'instance de concertation et de négociation compétente»(*).

Dans les opérations de cette nature, l'exploitant procède aux mouvements de personnel qui permettent le maintien en fonction du plus grand nombre de collaborateurs.

Les agents contractuels licenciés par suite de compression d'effectifs ou qui refusent une proposition de reclassement ont droit à un préavis, à l'indemnité de licenciement et à une priorité de réembauche au sein de l'exploitant qui les emploie.

■ Article 68 PROCEDURE DE LICENCIEMENT

Lorsque le licenciement est envisagé pour insuffisance professionnelle après la période d'essai, pour inaptitude physique constatée par le service médical compétent ou pour toute sanction disciplinaire autre que l'avertissement ou le blâme, la commission consultative paritaire compétente est obligatoirement consultée.

Par ailleurs, cette consultation est obligatoire, quel que soit le motif du licenciement, lorsqu'il s'agit d'un représentant du personnel, sans préjudice des dis-

positions législatives et réglementaires applicables au licenciement d'un salarié protégé, ou d'un agent contractuel en déplacement professionnel en France ou à l'étranger. Sauf en cas d'abandon du poste dûment constaté non consécutif à des cas de force majeure particuliers au pays où se trouve l'agent contractuel, la procédure de licenciement ne pourra être engagée qu'après rapatriement en métropole.

■ Article 69 PREAVIS DE LICENCIEMENT OU DE DEMISSION

Après la période d'essai, le délai du préavis réciproque en cas de démission ou de licenciement pour un motif autre que la faute grave ou la force majeure est fixé selon le tableau ci-après :

ANCIENNETE	DEMISSION/ LICENCIEMENT
Ancienneté de service continu inférieure à 6 mois : Autres personnels / Ingénieurs et Cadres supérieurs	8 jours / 15 jours
Ancienneté de service continu comprise entre 6 mois et 2 ans : Autres personnels / Ingénieurs et Cadres supérieurs	1 mois/ 2 mois
Ancienneté de service continu supérieure à 2 ans : - Autres personnels / Ingénieurs et Cadres supérieurs	2 mois / 3 mois

En cas de licenciement, la durée de préavis est augmentée d'un mois pour les agents contractuels âgés de 50 à 55 ans, et de trois mois à partir de 55 ans.

A la demande de l'agent contractuel, l'exploitant peut dispenser celui-ci d'effectuer tout ou partie du préavis.

Pendant la durée du préavis, l'agent contractuel a droit à deux heures d'absence par jour, cumulables, pour chercher un autre emploi. Ces heures sont rémunérées.

■ Article 70 INDEMNITE DE LICENCIEMENT

Les agents contractuels recrutés à durée indéterminée et qui sont licenciés avant 65 ans, bénéficient d'une indemnité de licenciement, s'ils comptent au moins 2 ans d'ancienneté ininterrompue à LA POSTE ou à FRANCE TELECOM et dans les conditions prévues par le code du travail.

L'indemnité de licenciement est versée en une seule fois au moment de la dernière paie. Elle est cumulable avec l'indemnité de préavis, les allocations de chômage et une pension de vieillesse ou de reversion.

Son montant est égal à la moitié de la rémunération mensuelle brute pour chacune des douze premières années d'ancienneté et au tiers de cette même rémunération pour chacune des années suivantes.

Toutefois, le montant maximal de l'indemnité de licenciement est fixé à quinze fois la rémunération mensuelle de référence.

La rémunération de référence est le tiers des trois derniers mois ou le douzième des douze derniers mois si ce mode de calcul est plus avantageux pour l'intéressé, étant entendu que, toutes primes ou gratifications à caractère annuel ou exceptionnel, qui auraient été versées à l'agent contractuel pendant la période considérée, n'est prise en compte que prorata temporis.

Si l'agent contractuel qui a subi une réduction d'activité est licencié dans l'année qui suit cette réduction d'activité, l'indemnité de licenciement est calculée sur la rémunération mensuelle qu'il détenait au moment de la réduction d'activité.

Toutefois, si l'agent contractuel qui a subi une réduction d'activité est un ex-agent contractuel de droit public de La Poste qui a opté pour la convention commune dans le cadre des dispositions de l'article 44 de la loi n° 90-568 du 2 juillet 1990 et qui à ce titre relève de l'annexe «autres personnels», l'alinéa précédent ne s'applique pas. Pour ces personnels, le régime d'indemnisation en cas de réduction d'activité ou de licenciement est précisé par le point 14 du relevé d'engagement convention(*).

■ Article 71 DEPART A LA RETRAITE

1 - Départ à la retraite à l'initiative du salarié :

Le départ d'un agent contractuel âgé de 60 à 65 ans qui quitte volontairement LA POSTE ou FRANCE TELECOM pour bénéficier du droit à une pension de vieillesse ne constitue pas une démission et donne lieu à versement d'une indemnité de départ à la retraite.

2 - Départ à l'initiative de l'employeur :

L'agent contractuel licencié entre 60 et 65 ans peut renoncer à l'indemnité de licenciement prévue à l'article 70 ci-dessus et percevoir une indemnité de départ à la retraite.

Le départ à la retraite à l'âge de 65 ans à l'initiative de l'employeur, dès lors que l'agent contractuel peut bénéficier d'une retraite à taux plein, ne constitue pas un licenciement. Dans ce cas, l'intéressé bénéficie d'un délai de préavis de 6 mois et perçoit une indemnité de départ à la retraite.

Dans chacun des cas ci-dessus les délais de préavis sont ceux respectivement

prévus à de l'article 69.

3 - Indemnité de départ à la retraite :

Pour les agents contractuels qui remplissent les conditions visées ci-dessus, une indemnité de départ à la retraite est versée selon les modalités définies par les annexes «Ingénieurs et cadres supérieurs» et «Autres personnels».

CHAPITRE XVI - DISCIPLINE

■ Article 72 DEFINITION

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par l'exploitant à la suite d'agissements de l'agent contractuel, considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'agent contractuel chez l'exploitant, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité qui a pouvoir de procéder au recrutement.

Les agissements fautifs de l'agent contractuel ne peuvent être retenus comme motifs de sanctions que s'ils ont été commis dans le cadre de l'exécution du contrat de travail ou sous son couvert.

■ Article 73 SANCTIONS

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées selon la nature, la gravité ou les circonstances de la faute sont ainsi fixées :

☐avertissement,

☐blâme,

☐blâme avec inscription au dossier(*),

☐mise à pied, avec privation de tout ou partie du salaire, pour une durée d'une semaine au moins et de trois mois au plus(*),

☐licenciement avec ou sans préavis, et avec ou sans indemnité tels que prévus aux articles 69 et 70 du chapitre XV.

Elles sont notifiées par écrit et motivées.

■ Article 74 PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Pour des sanctions autres que l'avertissement ou le blâme, la procédure suivante doit être respectée :

☛ le délégataire de pouvoir doit adresser à l'agent contractuel une convocation écrite à un entretien préalable.

Celle-ci doit :

☞ préciser l'objet, la date, l'heure, le lieu de l'entretien. Par ailleurs, si un licenciement est envisagé, la lettre de convocation doit en faire état,

☞ rappeler que l'intéressé peut se faire assister par une personne de son choix,

☞ être soit adressée par lettre recommandée avec avis de réception, dans un délai maximal de 2 mois, soit remise en main propre contre décharge, dans le même délai(*).

A l'issue de l'entretien, si le délégataire de pouvoir estime devoir maintenir sa proposition de sanction à l'encontre de l'agent contractuel, il doit saisir la commission consultative paritaire compétente.

Dans cette hypothèse, l'agent contractuel doit être convoqué dans les mêmes conditions que précédemment, au moins huit jours à l'avance. Ce dernier a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et peut se faire assister d'une personne de son choix.

La commission consultative paritaire émet un avis motivé sur la sanction qu'elle propose, sanction qui peut être différente de celle envisagée par le délégataire de pouvoir.

■ Article 75 SUSPENSION D'ACTIVITE

.....

Le délégataire de pouvoir peut, dans les cas graves et qui exigent sans délai une solution provisoire à caractère conservatoire, décider de suspendre immédiatement l'activité de l'agent contractuel mis en cause, dans l'attente d'une sanction choisie parmi celles prévues à l'article 73(*).

La décision prononçant cette mise à pied conservatoire est notifiée par écrit à l'intéressé, en précisant dans la lettre que celle-ci est prononcée dans l'attente d'une sanction définitive. Aucune sanction définitive ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article 74 ait été observée. Le délégataire de pouvoir doit saisir la commission consultative paritaire dans le mois qui suit la suspension d'activité(*).

La mise à pied conservatoire prononcée se distingue de la mise à pied sanction retenue après respect de la procédure de réunion de la CCP. Pendant la durée de la mise à pied conservatoire, la rémunération de l'agent contractuel continue à lui être versée, contrairement à ce qui peut être décidé en cas de mise à pied disciplinaire(*).

En cas de poursuites pénales, la commission consultative peut demander de surseoir à se prononcer, jusqu'à la décision du tribunal.

CHAPITRE XVII - REGIME DE PREVOYANCE

■ Article 78 DISPOSITIONS GENERALES

Le personnel visé par la présente convention est obligatoirement assujéti aux garanties résultant des contrats collectifs souscrits par chaque exploitant en matière de régime de prévoyance.

Le régime de prévoyance est institué par voie d'accord d'entreprise.

CHAPITRE XVIII - REGLEMENT DES DIFFERENDS -CONCILIATION

■ Article 79 PRINCIPE

Il est institué une commission de conciliation et d'arbitrage qui a compétence pour rendre des avis sur l'interprétation des clauses de la convention en cas de réclamations collectives nées de l'application de la présente convention.

■ Article 80 PROCEDURE

Toutes les réclamations seront soumises à l'avis de la commission d'arbitrage dans les conditions précisées à l'alinéa suivant.

Aucune réclamation individuelle ne pourra être admise. Les réclamations collectives devront avoir été présentées par une ou plusieurs organisations syndicales représentatives. Cette saisine ne sera recevable que sous la forme d'une demande d'avis exprimée par écrit.

La non-comparution de la partie qui a introduit la requête vaut renonciation définitive à sa demande. Un procès-verbal de non-comparution est dressé.

■ Article 81 COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION DE CONCILIATION

La commission de conciliation et d'arbitrage comprend un représentant de chacune des organisations syndicales signataires de la convention et un nombre égal de représentants des exploitants. La répartition des sièges des exploitants entre LA POSTE et FRANCE TELECOM fait l'objet d'un accord interne à la partie «exploitant».

Chacune des parties désigne des membres suppléants en nombre égal à celui des membres titulaires.

La commission rend son avis dans un délai maximal de quinze jours ouvrables

à partir de la date de réception de la demande.

■ Article 82 PROCES-VERBAL

Lorsqu'un accord est intervenu, un procès-verbal est dressé sur le champ et signé par tous les membres de la commission. En cas de désaccord, un procès-verbal de désaccord est dressé précisant les points sur lesquels le désaccord persiste.

CHAPITRE XIX - PRESTATIONS ET AVANTAGES DIVERS

■ Article 83 COMPLEMENT POUR CHARGES DE FAMILLE

Les agents contractuels relevant de la présente convention et ayant au moins deux enfants à charge bénéficient du complément pour charges de famille qui est versé mensuellement.

Sont considérés comme enfants à charge, les enfants qui par leur âge ou qualité sont susceptibles d'ouvrir droit à prestations familiales. Si les deux conjoints sont agents contractuels de droit privé à LA POSTE ou FRANCE TELECOM, ce complément est versé à l'un des deux conjoints, au choix de ceux-ci.

Pour les salariés à temps partiel, le complément pour charge de famille est constitué :

- d'une partie proportionnelle à la durée de travail,
- d'une partie fixe en euros indépendante de la durée du travail.

Le total de la partie proportionnelle et de la partie fixe est plafonné au complément pour charges de famille temps complet et à 80 % du salaire brut de l'agent(1).

■ Article 84 HABILLEMENT

Les agents contractuels bénéficient des dispositions relatives à l'habillement dans les conditions fixées par chaque exploitant(*).

■ Article 85 ACTION SOCIALE

L'accès aux restaurants administratifs est ouvert à tous les agents contractuels quel que soit leur contrat de travail pendant la durée de leur contrat, dans les conditions définies pour l'ensemble des personnels de LA POSTE et de FRANCE TELECOM.

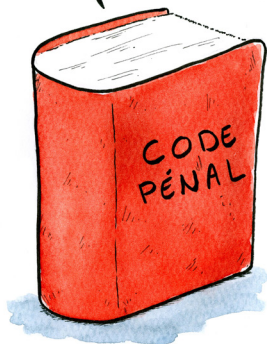
L'accès aux oeuvres d'action sociale est ouvert aux agents contractuels pendant la durée de leur contrat de travail. Cet accès est ouvert aux retraités s'ils sont titulaires d'une carte de retraité.

■ ARTICLE 86 CARTE DE RETRAITE

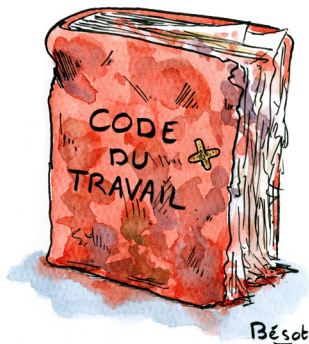
La carte de retraité est attribuée aux agents contractuels lorsqu'ils ont été employés sous contrat à durée indéterminée pendant les cinq ans qui précèdent leur départ à la retraite et s'ils exercent leurs fonctions à LA POSTE ou à FRANCE TELECOM à cette date.

Cette carte est également attribuée aux agents sous contrat à durée déterminée s'ils ont cessé leurs fonctions à LA POSTE ou à FRANCE TELECOM l'année de leur départ à la retraite et s'ils réunissent l'équivalent de cinq années d'emploi chez les exploitants ou dans l'administration des PTT sur l'ensemble de leur carrière.

ET BEH !
IL T'EST ARRIVÉ
QUOI ?!



S'JE SUIS
ENCORE PRIS
UNE DROITE...



INDEX

A

- accidents de trajet 164
- accidents du travail 8, 29, 66, **163-166**, 270
- adoption 25, 109, 110, **145-146**, 150, 198, 270
- Aide au financement du permis B 74
- Amplitude journalière 89
- Appui à la création d'entreprise 196
- Appui au projet personnel 199
- Arrêt de travail pour maladie 159
- Autorisations Spéciales d'Absences 156
- Avantage logement 85
- Avantages financiers 86

B

- bilan de compétences **178-180**
- bonis 114, 140, 155
- Bonus Qualité 69
- Bourse d'emploi 195
- bulletin de paie 27, 37, 38
- bureau de conciliation 218
- bureau de conciliation et d'orientation 218
- bureau de jugement 218-219

C

- cadres supérieur-e-s **41-44**, 50, 61, 248
- Carrières longues 243
- CCP 210, 211, 212, 213, 214, 222, 223
- CDD 6, 8, 9, **16-24**, 49, 68, 164, 171, 177, 178, 180, 212, 218, 219, 229, 249
- CDI **6-9**, 16, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 27, 28, 229, 249
- CDI GEL 24
- CDI Interim 22, 24
- Centre financier 58
- chargés de fonction 53, 62
- Comités Techniques 210
- Commissions Consultatives Paritaires 211
- Commissions du Dialogue Social de La Poste 213

Compensation des jours de repos coïncidant avec les jours fériés 91
Compensation financière pour les chargés de fonction 62
congé d'adoption 150
congé de présence parentale 153, 172
congé pour examen 182
congés , 8, 23, 24, 25, 30, 33, 37, 48, 49, 74, 75, 83, 94, 109, 110, 113, 114, **139-151**, 163, 164, 171, 172, 180, 190, 231, 2, 259, 260, 267, 268, 269, 60
congé de maternité 147-149
congé parental d'éducation 145-147
congé de paternité 150
congé de solidarité familiale 152-153
congé sabbatique 74
Congés de proche aidant 155
Conseil de discipline 222
Contrat de travail 5, 257, 259, 272
cotisations 26, 31, 32, 37, 38, 39, 61, 85, 87, 170, 198, 200, 236, 244, 245, 246, 249
Cotisations sociales 38

D

décote retraite 242-245
déménagement **73-74**, 82, 231
démission 11, 24, 26, 27, 28, 34, 230, 274, 275
départage 219
Déplacement 75, 78
Déplacement au Courrier 78
Déplacement au Réseau 77
discipline 210, 222
discrimination 5, 7, 8
DOM 48, 79, 81, 82, 141, 157, 240
Durée journalière de travail 89

E

Égalité professionnelle 255
entretien de carrière 182-183
Entretien préalable 222
Examen de tri 133

F

Facteurs 54, 64, 65, 240

Facteurs Rouleurs 64

forfait jours réduit 114-115

formation 5, 6, 10, 11, 27, **176-179**, 227, 232

fractionnement 94, **140**, 267

Frais de garde 81

frais de transport 39, **75-76**, 83, 84, 107, 122, 164

H

handicap 5, 47, 117, 146, 153, 154, 156, 157, 158, 168, 200

heure mensuelle d'information 203

heures complémentaires 92, 108, 261

I

IJSS 37, 38, **158-161**

Inaptitude 167

Indemnité compensatrice CET 26

Indemnité de « collation » et de « restauration » 80

Indemnité de licenciement 31

Indemnité de mobilité fonctionnelle 72

Indemnité de mobilité géographique 73

Indemnité horaire pour travail normal de nuit 74

Indemnité pour perte d'emploi du conjoint 73

indemnités chômage 27

indemnités compensatrices de congés payés 25, 231

indemnités compensatrices de préavis 26

Indemnités de fin de mission 22

Indemnités de remplacement 63

Indemnités kilométriques 76

Indemnités liées aux réorientations 71

intéressement , 59, 60, 59

intérim 19, 229

Invalidité 173, 174, 175

IRCANTEC 38, 249, 250

J

jours fériés 8, 49, 90, 91, 100, 108, 113, 205

L

La clause de dédit-formation 10

La clause de mobilité 13
La clause de non-concurrence 11
La part collective 52
La part individuelle 52
Le bureau de jugement 219
Le Compte Personnel de Formation 177, 179
Le congé individuel de formation 177
Le plan de formation 176
lettre de licenciement 30
licenciement 7, 12, 13, 18, 24, 28, 29, 30, 31, 33, 34, 35, 49, 92, 147, 169, 170, 212, 255, 261, 273, 274, 275, 277

M

Maladie professionnelle 165
maternité 29, 34, 37, 38, 44, 49, 68, 83, 109, 110, 134, 145, 146, 147, 149, 150, 151, 172, 198, 243, 260, 270
Mise à pied conservatoire 222
mobilité 13, 157, **72-77**, 82, 85, 86, 156, 72, 126
modifications de contrats 13
Monétisation 104, 105

N

Non-discrimination 5

P

Parcours qualifiants 178
Part Variable , 2
paternité 44, 150, 172, 270
PCTI 37, 61, 62
Pensions de réversion 247
PERCO 2, 60, 61, 105
Période d'essai 23
préavis 12, 21, 24, 25, 26, 27, 30, 31, 110, 153, 274, 227, 275, 253, 204, 205, 206, 256, 207
préavis de grève 204, 205
Prime challenge 69
Prime d'équipe 65

Q

QPV 42, 132, 73

R

Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle 191

Reconnaissance des Acquis Professionnels 188

Reconnaissance du Potentiel Professionnel 189

référé 27, 217, 219, 220

remplacement 18, 20, 21, 63, 64, 162, 176, 258

renouvellement 5, 16, 18, 19

Rente Éducation 175

rupture conventionnelle 32, 33, 34

S

Salaire 37, 41, 146, 159

salaire moyen 48, 269, 270, 271

Subrogation 158, 159

T

Temps de pauses particuliers 98

Temps de repos 90

temps de travail effectif 24, 76, 78, 89, 92, 99, 100

temps d'habillage 91

temps partiel 6, 7, 14, 15, 17, 20, 43, 48, 62, 68, 83, 92, 106, **107-116**, 132, 133, 134, 140, 141, 145, 146, 147, 148, 151, 152, 153, 154, 159, 165, 166, 179, 197, 212, 229, 233, 234, 242, 243, 245, 246, 258, 60, 279

Temps partiel pour raisons familiales 111

Temps partiels de droit 110

temps partiel thérapeutique 83, 159, 166

travail normal de nuit 74

V

validation des acquis de l'expérience 178

Véhicule de fonction 86

visites médicales 3, **119-121**

NOTES

NOTES

NOTES