



LA POSTE

Direction Générale du Réseau La Poste
Direction des Ressources Humaines
Opérationnelle

Destinataires

Toutes les entités du Réseau

Contact

Tél :
Fax :
E-mail :
Correspondant local :

Date de validité

A partir du dés parution

Annulation de

Rappel des règles relatives aux droits ou à la prise des congés payés et annuels (hors RE) en bureau de poste et intégration des nouvelles mesures issues de l'accord social Chargé de Clientèle du 1^{er} mars 2016



a g i r

OBJET :

- 1) Evolution de la planification des congés payés et annuels suite à la signature de l'accord social « Guichetiers/Chargés de clientèle » du 1^{er} mars 2016
- 2) Rappel des règles relatives aux droits ou à la prise de ces congés en bureau de poste

ACTIONS :

- Appliquer ces nouvelles modalités de planification des congés payés et annuels au niveau des secteurs.

Michèle PERROT

X	C1	Interne
	C2	Restreint
	C3	Confidentiel
	C4	Secret

Références :

Domaine : RESSOURCES HUMAINES
Rubrique : Congés et absences
Sous Rubrique : Congés annuels / bonifiés



LA POSTE

Rappel des règles relatives aux droits ou à la prise des congés payés et annuels (hors RE) en bureau de poste et intégration des nouvelles mesures issues de l'accord social Chargé de Clientèle du 1er mars 2016

Sommaire	Page
1. LE DROIT A CONGES PAYES OU ANNUELS	4
2. ANNUALITE DU CONGE PAYE OU ANNUEL	4
3. INITIATIVE ET PRISE DU CONGE PAYE ET ANNUEL	5
4. DUREE DES CONGES PAYES ET ANNUELS	8
4.1 DETERMINATION DES DROITS A CONGE PAYE ET ANNUEL	
4.1.1 PRINCIPES POUR LES POSTIERS TRAVAILLANT A TEMPS COMPLET	
4.1.2 POUR LES FONCTIONNAIRES ET LES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC TRAVAILLANT A TEMPS PARTIEL	
4.1.3 POUR LES SALARIES A TEMPS PARTIEL	
4.2 PRISE DES CONGES ET PRINCIPES DIRECTEURS: ECHELONNEMENT DES CONGES ET PERIODE(S) DE CONGES	
5. ETABLISSEMENT DU TOUR DE DEPART EN CONGE	
5.1 MODALITES D'ETABLISSEMENT (REGLES COMMUNES A TOUS LES TOURS DE DEPART EN CONGE)	
5.2 MODALITES D'ETABLISSEMENT (REGLES SPECIFIQUES A CHAQUE TOUR DE DEPART)	
5.2.1 LE TOUR DE DEPART D'ETE (TOUR DE DEPART DIT "PRINCIPAL ET OBLIGATOIRE")	
5.2.2 LES AUTRES TOURS DE DEPART (FACULTATIF)	
5.2.3 REGLES DE PRIORITE POUR L'ORDRE DES DEPARTS: CLASSEMENT DES POSTIERS	
5.3 SITUATION DU POSTIER "ELOIGNE DU SERVICE" POUR CAUSE DE MALADIE	
6. DECOMPTE DES JOURS DE CONGS PAYES ET ANNUELS	
6.1 ORGANISATIONS DU TRAVAIL AVEC DES SEMAINES A 35 HEURES	



LA POSTE

Rappel des règles relatives aux droits ou à la prise des congés payés et annuels (hors RE) en bureau de poste et intégration des nouvelles mesures issues de l'accord social Chargé de Clientèle du 1er mars 2016

6.2 ORGANISATIONS DU TRAVAIL DANS LE CADRE DE PERIODES PLURI-HEBDOMADAIRES, MISES EN PLACE AVEC ACCORD (OU SANS ACCORD DANS LA LIMITE DE 4 SEMAINES MAXIMUM)

6.3 TEMPS PARTIEL DES SALARIES

6.4 TEMPS PARTIEL DES FONCTIONNAIRES

7. ANNEXES

7.1 QUELQUES DEFINITIONS : LES CODIFICATIONS CI-DESSOUS SONT ISSUES DE NOS SI

7.2 CONGES PAYES ET ANNUELS / PNT / TEMPS PARTIELS : COMMENT LES POSER ? COMMENT SONT-ILS DECOMPTEES ?

12



LA POSTE

Rappel des règles relatives aux droits ou à la prise des congés payés et annuels (hors RE) en bureau de poste et intégration des nouvelles mesures issues de l'accord social Chargé de Clientèle du 1er mars 2016

1. LE DROIT A CONGES PAYES OU ANNUELS

Le droit à congés payés (pour les salariés) ou annuels (pour les fonctionnaires) est un droit au repos et doit donc s'exercer en nature. Tout agent a droit chaque année à un congé à la charge de l'employeur. Il ne peut être remplacé par le paiement d'une indemnité compensatrice.

En droit, c'est à l'employeur d'organiser la prise des congés, de prendre l'initiative et les mesures nécessaires pour permettre aux agents d'exercer leur droit à congés payés ou annuels. Il lui revient d'une part de fixer la période des congés payés et annuels, et d'en informer les agents ; d'autre part, il doit déterminer l'ordre des départs en congés, communiquer cet ordre à chaque collaborateur, et afficher cet ordre dans les locaux normalement accessibles aux agents.

2. ANNUALITE DU DROIT A CONGE PAYE ET ANNUEL

Le droit à congé est annuel. L'année de référence pour apprécier l'étendue de ce droit et l'exercer est l'année civile, du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Le principe de l'annualité implique que le congé dû pour une année de service accompli ou de travail effectif soit pris sur l'année en cours.

3. INITIATIVE ET PRISE DU CONGE PAYE ET ANNUEL

Il appartient aux Directeurs de Secteurs de prendre les mesures nécessaires pour permettre aux postiers placés sous leur subordination, d'exercer leur droit à congé annuel.

Les postiers ont réciproquement l'obligation de prendre effectivement tous les ans leurs congés, sous réserve des dérogations admises (ex. : maladie, accident du travail, maternité...).

De même, si les exigences du service n'ont pas permis d'accorder en totalité ou en partie, un congé au 31 décembre de l'année considérée, ce dernier peut être reporté sur l'année suivante et doit être pris avant le 30 avril.

Sous réserve de ces dérogations, les jours de congés non pris sont perdus.

Le collaborateur peut également placer sa 5^e semaine de CA, le cas échéant, sur un compte épargne temps (cf. BRH CORP 2014-0189).



LA POSTE

Rappel des règles relatives aux droits ou à la prise des congés payés et annuels (hors RE) en bureau de poste et intégration des nouvelles mesures issues de l'accord social Chargé de Clientèle du 1er mars 2016

4. DUREE DES CONGES PAYES ET ANNUELS

4.1. DETERMINATION DES DROITS A CONGE PAYE ET ANNUEL

4.1.1. Principe pour les postiers travaillant à temps complet

Tout collaborateur a droit, pour une même année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé payé ou annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de travail, soit 5x5 si l'agent travaille sur 5 jours et 5x6 si l'agent travaille sur 6 jours.

Cette durée est appréciée en nombre de jours ouvrés.

Le collaborateur qui n'exerce pas ses fonctions pendant la totalité de la période de référence a droit à un congé payé ou annuel dont la durée est calculée au prorata des services accomplis.

4.1.2. Pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public travaillant à temps partiel

Sur la période de référence qui s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre, la durée des congés annuels des agents à temps partiel est fixée à cinq fois les obligations hebdomadaires de service ou de travail de l'agent, appréciées en jours effectivement ouvrés.

Lorsque l'agent bénéficie, dans le cadre de son temps partiel, d'une durée de travail réduite quotidiennement, ses droits à congés annuels sont les mêmes que ceux des agents travaillant à temps plein.

Si l'agent bénéficie d'un temps partiel hebdomadaire avec un ou des jours de liberté temps partiel (LTP) insérés dans son régime hebdomadaire de travail, ses droits à congés annuels seront calculés de la manière suivante :

(Obligations hebdomadaires de l'agent appréciées en jours effectivement ouvrés)
× 5 = droits annuels à congés.

Exemple : soit un agent appartenant à un service où les agents à temps plein travaillent 6 jours par semaine, s'il travaille 4 jours par semaine et bénéficie de 2 jours de LTP :

Ses droits à congés annuels seront égaux à : $4 \times 5 = 20$ jours de congés annuels.

Dans le cas où cet agent change de régime de travail en cours d'année, ses congés annuels sont calculés au prorata de la durée de chacune des périodes et le solde des congés est converti au nouveau régime.

Cas 1 : Si, avant la date de changement, l'agent n'a pris aucun jour de congé acquis dans le premier régime de travail, ses droits à congé pour l'année seront ceux afférents à son nouveau régime de travail.



LA POSTE

Rappel des règles relatives aux droits ou à la prise des congés payés et annuels (hors RE) en bureau de poste et intégration des nouvelles mesures issues de l'accord social Chargé de Clientèle du 1er mars 2016

Cas 2 : Si, avant la date de changement, l'agent a pris des jours de congé mais n'a pas épuisé tous les jours acquis dans le premier régime de travail, il est autorisé à les reporter et ce reliquat de jours de congés sera transformé en jours correspondants dans son nouveau régime de travail.

Cas particulier de l'annualisation :

Les droits à congés annuels sont calculés au prorata de la quotité de temps partiel choisie, dans les mêmes conditions que le temps partiel accordé dans le cadre quotidien et/ou hebdomadaire.

Exemple : dans un service où les agents travaillent 6 jours par semaine, un agent exerçant ses fonctions à 80 % bénéficiera d'un congé annuel d'une durée égale à $(5 \times 6 \text{ jours de travail par semaine}) \times 0,8$ (quotité temps partiel) = 24 jours.

Seuls les jours effectivement travaillés doivent être décomptés.

4.1.3. Pour les salariés à temps partiel

En vertu du principe d'égalité, les salariés à temps partiel ont les mêmes droits aux congés payés que les salariés à temps plein.

Le calcul des droits à congés payés est égal à cinq fois les obligations hebdomadaires du service ou de l'établissement.

Exemple : un salarié appartenant à un service où les agents à temps plein travaillent 6 jours par semaine, s'il travaille 4 jours par semaine et bénéficie de 2 jours de JNT (Journée Non Travaillé) :

Ses droits à congés payés seront égaux à : $6 \times 5 = 30$ jours de congés.

4.2 PRISE DES CONGES ET PRINCIPES DIRECTEURS : ECHELONNEMENT DES CONGES ET PERIODE(S) DE CONGES PAYES ET ANNUELS

Le fonctionnement normal des services impose un échelonnement des congés payés ou annuels.

Les congés doivent ainsi s'échelonner sur toute l'année civile.

Pour garantir le fonctionnement normal des services et le bénéfice de son congé à chaque postier, les services doivent se livrer à une gestion prévisionnelle des absences et fixer à cet effet, en se référant aux usages, aux impératifs d'organisation liés à la saisonnalité de la charge de travail et aux nécessités du service, les règles concernant :

- l'échelonnement des périodes de congés sur l'année ;



LA POSTE

Rappel des règles relatives aux droits ou à la prise des congés payés et annuels (hors RE) en bureau de poste et intégration des nouvelles mesures issues de l'accord social Chargé de Clientèle du 1er mars 2016

- et le(s) tour(s) de départ des postiers, le(s)quel(s) permet(tent) de déterminer l'ordre et les dates des départs en congé de ceux-ci.

Un tour de départ en congé payé ou annuel (tour principal) doit obligatoirement être établi pour la période courant du 1^{er} juin au 30 septembre.

Les postiers ne sont pas tenus de prendre l'intégralité de leurs congés pendant cette période mais doivent pouvoir prendre au minimum des congés consécutifs correspondant à deux fois leurs obligations hebdomadaires au cours de celle-ci afin de garantir le droit au repos et préserver un réel équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle.

A cette même fin et conformément à l'accord social « Un avenir pour chaque postier », tout postier qui le souhaite bénéficie d'au moins trois semaines de congés au cours de la période réglementaire d'échelonnement des congés payés et annuels courant du 1^{er} juin au 30 septembre. Ces trois semaines sont consécutives, sauf demande particulière du collaborateur.

Il est rappelé que toute demande de congés payés ou annuels effectuée dans les formes prévues sera réputée acceptée si elle n'a pas fait l'objet d'une réponse du responsable habilité à l'issue d'un délai maximum de 4 semaines à compter de la date de la demande.

Les demandes de congés payés et annuels de très courte durée formulées en dehors d'un tour de départ en congés qui correspondent en général à des contraintes personnelles ou familiales, devront faire l'objet d'une réponse dans un délai maximum de 5 jours ouvrés. Elles seront réputées acceptées à défaut de réponse dans ce délai. En ce qui concerne les congés demandés pour assurer les RDV médicaux avec un médecin spécialiste (pour soi-même ou pour sa famille) ou pour assurer des obligations administratives liées à la scolarité de ses enfants, ils doivent être accordés d'office. Par « famille », nous entendons les ascendants, parents proches (tels que définis dans le guide mémento PC2_1) et les enfants à charge. Les collaborateurs devront présenter un justificatif de ces RDV. Cela ne concerne pas les congés demandés en vue d'accompagner ses enfants lors des sorties scolaires. Ils seront pris par journée entière.

Au niveau du secteur, c'est donc au Directeur de Secteur de recueillir les souhaits de ses collaborateurs et de coordonner les départs en congés de l'ensemble de ses collaborateurs, dans un souci de garantie de la continuité de service et de l'activité des bureaux de son secteur.

Conformément à l'accord social sur les guichetiers/chargés de clientèle du 1^{er} mars 2016, la planification des congés payés et annuels s'établit, à partir de la fin d'année, et au plus tard au 31 mars de l'année n+1 à hauteur de 80 % des droits à congés de l'année N+1. Des modifications pourront y être apportées en cours d'année en fonction des nécessités de service. Cette planification ne remet pas en cause le ou les tours de congés ou leur priorité.



LA POSTE

Rappel des règles relatives aux droits ou à la prise des congés payés et annuels (hors RE) en bureau de poste et intégration des nouvelles mesures issues de l'accord social Chargé de Clientèle du 1er mars 2016

En dehors des périodes couvertes par un tour de départ, les jours non planifiés dans les tours de congés, à hauteur d'une semaine, pourront être posés par les agents pendant l'année civile. Ces congés payés/annuels sont accordés par le Directeur de secteur selon les nécessités de service.

5. ÉTABLISSEMENT DU TOUR DE DEPART EN CONGE

5.1. MODALITES D'ETABLISSEMENT (REGLES COMMUNES A TOUS LES TOURS DE DEPART EN CONGE)

Le tour de départ est établi entre les chargés de clientèle assurant habituellement un même service et susceptibles de se remplacer mutuellement.

Sont classés dans le même tour de départ l'ensemble des chargés de clientèle (fonctionnaires, agents contractuels de droit public et salariés), travaillant à temps complet ou non.

Le tour de départ en congés est établi de manière à satisfaire aux demandes de la majorité des chargés de clientèle concernés, en tenant compte des règles de priorité exposées ci-après.

À chaque tour de départ en congés et pour chaque service, il est impératif de déterminer le nombre maximal de départs simultanés qui peuvent être accordés, lequel doit être compatible à tout moment avec le fonctionnement normal du service, la charge de production et les ressources.

L'ordre et la date des départs en congés fixés au tour de congé doivent être respectés, tant par les Directeurs de Secteur que par les postiers, sous réserve des nécessités du service et des circonstances exceptionnelles que peuvent connaître chacun.

Ainsi, sauf circonstances exceptionnelles ou nécessités de service, l'ordre et les dates de départ fixés au tour de départ en congé ne peuvent plus être modifiés dans un délai d'un mois avant la date prévue de départ.

5.2. MODALITES D'ETABLISSEMENT (REGLES SPECIFIQUES A CHAQUE TOUR DE DEPART)

5.2.1 Le tour de départ d'été (tour de départ dit « principal et obligatoire »)

Le tour principal (d'été) est obligatoire et doit être planifié dès la fin d'année et finalisé au plus tard le 31 mars de l'année N+1.

Le tour de départ d'été couvre obligatoirement la période courant du 1^{er} juin au 30 septembre de l'année en cours, période réglementaire d'échelonnement des congés annuels / payés à La Poste.



LA POSTE

Rappel des règles relatives aux droits ou à la prise des congés payés et annuels (hors RE) en bureau de poste et intégration des nouvelles mesures issues de l'accord social Chargé de Clientèle du 1er mars 2016

5.2.2 Les autres tours de départ (facultatif)

Ces tours de départ doivent être mis à profit pour octroyer la totalité des congés dans l'année civile, afin que la situation individuelle de chaque postier soit en conformité avec la règle de l'annualité des congés au 31 décembre.

5.2.3. Règles de priorité pour l'ordre des départs : classement des postiers

Le classement des postiers s'effectue sur la base de critères déterminés au niveau du service ou à défaut de l'établissement en application des règles en vigueur à La Poste.

Pour les autres tours de départ en congés payés et annuels que celui de la période estivale, il est d'usage de donner la priorité aux postiers qui n'en ont pas bénéficié lors du tour de départ principal d'été.

Les postiers se trouvant dans le même tour de départ sont répartis en deux groupes :

- celui des prioritaires ;
- et celui des non-prioritaires.

Dans chaque groupe, un classement des postiers est effectué en appliquant les règles relatives aux ordres de priorité.

Le choix des périodes de congé offertes dans le tour de départ est exercé successivement dans l'ordre du classement, d'abord par les postiers prioritaires, puis par les postiers non-prioritaires.

Après l'établissement de la liste des prévisions de départ, les postiers autres que les parents d'enfant(s) gravement handicapé(s) visés ci-dessous conservent la faculté de permuter entre eux, suivant leurs convenances personnelles, sous réserve que toute modification soit préalablement approuvée par le Directeur de Secteur. La permutation entre un postier prioritaire et un non-prioritaire n'est pas admise.

5.3. SITUATION DU POSTIER « ELOIGNE DU SERVICE » POUR CAUSE DE MALADIE

Les postiers éloignés du service pour cause de maladie doivent être consultés lors des tours de congés, par lettre adressée à leur domicile en LRAR.

Toutefois, et afin de ne pas pénaliser les personnes présentes, les agents absents pour raisons médicales sur de longues durées (congés longue maladie, longue durée, grave maladie, accident de travail ou de service, maladie professionnelle) peuvent « sortir » des tours de congés dès lors que leur manager a raisonnablement de bonnes raisons de penser qu'ils ne seront pas présents sur la période de congés concernés.



LA POSTE

Rappel des règles relatives aux droits ou à la prise des congés payés et annuels (hors RE) en bureau de poste et intégration des nouvelles mesures issues de l'accord social Chargé de Clientèle du 1er mars 2016

Ces derniers ne seront pas pénalisés. Ils pourront bénéficier des jours de congés qu'ils ont acquis à leur retour dans le respect des règles de priorité.

6. DECOMPTE DES JOURS DE CONGE PAYE ET ANNUEL

6.1. ORGANISATIONS DU TRAVAIL AVEC DES SEMAINES A 35 HEURES

Exemple 1 : agent travaillant sur 35 heures chaque semaine avec 6 jours travaillés par semaine. Le dimanche est un jour de repos hebdomadaire.

L'agent veut prendre une semaine de congé du lundi au samedi : il lui sera décompté 6 jours de congés (voir annexe).

6.2. ORGANISATIONS DU TRAVAIL DANS LE CADRE DE PERIODES PLURI-HEBDOMADAIRES, MISES EN PLACE AVEC ACCORD (OU SANS ACCORD DANS LA LIMITE DE 4 SEMAINES MAXIMUM)

A noter : dans le cadre d'une période pluri-hebdomadaire, afin que le temps de travail soit égal à 35h en moyenne sur la totalité de la période, il est fixé dans cette période des journées de « repos » qui ne sont pas travaillées. Elles sont appelées PNT (Périodes Non Travaillées)

La période de congés payés/annuels est décomptée de la manière suivante :

- le point de départ du congé est le 1^{er} jour où le postier aurait dû normalement travailler ; ainsi, si une PNT précède le début du congé, ce jour de repos ne s'impute pas sur la durée des congés ;
- la fin du congé annuel/payé est le jour qui précède le premier jour travaillé.

Exemple : un agent travaillant dans le cadre d'une période de deux semaines avec 6 jours travaillés par semaine et comprenant une PNT le vendredi et une PNT le samedi de la deuxième semaine.

- Il veut prendre deux semaines de congés : du lundi de la première semaine jusqu'au samedi de la deuxième semaine.
- Pour ces deux semaines de congés, 12 jours doivent lui être décomptés (les PNT du vendredi et du samedi de la deuxième semaine doivent aussi être décomptés).

Les (PNT) sont des jours ouvrés insérés dans l'organisation du travail.

6.3. TEMPS PARTIEL DES SALARIES

En ce qui concerne les salariés, le décompte du nombre de jours de congés payés s'effectue à partir du premier jour où le salarié à temps partiel aurait dû travailler jusqu'au jour de la reprise (cf. annexes).



LA POSTE

Rappel des règles relatives aux droits ou à la prise des congés payés et annuels (hors RE) en bureau de poste et intégration des nouvelles mesures issues de l'accord social Chargé de Clientèle du 1er mars 2016

6.4. TEMPS PARTIEL DES FONCTIONNAIRES

En ce qui concerne les fonctionnaires, seuls les jours effectivement travaillés doivent être décomptés, les jours de liberté temps partiel (LTP) n'entrent pas dans le décompte des congés annuels. (cf. annexes)

7. ANNEXES

7.1. QUELQUES DEFINITIONS : LES CODIFICATIONS CI-DESSOUS SONT ISSUES DE NOS SI

La PNT (Période Non Travaillée) :

Quand le régime de travail d'un établissement est en période (alternance de périodes pouvant avoir des durées de travail différentes dès lors qu'est garanti une moyenne de 35 heures sur la période), les agents peuvent bénéficier de PNT (Périodes Non Travaillées).

Les PNT sont positionnées à l'avance par le manager dans la période afin de ramener la durée de travail à 35 heures en moyenne sur la période

Il n'y a des Périodes Non Travaillées que dans les seules organisations en période. Toutes les organisations en période doivent être négociées (y compris l'annualisation du temps de travail). Seul, un accord est nécessaire pour les périodes > 4 semaines.

La Journée sans activité (Journée à 00h00)

Les Journées sans activité ou à 00h00 sont les journées qui ne sont pas travaillées dans le cadre des régimes de travail de 35h hebdomadaires.

Elles sont positionnées à l'avance par le manager afin de ramener la durée hebdomadaire de travail à 35h.

La JNT : Journée Non Travaillée (Salariés à temps partiel)

Les JNT sont les journées non travaillées des salariés à temps partiel. Les salariés à temps partiel ont le même nombre de congés payés que les salariés à temps plein.

La LTP : Liberté Temps Partiel (Fonctionnaires à temps partiel)

Les LTP sont les journées non travaillées des fonctionnaires à temps partiel. Le nombre de congés annuels des fonctionnaires à temps partiel est calculé en fonction de la quotité de travail à temps partiel (hors temps partiel journalier).



LA POSTE

Rappel des règles relatives aux droits ou à la prise des congés payés et annuels (hors RE) en bureau de poste et intégration des nouvelles mesures issues de l'accord social Chargé de Clientèle du 1er mars 2016

7.2. CONGES PAYES ET ANNUELS / REPOS / TEMPS PARTIELS : COMMENT LES POSER ? COMMENT SONT-ILS DECOMPTEES ?

Les principes de base :

- Une PNT positionnée dans une période de congés ou à la fin d'une période de congés est décomptée en congés. Voir § 7.2.3
- Une période de congés payés/annuels ne s'entrecoupe pas d'un repos autre qu'une PNT, ou que toute autre journée de temps partiel, déposée à l'avance (LTP ou JNT). Voir § 7.2.4
- En dehors d'une période de congés, les différents types de repos peuvent être jointifs sans contrainte.
- Les PNT ne doivent apparaître que dans les seules organisations en périodes (> 1 semaine) et programmées à l'avance.
- Les JNT (temps partiel des salariés) et les LTP (temps partiel des fonctionnaires) sont toujours planifiés à l'avance

7.2.3. Articulation des congés payés et annuels (CA/CP) / des périodes non travaillées (PNT) ; des congés payés et annuels / des journées sans activité (00h00),

Pour les salariés et fonctionnaires à temps plein :

Le congé démarre du 1^{er} jour de CA/CP jusqu'à la veille de la reprise du travail. Aussi, les journées de PNT contenues dans la période de CA/CP sont décomptées en CA/CP.

Ces jours sont des jours ouvrés qui entrent dans le calcul des droits à congés payés et annuels. Chaque jour ouvré, dès lors qu'il se situe au sein d'une période de congé payé/annuel, est décompté pour un jour de congé, quelle que soit la durée qui devait être effectuée ce jour-là.

Exemples d'organisations pluri-hebdomadaires : pour une semaine de congés prise.

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
CA/CP	CA/CP	PNT	CA/CP	CA/CP	CA/CP	Repos

Décompte CA/CP : 6 jours

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
PNT	CA/CP	CA/CP	CA/CP	CA/CP	CA/CP	Repos

Décompte CA : 5 jours

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
CA/CP	CA/CP	CA/CP	CA/CP	CA/CP	PNT	Repos

Décompte CA : 6 jours



LA POSTE

Rappel des règles relatives aux droits ou à la prise des congés payés et annuels (hors RE) en bureau de poste et intégration des nouvelles mesures issues de l'accord social Chargé de Clientèle du 1er mars 2016

Exemple d'organisations à 35 heures hebdomadaires : pour une semaine de congés prise

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
CA/CP	CA/CP	00h00	CA/CP	CA/CP	CA/CP	Repos

Décompte CA : 6 jours

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
00h00	CA/CP	CA/CP	CA/CP	CA/CP	CA/CP	Repos

Décompte CA : 5 jours

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
CA/CP	CA/CP	CA/CP	CA/CP	CA/CP	00h00	Repos

Décompte CA : 6 jours

7.2.4. Articulation des CA/CP et des repos compensateurs (RC / RCE)

Attention : les CA/CP ne sont jamais entrecoupés d'un RC, ni d'un RCE, Le RC doit être pris en début de période de congés et le RCE ne peut se prendre qu'en dehors de la période 1^{er} juillet – 31 août et ne peut être accolé à un congé sauf si ce congé est fractionné (pour la partie prise en dehors de la période d'interdiction susvisée) et si le responsable hiérarchique a donné son accord exprès à cet accollement (cf. BRH 2013 – 0031).

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
CA/CP	CA/CP	RC ou RCE	PNT	CA/CP	CA/CP	Repos

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
CA/CP	CA/CP	RC ou RCE	CA/CP	CA/CP	CA/CP	Repos

Il convient que les managers veillent à ce que cette règle soit respectée et veillent à ce que les agents ne demandent pas ce type de positionnement.

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
RC ou RCE	CA/CP	CA/CP	CA/CP	CA/CP	CA/CP	Repos

Articulation possible. Décompte : 5 jours de CA/CP pour une semaine de congés prise



LA POSTE

Rappel des règles relatives aux droits ou à la prise des congés payés et annuels (hors RE) en bureau de poste et intégration des nouvelles mesures issues de l'accord social Chargé de Clientèle du 1er mars 2016

7.2.5. Articulation des CA/CP et des temps partiels

Pour les salariés temps partiel : pour une semaine de congés prise

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
CA/CP	CA/CP	JNT	CA/CP	CA/CP	CA/CP	Repos

Décompte CA/CP : 6 jours

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
JNT	CA/CP	CA/CP	CA/CP	CA/CP	CA/CP	Repos

Décompte CA/CP : 5 jours

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
CA/CP	CA/CP	CA/CP	CA/CP	CA/CP	JNT	Repos

Décompte CA/CP : 6 jours

Cas particulier des temps partiels pour raisons personnelles (ancien temps partiel pour raisons familiales) : salariés uniquement

Dans ce type de temps partiel, les périodes non travaillées correspondent à des absences d'au moins une semaine, positionnées par avance et après entente préalable avec le supérieur hiérarchique

Pour les agents en temps partiel pour raisons personnelles, il faut que les semaines non travaillées (JNT) soient exclues du décompte des congés.

Exemple : un salarié a prévu 2 semaines de TPF et pose une semaine de congés payés (CP) ensuite :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
JNT	JNT	JNT	JNT	JNT	JNT	Repos

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
JNT	JNT	JNT	JNT	JNT	JNT	Repos

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
CP	CP	CP	CP	CP	CP	Repos

Décompte : il lui sera décompté 12 JNT et 6 CA

Exemple : un salarié a prévu 2 semaines de CP et avait programmé une semaine de JNT ensuite :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
CP	CP	CP	CP	CP	CP	Repos

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
CP	CP	CP	CP	CP	CP	Repos

Références :

Domaine : RESSOURCES HUMAINES

Rubrique : Congés et absences

Sous Rubrique : Congés annuels / bonifiés

Diffusion : C1 - Interne



LA POSTE

Rappel des règles relatives aux droits ou à la prise des congés payés et annuels (hors RE) en bureau de poste et intégration des nouvelles mesures issues de l'accord social Chargé de Clientèle du 1er mars 2016

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
JNT	JNT	JNT	JNT	JNT	JNT	Repos

Décompte : il lui sera décompté 12 CP et 6 JNT

Pour les fonctionnaires à temps partiel dans une organisation sur 6 jours ouvrés :

Les droits à congés étant proratisés en fonction de la quotité de travail pour les agents en TP hebdo, seuls les jours qui auraient dû être effectivement travaillés sont décomptés en CA.

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
CA	CA	LTP	CA	CA	CA	Repos

Décompte CA : 5 jours pour une semaine de congés prise

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
LTP	CA	CA	CA	CA	CA	Repos

Décompte CA : 5 jours pour une semaine de congés prise

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
CA	CA	CA	CA	CA	LTP	Repos

Décompte CA : 5 jours pour une semaine de congés prise

7.2.6. Articulation des CA/CP et jours fériés (salariés et fonctionnaires) pour une semaine de congés prise

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
CA/CP	CA/CP	Jour férié	CA/CP	CA/CP	CA/CP	Repos

Décompte CA/CP : 5 jours

Lundi de Pâques	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Jour férié	CA/CP	CA/CP	CA/CP	CA/CP	CA/CP	Repos

Décompte CA/CP : 5 jours

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
CA/CP	CA/CP	CA/CP	CA/CP	CA/CP	Jour Férié	Repos

Décompte CA/CP : 5 jours



LA POSTE

Rappel des règles relatives aux droits ou à la prise des congés payés et annuels (hors RE) en bureau de poste et intégration des nouvelles mesures issues de l'accord social Chargé de Clientèle du 1er mars 2016

7.2.7. Articulation des Repos et des jours fériés pour les temps partiels: quand un jour non travaillé (JNT ou LTP) tombe sur un jour férié, il n'y a pas de repos compensateur

Salariés temps partiel :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi Férié	Dimanche
Travail	Travail	Travail	Travail	Travail	Temps partiel	Repos

Salariés temps partiel : pas de repos compensateur

Fonctionnaires temps partiel :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi Férié	Dimanche
Travail	Travail	Travail	Travail	Travail	Temps Partiel	Repos

Fonctionnaires temps partiel : pas de repos compensateur

7.2.8. Articulation des RC, RCE, PNT

Les RCE ou RC peuvent être placés, en accord avec le manager, n'importe où dans la semaine sous condition de respecter les BRH 2013-0031 (salariés) et BRH 2007-136 (fonctionnaires).

Rappel : les RCE doivent être pris en dehors de la période 1^{er} juillet-31 août.

Salariés et fonctionnaires : les exemples sont différents

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Travail	Travail	RCE ou RC	Travail	Travail	Travail	Repos

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Travail	RCE ou RC	PNT	Travail	Travail	Travail	Repos

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Travail	Travail	PNT	RCE ou RC	Travail	Travail	Repos

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Travail	Travail	RCE ou RC	Travail	PNT	Travail	Repos