

SOMMAIRE

1 - CONGE SABBATIQUE.....	3
11 - BENEFICIAIRE	3
12 - DUREE	3
13 - FORMALITES.....	3
14 - EFFETS SUR LE CONTRAT	3
2 - CONGE SANS SOLDE.....	4
3 - CONGE OU TEMPS PARTIEL ET CONGE POSTAL SUPPLEMENTAIRE DANS LE CADRE DE L'APPUI A LA CREATION OU REPRISE D'ENTREPRISE	4
31 - POLITIQUE D'ENTREPRENEURIAT A LA POSTE.....	4
311 - Objectifs poursuivis.....	4
312 – Six principes de l'entrepreneuriat à La Poste	4
313 – Acteurs et rôle	5
3131 - EMRG et Conseiller en Evolution et Développement Professionnel (CEDP).....	5
3132 - Conseiller création d'entreprise de la cellule ACE.....	5
314 - Etapes du projet	6
315 – Accompagnement des porteurs de projet.....	6
32 - MODALITES D'EXERCICE DE L'ACTIVITE DES SALARIES DE DROIT PRIVE POUR LA CREATION OU LA REPRISE D'ENTREPRISE	6
321 - Congé sabbatique	7
322 – Dispositif légal de congé à temps plein ou à temps partiel pour création ou reprise d'entreprise.....	8
323 – Congé postal supplémentaire pour création ou reprise d'entreprise	10
33 - MESURES D'ACCOMPAGNEMENT FINANCIER.....	11
331 - Conditions d'octroi d'une aide financière	11
332 - Nature de l'aide financière et dispositif associé	12
333 – Instruction de l'allocation d'une aide financière	12
334 - Montant de l'aide financière et son versement.....	14
335 - Remboursement de l'aide financière en cas de retour anticipé	14
34 - AUTRES MESURES	14
341 - Déblocage anticipé de l'épargne constituée sur un Plan d'Epargne Groupe (PEG).....	14
342 - Abondement du Compte Epargne Temps (CET).....	14
343 – Formation.....	15
Annexe 1 Demande d'octroi d'un congé sabbatique.....	16
Annexe 2 Demande d'octroi d'un congé à temps partiel pour création ou reprise d'entreprise pour un salarié.....	17
Annexe 3 Demande d'octroi d'un congé pour creation ou reprise d'entreprise pour un salarié	18
Annexe 4 Demande d'octroi d'un congé postal supplémentaire pour création ou reprise d'entreprise à la suite d'un congé ou d'un temps partiel pour création d'entreprise d'un salarié	19
4 – MOBILITE VOLONTAIRE SECURISEE DES SALARIES DE LA POSTE SA.....	20
41 - CONTEXTE.....	20
42 - NATURE DU DISPOSITIF PREVU PAR LA POSTE	20
43 - CONDITIONS D'ELIGIBILITE AU DISPOSITIF POSTAL DE MOBILITE VOLONTAIRE SECURISEE.....	20
431 - Conditions d'ancienneté.....	20
432 - Objet de la mobilité Conditions d'éligibilité	20

44 - DUREE DU DISPOSITIF POSTAL DE MOBILITE VOLONTAIRE SECURISEE SELON L'OBJET DE LA MOBILITE.....	20
441 - Mobilité au sein d'une entreprise ou d'un organisme de l'Economie Sociale et Solidaire....	20
442 - Mobilité vers la Fonction publique.....	21
4421 - Mobilité dans le cadre d'un CDI	21
4422 - Mobilité dans le cadre d'un CDD.....	21
45 - TRAITEMENT DE LA DEMANDE DE MOBILITE VOLONTAIRE SECURISEE.....	21
451 - Demande du salarié.....	21
452 - Examen de la demande et de sa réponse.....	22
4521 - Principe relatif à l'autorité de décision.....	22
4522 - Vérifications préalables avant la prise de décision.....	22
4523 - Formalisme de la réponse.....	22
4524 - En cas de refus.....	22
46 - EFFETS DE LA MOBILITE VOLONTAIRE SECURISEE	22
461 - Suspension du contrat de travail.....	22
462 - Obligation de loyauté et de discrétion professionnelle.....	23
463 - Avenant de passage en période de Mobilité Volontaire Sécurisée.....	23
464 - Informations et conseils.....	23
4641 - Relativement aux congés payés.....	23
4642 - Relativement à la prévoyance et à la santé	23
47 - SITUATION DU SALARIE A L'ISSUE DE LA PERIODE DE MOBILITE VOLONTAIRE SECURISEE.....	23
471 - Principes.....	23
472 - Salarié manifestant son souhait de réintégrer.....	23
473 - Salarié ne souhaitant pas réintégrer.....	24
474 - Cas particulier du renouvellement de Mobilité Volontaire Sécurisée pour effectuer un CDD dans la Fonction publique.....	24
48 - GARANTIE DE RETOUR ANTICIPE PREVUE PAR LE DISPOSITIF POSTALE DE MOBILITE VOLONTAIRE SECURISEE.....	24
481 - Exercice de la garantie de retour.....	24
482 - Demande.....	24
483 - Réintégration.....	24
49 - ACCOMPAGNEMENT FINANCIER DE LA MOBILITE VOLONTAIRE SECURISEE VERS L'ESS.....	24
Annexe 1.....	25
Modèle de demande de « mobilité volontaire sécurisée »	25
Annexe 2.....	26
invitation a entretien mvs	26
Annexe 3.....	27
Modèle de refus de La Poste.....	27
Annexe 4.....	28
Modèle d'acceptation de La Poste.....	28
Annexe 5.....	29
Modèle d'avenant au contrat de travail	29
5 - CONGES POUR LES ETUDIANTS SALARIES POUR PREPARER LEURS EXAMENS	30
6 - CONGE D'ENSEIGNEMENT OU DE RECHERCHE	30
61 - BENEFICIAIRES.....	30
62 - DUREE DU CONGE	30
63 - FORMALITES.....	31
631 - Demande.....	31
632 - Réponse de l'employeur	31
633 - Ordre de priorité des demandes.....	31
64 - SITUATION DE L'AGENT.....	31
7 - CONGE POUR L'ACQUISITION DE LA NATIONALITE FRANÇAISE.....	31
8 - AUTORISATION SPECIALE D'ABSENCE A CARACTERE SOCIAL.....	32
81 - DEFINITION.....	32
82 - CONDITIONS D'ATTRIBUTION	32
83 - EXERCICE D'UNE ACTIVITE PROFESSIONNELLE AUPRES D'UN ORGANISME SOCIAL	33
ANNEXE.....	36
DEMANDE D'AUTORISATION SPECIALE D'ABSENCE (ASA).....	36

1 - CONGE SABBATIQUE

cf. art. L.3142-9 et suivants du Code du Travail

11 - BENEFICIAIRE

*CORP-DRHRS-2008-125
du 21.07.08*

Le salarié qui, à la date de départ en congé, justifie de 36 mois d'ancienneté dans l'entreprise, consécutifs ou non, et de six années d'activité professionnelle, sans avoir bénéficié, au cours des six années précédentes dans l'entreprise d'un congé sabbatique, d'un congé pour création d'entreprise ou d'un congé de formation d'au moins six mois, peut prétendre au bénéfice d'un congé sabbatique.

12 - DUREE

Le congé sabbatique est pris pour une durée comprise entre 6 et 11 mois.

13 - FORMALITES

Le salarié doit informer son employeur, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge, au moins 3 mois à l'avance, en indiquant la date de départ et la durée envisagée du congé.

Le salarié n'a pas à motiver sa demande. En retour, l'employeur informe le salarié dans les mêmes formes, soit de son accord sur la date de départ choisie par le salarié, soit du report.

À défaut de réponse dans un délai de 30 jours, à compter de la présentation à l'employeur de la lettre sollicitant l'octroi du congé, l'accord est réputé acquis (art. L.3142-88 du Code du Travail).

Lorsque l'information de la date et de la durée de son départ est faite par le salarié hors du délai légal de trois mois, cette irrégularité, si elle peut conduire l'employeur à différer la date de départ du salarié, ne le dispense en aucun cas de lui répondre dans le délai d'un mois prévu par le Code du Travail.

Le responsable hiérarchique doit donc informer le salarié par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge, soit de son accord, soit du report du congé, soit de son refus qui doit être motivé (demande non-conforme, conditions d'ancienneté ou d'activité professionnelle non remplies, congé demandé n'ayant pas la durée exigée).

Le responsable hiérarchique peut différer le départ en congé sans justification, dans la limite de 6 mois à partir de la date de la présentation de la lettre du salarié, sans avoir à fournir de motif.

14 - EFFETS SUR LE CONTRAT

Le contrat de travail est suspendu pendant la durée du congé.

Durant le congé sabbatique la rémunération n'est pas maintenue, toutefois, le salarié bénéficiaire d'un CET a la possibilité d'utiliser les droits affectés sur celui-ci pour indemniser tout ou partie de son congé sabbatique (circulaire du 10 mai 2006 BRH 2006 RH 68).

En outre, pendant son congé, l'agent peut exercer une activité professionnelle rémunérée, sous réserve de respecter les obligations de loyauté et de discrétion qui continuent à le lier et en particulier de ne pas se livrer à une activité concurrentielle.

À l'issue de ce congé, le salarié retrouve son précédent emploi ou un emploi similaire assorti d'une rémunération au moins équivalente. Il n'acquiert ni ancienneté, ni droit à congés payés pendant son absence. À noter que, sauf accord express de son employeur, le salarié ne peut invoquer aucun droit à être réemployé avant l'expiration du congé.

BRH 1993 RH 2

2 - CONGE SANS SOLDE

Il est admis, en pratique, que l'employeur et le salarié peuvent convenir de la disponibilité pour le salarié de prendre un congé non payé si l'organisation des services le permet, et si le motif invoqué le justifie. Les conséquences sur la situation de l'agent sont les mêmes que celle du congé sabbatique.

3 - CONGE OU TEMPS PARTIEL ET CONGE POSTAL SUPPLEMENTAIRE DANS LE CADRE DE L'APPUI A LA CREATION OU REPRISE D'ENTREPRISE

Préambule

DECISION_2021_410
du 09.07.2021

Ce dispositif concerne les personnels de La Poste SA qu'ils soient fonctionnaires, agent contractuel ou salariés en Contrat à Durée Indéterminée (CDI) qui créent ou reprennent une entreprise, qu'elle soit industrielle, commerciale, artisanale, libérale ou agricole.

Pour pouvoir être éligibles à l'aide financière de La Poste, les créateurs/repreneur doivent détenir le contrôle effectif de l'entreprise créée ou reprise tel qu'il est défini à l'article R.5141-2 du Code du Travail.

A ce titre sont concernées :

- les entreprises individuelles : commerçants, artisans, professions libérales, agriculteurs, agents commerciaux, EURL, y compris les microentreprises,
- les sociétés à caractère commercial : EURL, SARL, SA, SAS, SASU, SNC, sociétés agricoles,
- les entreprises, coopératives, associations, relevant du secteur de l'Economie Sociale et Solidaire.

Ne sont pas concernés les sociétés civiles et les GIE (Groupements d'Intérêt Economique).

31 - POLITIQUE D'ENTREPRENEURIAT A LA POSTE

311 - Objectifs poursuivis

La Poste accompagne les postiers dans leur démarche entrepreneuriale, élargit ainsi leurs perspectives d'évolution professionnelle et favorise la réussite de leurs projets tout comme la pérennité des entreprises créées.

312 – Six principes de l'entrepreneuriat à La Poste

La politique d'entrepreneuriat s'organise autour de six principes.

1^{er} principe : un accompagnement des projets de création ou de reprise d'une activité économique

Cet accompagnement s'appuie sur le principe du « faire faire » : le postier est accompagné par la cellule d'Appui à la Création d'Entreprise (ACE) qui le conseille, l'oriente et le soutient, mais c'est bien lui qui élabore son projet de création ou de reprise d'entreprise.

2^{ème} principe : un accompagnement sur mesure

Cet accompagnement varie d'un projet à l'autre en fonction de sa nature et de ses besoins spécifiques. La durée d'accompagnement et les moyens mis en œuvre par le conseiller chargé de l'accompagnement sont personnalisés.

3^{ème} principe : des postiers volontaires et à l'initiative de leur projet de création ou de reprise d'une activité économique

Acteur de son parcours professionnel, le postier est à l'origine de son projet de création ou de reprise d'une activité économique. Il en garde l'initiative tout au long de sa démarche et est seul décideur de la concrétisation de son projet.

4^{ème} principe : un accompagnement de tous les projets

Les mesures d'accompagnement des projets de création ou de reprise d'une activité économique bénéficient à tous les postiers de La Poste maison mère.

Nb : les postiers des filiales qui en font la demande peuvent bénéficier de conseils ou d'accompagnement des conseillers ACE.

5^{ème} principe : accessibilité de l'information

Les informations relatives au dispositif d'appui à la création d'entreprise sont portées au plus grand nombre (site intranet / RH, affiches, chatbot...).

6^{ème} principe : confidentialité de la démarche

La démarche initiée par le postier entrepreneur est confidentielle. C'est lui qui décide de la communication faite sur son projet.

Les acteurs RH concernés à La Poste s'engagent également à ne pas divulguer le contenu du projet du créateur (protection de la propriété intellectuelle).

313 – Acteurs et rôle

3131 - EMRG et Conseiller en Evolution et Développement Professionnel (CEDP)

Les équipes EMRG sont présentes dans chaque région en relais des acteurs de l'évolution professionnelle.

Le postier peut ainsi bénéficier d'un programme d'actions individuelles ou collectives permettant de définir et d'affiner son projet d'évolution professionnelle (exemple : atelier spécifique dédié à l'aide à la création d'entreprise).

Le CEDP est l'interlocuteur privilégié du postier dans son choix de parcours professionnel. Il écoute et informe le postier sur la création ou la reprise d'entreprise et remet à l'agent le dossier « j'ai envie d'entreprendre » et les fiches techniques qui lui sont associées.

Il aide le postier :

- à faire le point sur sa situation actuelle,
- à approfondir sa réflexion sur ses motivations à entreprendre et ses aptitudes,
- à clarifier son projet professionnel de création ou de reprise d'une entreprise.

Le CEDP oriente le postier et le met en relation avec les interlocuteurs internes dédiés à la création ou reprise d'entreprise.

Nota Bene : l'orientation vers le Conseiller création d'entreprise de la cellule ACE doit être faite le plus tôt possible dans le cas d'un projet démarré de reprise d'entreprise.

3132 - Conseiller création d'entreprise de la cellule ACE

Le Conseiller création d'entreprise de la cellule ACE, expert de La Poste en accompagnement à la création / reprise d'entreprise, est en charge d'accompagner le porteur d'un projet et notamment :

- de réaliser, avec le porteur, un bilan des points forts ou points de progrès, dans son expérience professionnelle au regard de la nouvelle orientation choisie. Ce bilan permet au porteur d'identifier les formations nécessaires pour consolider ses savoirs et savoir-faire ;
- de soutenir, appuyer, guider le porteur dans la construction de son projet, et notamment aux étapes suivantes :
 - o étude de faisabilité de son projet,
 - o montage de son projet,
- d'aider le porteur à prendre ses propres décisions et à être autonome;
- d'accompagner le postier de bout en bout, pendant le montage de son projet, mais aussi par un suivi post-crédation pouvant aller jusqu'à trois ans.

Les Conseillers création d'entreprise de la cellule ACE peuvent être contactés en toute confidentialité en adressant un mail à « ace.contact@laposte.fr ».

314 - Etapes du projet

Les porteurs de projet sont accompagnés par les Conseillers en évolution et développement professionnel des EMRG puis par les Conseillers création d'entreprise de la cellule ACE sur toutes les étapes du projet de création/reprise.

Ces étapes sont les suivantes :

1. La définition du projet
2. L'évaluation de l'adéquation entre la personne et son projet (diplômes, apports financiers, compétences...)
3. La validation de la faisabilité commerciale au moyen d'une étude de marché
4. Pour le montage du projet, la réalisation d'un business plan, la recherche de financements, le choix de la structure juridique et la définition de l'organisation de l'entreprise
5. Dans la phase de lancement, les formalités administratives de la création d'entreprise

La prise d'initiative et l'autonomie du créateur sont privilégiées à tous les stades de l'accompagnement par les conseillers spécialisés ACE. Les porteurs avancent à leur rythme et restent décisionnaires à chaque étape de la création de l'entreprise. Toutefois, afin d'augmenter les chances de succès, il est fortement recommandé de respecter le séquençage des étapes.

315 – Accompagnement des porteurs de projet

Le postier, porteur d'un projet de création ou de reprise d'une entreprise, bénéficie d'un accompagnement individualisé en fonction de ses attentes et des besoins de son projet.

Les objectifs de l'accompagnement sont les suivants :

- aider le postier dans son choix de parcours professionnel, le soutenir et l'aider à clarifier son projet,
- consolider ses savoir-faire, le faire bénéficier d'expertise en création ou reprise d'entreprise,
- faciliter l'aboutissement du projet, en mettant le porteur en relation avec les bons interlocuteurs, internes et externes et en facilitant ses démarches,
- rendre le porteur de projet professionnel et autonome.

32 - MODALITES D'EXERCICE DE L'ACTIVITE DES SALARIES DE DROIT PRIVE POUR LA CREATION OU LA REPRISE D'ENTREPRISE

Les salariés qui veulent créer ou reprendre une entreprise industrielle, commerciale, artisanale, libérale ou agricole, pour les formes juridiques définies en préambule, peuvent, sous certaines conditions, bénéficier de dispositifs d'absence non rémunérée.

L'autorisation d'absence est subordonnée au respect de l'obligation de loyauté par le collaborateur.

Le droit au retour dans le cadre du dispositif de création ou reprise d'entreprise à La Poste est d'une durée maximale de trois ans.

Pour rendre possible ces trois ans de droit au retour, La Poste a créé, en complément des congés légaux (congé sabbatique, congé pour création d'entreprise), un congé postal spécifique à la création d'entreprise. Celui-ci n'est accessible que dans le cadre de l'accompagnement financier ACE (cf. [partie 3](#)) associé à cette absence de trois ans.

Sont présentés ci-après, les trois enchaînements possibles des dispositifs pour bénéficier du droit au retour de trois ans.

En cas d'éligibilité au congé sabbatique :

Temps 1	Temps 2
Obligatoirement jointif	
Congé sabbatique (1 an) <i>(dans le cadre de la création d'entreprise)</i>	Congé <u>légal</u> pour création ou reprise d'entreprise (à temps plein) (1 an renouvelable 1 fois pour un an)

La durée d'un an du congé sabbatique n'est possible que dans le cadre du dispositif de La Poste d'Appui à la Création ou reprise d'Entreprise.

En cas d'inéligibilité au congé sabbatique et en cas de congé pour création à temps plein :

Temps 1	Temps
Obligatoirement jointif	
Congé <u>légal</u> pour création ou reprise d'entreprise (à temps plein) (1 an renouvelable 1 fois pour un an)	Congé <u>postal</u> pour création ou reprise d'entreprise (à temps plein) (1 an non fractionnable et non renouvelable)

En cas de temps partiel pour création d'entreprise :

Temps 1	Temps 2
Obligatoirement jointif	
Temps partiel pour création ou reprise d'entreprise (1 an renouvelable 1 fois pour un an)	Congé <u>postal</u> pour création ou reprise d'entreprise (à temps plein) (1 an non fractionnable, renouvelable 2 fois 1 an)

321 - Congé sabbatique

Un congé sabbatique peut précéder (mais ne peut pas suivre) le congé pour création d'entreprise.

- *Bénéficiaires*

Un congé sabbatique peut être accordé aux salariés justifiant d'une activité professionnelle de 6 ans, dont 36 mois d'ancienneté consécutifs ou non, à La Poste. Au cours des 6 années précédentes, l'intéressé ne doit pas avoir bénéficié, à La Poste, d'un congé sabbatique, d'un congé pour création d'entreprise ou d'un congé de formation de 6 mois ou plus.

- *Durée du congé sabbatique*

Conformément à l'accord social « La Poste engagée avec les postiers », qui offre une garantie de retour au postier pendant trois ans, La Poste a porté la durée du congé sabbatique à 1 an. Cette extension à 1 an du congé sabbatique est uniquement mise en œuvre par La Poste dans le cadre de la création ou de la reprise d'entreprise.

- *Formalités à accomplir*

Le salarié doit faire une demande écrite sur papier libre qui précise notamment la date de départ, la durée du congé sabbatique et l'activité de l'entreprise (cf. [ANNEXE 1](#)).

La demande doit être adressée au responsable hiérarchique au moins 3 mois avant la date de départ, par lettre recommandée avec avis de réception ou lettre remise en main propre contre décharge.

Dès lors que le salarié remplit les conditions ci-dessus, l'employeur ne peut refuser l'octroi du congé sabbatique.

L'employeur doit informer le salarié, par lettre remise en main propre contre décharge ou par lettre recommandée avec demande d'avis de réception :

- soit de son accord pour la date de départ choisie
- soit de sa volonté de reporter celle-ci.

L'employeur peut différer le départ en congé dans la limite des six mois qui courent à compter de la présentation de la demande faite par le salarié par lettre recommandée avec avis de réception ou par remise en main propre contre décharge à son manager.

À défaut de réponse de l'employeur dans un délai de trente jours à compter de la présentation de la lettre recommandée ou de la remise de la demande du salarié en main propre, l'accord est réputé acquis.

- *Nature et effets du congé*

Le congé sabbatique est un congé non rémunéré.

Durant la période octroyée au titre de ce congé, le contrat de travail du salarié est suspendu.

Le salarié reste notamment soumis à l'obligation de loyauté à l'égard de son employeur.

Il est rappelé que les garanties prévoyance et santé du contrat collectif des salariés sont suspendues pendant la période de congé sabbatique.

- *Fin du congé sabbatique ou enchaînement sur un congé pour création ou reprise d'entreprise*

Le salarié ne peut invoquer aucun droit à être réemployé avant l'expiration de son congé.

En cas de retour dans l'entreprise, l'intéressé retrouve son précédent emploi ou un emploi similaire assorti d'une rémunération au moins équivalente. A l'issue du congé sabbatique le salarié doit bénéficier de l'entretien professionnel consacré à ses perspectives d'évolution professionnelle.

En cas d'enchaînement avec un congé pour création ou reprise d'entreprise le salarié doit adresser sa demande de congé pour création ou reprise d'entreprise par lettre recommandée avec avis de réception au moins deux mois avant le début du congé pour création ou reprise d'entreprise, dans les conditions et modalités fixées aux paragraphes ci-dessous.

322 – Dispositif légal de congé à temps plein ou à temps partiel pour création ou reprise d'entreprise

- *Bénéficiaires*

Dans le cadre d'une création ou reprise d'entreprise, le salarié justifiant d'une ancienneté à La Poste ou dans le Groupe, d'au moins vingt-quatre mois, consécutifs ou non, peut bénéficier d'un congé à temps plein pour création d'entreprise ou d'une période de travail à temps partiel pour création d'entreprise.

L'ancienneté du salarié s'apprécie à la date du départ en congé ou de son passage à temps partiel.

Un délai de trois ans avec le précédent congé pour création d'entreprise doit être respecté avant d'exercer un nouveau droit à ce même congé.

- *Durée du congé ou de la période de travail à temps partiel*

La durée maximale de ce congé à temps plein ou de cette période de travail à temps partiel est d'une année. Cette durée peut être prolongée dans la limite d'un an.

- *Formalités à accomplir*

Demande du salarié

Le salarié doit adresser sa demande par lettre recommandée avec avis de réception ou la remettre en main propre contre décharge à son responsable hiérarchique, au moins deux mois avant le début du congé à temps plein ou de la période d'activité à temps partiel souhaitée.

Demande de congé	Demande de temps partiel
<p>Le salarié doit mentionner l'activité de l'entreprise qu'il prévoit de créer ou de reprendre, et préciser :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le point de départ du congé et la durée souhaitée <p>cf. ANNEXE 3</p>	<p>Le salarié doit mentionner l'activité de l'entreprise qu'il prévoit de créer ou de reprendre, et préciser :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le point de départ de la réduction d'activité, la quotité de temps partiel et l'organisation de travail souhaitée (réduction quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle), ainsi que la durée souhaitée. <p>cf. ANNEXE 2</p>

Toute demande de prolongation d'un congé à temps plein, ou d'une période de travail à temps partiel, précédemment accordée, doit faire l'objet d'une information auprès du responsable hiérarchique, dans les mêmes conditions et deux mois avant son terme.

Réponse de l'employeur

Dès lors que le salarié remplit les conditions ci-dessus, l'employeur ne peut refuser l'octroi du congé à temps plein ou à temps partiel.

L'employeur doit informer le salarié, par lettre remise en main propre contre décharge ou par lettre recommandée avec demande d'avis de réception :

Demande de congé	Demande de temps partiel
<p>L'employeur peut différer le départ en congé à temps plein ou le début de la période de travail à temps partiel, dans la limite des six mois qui courent à compter de la présentation de la demande faite par le salarié par lettre recommandée avec avis de réception ou par remise en main propre contre décharge à son manager.</p>	<p>L'employeur informe le salarié :</p> <ul style="list-style-type: none"> • soit de son accord pour la date de départ choisie par le salarié • soit de sa volonté de reporter celle-ci. • soit de la nécessité d'une nouvelle répartition du temps de travail

À défaut de réponse de l'employeur dans un délai de trente jours à compter de la présentation de la lettre recommandée ou de la remise de la demande du salarié en main propre, l'accord de l'employeur est réputé acquis.

- *Nature du congé et formalisation du temps partiel*

Demande de congé	Demande de temps partiel
<p>Nature du congé</p> <p>Le congé à temps plein pour la création ou reprise d'entreprise est un congé non rémunéré.</p> <p>Durant la période octroyée au titre de ce congé, le contrat de travail du salarié est suspendu.</p> <p>Le salarié reste notamment soumis à l'obligation de loyauté à l'égard de son employeur.</p> <p>Par ailleurs, il est rappelé que les garanties prévoyance et santé du contrat collectif des salariés sont suspendues pendant ce congé</p>	<p>Formalisation du temps partiel</p> <p>Rédaction d'un avenant au contrat de travail :</p> <p>Après entretien et accord avec le supérieur hiérarchique sur l'organisation du temps partiel demandé, un avenant au contrat de travail précisant notamment les modalités d'octroi de ce temps partiel et sa durée doit être établi.</p> <p>Toute demande de prolongation par le salarié de la période de travail à temps partiel donne lieu à la signature d'un nouvel avenant dans les mêmes conditions.</p>

- Fin du congé ou de la période de travail à temps partiel pour création d'entreprise.

Fin du congé à temps plein pour création ou reprise d'entreprise (maximum 2 ans) :	Fin de la période de travail à temps partiel pour création ou reprise d'entreprise (maximum 2 ans) :
<p>Le salarié doit, au moins trois mois avant le terme de son congé, informer son employeur par lettre recommandée avec avis de réception, soit de sa volonté de reprendre ses fonctions, soit de bénéficier d'un congé postal pour création d'entreprise, soit de rompre son contrat.</p> <p>À l'issue du congé, l'intéressé ayant sollicité sa réintégration dans les conditions évoquées au paragraphe ci-dessus, retrouve son précédent emploi ou un emploi similaire assorti d'une rémunération au moins équivalente.</p>	<p>Le salarié doit, au moins trois mois avant le terme de son temps partiel, informer son employeur par lettre recommandée avec avis de réception, soit de sa volonté de reprendre ses fonctions à temps plein, soit de bénéficier d'un congé postal supplémentaire à temps plein pour création d'entreprise, soit de rompre son contrat.</p> <p>À l'issue de la période à temps partiel octroyée, l'intéressé peut retrouver une fonction assortie d'une rémunération au moins équivalente à celle précédemment versée avant le départ.</p> <p>Lors de la reprise, un nouvel avenant au contrat de travail est signé.</p>

323 – Congé postal supplémentaire pour création ou reprise d'entreprise

Pour compléter les dispositifs légaux, La Poste a décidé, aux mêmes fins, de créer un congé supplémentaire à temps plein non rémunéré, afin que les postiers inéligibles au congé sabbatique ou au congé pour création d'entreprise (car ayant pris 2 ans de temps partiel pour création d'entreprise) puissent bénéficier de congés d'une durée totale de trois ans.

En cas d'éligibilité, ce congé doit être jointif au congé légal qui le précède.

- *Bénéficiaires*

Le congé postal pour création est ouvert aux postiers ayant au moins 5 ans d'ancienneté dans le Groupe la Poste, ayant été en activité au sein de La Poste SA durant les 12 derniers mois avant leur départ en congé et qui n'ont pas pu bénéficier de 36 mois au global de congés non rémunérés pour créer ou reprendre leur entreprise. Ce congé postal permet aux postiers de bénéficier des trois ans de retour prévus dans l'accord social « La Poste engagée avec les postiers » et de solliciter l'aide financière de La Poste pour une création ou une reprise d'entreprise (décrite au [paragraphe 33](#)).

- *Durée du congé postal supplémentaire octroyé au titre de la création ou de la reprise d'entreprise*

La durée de ce congé postal supplémentaire pour création ou reprise d'entreprise est obligatoirement de :

- 1 an, quand il suit un congé à temps plein pour création d'entreprise. Dans ce cas, il n'est pas renouvelable,
- 1 an renouvelable deux fois, uniquement quand il suit un temps partiel pour création d'entreprise. Dans ce cas, le renouvellement est de droit.

- *Formalités à accomplir*

Le salarié doit adresser sa demande par lettre recommandée avec avis de réception au responsable RH de NOD, au moins deux mois avant son congé postal supplémentaire pour création (cf. [ANNEXE 4](#)).

Ce congé est accordé de droit par le DRH de NOD.

- *Nature et effets du congé postal supplémentaire pour création ou reprise d'entreprise*

Ce congé est non rémunéré. Durant cette période de deux ans, le contrat de travail est suspendu.

Le salarié reste notamment soumis à l'obligation de loyauté à l'égard de son employeur.

Il est rappelé que les garanties prévoyance et santé du contrat collectif des salariés sont suspendues pendant cette période.

- *Fin du congé postal supplémentaire pour création ou reprise d'entreprise*

Le salarié doit, au moins trois mois avant le terme de son congé, informer son responsable RH de NOD par lettre recommandée avec avis de réception, de sa volonté de reprendre ses fonctions ou de rompre son contrat. S'il a manifesté sa volonté de reprendre ses fonctions, l'intéressé sera réintégré sur un emploi similaire à celui avant son départ assorti d'une rémunération équivalente.

33 - MESURES D'ACCOMPAGNEMENT FINANCIER

331 - Conditions d'octroi d'une aide financière

Pour être éligible au dispositif d'aide financière au titre de la création ou reprise d'entreprise, **cinq conditions cumulatives** doivent être remplies :

1^{ère} condition : avoir une **ancienneté minimale de 60 mois (5 ans)** à La Poste ou dans le Groupe La Poste. L'ancienneté s'apprécie à la date du passage en commission

2^{ème} condition : avoir été en activité effective en continu dans le Groupe La Poste et donc ne pas avoir été en disponibilité ou en suspension de contrat **pendant les 12 mois précédant immédiatement** le congé sabbatique, le congé postal pour création d'entreprise (pour les salariés), ce critère s'applique à la fois à la date du passage en commission et à la date du départ en congé

Sont toutefois admis à solliciter une aide les postiers qui suivent une formation d'une durée maximale de 12 mois pour développer des compétences directement liées à leur future activité de créateur d'entreprise sauf s'ils ont bénéficié du dispositif de soutien à une réorientation ou reconversion professionnelle externe (SRP), les dispositifs d'accompagnement financier à la mobilité externe étant exclusifs les uns des autres. Cette période de formation devra être précédée d'une activité effective de 12 mois à La Poste maison mère.

NB : Une période de maladie ou de congé maternité ne constitue pas une absence sans solde (contrairement à un congé parental)

3^{ème} condition : se trouver, au début de l'absence, à 36 mois minimum de l'âge légal de départ à la retraite

4^{ème} condition : créer ou reprendre une entreprise soit sous forme individuelle à son nom soit sous forme de société sous condition de contrôle effectif de l'entreprise telle qu'elle est définie à l'article R.5141-2 du Code du Travail

5^{ème} condition : obtenir l'accord de la Commission d'agrément pour l'octroi d'une aide financière

Nota Bene : 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.

332 - Nature de l'aide financière et dispositif associé

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 imposable et soumise à cotisations sociales et fiscales.

L'aide financière à la création ou reprise d'entreprise **n'est pas cumulable** avec tout autre accompagnement financier dans le cadre d'un dispositif de congé.

Elle est **exclusive de tout autre dispositif d'aide financière liée à une mobilité externe** et ce, tout au long de la carrière à La Poste, y compris s'ils ont bénéficié du dispositif de soutien à la reconversion ou réorientation professionnelle (SRP) ou de l'ancien dispositif d'Appui au Projet Personnel (APP).

L'aide financière à la création ou reprise d'entreprise **ne peut être versée qu'une seule fois dans la carrière.**

Le versement se réalise en une fois après la production de la preuve de la création ou de la reprise de l'entreprise et alors que le postier créateur est en congé non rémunéré.

333 – Instruction de l'allocation d'une aide financière

La demande d'aide financière est instruite par une commission d'agrément interne à La Poste.

1) Composition et attributions de la commission d'agrément de La Poste

La Commission est composée d'un représentant titulaire ou suppléant désigné de chaque Branche et d'un représentant du Secrétariat Général du Siège pour les directions transverses. D'un représentant titulaire ou suppléant désigné de la Direction des Ressources Humaines Groupe (DRHG) est en charge de la présidence de la Commission.

Les séances de la Commission ne sont pas publiques. La Commission est souveraine dans ses décisions et les montants alloués ne peuvent être remis en cause tant par les instances hiérarchiques que par les agents eux-mêmes.

2) Saisine de la commission d'agrément

Demande de dossier d'aide financière :

Les porteurs de projet doivent être en activité à La Poste SA pour demander le dossier d'aide financière auprès du conseiller ACE.

Cette demande est à adresser par mail directement à leur Conseiller création d'entreprise ACE ou à ace.contact@laposte.fr.

Le dossier d'aide financière pour le passage en commission sera intégralement constitué avant son instruction en commission et avant le départ de l'entreprise.

Examen du dossier par la Commission d'agrément :

Lorsque le dossier est complet, après concertation avec le postier, il est inscrit par le Conseiller création d'entreprise ACE à l'ordre du jour d'une séance de la commission d'agrément.

Les porteurs de projet ne participent pas à la Commission d'agrément.

Les membres de la commission prennent une décision concernant l'octroi ou non d'une aide financière, ainsi que son éventuel montant. De même que les Conseillers création d'entreprise de la cellule ACE lorsqu'elle est sollicitée, la Commission ne se prononce pas sur la pérennité de l'entreprise.

3) Constitution du dossier soumis à la commission d'agrément

Afin de permettre l'examen de la demande, le porteur de projet transmet au Conseiller création d'entreprise ACE qui le suit un dossier constitué des pièces suivantes :

- 1) Un courrier motivé de demande d'aide financière, précisant, la nature du projet et du besoin.
- 2) Le descriptif de création ou de reprise d'entreprise (modèle fourni par DRHG-ACE). Par souci d'équité et pour faciliter son étude, le descriptif se substitue à tout modèle de business plan.
- 3) Les éléments justificatifs à l'appui du dossier de création ou de reprise d'entreprise, et notamment :
 - les apports personnels, emprunts éventuels, subventions, le compte de résultat et le plan de financement prévisionnels à 3 ans,
 - les investissements réalisés ou à venir,
 - le bail (projet de bail le cas échéant),
 - les éléments relatifs au chiffre d'affaires prévisionnel (lettre d'intention, contrats) etc.,
 - les bilans et les comptes de résultat des 3 dernières années, en cas de reprise d'une entreprise,
 - le compromis ou autre acte juridique, en cas de reprise de fonds de commerce ou rachat de parts sociales,
 - le projet de statuts juridiques (si société) et la nomination en tant que dirigeant ou co-dirigeant, le cas échéant : gérant, co-gérant, président ou directeur général,
 - le schéma d'implantation, avec localisation de l'activité exercée,
 - les formations et/ou diplômes obtenus lorsqu'ils sont nécessaires pour exercer l'activité

Nonobstant la liste des documents figurant ci-dessus, la commission peut être amenée à demander au porteur de projet tout autre document ou renseignement dont la connaissance lui paraîtrait utile pour décider sur la demande d'aide financière.

La constitution de ce dossier fait partie de l'accompagnement réalisé par le Conseiller création d'entreprise de la cellule ACE de la DRHG. Pour mener à terme cette démarche, il est nécessaire d'y consacrer du temps. Le porteur de projet bénéficiera de tous les conseils et aides nécessaires pour le constituer.

Ce travail présente un intérêt à la fois pédagogique, pour sécuriser le processus de création d'entreprise, mais aussi un intérêt pratique car il servira au créateur pour les autres démarches qu'il aura à effectuer, notamment pour sa recherche éventuelle de financement.

4) Décision relative à une aide financière

La décision de la commission d'agrément est communiquée à la Branche de rattachement qui effectuera la mise en paiement. Cette dernière notifie dans les meilleurs délais la décision au porteur du projet de création ou de reprise d'une entreprise par lettre recommandée avec AR.

Le sens de la décision peut être, selon le cas :

- un refus d'allouer une aide financière,
- une demande d'éléments ou d'informations complémentaires en vue d'une nouvelle instruction lors d'une prochaine commission,
- une acceptation, précisant le montant alloué.

Dans ce dernier cas, la décision fixe deux conditions au versement des fonds :

- apporter la preuve de l'immatriculation de l'entreprise (si ce n'est pas déjà fait),
- apporter la preuve d'un congé

La notification par la Branche de l'aide indique le délai maximal dont le collaborateur dispose pour faire parvenir ces pièces.

Ce n'est qu'à la production de ces deux documents que les fonds seront débloqués par le CSRH de rattachement, et ce, après le début du congé.

A la demande de la commission, la notification peut mentionner d'autres conditions à la mise en paiement.

La décision rappelle que tout projet aidé fait l'objet sur demande du postier d'une possibilité d'un suivi post-crédation par les Conseillers création d'entreprise ACE. Le suivi post création peut durer jusqu'à 3 ans, selon les besoins.

334 - Montant de l'aide financière et son versement

Le montant de l'aide financière est déterminé par la Commission d'agrément dont la décision est souveraine. Le montant maximum qui peut être accordé par la Commission est de 40 000 € brut pour les postiers ayant une ancienneté supérieure à 10 ans. En cas d'ancienneté comprise entre 5 ans et 10 ans, le montant maximum de l'aide financière pouvant être accordée est de 20 000 € brut.

Le paiement de l'aide a lieu en une fois, après le départ en congé à temps plein, sabbatique ou de création d'entreprise (pour les salariés), pour une durée d'au moins 12 mois. Cette absence sans solde doit débuter dans les 6 mois qui suivent la Commission d'agrément.

L'aide financière ACE ne peut être accordée qu'une seule fois au cours de la carrière à La Poste.

335 - Remboursement de l'aide financière en cas de retour anticipé

L'aide financière est considérée comme définitivement acquise au terme de 36 mois de congé continu. En cas de réintégration, le remboursement par le postier concerné s'effectue selon les modalités suivantes :

- remboursement intégral de l'aide si retour à temps partiel ou à temps plein dans les 12 mois,
- remboursement des 2/3 de l'aide si retour à temps partiel ou à temps plein, entre 12 mois et 1 jour et 24 mois,
- remboursement d'1/3 de l'aide si retour à temps partiel ou à temps plein entre 24 mois et 1 jour et 36 mois.

Toutes les ruptures de contrat à l'initiative soit de l'employeur soit du salarié ainsi que **les départs à la retraite** avant 36 mois entraînent également le remboursement de l'aide dans les mêmes conditions. Aucune rupture conventionnelle ne peut être négociée à l'issue de ces 36 mois.

34 - AUTRES MESURES

341 - Déblocage anticipé de l'épargne constituée sur un Plan d'Epargne Groupe (PEG)

La création ou reprise d'une entreprise est un cas de déblocage anticipé du Plan d'Epargne Groupe (PEG), qu'il s'agisse d'une création/reprise d'entreprise par le bénéficiaire du PEG ou son conjoint, ou de la personne qui lui est liée par un PACS, ou un de ses enfants.

Le postier adhérent reste alors libre de demander ou non la sortie anticipée de son épargne.

La demande de sortie anticipée doit être adressée dans les 6 mois de la création ou reprise d'entreprise, auprès de La Banque Postale, à l'aide du bulletin de correspondance ou par internet.

La date de l'événement permettant le déblocage est la date d'inscription de l'entreprise au Centre de Formalité d'Entreprise (CFE) ad hoc.

342 - Abondement du Compte Epargne Temps (CET)

Il est rappelé que le nombre de jours de congés ou de repos versés au CET peut être abondé de 20% pour un postier qui opte pour un congé ou une disponibilité pour création ou reprise d'entreprise, dans les conditions et selon les modalités de la circulaire CORP-DRHRS 2014-0189 du 12 septembre 2014 reprise au [Recueil PX 4.8 du Guide Mémento](#).

343 – Formation

Dans le cadre de leur projet de création, les porteurs peuvent bénéficier de formation. Pour de plus amples informations, il convient de s'adresser au CEDP ou au Conseiller création d'entreprise de la cellule ACE.

Les formations professionnelles diplômantes ou qualifiantes (CAP, BEP...) peuvent être activées, à l'initiative du porteur de projet, dans le cadre des dispositifs de formation existants.

ANNEXE 1

*Décision_2021_410
du 09.07.21
Annexe 11*

DEMANDE D'OCTROI D'UN CONGE SABBATIQUE

Prénom Nom

Adresse (personnelle)

Code Postal Ville

Identifiant RH

Madame/Monsieur

Directeur des Ressources Humaines
S/c Mme/M. le Directeur de

Lieu, Date

Objet : demande d'octroi d'un congé sabbatique
(Lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge : indiquer la mention utile)

Madame, Monsieur,

Je vous informe par la présente de mon souhait de pouvoir bénéficier d'un congé sabbatique dans le cadre d'une création/reprise d'entreprise, pour une durée de 12 mois à compter du..././...

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes respectueuses salutations.

Signature

Décision_2021_410
du 09.07.21
Annexe 10

ANNEXE 2

DEMANDE D'OCTROI D'UN CONGE A TEMPS PARTIEL POUR CREATION OU REPRISE D'ENTREPRISE POUR UN SALARIE

Prénom Nom

Adresse

Code Postal Ville

Identifiant RH

Madame/Monsieur

Directeur des Ressources Humaines
S/c Mme/M. le Directeur de

Lieu, Date

Objet : demande d'octroi d'un congé à temps partiel pour création/reprise d'entreprise
(Lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge : indiquer la mention utile)

Madame, Monsieur,

Je vous informe par la présente de mon souhait de pouvoir bénéficier d'un temps partiel pour création ou reprise d'entreprise, à compter du ..././... et pour une durée de douze mois.

Pendant cette période, je souhaite effectuer heures selon la répartition suivante :

.....
.....

Activité de l'entreprise à créer ou à reprendre (décrire précisément la nature de l'activité envisagée)

.....
.....

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes respectueuses salutations.

Signature

Décision_2021_410
du 09.07.21
Annexe 12

ANNEXE 3

DEMANDE D'OCTROI D'UN CONGE POUR CREATION OU REPRISE D'ENTREPRISE POUR UN SALARIE

Prénom Nom

Adresse (personnelle)

Code Postal Ville

Identifiant RH

Madame/Monsieur

Directeur des Ressources Humaines
S/c Mme/M. le Directeur de

Lieu, Date

Objet : demande d'octroi d'un congé pour création ou de reprise d'entreprise
(Lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge : indiquer la mention utile)

Madame, Monsieur,

Je vous informe par la présente de mon souhait de pouvoir bénéficier d'un congé à temps plein pour création/reprise d'entreprise, à compter du ..././. et pour une durée de douze mois.

Activité de l'entreprise à créer ou à reprendre (décrire précisément la nature de l'activité envisagée) :

.....
.....

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes respectueuses salutations.

Signature

Décision_2021_410
du 09.07.21
Annexe 13

ANNEXE 4

DEMANDE D'OCTROI D'UN CONGE POSTAL SUPPLEMENTAIRE POUR CREATION OU REPRISE D'ENTREPRISE A LA SUITE D'UN CONGE OU D'UN TEMPS PARTIEL POUR CREATION D'ENTREPRISE-D'UN SALARIE

Prénom Nom

Adresse (personnelle)

Code Postal Ville

Identifiant RH

Madame/Monsieur

Directeur des Ressources Humaines
S/c Mme/M. le Directeur de

Lieu, Date

Objet : demande d'octroi d'un congé non payé pour création/reprise d'entreprise
(Lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge : indiquer la mention utile)

Madame, Monsieur,

Actuellement en congé pour création d'entreprise (ou en temps partiel pour création d'entreprise) depuis le .../.../..., je vous informe par la présente de mon souhait de pouvoir bénéficier d'un congé non payé dans le cadre d'une création ou reprise d'entreprise, pour une durée de 12 mois à compter du .../.../...

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes respectueuses salutations.

Signature

DECISION_2021_366
du 01.07.21

4 – MOBILITE VOLONTAIRE SECURISEE DES SALARIES DE LA POSTE SA

41 - CONTEXTE

La loi prévoit le dispositif de mobilité volontaire sécurisée (articles L.1222-12 à L.1222-16 du Code du Travail) qui donne au salarié, à sa demande, sous conditions et avec l'accord de l'employeur, la possibilité de s'absenter pendant une durée définie, pour enrichir son parcours professionnel et ses compétences par la découverte d'une autre entreprise, sans qu'il ait l'obligation de rompre son contrat de travail.

42 - NATURE DU DISPOSITIF PREVU PAR LA POSTE

L'accord social du 4 mai 2021 « La Poste, engagée avec les postiers », complète les dispositions légales pour un meilleur accompagnement des postiers concernés.

Ainsi, les salariés de La Poste SA, peuvent s'absenter pour une durée déterminée, afin d'exercer une activité salariée à l'extérieur du Groupe La Poste, dans une entreprise en CDI, dans un organisme de l'Economie Sociale et Solidaire en CDI, ou dans la fonction publique en CDI ou CDD tout en bénéficiant d'une garantie de retour à tout moment au cours de la période de mobilité.

Il y a alors suspension du contrat de travail pour exercer cette activité et possibilité pour le salarié de réintégrer La Poste.

43 - CONDITIONS D'ELIGIBILITE AU DISPOSITIF POSTAL DE MOBILITE VOLONTAIRE SECURISEE

431 - Conditions d'ancienneté

Le dispositif de Mobilité Volontaire Sécurisée est ouvert aux salariés de La Poste SA, en CDI, qui bénéficient d'une ancienneté contractuelle minimale de 24 mois, consécutifs ou non, à La Poste ou dans une société du Groupe.

La date d'appréciation de l'ancienneté est la date de départ envisagée.

432 - Objet de la mobilité Conditions d'éligibilité

La mobilité doit avoir pour objet une activité exercée, à temps complet ou à temps partiel, dans le cadre :

- d'un CDI dans une entreprise ou dans une structure de l'ESS,
- d'un CDI ou d'un CDD dans la Fonction publique.

Le salarié doit apporter la preuve de son futur recrutement : copie du contrat de travail, promesse d'embauche...

44 - DUREE DU DISPOSITIF POSTAL DE MOBILITE VOLONTAIRE SECURISEE SELON L'OBJET DE LA MOBILITE

441 - Mobilité au sein d'une entreprise ou d'un organisme de l'Economie Sociale et Solidaire

La durée d'une Mobilité Volontaire Sécurisée, effectuée à temps plein ou à temps partiel, dans le cadre d'un CDI, au sein d'une entreprise ou d'un organisme de l'Economie Sociale et Solidaire, est de 12 mois maximum sans renouvellement possible.

Si la durée demandée de Mobilité Volontaire Sécurisée est inférieure à 12 mois, aucun renouvellement ne sera possible ultérieurement.

Ainsi, par exemple, une demande de Mobilité Volontaire Sécurisée de 8 mois ne pourra pas être prolongée de 4 mois.

442 - Mobilité vers la Fonction publique

La durée de la Mobilité Volontaire Sécurisée vers la Fonction publique¹ varie selon qu'elle s'effectue dans le cadre d'un CDI ou d'un CDD.

4421 - Mobilité dans le cadre d'un CDI

La durée d'une Mobilité Volontaire Sécurisée effectuée à temps plein ou à temps partiel dans le cadre d'un CDI vers la Fonction publique¹ est de 12 mois maximum.

Remarque: un salarié lauréat d'un concours de la Fonction publique devient fonctionnaire dès lors qu'il accepte le bénéfice du concours. Il doit mettre fin à son contrat avec La Poste et la Mobilité Volontaire Sécurisée devient donc impossible.

4422 - Mobilité dans le cadre d'un CDD

La durée d'une Mobilité Volontaire Sécurisée effectuée à temps plein ou à temps partiel dans le cadre d'un CDD vers la Fonction publique¹ est de 36 mois maximum (correspondant à la durée maximale du CDD de droit public).

Les dates de début et de fin de la Mobilité Volontaire Sécurisée doivent être identiques à celles du contrat de travail à durée déterminée proposé.

Le salarié peut demander à bénéficier d'une ou plusieurs prolongation(s) de Mobilité Volontaire Sécurisée en cas de renouvellement de son CDD, et ce dans le respect des 36 mois maximum de Mobilité Volontaire Sécurisée prévus.

La prolongation est de droit dès lors qu'une période de Mobilité Volontaire Sécurisée a déjà été accordée.

Le salarié devra prévenir La Poste de la prolongation du contrat de travail dans sa Fonction publique d'accueil, au plus tôt, et selon les modalités prévues au [§ 474](#).

Pour information :

Le contrat de travail d'un agent de la fonction publique en CDD est écrit et ne peut être renouvelé que par décision écrite de l'administration.

Si l'agent a été recruté sur un contrat renouvelable, l'administration doit l'informer de sa décision de le renouveler ou non en respectant un délai de prévenance. Le délai de prévenance dépend de la durée du ou des contrats précédents :

- 8 jours lorsque la durée du contrat précédent est inférieure à 6 mois,
- 1 mois lorsque la durée du contrat précédent est égale ou supérieure à 6 mois et inférieure à 2 ans,
- 2 mois lorsque la durée du contrat précédent est égale ou supérieure à 2 ans,
- 3 mois en cas de passage en CDI.

Pour calculer la durée du délai de prévenance, il est tenu compte de l'ensemble des contrats conclus avec l'agent (pas seulement du dernier contrat). Le délai de prévenance se décompte de date à date à partir de la fin du contrat.

45 - TRAITEMENT DE LA DEMANDE DE MOBILITE VOLONTAIRE SECURISEE

451 - Demande du salarié

Au moins 3 mois avant le début de la mobilité, le salarié candidat à une Mobilité Volontaire Sécurisée formalise sa demande auprès de son responsable hiérarchique avec copie à son service RH de NOD par lettre recommandée avec AR, ou remise en main propre contre décharge.

¹ Entendu comme administration au sens large y compris les EPIC

La demande (voir modèle en [ANNEXE 1](#)) doit préciser / comporter :

- la date souhaitée de début et de fin de la Mobilité Volontaire Sécurisée,
- la durée demandée de Mobilité Volontaire Sécurisée,
- la nature du contrat exercé (CDI ou CDD pour la Fonction publique),
- le nom et coordonnées de la structure d'accueil,
- tout élément justificatif : offre d'embauche, nature/description du poste, promesse d'embauche...

452 - Examen de la demande et de sa réponse

4521 - Principe relatif à l'autorité de décision

Le bénéfice de la Mobilité Volontaire Sécurisée relève de la décision finale du DRH de NOD, sur proposition du manager.

Le DRH de NOD peut accepter, si les conditions de service le permettent, un départ en Mobilité Volontaire Sécurisée dans un délai inférieur à 3 mois entre la date de la demande de l'agent et la date de départ.

4522 - Vérifications préalables avant la prise de décision

Le DRH de NOD vérifie que les conditions d'éligibilité au dispositif sont remplies par le salarié (cf. [§ 43](#)).

Il contrôle la conformité du motif avancé et celle de la durée demandée de la Mobilité Volontaire Sécurisée.

4523 - Formalisme de la réponse

Dans un délai total de 30 jours à réception de la demande :

- un entretien est organisé avec le salarié pour qu'il présente son projet, par un interlocuteur RH et/ou le manager, qui devra/devront lui décrire les caractéristiques et conséquences de la Mobilité Volontaire Sécurisée (cf. [§ 46](#) et modèle de convocation à l'entretien en [ANNEXE 2](#)),
- la réponse d'acceptation ou de refus est transmise par le DRH de NOD (voir modèles en [ANNEXE 3](#) ou [4](#)).

En cas d'acceptation de la Mobilité Volontaire Sécurisée, un avenant au contrat de travail est réalisé et transmis au salarié (cf. [§ 463](#)).

4524 - En cas de refus

Le refus du bénéfice de la Mobilité Volontaire Sécurisée n'a pas à être obligatoirement motivé.

Le salarié peut déposer une nouvelle demande de Mobilité Volontaire Sécurisée 3 mois après la date de notification du refus précédent.

Pour information :

Après 2 refus successifs à la demande de Mobilité Volontaire Sécurisée, le salarié peut bénéficier de plein droit d'un Projet de Transition Professionnelle (PTP).

46 - EFFETS DE LA MOBILITE VOLONTAIRE SECURISEE

461 - Suspension du contrat de travail

Pendant la durée de la Mobilité Volontaire Sécurisée, le contrat de travail du salarié est suspendu. Le salarié :

- n'est plus rémunéré par La Poste,
- n'acquiert ni ancienneté, ni droit à congés payés,
- ne bénéficie pas des garanties prévoyance et santé du contrat collectif,
- ne bénéficie pas des avantages sociaux prévus par la convention collective.

462 - Obligation de loyauté et de discrétion professionnelle

Le salarié reste tenu par une obligation de loyauté et de discrétion professionnelle envers La Poste pendant toute la durée de sa période de Mobilité Volontaire Sécurisée.

463 - Avenant de passage en période de Mobilité Volontaire Sécurisée

Le salarié doit signer un avenant à son contrat de travail Poste qui précise : l'objet, la durée, la date de prise d'effet et le terme de la période de mobilité, le délai dans lequel le salarié informe par écrit La Poste de son choix de réintégrer ou non, la possibilité de retour anticipé (voir modèle en [ANNEXE 5](#)).

464 - Informations et conseils

4641 - Relativement aux congés payés

Les congés payés acquis par le salarié avant le début de la période de Mobilité Volontaire Sécurisée doivent être liquidés avant le départ de l'entreprise, ou être versés sur son CET selon les règles applicables à La Poste en matière d'alimentation du CET.

4642 - Relativement à la prévoyance et à la santé

Avant de commencer leur période de suspension de contrat dans le cadre de la Mobilité Volontaire Sécurisée, les salariés doivent vérifier que leur nouvel employeur leur fait bénéficier de garanties prévoyance et frais de santé pour eux-mêmes et leur famille dès le 1^{er} jour d'embauche ou bien rechercher des solutions personnelles d'assurance.

En effet, les garanties frais de santé du contrat collectif de La Poste cessent au dernier jour du mois de fin d'activité et reprendraient, en cas de retour à La Poste, au 1^{er} jour du mois suivant le retour à La Poste.

Les garanties Prévoyance quant à elles, cessent dès le jour de départ de La Poste et reprendraient, en cas de retour à La Poste dès le 1^{er} jour d'activité.

47 - SITUATION DU SALARIE A L'ISSUE DE LA PERIODE DE MOBILITE VOLONTAIRE SECURISEE

471 - Principes

Le salarié doit, et avant le terme de la Mobilité Volontaire Sécurisée, informer clairement son responsable RH de NOD, de son choix de réintégrer ou non La Poste, par lettre recommandée avec avis de réception.

Aucune rupture conventionnelle ne peut être négociée entre le salarié et La Poste au terme d'une Mobilité Volontaire Sécurisée.

472 - Salarié manifestant son souhait de réintégrer

Dans les 2 mois qui précèdent le terme de la Mobilité Volontaire Sécurisée, le salarié doit manifester clairement son intention de réintégrer La Poste à la date prévue de fin de Mobilité Volontaire Sécurisée.

Lorsque le salarié réintègre La Poste, il retrouve un emploi similaire assorti d'une qualification et d'une rémunération au moins équivalentes. Sa classification est maintenue.

Préalablement à sa réintégration, le salarié est reçu par un responsable RH et/ou son futur manager pour un entretien d'accueil.

Il bénéficie d'un entretien professionnel mentionné au I de l'article L.6315-1 du Code du Travail.

473 - Salarié ne souhaitant pas réintégrer

Dans les 2 mois qui précèdent le terme de la Mobilité Volontaire Sécurisée, le salarié informe La Poste clairement et de façon non équivoque, de sa volonté de ne plus jamais reprendre ses fonctions à la date prévue de fin de Mobilité Volontaire Sécurisée.

En conséquence, le contrat est rompu. Cette rupture constitue une démission qui n'est soumise à aucun préavis.

474 - Cas particulier du renouvellement de Mobilité Volontaire Sécurisée pour effectuer un CDD dans la Fonction publique

En raison des délais de prévenance applicables au renouvellement d'un contrat à durée déterminée de droit public (cf. [§ 4422](#)), il est admis que le postier établisse sa demande de prolongation de Mobilité Volontaire Sécurisée moins de 2 mois avant le terme prévu de la Mobilité Volontaire Sécurisée.

Toutefois, dans les 2 mois qui précèdent la date prévue de fin de Mobilité Volontaire Sécurisée, le salarié doit fait part à son responsable RH de NOD, de son intention (prolongation, démission, réintégration), dans l'attente de la décision définitive de son service d'accueil et donc, de sa demande.

48 - GARANTIE DE RETOUR ANTICIPE PREVUE PAR LE DISPOSITIF POSTALE DE MOBILITE VOLONTAIRE SECURISEE

481 - Exercice de la garantie de retour

Le postier bénéficie d'une garantie de retour, à tout moment, au cours de la période de Mobilité Volontaire Sécurisée.

482 - Demande

Le salarié formule sa demande de réintégration anticipée auprès du service RH de NOD concerné, par lettre recommandée avec accusé réception.

483 -Réintégration

La réintégration intervient dans un délai maximum de 2 mois suivant la date de réception de la demande.

Ce délai peut être réduit ou supprimé en cas d'accord du DRH de NOD.

A son retour, le salarié retrouve un emploi similaire, assorti d'une qualification et d'une rémunération au moins équivalentes, et bénéficie à titre personnel du maintien de sa classification.

Préalablement à sa réintégration, le salarié est reçu par un responsable RH et/ou son futur manager pour un entretien d'accueil.

Il bénéficie d'un entretien de l'entretien professionnel mentionné au I de l'article L.6315-1 du Code du Travail.

49 - ACCOMPAGNEMENT FINANCIER DE LA MOBILITE VOLONTAIRE SECURISEE VERS L'ESS

Lorsqu'une Mobilité Volontaire Sécurisée vers l'ESS est accordée, et en cas de perte de rémunération fixe annuelle brute d'au moins 5%, alors, le postier peut bénéficier d'une aide financière pouvant aller jusqu'à maximum 6 mois de sa rémunération fixe annuelle, s'il répond aux conditions et modalités prévues par la Décision de 2021 « Accompagnement financier des mobilités vers le secteur de l'économie sociale et solidaire (ESS) » sur l'accompagnement financier de la mobilité du postier vers l'Economie Sociale et Solidaire.

Le montant global de l'accompagnement financier est versé pour moitié en début de congé, et pour la seconde moitié, uniquement en cas de départ définitif du postier.

Cette indemnité est soumise à cotisations et contributions sociales ainsi qu'à l'impôt sur le revenu.

ANNEXE 1

MODELE DE DEMANDE DE « MOBILITE VOLONTAIRE SECURISEE »

Prénom Nom
Identifiant RH
Fonction
Affectation
Adresse personnelle
Code postal / ville
Mail :

Mme/M le Directeur 'établissement

A
Le

Objet : Demande de Mobilité Volontaire Sécurisée

Madame, Monsieur,

Afin de pouvoir diversifier mon expérience professionnelle, je souhaite bénéficier d'une Mobilité Volontaire Sécurisée à partir du XXX et jusqu'au XXX, soit une durée de XXX mois selon les conditions prévues par la décision de 2021 sur « La mobilité volontaire sécurisée des salariés de La Poste SA ».

Cette mobilité sera effectuée dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée/déterminée auprès de « Nom de l'entreprise » / de la structure de l'ESS / de la Fonction publique » situé(e) « adresse ». J'y exercerai les fonctions de « XXX ».

Je vous joins pour preuve du bienfondé de ma demande de mobilité volontaire sécurisée descriptif du document transmis.

Je m'engage à respecter mon obligation de loyauté et de discrétion professionnelle envers La Poste.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes respectueuses salutations.

Signature

ANNEXE 2

INVITATION A ENTRETIEN MVS

NOM DE LA DIRECTION
Tél. : +33 (0)0 00 00 00 00
Mobile : +33 (0)0 00 00 00 00
prenom.nom@laposte.fr

M/ Mme
ADRESSE
00000 COMMUNE

A

Le

Objet : Invitation à un entretien comme suite à votre demande de Mobilité Volontaire Sécurisée

Madame, Monsieur,

Nous avons bien reçu le XXX votre demande de Mobilité Volontaire Sécurisée.

Afin d'en échanger, je vous convie à un entretien le XXX à XXX heures qui se déroulera *si entretien physique*, indiquer l'adresse / *si entretien distanciel* indiquer les modalités de connexion.

A cette occasion, vous présenterez votre projet, votre futur employeur et apporterez la preuve de votre future embauche. Vous pouvez d'ores et déjà me communiquer ces éléments à l'adresse mail ci-dessus.

Les effets et conséquences du bénéfice d'une Mobilité Volontaire Sécurisée vous seront expliqués.

Une décision d'acceptation ou de refus d'octroi de la Mobilité Volontaire Sécurisée sera prise ultérieurement à cet entretien, et vous sera communiquée.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Prénom Nom
Fonction

ANNEXE 3

MODELE DE REFUS DE LA POSTE

NOM DE LA DIRECTION
Tél. : +33 (0)0 00 00 00 00
Mobile : +33 (0)0 00 00 00 00
prenom.nom@laposte.fr

M/ Mme
ADRESSE
00000 COMMUNE

A

Lé

Objet : Demande de Mobilité Volontaire Sécurisée

Madame, Monsieur,

Comme suite à l'entretien du XXX et à l'examen de votre demande, j'ai le regret de vous informer que nous n'y donnons pas une suite favorable.

Je vous souhaite néanmoins pleine réussite dans votre avenir professionnel. Votre acteur RH reste à votre disposition.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Prénom Nom
Fonction

ANNEXE 4

MODELE D'ACCEPTATION DE LA POSTE

NOM DE LA DIRECTION
Tél. : +33 (0)0 00 00 00 00
Mobile : +33 (0)0 00 00 00 00
prenom.nom@laposte.fr

M/ Mme
ADRESSE
00000 COMMUNE

A

Le

Objet : Demande de Mobilité Volontaire Sécurisée

Madame, Monsieur,

Comme suite à l'entretien du XXX et à l'examen de votre demande, j'ai le plaisir de vous informer que nous y donnons une suite favorable.

Votre Mobilité Volontaire Sécurisée est prévue pour la période allant du XXX au XXX sous condition de transmission, au plus tôt, de votre contrat de travail.

Je vous rappelle que vous avez, au cours de cette période, une obligation de loyauté et de discrétion professionnelle vis à vis La Poste.

Vous devrez aussi prévenir La Poste de vos intentions avant le terme de votre Mobilité Volontaire Sécurisée, conformément au paragraphe 7 de la Décision « Mobilité volontaire sécurisée des salariés de La Poste SA » de 2021.

L'avenant à votre contrat de travail précisant les modalités de la Mobilité Volontaire Sécurisée vous sera prochainement transmis.

Je vous souhaite une belle expérience professionnelle et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Prénom Nom
Fonction

ANNEXE 5

MODELE D'AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL

MODELE D'AVENANT DE PASSAGE EN PERIODE DE MOBILITE VOLONTAIRE SECURISEE

Avenant n°<...> au contrat de travail conclu le <...>
Entre

La Poste, Société anonyme au capital de 5 364 851 364 euros, immatriculée sous le numéro 356 000 000 RCS Paris, dont le siège social est situé 9 rue du Colonel Pierre Avia, 75015 Paris, représentée par Mme/M <...>, agissant en qualité de <...>
d'une part,

et

Mme/M <...> d'autre part, ci-après dénommé « le contractant ».

A compter du <...> le contrat de travail de Mme/M <...> est modifié comme suit :

Objet et durée de la période de mobilité volontaire sécurisée

M ou Mme <...> bénéficie d'une période de mobilité volontaire sécurisée au sens des articles L 1222-12 et suivants du Code du travail qui s'effectuera au sein de <...> située à <...> où M ou Mme <...> exercera les fonctions de <...>. La période de mobilité volontaire sécurisée prend effet à compter du <> et se termine le <>.

Statut du salarié pendant la période de mobilité volontaire sécurisée.

Le contrat de travail de M ou Mme <...> est suspendu pendant la période de mobilité volontaire sécurisée.

Les congés payés acquis par M. ou Mme <...> avant le début de la période de mobilité volontaire sécurisée sont à prendre avant le départ de l'entreprise ou à verser sur son CET selon les règles applicables en matière d'alimentation du CET telles qu'en vigueur à La Poste.

M ou Mme <...> reste néanmoins tenu par une obligation de loyauté et de discrétion professionnelle envers La Poste pendant toute la durée de sa période de mobilité.

La durée de la mobilité volontaire sécurisée ne sera pas prise en compte dans le calcul de l'ancienneté de M ou Mme <...>.

Pendant la durée de la mobilité volontaire sécurisée, le contractant ne bénéficie pas des avantages sociaux prévus par la Convention Collective, ainsi que les prestations de cette convention relatives aux contrats de prévoyance et de santé à adhésion obligatoire conclus par La Poste pour ses salariés.

Fin de la période de mobilité volontaire sécurisée

Sauf cas particulier de Mobilité Volontaire Sécurisée vers la Fonction publique et en CDD (Cf paragraphe 7.4 de la Décision « Mobilité volontaire sécurisée des salariés de La Poste SA ») de 2021, le salarié devra dans les 2 mois qui précèdent le terme de la MVS, manifester clairement son intention de réintégrer ou non La Poste par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à son responsable RH de NOD.

Dans l'éventualité d'une demande de réintégration, M ou Mme <...> retrouvera un emploi similaire assorti d'une qualification et d'une rémunération au moins équivalentes. Il bénéficiera du maintien de sa classification.

Si M ou Mme <...> informe de son souhait de ne pas reprendre les fonctions qu'il (elle) occupait avant la mise en œuvre de la période de mobilité, cette rupture de contrat constituera une démission qui ne sera soumise à aucun préavis.

Fin anticipée de la période de mobilité

A tout moment au cours de la période de mobilité volontaire sécurisée, M ou Mme <...> bénéficie d'une garantie de retour.

M ou Mme <...> formulera alors sa demande de réintégration anticipée auprès du service RH de NOD concerné, par lettre recommandée avec accusé réception.

La réintégration interviendra dans un délai maximum de 2 mois suivant la date de réception de la demande de M ou Mme <...>. Ce délai pourra être réduit ou supprimé en cas d'accord du DRH de NOD.

A son retour, M ou Mme <...> retrouvera un emploi similaire assorti d'une qualification et d'une rémunération au moins équivalentes. Il bénéficiera du maintien de sa classification.

Le reste sans changement.

Fait en deux exemplaires originaux, dont un pour chacune des parties.

A <...> le <...>

Pour La Poste - Nom et qualité du signataire
Signature

Le salarié - Nom et prénom
Mention manuscrite « Lu et approuvé »
Signature

FRHD 2015-28
du 09.12.15

5 – CONGES POUR LES ETUDIANTS SALARIES POUR PREPARER LEURS EXAMENS

La loi n° 2015-990 du 6 août 2015 pour la croissance, l'activité et l'égalité des chances économiques dite loi Macron – article 296 (JO du 7 août 2015) crée un nouveau congé, applicable depuis le 08.08.2015.

Pour la préparation directe d'un examen, un salarié ayant la qualité d'étudiant, justifiant d'une inscription valide et en cours au sein d'un établissement d'enseignement supérieur, a droit à un congé supplémentaire non rémunéré de 5 jours ouvrables par tranche de 60 jours ouvrables travaillés prévus par son contrat de travail.

Ce congé devra être pris dans le mois qui précède les examens.

Ce nouveau droit à congé s'ajoute aux congés payés du salarié, ainsi, s'il y a lieu, qu'au congé annuel des salariés de moins de 21 ans.

6 - CONGE D'ENSEIGNEMENT OU DE RECHERCHE

cf. art. L.6322.53 du Code du Travail

61 - BENEFICIAIRES

Ce congé peut être accordé aux agents qui désirent soit :

- dispenser à temps plein ou à temps partiel un enseignement technologique ou professionnel dans un établissement d'enseignement public ou privé sous contrat, ou dans le cadre d'un stage agréé ou conventionné par l'Etat ou les régions,
- se livrer à une activité de recherche ou d'innovation conformément à l'article L.6322.53, dans un établissement public de recherche, ou dans une entreprise publique ou privée.

* Ancienneté

Ils doivent justifier de deux ans d'ancienneté.

* Hypothèse de congés successifs

Un agent qui a déjà bénéficié d'un congé d'enseignement ou de recherche ne peut à nouveau prendre un tel congé que si un certain délai s'est écoulé. Ce délai de franchise dépend de la durée du congé précédent :

- six mois pour les durées inférieures ou égales à quatre-vingts heures,
- un an pour les durées comprises entre quatre-vingt-une et cent soixante heures,
- pour les périodes plus longues, la durée de ce délai, exprimée en mois, est égale au douzième de la durée, exprimée en heures de la période d'enseignement dispensé.

En tout état de cause, le délai ne peut être supérieur à huit ans.

62 - DUREE DU CONGE

Le congé à temps plein ne peut excéder un an. La durée du congé à temps partiel ne peut dépasser :

- 4 heures par semaine,
- ou 18 heures par mois.

Ce congé à temps partiel est accordé pour un an mais peut faire l'objet d'un renouvellement en accord avec l'employeur.

63 - FORMALITES

631 - Demande

Le délai imposé pour la demande est fonction de la durée d'interruption du travail. La demande doit être présentée :

- au plus tard soixante jours à l'avance lorsqu'elle comporte une interruption continue de travail d'au moins six mois,
- au plus tard trente jours à l'avance lorsque l'interruption est de moins de six mois ou est à temps partiel.

Elle doit indiquer avec précision, la date de début du stage, de l'enseignement ou de l'activité de recherche, la durée ou le nom de l'organisme responsable.

632 - Réponse de l'employeur

L'employeur peut différer le congé en cas de dépassement du quota maximum d'absences simultanées ou lorsque le congé est susceptible d'avoir des conséquences préjudiciables à la production et à la bonne marche de l'entreprise.

Dans le deuxième cas cité, le report n'est possible que pour une durée maximale de neuf mois.

La réponse de l'employeur doit intervenir dans les 10 jours suivant la réception de la demande.

633 - Ordre de priorité des demandes

Lorsque des demandes de congé ont été reportées, elles doivent être ensuite retenues dans l'ordre de priorité suivant :

- demandes déjà présentées et qui ont été différées,
- demandes formulées par des agents dont l'enseignement ou l'activité de recherche a dû être interrompu pour des motifs reconnus valables,
- demandes formulées par les travailleurs ayant le plus d'ancienneté dans l'entreprise.

64 - SITUATION DE L'AGENT

Ce congé suspend le contrat de travail. Cette période n'est pas assimilée à une période de travail effectif.

7 - CONGE POUR L'ACQUISITION DE LA NATIONALITE FRANÇAISE

FRHD 2008.12
du 11.03.08

L'article 64 de la loi du 20 novembre 2007 relative à la maîtrise de l'immigration, à l'intégration et à l'asile avait créé un nouveau congé non rémunéré pour l'acquisition de la nationalité française.

Ainsi, tous les salariés peuvent, sous réserve d'en apporter la justification, bénéficier d'un congé non rémunéré, d'une durée d'une demi-journée, pour assister à leur cérémonie d'accueil dans la citoyenneté française (art. L.3142-16 du Code du Travail).

FRHD 2016.20
du 27.09.16

Désormais, et ce depuis le 10 août 2016, le conjoint salarié de la personne qui effectue sa cérémonie d'accueil dans la citoyenneté française bénéficie dans les mêmes conditions de ce congé.

La durée de ce congé ne peut être imputée sur celle du congé payé annuel.

8 - AUTORISATION SPECIALE D'ABSENCE A CARACTERE SOCIAL

81 - DEFINITION

*CORP-DNAS-2017-214
du 26.12.17*

Des Autorisations Spéciales d'Absences peuvent être accordées aux personnels de La Poste participant ponctuellement à des activités auprès d'Organismes sociaux reconnus par le COGAS ou exerçant des responsabilités au sein de ces Organisations dans le cadre des activités sociales à La Poste.

L'Autorisation Spéciale d'Absence (ASA) est :

- une dispense de service,
- de courte durée, cinq jours maximum – délai de route compris–,
- accordée pour un événement à caractère social particulier.

82 - CONDITIONS D'ATTRIBUTION

1) Evènements justifiant la demande

Dans le cadre des activités sociales, une ASA peut être accordée à des agents, justifiant de la qualité de membre d'un organisme social reconnu par le COGAS, pour participer aux réunions statutaires ou bien à des actions à caractère social relevant du domaine de la prévoyance ou de la solidarité.

Les réunions statutaires sont celles expressément prévues par les statuts de l'organisme social.

Il s'agit des réunions suivantes :

- assemblée générale ordinaire,
- assemblée générale extraordinaire,
- conseil d'administration ou comité de direction,
- bureau du conseil d'administration.

Afin de permettre à la DNAS de vérifier le caractère statutaire de la réunion pour laquelle l'organisme social et/ou le postier sollicitent une ASA, une copie des statuts en vigueur pourra être requise à l'appui de la demande.

2) Attribution d'une enveloppe annuelle à l'organisme social

Dans le cadre de la conclusion d'une convention annuelle entre La Poste et l'organisme social, ce dernier informe La Poste du nombre de réunions statutaires qui seront organisées dans l'année et de ses besoins en matière d'ASA.

Une enveloppe annuelle d'ASA, exprimée en nombre de jours, est attribuée à l'organisme social par la DNAS. Elle s'inscrit dans la convention objectifs/moyens conclue au titre des aides en nature accordées par La Poste.

3) Procédure de demande d'ASA

Au moins un mois avant la tenue de la réunion statutaire, l'organisme social rédige une demande nominative qu'il adresse en double exemplaire au gestionnaire RH en charge de la DNAS (cf. [ANNEXE](#)).

Cette demande précise la date et la nature de l'instance pour laquelle la présence de l'agent est sollicitée, ainsi que la durée nécessaire de l'absence, délais de route éventuels inclus.

Après vérification de la conformité de la demande à la convention annuelle conclue avec l'organisme social, la DNAS la transmet au service d'attache de l'agent. La décision autorisant l'agent à s'absenter relève de la discrétion du responsable de l'entité dans laquelle le postier concerné exerce son activité.

Les nécessités de service peuvent notamment faire obstacle à cette autorisation.

c) Situation du postier

Pour le postier salarié, cette absence n'est pas assimilée à du temps de travail effectif.

Cette absence est cependant sans effet sur l'acquisition des droits à congés et sur l'ancienneté.

1) Frais engagés durant l'ASA

Les frais de déplacement ou d'hébergement engagés durant une ASA à caractère social ne sont pas à la charge du service d'affectation de l'agent bénéficiaire.

2) Retour dans le service

A son retour dans le service, l'agent remet à son responsable hiérarchique l'attestation de l'organisme social certifiant sa présence à la réunion statutaire ou sa participation à l'action pour laquelle l'absence a été sollicitée et autorisée.

L'absence de remise de l'attestation de l'organisme social à La Poste rend l'absence de l'agent irrégulière avec les conséquences de droit attachées à cette irrégularité.

83 - EXERCICE D'UNE ACTIVITE PROFESSIONNELLE AUPRES D'UN ORGANISME SOCIAL

cf. [Recueil PB du Guide Mémento, chapitre 9](#)



ANNEXE

DEMANDE D'AUTORISATION SPECIALE D'ABSENCE (ASA)

NOM DE L'ASSOCIATION : _____

LIEU DE LA RÉUNION : _____

Objet / Motif (cocher le motif de l'ASA)	
Assemblée Générale (AG)	
Conseil d'Administration (CA)	
Bureau (BU)	
Action Sociale (AS) (<i>Prévoyance et Solidarité</i>)	

Total		
Durée de l'évènement	Durée des délais de route avant l'évènement	Durée des délais de route après l'évènement
0	0	0

Identifiant	Nom	Prénom	Date de début de l'absence	Date de fin de l'absence	Date de début de l'évènement	Date de fin de l'évènement	Durée de l'évènement	Durée des délais de route avant l'évènement	Durée des délais de route après l'évènement

Date de la demande : _____

Signature (cachet) : _____

Validation : _____