

... AVANT PROPOS ...

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

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

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

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

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

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

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

TABLE DES MATIÈRES

La Paye du fonctionnaire page 5-58

Lire son bulletin de paie	5-8
Les augmentations des fonctionnaires	8
Garantie individuelle du pouvoir d'achat. (GIPA)	9
Temps partiel	10
Principes et modalités de rémunération des personnels relevant de la classe IV Groupe A.	10-11
Indemnité de résidence (IR)	12
Supplément familial de traitement (SFT)	12
Quotité saisissable et retenues	13
Complément de Rémunération	14-15
Complément poste des cadres supérieur-e-s (groupe A, B et C)	16-17
La Part Variable	18-19
La rémunération variable	21-25
La prime d'intéressement	26-27
Plan d'épargne Groupe - PERCO	28
Indemnités soumises à cotisations et imposables	29-41
Heures supplémentaires	42-43
Indemnités représentatives de frais	45-54
Avantages en nature	55-56
Cumul d'activité	57-58

La durée du travail page 59-96

Le Règlement Intérieur	59
La durée hebdomadaire du travail	60-61
Les pauses	62
Astreintes	63-64
Le Compte Épargne Temps	65-70
Le temps partiel	71-72
Le forfait annuel en jours (cadres supérieur-e-s)	73-75
Le télétravail	76-78
Surveillance santé au travail et visites médicales	79- 82

Le harcèlement moral et sexuel	83-87
Dispositif de prise en charge post-agression	88-89
Assurance des Agents Victimes d'infraction	90-91
La vente des quartiers	92-96

Congés et Absence page 97-130

Les congés	97-102
Congés bonifiés	103-106
Les congés divers	107-115
La disponibilité	116-117
Les Autorisations Spéciales d'Absences	118-119
Congés ordinaires de maladie	120-123
Accidents de service et maladies professionnelles	124-130

Formation Promotion Mobilité pages 131-157

Avant propos	130
Le Compte Personnel de Formation	130
Formation : principaux dispositifs	131-132
Le congé pour examen	133
Autres formations	134-135
Promotion	136-150
Mobilité	151
Appui création entreprise et projet personnel	152-153
Appui au projet personnel [APP]	155-156

Instances et Discipline pages 158-164

Institutions représentatives	158-162
Communication des documents administratifs	163
Protection juridique	164

Droit syndical Droit de grève pages 165-171

Le droit syndical	165-166
Le droit de grève	167-171

TPAS et Retraites pages 172-186

Temps Partiel aménagé senior	172-180
Retraites	181-186

Index 187-192

RÉMUNÉRATION DU FONCTIONNAIRE

(2)
LILLE NORD EN SEINE CSRH
68 AVENUE DU GENERAL DE GAULLE
94700 MAISONS ALFORT

MOIS DE JUIN 2018
(3)

LA POSTE (4)
PARIS DSCC
27 RUE DES RENAUDES
75836 PARIS CEDEX 17

(5) MME SUD PAULE
27 RUE DES ENVIERGES
75020 PARIS

NO SIRET: 35600000045336 NAF: 5310Z (6)

(7)
IDENTIFIANT : ABC123 GRADE : APN1 (8)
NO SS : 2820613055301 FONCTION : FACTEUR POLYVALENT
TEMPS COMPLET AFFECTATION : PARIS 20 PPDC

INDICE AU (9)
14/05/2016
BRUT : 0338
MAJ : 0319

TRAITEMENT (10)			1 494,84		
IND. RESIDENCE (11)			44,85		
SUP. FAMILIAL (12)			73,79		
PCTI (13)			16,00		
CDR - MENSUEL (14)			91,90		
AVANTAGE CB (15)			3,33		
IN COMP HAUSSE CSG (16)			42,62		
IND. COLLATION	16,00	2,00	32,00		
		JOURS			
	(17)				
SANTE (18)					
SECURITE SOCIALE- MALADIE					
MATERNITE INVALIDITE DECES- COMPLEMENTAIRE SANTE	1494,84			10,000	149,48
RETRAITE (19)	1710,39	1,800	30,79	4,470	76,45
PENSION CIVILE	1494,84	10,560	157,86	30,150	450,69
RAPP	272,49	5,000	13,62	5,000	13,62
FAMILLE SECURITE SOCIALE (20)	1494,84			5,250	78,48
AUTRES CONTRIBUTIONS EMPLOYEUR (21)					172,89
CSG NON IMPOSABLE (22)	1755,92	6,800	119,40		
CSG / CRDS IMPOSABLE	1755,92	2,900	50,92		
ABS. NON REMUNEREES (23)	1,00	69,17	69,17		
MG PREV INDIV			31,88		
MG MUTUALIS INDIV			11,26		
TUTELEAIRE			7,19		
SANTE SURCO OPT2			27,82		
RET. AVANTAGE CB				(24)	3,33
TRANSPORT IDF		(25)	34,47		
TOTAL DES COTISATIONS ET CONTRIBUTIONS (26)			372,59		941,61
TOTAL VERSE PAR L'EMPLOYEUR					2708,94

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

MENSUEL (27) 1 767,33 (28) 1 522,11 (29) **1 322,79**
ANNUEL 11 181,18 9 552,16

BIC IBAN DATE PAIEMENT (30) FEUILLET : 1 / 1
PSSFRPPMAR FR91 2004 1000 0000 1111 1200 000 20/06/2018

LA POSTE, SA au capital de 3 800 000 000 euros, 356 000 500 RCS PARIS, 9 rue du Colonel Pierre Agnès 75015 PARIS

Lire son bulletin de paie

■ L'en-tête : identification

- 1) Le bulletin de paie doit être conservé sans limitation de durée.
- 2) Coordonnées du CSRH gestionnaire.
- 3) Mois de paie.
- 4) Chef de service employeur (NOD) et adresse.
- 5) Nom, prénom et adresse de l'agent.
- 6) N° SIRET : numéro d'identification géographique de l'établissement, NAF : Code de la Nomenclature des Activités Françaises.
- 7) Identifiant, n° de Sécurité sociale et quotité d'utilisation.
Temps complet ou Temps partiel + XX %).
- 8) Grade. Libellé de la fonction exercée et établissement d'affectation.
- 9) Indices et date d'attribution, bruts et majorés.

■ Partie centrale : les rubriques de la rémunération

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

- (10) Traitement brut : il s'obtient en multipliant la valeur du point d'indice fonction publique par l'indice réel majoré. La valeur du point est de 4,686 € au 1er février 2017, date de sa dernière revalorisation.
- (11) Indemnité de résidence (voir rubrique).
- (12) Supplément familial de traitement (voir rubrique).
- (13) PCTI : prime de communication (voir rubrique).
- (14) CDR mensuel (voir rubrique).
- (15) Avantages en nature (CB...).
- (16) Indemnité de compensation de hausse de la CSG depuis janvier 2018.
- (17) Éléments non imposables : indemnité de collation, allocations sociales...

● Cotisations salariales et patronales obligatoires

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

17) Famille Santé : cotisations patronales Sécurité sociale – maladie - maternité - invalidité – décès, cotisations salariales et patronales de la complémentaire santé.

(19) Famille retraite :

Retenue pension civile : la réforme des retraites de 2010 a programmé l'alignement en dix ans du taux des cotisations des fonctionnaires sur celui du privé. Pour 2018, ce taux est fixé à 10,56 %, il sera de 10,83 % en 2019.

Retraite additionnelle fonction publique : depuis 2005, un prélèvement de retraite additionnelle est effectué. L'assiette de cotisation est constituée de l'ensemble des éléments de rémunération soumis à CSG et CRDS et non soumis à cotisation de pension civile, dans la limite de 20 % du TIB.

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

(21) Autres contributions employeur : depuis la réforme de 2017, sont regroupées sous une seule ligne la cotisation FNAL (logement social) de 0,5 %, la contribution pour les transports publics (variable), le forfait social CSG/CRDS de 8 % sur la part patronale complémentaire santé, la contribution au financement des syndicats de 0,016 %, la taxe sur les salaires (variable selon secteurs).

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

● Retenues :

(23) Absence non rémunérée : sur cette ligne sont décomptés les jours de grève, sur la base de 1/30e de la rémunération brute (hors complément familial et avantages en nature).

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

(25) Participation de l'employeur aux frais de transport domicile-lieu de travail, sur la base de 11/12e de 50 % du coût.

(26) Totalisations (réforme de 2017):

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

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

● Pied de page

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

(28) Net imposable : salaire déclaré pour les impôts, mensuel et annuel. Égal au brut mensuel diminué des cotisations obligatoires suivantes : CSG non imposable, cotisations pension et RAFP, complémentaire santé.

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

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

Les augmentations des fonctionnaires

Le traitement des fonctionnaires est lié, d'une part, à l'indice réel majoré détenu et, d'autre part, aux augmentations du point d'indice décidées par le ministère de la Fonction Publique en accord avec le Ministère des Finances.

La dernière revalorisation du point d'indice, de 0,6 %, remonte au 1er février 2017 faisant suite à une augmentation de même niveau en juillet 2016. Si l'on met de côté ce 1,2 % d'augmentation, la dernière revalorisation remontait au mois de juillet 2010! Or, sur la période juillet 2010 — juillet 2018, l'inflation est de à 8,4 %!

L'année 2018 est de nouveau une année « blanche ».

La valeur du point est à 4,686 euros brut.

Outre ce gel, la durée des carrières et l'insuffisance de la promotion

font que de nombreux collègues sont au sommet de leur grille indiciaire et ne progressent plus qu'avec les augmentations du point d'indice, ce qui, compte tenu de la politique de gel des salaires en vigueur, entraîne depuis des années une baisse du pouvoir d'achat. Et la GIPA (voir ci-dessous) ne règle rien...

À noter que deux décrets devraient être publiés dans les semaines qui viennent. L'un portera sur un transfert de « primes » (en fait, le complément de rémunération) en points d'indice. L'autre traitera de modifications de certaines grilles indiciaires consécutives à des mesures prises dans la Fonction publique.

■ Cas des agents travaillant en QPV

BRH 1999 RH 47 – accord Banque Sociale du 20 juin 2018

Les agents affectés depuis 3 ans au moins et de manière continue en Quartier prioritaire de la politique de la ville ou travaillant à au moins 50 % dans un bureau «Banque Sociale» bénéficient d'une bonification d'ancienneté :

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

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

Garantie individuelle du pouvoir d'achat. (GIPA)

Ce dispositif censé compenser le gel du point d'indice repose sur la comparaison sur 4 ans du traitement indiciaire brut (hors primes) et de l'indice des prix à la consommation, hors tabac.

Si le traitement indiciaire brut de l'agent au terme de la période a évolué moins vite que l'inflation, le montant indemnitaire brut équivalent à la différence est versé à l'agent.

Cette disposition a été mise en application pour la première fois en

2008 sur la période allant de décembre 2003 à décembre 2007. Pour la mise en œuvre de la garantie de 2017, la période de référence est fixée entre le 31 décembre 2012 et le 31 décembre 2016. Le taux de l'inflation sur la période s'élève à 1,38 %, la valeur moyenne annuelle du point s'élève à 55,5635 euros pour l'année 2012, et 55,7302 euros pour l'année 2016. Un calculateur est disponible à l'adresse suivante : https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/statut_et_remunerations/pouvoir_achat/calculateur-GIPA-2017.xlsx.

Compte tenu de la politique de gel de la rémunération des fonctionnaires, la GIPA qui ne devait être qu'une mesure transitoire devrait continuer à s'appliquer.

Temps partiel

Le temps partiel pour les fonctionnaires bénéficie d'une rémunération telle que suit :

- 92 % pour le temps partiel à 90 %,
- 86 % pour le temps partiel à 80 %,
- proportionnelle à la quotité de temps de travail au-dessous de 80 %.

Le temps partiel est accordé pour une durée de 6 mois ou un an. Il y a tacite reconduction quand les temps partiels sont reconduits à l'identique. Celle-ci peut durer jusqu'à 3 ans. Au bout de ces trois ans, le renouvellement doit être explicitement demandé par l'agent.

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

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

L'instauration de la nouvelle gestion des cadres supérieur-e-s (NGC), identique pour les fonctionnaires et les salarié-e-s, a conduit à la mise en place d'un nouveau dispositif de rémunération pour les cadres relevant du groupe A. La plage de rémunération est propre à chaque «emploi repère». Par ailleurs, aucun agent intégrant le groupe A ne peut se voir attribuer une rémunération de base inférieure à un minimum défini. Ce minimum était de 28619 € au 1er avril 2018.

■ Principe de détermination de la rémunération

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

● Principe de globalité et d'annualité

La rémunération de base est revalorisée une fois par an au 1er avril. Elle consiste en un pourcentage d'augmentation appliqué à la rémunération de base. Chaque agent, à l'exception des fonctionnaires ne remplissant pas les exigences de leur poste (dont l'appréciation est «insuffisant»), perçoit une augmentation en pourcentage de sa rémunération fixe, en fonction de l'appréciation. Ce pourcentage est décidé par le/la supérieur-e hiérarchique N+2 sur proposition du/de la supérieur-e hiérarchique immédiat qui prend en compte la performance évaluée dans le cadre de l'entretien annuel «les 4 temps du management», le positionnement de la rémunération de base au sein de la plage de rémunération et le cadrage budgétaire alloué aux managers.

● L'évolution de la rémunération de base

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

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

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

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

Indemnité de résidence (IR)

J.O du 8 avril 1995

Chaque localité est classée dans les trois zones d'indemnités de résidence. Le dernier classement date du 12 mars 2001. Le classement est révisé environ tous les 10 ans.

À chacune de ces zones correspond une indemnité calculée en pourcentage du traitement brut.

Zone 1 = 3 %, zone 2 = 1 %, zone 3 = 0 %, zone Corse = 3 %.

Le montant minimum de l'IR est le montant correspondant à l'indice majoré 313, soit 43,48 € pour les zones 1 et Corse et 14,49 € pour la zone 2 depuis le 1er janvier 2010.

L'indemnité de résidence est versée aux agents pour tenir compte des conditions locales d'exercice des fonctions. Elle constitue un complément au traitement indiciaire.

Supplément familial de traitement (SFT)

BRH 63 du 18/11/99

Le supplément familial de traitement est attribué aux fonctionnaires ayant au moins un enfant à charge. Il est composé d'un élément fixe, variant selon le nombre d'enfants, et d'un élément proportionnel (à partir du 2^e enfant), calculé en pourcentage du traitement brut :

– 2 enfants : 3 %, 3 enfants : 8 %, par enfant au-delà du 3^e : 6 %.

Le traitement brut servant au calcul du SFT est au moins égal à celui correspondant à l'indice majoré 449 et au plus égal à celui correspondant à l'indice majoré 717. Lorsque les 2 parents sont fonctionnaires, cette prestation ne peut être versée qu'à un seul des 2 parents (il est préférable que l'agent ayant l'indice le plus élevé soit le bénéficiaire).

La notion d'enfant à charge est celle retenue dans le Code de la Sécurité sociale pour les prestations familiales :

- tout enfant jusqu'à 16 ans,
- tout enfant de moins de 20 ans dont la rémunération n'excède pas 55 % du SMIC (moyenne sur 6 mois pour les étudiant-e-s).

Nombres d'enfants	Éléments fixes mensuels	Éléments proportionnels	Montant minimum	Montant Maximum
1	2,29 €	Néant	2,29 €	2,29 €
2	10,67 €	3 %	62,37 €	99,60 €
3	15,24	8 %	166,32 €	265,59 €

Temps partiel : le SFT est proratisé, mais toujours en respectant la référence à l'indice plancher.

Congé de maladie à demi-traitement : maintien du montant intégral.

Le taux du SFT pour un enfant à charge reste bloqué depuis 1967 à la somme dérisoire de 15 francs par mois, soit 2,29 € au XXI^e siècle! Par ailleurs, dans le système actuel, contrairement aux allocations familiales, plus on gagne, plus le SFT est élevé... Une réforme de ce système avait été annoncée en 2013 par la ministre de la Fonction Publique mais est finalement restée dans les tiroirs. SUD demande une simplification de ce système avec des montants forfaitaires et notamment une augmentation significative de l'aide perçue pour le premier enfant.

Quotité saisissable et retenues

[CORP-DRHG-2018-026 du 06 février 2018](#)

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

✓ **Proportions dans lesquelles les rémunérations annuelles peuvent être saisies sans personne à charge (au 1er janvier 2018)**

- ☞ 5 % sur la tranche de rémunération < ou = 3760 €
- ☞ 10 % sur la tranche >3760 € et < ou = 7340 €

- ☞ 20 % sur la tranche > 7340 € et < ou = 10940 €
- ☞ 25 % sur la tranche >10940 € et < ou = 14530 €
- ☞ 1/3 sur la tranche > à 14530 € et < ou = à 18110 €
- ☞ 2/3 sur la tranche > à 18110 € et < ou = à 21760 €
- ☞ Totalité sur la tranche supérieure à 21760 €.

Chacune des tranches est majorée de 1440 € (120 € par mois) par personne à charge du débiteur. Il doit être laissé à l'agent saisi une somme au moins égale au RSA, soit 550,93 € au 1er janvier 2018 pour une personne seule.

Rappel de la définition des personnes à charge :

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

Complément de Rémunération

[CORP-DRHG-2018-129 du 15 mai 2018](#)

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

● Valeurs au 1er septembre 2018

Niveau	Brut annuel en €	Mensuel	Montant semestriel
I.2	1 847,1	92,8	367
I.3	1 932,0	99,8	367

II.1	2 034,6	108,4	367
II.2	2 217,0	123,6	367
II.3	2 345,4	195,5	
III.1	2 533	211,1	
III.2	2 676,90	223,1	
III.3	2 830,20	235,9	

■ Revalorisation

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

● Évolution en cas de promotion

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

En cas de changement de fonction le même jour qu'une revalorisation du CDR, il sera d'abord procédé à l'attribution de la revalorisation du CDR avant de calculer l'éventuel différentiel à reprendre sur l'ICAP ou le DIFF-CDR. Pour les promotions non fonctionnelles : le CDR reste celui de la fonction occupée.

● Différentiel personnel de CDR (DPCR)

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

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

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

● Indemnité de Carrière Antérieure Personnelle (ICAP)

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

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

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

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

● Incidence de l'appréciation

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

Complément poste des cadres supérieur-e-s (groupes A, B et C)

BRH 2003 RH 11

Ces agents ne sont pas concernés par le remplacement du CP par le CDR. Ils conservent leur CP dans les mêmes conditions qu'auparavant. Ce CP est alimenté par les augmentations individuelles annuelles et débité d'un montant équivalent lors de chaque progression indiciaire.

Pour l'accession au groupe A, la rémunération de référence de l'agent (complément Poste annuel jusqu'alors perçu + traitement indiciaire annuel du nouveau niveau) doit être au minimum égale au bas du secteur médian du champ de normalité de la rémunération

de référence du niveau IV.1 (28269 €). De plus, s'il s'avère qu'après la mise en œuvre de cette règle, si le complément Poste est inférieur au montant minimum annuel brut (3293 €), il est abondé à due concurrence.

Exemple : un-e fonctionnaire III.3 à l'indice 713 a un traitement égal à 32838,03 € et un CP égal au niveau bas du secteur médian (attribué lors des précédentes promotions) de 2623 €. Le tableau de correspondance le placera sur l'indice 713 (gain = 0) et son complément Poste sera amené au niveau bas du secteur bas (3293 €, soit un gain de 670 €.

Pour les agents bénéficiant d'un différentiel de complément Poste, la rémunération de référence résulte du cumul du nouveau traitement indiciaire, du complément Poste et du différentiel. Cette rémunération de référence ne doit pas dépasser le niveau haut du secteur haut du champ de normalité du niveau IV.1 [41317 €], dans le cas contraire, le reliquat éventuel est diminué de l'équivalent du gain indiciaire lié à la promotion. Le nouveau complément Poste est ensuite déterminé par différence entre ce maximum de 41317 € et le traitement indiciaire brut annuel de l'agent. Si la résultante de cette opération est supérieure au maximum du champ de normalité relatif au complément Poste du niveau IV.1, un nouveau différentiel est créé. C'est ce différentiel de complément Poste qui figure sur le bulletin de paie.

Exemple : un-e fonctionnaire III.3 à l'indice 742 a un traitement égal à 38227,69 € et un CP égal à 3500 €. Le tableau de correspondance le placera sur l'indice 744, soit 38338,82 €. Sa rémunération globale dépassant le seuil fixé, elle est diminuée du gain enregistré sur le traitement indiciaire [111,13 €] et ramenée à 41727,69 €. Le nouveau CP est donc de $41727,69 - 38338,82 = 3388,87$ €. Dans ce cas, le gain de la promotion est strictement égal à 0.

Attention! Dans la mise en œuvre de la réforme du CDR, La Poste ne précise pas comment sera calculé le nouveau CP des cadres supérieur-es. On peut supposer que les mêmes calculs seront réalisés en fonction du niveau du CDR + ICAP.

La part variable

CORP DRHRS 2014 – 0027 du 17-02-2014

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

La part variable est composée de deux éléments :

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

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

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

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

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

■ **Décision d'octroi**

.....

● **Participation au développement**

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

L'attribution se traduit par une notification de la décision définitive concernant l'attribution ou non de cette participation au

développement. La notification indique clairement le montant attribué au titre de la part collective, le montant attribué au titre de la part individuelle et le montant restant à verser pour les agents qui ont perçu une avance à cette participation au développement sous la forme de commissionnement « occasionnel ou collectif ».

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

● Montant attribuable : maxima autorisés

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

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

✓ La part collective

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

À l'inverse, en cas de non-atteinte, la part collective pourra être minorée au maximum de 50 %. Le choix des objectifs collectifs et du poids donné à la part collective est du ressort de chaque métier.

Dans une même entité, tous les agents occupant la même fonction se verront attribuer la même part collective (sauf cas de proratisation lié au changement de fonction commerciale, TPAS...).

✓ La part individuelle

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

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

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

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

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

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

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

✓ Agents mis à la disposition des organisations professionnelles

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

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

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

✓ Chargé-e-s de fonction

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

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

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

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

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

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

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

La rémunération variable

■ Généralités

.....

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

■ La rémunération variable de la ligne guichet

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

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

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

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

- 300 € pour les Chargés de clientèle II.1,
- 400 € pour les chargés de clientèle II.2,
- 500 € pour les II.3 et III.1 y compris les GCPro II.3,
- 700 € pour les GCPro III.1.

■ Ligne bancaire

DGRLP.DVB. A.18.244 du 04 juin 2018

● Le dispositif de RVB

Il concerne les gestionnaires de clientèle, conseiller-e-s financiers III.1/ III.2, les conseiller-e-s clientèle et les conseiller-e-s spécialisés en

patrimoine, conseiller-e-s spécialisés en immobilier, conseiller-e-s expert credit immo, conseiller-e-s financement accession sociale.

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

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

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

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

- améliorer la qualité de la relation client,
- accélérer le développement commercial Banque et LPM,
- accélérer le développement commercial Assurance,
- maîtriser les risques et la conformité.

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

☞ Sélection des ambitions dans les fourchettes MIN – MAX

Entretien de performance de la fin du quadrimestre

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

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

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

Dimensionnement : 10 % des effectifs de chaque fonction

commerciale à la fin du quadrimestre. Montant moyen : 80 €/GC, 200 €/COFI, 220 €/COFI 3.2, 220 €/COCLI, 400 €/CSP et 400 €/CSI

Pour 2018

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

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

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

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

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

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

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

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

Dispositif spécifique Maison de l'Habitat et nouveau Schéma immobilier

---- CECI ----

RVB 100 % managériale

Critères d'appréciation

Contribution aux résultats de la MH

Le respect des ambitions du contrat de performance

Rôles - Proposition du Directeur de la MH Validation du DR

Dimensionnement de l'enveloppe de RVB

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

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

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

--- CFAS ---

RVB 100 % managériale

☞ Critères d'appréciation

Contribution aux résultats de la MH

Le respect des ambitions du contrat de performance

☞ Rôles

Proposition du Directeur de la MH Validation du DR

☞ Dimensionnement de l'enveloppe de RVB

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

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

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

✓ CSI en Secteur

☞ 50 % de Part collective sur TRO Secteur

☞ 50 % de Part managériale

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

Le respect des ambitions du contrat de performance

2) Rôles — Proposition du DS

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

3) Dimensionnement de l'enveloppe de Part Managériale

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

● Centre financier

Pour les centres financiers, la logique est la même que pour le Réseau.

Un pourcentage est dédié à la performance individuelle, une partie à la performance collective et un autre à la performance managériale. Ce pourcentage est différent selon les fonctions exercées.

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

- ☞ Chargé de développement Performance individuelle : 60 %/
performance collective : 20 %/Performance managériale : 20 %.
- ☞ ADCC Clientèle/ADCC Développement relève du dispositif de part variable.

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

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

✓ Primes de fonction bancaire par métier :

- pour les GESCLI SF : 1500 €,
- pour les chargés de développement en centre financier : 3000 €,
- pour les chargés de développement Entreprise : 3000 €,
- pour COFI III-1 : 3000 €,
- pour les COFI III-2 : 4000 €,
- pour les COCLI et CODI : 5000 €,
- pour les conseillers à distance Entreprise : 5000 €,
- pour les CSP, CSI, CSID, CECI, CFAS, RCPRO : 6000 €.

La prime d'intéressement

Accord du 29 juin 2018

■ Caractéristiques

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

● Montant

L'intéressement est calculé annuellement selon les éléments suivants :

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

L'intéressement sera déclenché dès lors que le résultat d'exploitation

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

Il est prévu deux conditions de performance pour le versement

☞ Le taux d'atteinte du budget annuel :

de 0 à 74,9 % (0 % de l'intéressement) de 75 % à 89,9 % (75 % de l'intéressement) à partir de 90 % (100 % de l'intéressement))

☞ L'atteinte du niveau prévu sur l'indicateur de santé économique (ISE):
ISE < 150 M€ ----> 90 % ISE ≥ 150 M€ ----> 100 %

Son montant sera ensuite modulé par des résultats de performance.

Les indicateurs de qualité et de performance sont les suivants :

- qualité de service Courrier à J+1,
- taux de flashage Colis,
- satisfaction globale des clients en Bureau de Poste.
- Résultat inférieur au seuil bas : effet négatif, avec une valeur de - 3 %,
- Résultat supérieur ou égal au seuil bas et inférieur au seuil médian : neutralité 0 %,
- Résultat supérieur ou égal au seuil médian et inférieur au seuil haut : effet positif avec une valeur de + 4 %,
- Résultat supérieur ou égal au seuil haut : effet positif avec une valeur de + 8 %.

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

● Bénéficiaires

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

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

décomptés).

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

Plan d'épargne Groupe - PERCO

Accord du 8 décembre 2006

Le Plan d'Épargne Groupe (PEG) et le Plan d'Épargne Retraite Collectif (PERCO) sont des systèmes d'épargne, basés sur des fonds communs de placement, bénéficiant d'un abondement de l'entreprise et de conditions fiscales avantageuses. L'épargne cumulée sur le PEG et le PERCO ne doit pas dépasser 25 % de la rémunération brute annuelle. Le dépôt minimum pour entrer dans chaque fonds est de 30 €.

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

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

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

Indemnités soumises à cotisations et imposables

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

BRH 2008 RH 1 du 27 décembre 2007

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

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

Les personnels travaillant à temps partiel perçoivent la prime à taux plein, comme ceux travaillant à temps complet. La PCTI est versée mensuellement.

■ Compensation financière pour les chargés de fonction

CORP – DRHG 2016 - 0082 DU 26-04 16

● Conditions d'attribution

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

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

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

● Durée et date d'effet

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

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

● Montant

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

■ Indemnités de remplacement

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

● Conditions d'attribution

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

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

● Taux pour le remplacement des directeurs d'établissement

Niveau de fonction du remplaçant	Niveau de fonction du remplacé				
	II. 2	III. 1	III. 2	III. 3	Gr. A
I.2, I.3	5,80	7,40	8,40	9,50	
II. 1/II.2	5,30 (II.1)	5,80	7,60	8,80	
II. 3		4,80	6,90	8,10	10,60
III. 1			6,90	8,10	10,60
III. 2/III.3					9,50

● Taux pour le remplacement des autres fonctions

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

■ Indemnités accordées aux Facteurs Rouleurs

La Poste, par une circulaire du 31 mars 1971, a créé une indemnité rouleurs « afin de tenir compte des difficultés particulières que connaissent les rouleurs, au cours des premiers mois, pour l'exécution de leur service ». L'indemnité est payée sur la base d'un taux journalier

égal au 1/25ème du taux mensuel, taux calculé sur la base d'un nombre d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires de jour (taux normal) calculées sur l'indice brut de paiement de l'agent. Cette indemnité est due chaque fois que le facteur change d'établissement.

Types de centres	Période	Montant
Moins de 30 quartiers lettres	les 6 premiers mois	5 heures
	les 18 mois suivants	3 heures
À partir de 30 quartiers lettres	les 6 premiers mois	6 heures
	les 18 mois suivants	4 heures
En brigade	les 6 premiers mois	9 heures
	les 18 mois suivants	6 heures

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

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

■ Prime d'équipe Distribution

● Les personnels concernés

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

● Les principes

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

Les Directeurs d'Établissement doivent choisir 3 indicateurs en lien

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

● Les indicateurs

La fixation des objectifs sur ces indicateurs se fait par établissement. Cependant, le/la directeur/trice de la DSCC doit garantir que l'ensemble des objectifs fixés par établissement est en cohérence avec la performance globale de son entité. Il peut donc émettre un cadrage formalisé pour ses établissements. Ce cadrage doit se faire sur la base des résultats observés sur chaque établissement l'année précédente.

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

● Détermination de la prime

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

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

Le suivi, la communication et l'affichage des résultats de chacune des équipes sont réalisés au sein de l'établissement. Le calcul de l'atteinte des objectifs se fait au trimestre. Ce calcul définit le montant de la

prime attribuée par le/la D. E aux agents de chaque équipe et pour chacun des 4 trimestres. Une analyse régulière et trimestrielle du taux d'atteinte des objectifs des établissements et de la cohérence de la prime à payer au regard des résultats est effectuée par la DSCC.

● Montant

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

Quatre niveaux d'attribution sont possibles :

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

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

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

● Paiement

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

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

● Cas particuliers

☞ les agents n'ayant pas passé l'année complète dans l'équipe

percevront la prime d'équipe au prorata du nombre de jours travaillés au cours de l'année dans l'équipe.

☞ les CDD sont éligibles à la prime d'équipe s'ils ont travaillé 3 mois consécutifs au sein d'un établissement et ont été rattachés pendant ces 3 mois à une ou plusieurs équipes. Ils ne doivent plus être nécessairement présents lors du paiement de la prime pour en bénéficier.

☞ les agents travaillant à temps partiel percevront la prime proportionnellement à leur temps de travail dans l'équipe.

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

● Impact des absences et de l'appréciation

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

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

L'impact de l'appréciation est le suivant :

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

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

■ Prime challenge et Bonus Qualité au colis

● Les personnels concernés

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

● Les principes

Ces deux primes sont « complémentaires ».

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

Le bonus qualité est quant à lui trimestriel.

● Les indicateurs

✓ Le Bonus qualité :

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

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

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

✓ Le challenge :

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

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

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

● Montant

✓ Pour le challenge

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

✓ Bonus qualité

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

Fonction en PFC	T1	T2	T3	T4	Montant annuel
	25 %	25 %	25 %	25 %	100 %
Agent OM/Qualité ATM Gest. conteneurisation/vrac Agence des services S3C Services Support Classe III fonctionnels	175 €	175 €	175 €	175 €	700 €

Agent de secteur Agent de maintenance	195 €	195 €	195 €	195 €	780 €
Cadre de prod. classe III Chef d'équipe	275 €	275 €	275 €	275 €	1100 €

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

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

■ Indemnités liées aux réorientations

CORP-DRHRS 2015 -0096 du 13/04/2015

● Généralités

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

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

La notion de conjoint-e s'entend pour les 3 cas : marié-e, pacsé-e et concubin-e. Dans le seul cas de délocalisation d'un service d'Île-de-France vers la province, l'indemnité de perte d'emploi du/de la conjoint-e n'est pas imposable. C'est aussi le cas de l'indemnité de mobilité géographique dans la limite de 7650 €.

● Indemnité de mobilité fonctionnelle

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

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

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

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

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

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

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

● Indemnité de mobilité géographique

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

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

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

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

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

● Indemnité pour perte d'emploi du conjoint

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

☞ Perte d'emploi définitive du conjoint

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

☞ Perte d'emploi temporaire ou disponibilité du conjoint

Le/la conjoint-e a demandé un congé sabbatique d'une durée de 11 mois (salarié) ou une disponibilité d'une durée d'un an minimum (fonctionnaire) : indemnité de 7050 €, versée sur justificatif du congé sabbatique ou de la disponibilité, remboursable au prorata temporis en cas de réintégration anticipée.

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

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

● Aide au financement du permis B

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

● Remboursement des frais annexes

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

■ Indemnité horaire pour travail normal de nuit

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

Le taux horaire pour travail de nuit a été porté le 1er avril 2018 à 1,55 €. Ce taux regroupe depuis 2007 « l'indemnité horaire pour travail normal de nuit », la « majoration spéciale pour travail intensif », ainsi que « l'indemnité complémentaire pour sujétions particulières » du BRH 27

de 2000. Ce taux est majoré, depuis le 1er avril 2018, de 0,75 euros bruts par heure travaillée entre 0 h et 6 h pour les personnels dont le régime de travail prévoit une prise de service entre 21 h 30 et 4 h, soit 2 € l'heure sur cette plage horaire.

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

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

Heures supplémentaires

[CORP-DRHRS-2008-022 du 23/04/2008](#)

■ Définition

.....

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées à la demande du/de la chef-fe de service dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail, dans la limite d'un contingent mensuel de 25 h.

■ Champ d'application

.....

Les heures supplémentaires (Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires = IHTS) sont versées aux fonctionnaires titulaires d'un grade correspondant à un niveau de fonction jusqu'au III.1 compris.

Au-delà du niveau III.1, elles génèrent l'attribution de repos compensateurs et ne peuvent en aucun cas donner lieu à un versement

■ Taux

L'heure supplémentaire est majorée de 25 % pour les quatorze premières heures et de 27 % à partir de la quinzième.

Les heures supplémentaires effectuées la nuit ou les dimanches et jours fériés donnent lieu à majoration :

- de 100 % lorsqu'elle est effectuée de nuit entre 22 h et 7 h,
- des 2/3 lorsqu'elle est effectuée un dimanche ou un jour férié.

Ces deux majorations ne peuvent se cumuler.

■ Fonctionnaires exerçant à temps partiel

Les fonctionnaires et contractuels de droit public exerçant à temps partiel peuvent bénéficier du paiement d'heures supplémentaires, dans la limite du contingent mensuel de 25 h ramené au prorata du temps d'utilisation. Le montant de l'heure supplémentaire est calculé comme si l'agent travaillait à temps plein. S'agissant d'heures effectuées en deçà de la DHT de 35 h, elles sont non majorées.

■ Fonctionnaires exerçant à temps plein dans un service dont la DHT est inférieure à 35 h (ex : service de nuit)

Les fonctionnaires travaillant à temps plein dans les services dont la DHT est inférieure à 35 heures sont considérés comme des agents travaillant à temps complet. Ils/elles bénéficient du versement d'heures supplémentaires, imputables sur le contingent de 25 heures, dès lors qu'ils effectuent des heures de travail qui dépassent leur DHT.

Exemple : services dont la DHT est de 32 h. Les heures effectuées entre 32 h et 35 h sont des heures supplémentaires non majorées.

La base mensuelle est recalculée comme suit : (traitement indiciaire + indemnité de résidence) x 35/32, avant application le cas échéant du taux de 25 % (pour les 14 premières heures supplémentaires) ou du taux de 27 % (au-delà).

■ Repos compensateurs

La compensation des heures supplémentaires peut également être réalisée, en totalité ou en partie, sous forme d'un repos compensateur. Les repos compensateurs peuvent être octroyés dans les cas suivants :

- en compensation et en substitution au paiement d'heures supplémentaires réalisées par un fonctionnaire de grade correspondant à un niveau de fonction jusqu'au niveau III.1 compris,
- en compensation de travaux supplémentaires effectués par un fonctionnaire de grade correspondant à un niveau de fonction égal ou supérieur à III.2.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnité horaire pour travaux supplémentaires. Les travaux supplémentaires des fonctionnaires à partir du niveau III.2 peuvent générer exceptionnellement l'attribution de repos compensateurs et sans majoration (excepté pour les dimanches et jours fériés = 100 %), mais ne peuvent en aucun cas donner lieu au versement d'IHTS. Ces RC peuvent être payés dès qu'il y a l'équivalent d'une journée (7 h) sans passer par le CET.

● Paiement des repos compensateurs

Une « indemnité compensatrice » peut être versée en règlement des droits à RC acquis, dès lors que ces derniers atteignent en cumul au moins la valeur d'une journée (Durée Journalière de Travail Moyenne).

- ☞ En régime de 5 jours/semaine, la valeur de la journée est de 7 heures,
- ☞ En régime de 6 jours/semaine, la valeur de la journée est de 5,83 heures.

Cette indemnité est notamment versée lorsque la prise des repos compensateurs n'a pu être réalisée :

- ☞ Avant le 31 mai de l'année suivant l'acquisition des repos compensateurs,
- ☞ Avant toute mobilité géographique interne entre NOD ou mobilité externe,
- ☞ Avant la date de cessation définitive de fonction.

La valeur de cette indemnité est déterminée ainsi :

– RC générés par des heures supplémentaires = (Nbre d'heures de RC) x (Traitement brut annuel + Indemnité de résidence) x 1,25/1820 heures,

– RC autres (par exemple : un repos de cycle tombant un jour férié et ouvrant droit à un RC non majoré) = (Nbre d'heures de RC) x (Traitement brut annuel + Indemnité de résidence)/1820 heures.

■ Cas particuliers

L'existence d'heures supplémentaires est constatée à la fin du cycle de travail. Pour les cycles plurihebdomadaires, le paiement de l'heure supplémentaire peut s'en trouver décalé. Les nouveaux systèmes de gestion du temps et de l'activité peuvent parfois considérer des heures supplémentaires réellement effectuées comme des heures normales si l'agent a bénéficié, dans le même cycle, d'une absence (CA, ASA...). Il est donc utile de noter les heures effectuées et de réclamer lorsque le paiement n'est pas effectué le mois suivant.

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

Indemnités représentatives de frais

■ Déplacement

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

«... qu'il résulte de ces dispositions, comme de l'ensemble des dispositions de la décision du 15 juin 1995 que la prise en charge

des frais de déplacement organisée par cette décision vise les déplacements professionnels pour les besoins du service et ne saurait s'appliquer aux trajets habituels effectués par les agents chaque jour entre leur domicile et le lieu d'exercice de leurs fonctions.» [Arrêt Conseil d'État 405916 du 13 décembre 2017](#)

● Notion de temps de trajet

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

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

● Trajet entre deux lieux de travail

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

■ Indemnités kilométriques

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

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

Puissance fiscale du véhicule	Cas général	Véhicule propre *
< ou = 5 cv	0,30 €/km	0,31 €/km
6 ou 7 cv	0,33 €/km	0,34 €/km
> ou = 8 cv	0,35 €/km	0,36 €/km
2 roues motorisées < ou = 50 cm3	0,09 €/km	-
2 roues motorisées > 50 cm3	0,12 €/km	-

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

✓ Complément de remboursement

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

Par ailleurs, La Poste a souscrit un contrat d'assurance automobile collectif «automission» qui prend en charge les coûts d'un accident survenant dans les conditions évoquées précédemment. Dès lors, les agents utilisant leur véhicule personnel n'ont plus l'obligation de contracter une assurance complémentaire couvrant les déplacements professionnels. Sont remboursables également les autres frais (péages par exemple) sur justificatif.

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

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

■ Déplacement au Réseau

Accord chargé de clientèle 1er mars 2016

● Sur les secteurs

Il a été défini des zones de mobilité par l'accord chargé de clientèle.

Ces zones de mobilité sont définies comme suit :

- 5 points de contact maximum,
- 20 km maximum entre les deux points de contact les plus éloignés.

La règle la plus favorable est appliquée.

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

● Domicile-travail

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

Tout trajet pour un lieu de travail autre que le lieu habituel et qui

allonge le trajet domicile/travail donne lieu au remboursement des kilomètres supplémentaires sous forme d'indemnités kilométriques (tableau page 47).

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

■ Déplacements au Courrier

Accord distribution du 7 février 2017

● Sur les plaques

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

● Domicile-travail

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

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

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

■ Le grand déplacement

BRH 50 22 juin 2005

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

– distance entre la résidence et le lieu de déplacement au moins égale à 50 km (trajet aller),

– les transports en commun ne permettent pas de parcourir cette distance dans un temps inférieur à 1 h 30 (trajet aller).

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

Pour les déplacements supérieurs à 3 h 20 (trajet aller), le trajet pourra s'effectuer soit en train 1^{re} classe soit, en avion.

✓ **Repas du midi :**

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

✓ **Repas du soir :**

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

✓ **Les taux**

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

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

– 75 €/nuit en Île-de-France,

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

– 55 €/nuit dans les autres villes,

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

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

La Poste a choisi d'avoir recours pour tout déplacement à une agence de voyages unique. L'utilisation de cette agence de voyages, choisie

au niveau national, est désormais obligatoire. La commande en ligne est préconisée.

■ Indemnité de « collation » et de « restauration »

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

Ces indemnités ont remplacé en 2004 l'ancienne indemnité dite « de panier ». Elles ne sont pas cumulables entre elles. L'indemnité de « collation » est censée compenser les dépenses de nourriture des personnels de la distribution postale dont l'activité nécessite une « collation » avant le départ en tournée tandis que l'indemnité de restauration compense l'obligation de se restaurer le midi avant la fin de la tournée.

● Bénéficiaires

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

● Conditions d'octroi de l'indemnité de collation

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

● Conditions d'octroi de l'indemnité de restauration

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

● Taux

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

L'indemnité a été revalorisée au 1er juillet 2013, mais

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

■ Indemnité d'entretien de bicyclette

BRH 64 de 1995

Prévu pour une durée d'utilisation de 5 ans, le vélo de La Poste est entretenu par l'agent. À ce titre, l'agent perçoit une indemnité (mensuelle ou journalière), quel que soit son grade. Dans le cas de l'utilisation d'un VAE (vélo à assistance électrique), cette indemnité n'est pas versée. L'indemnité mensuelle d'entretien est versée aux agents utilisant régulièrement un vélo au moins 8 jours par mois.

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

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

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

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

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

■ Indemnité Entretien du gilet ESC (Enseigne)

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

■ Indemnité Entretien du vêtement professionnel (Courrier-Colis)

Les agents des centres Courrier et des ACP qui utilisent un vêtement

professionnel dans le cadre de leur activité ont droit à une indemnité d'entretien de 12,06 € par an pour les personnels en contact avec la clientèle, 3,50 € par an pour les autres.

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

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

● Conditions

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

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

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

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

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

● Frais de transport des personnes

Les frais de transport des personnes pour rejoindre la nouvelle résidence sont pris en charge par le/la chef-fe de service cédant

sur la base du moyen de transport le moins onéreux (indemnités kilométriques en cas d'utilisation du véhicule personnel).

La prise en charge concerne le/la conjoint-e ainsi que les enfants et ascendant-e-s à charge.

■ Remboursement frais de transport domicile-lieu de travail

BRH 58 du 13 mars 2009

● Dispositions générales

La Poste prend en charge 50 % du coût des titres d'abonnements souscrits auprès des transports publics et/ou de services publics de location de vélo par les agents entre leur domicile et leur lieu de travail habituel. Quand l'agent exerce son activité sur plusieurs lieux, l'abonnement pris en charge sera celui permettant d'assurer l'ensemble des déplacements. Le mode de calcul tient compte des congés payés. Le remboursement pour un abonnement annuel est de 50 % de 11/12èmes (de 50 % de 47/52èmes pour les abonnements hebdomadaires).

En cas d'arrêt maladie ou de maternité, la prise en charge est maintenue jusqu'à la fin du mois pendant lequel a débuté l'arrêt. En revanche, le temps partiel thérapeutique n'interrompt pas la prise en charge. Le bénéficiaire d'un congé bonifié ne perçoit aucune prise en charge pendant le mois de la bonification.

✓ **Prise en charge : attention !**

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

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

Par ailleurs, lorsque le réseau de transport en commun est

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

■ Remboursement des préjudices matériels

BRH 39 de 1999

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

■ Titres restaurants

Note de service DNAS du 29-06-12, CORP-DRHRS 193 du 6-06-13

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

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

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

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

Les titres d'un millésime sont valables jusqu'à la fin du mois de janvier

de l'année suivante. En cas de non-utilisation, les titres peuvent être remboursés.

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

Avantages en nature

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

■ Avantage logement

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

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

Un montant est versé comme suit.

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

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

■ Véhicule de fonction

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

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

■ Avantages financiers

● CCP

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

● Prêt

✓ Prêt immobilier

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

✓ Prêt personnel et crédit renouvelable prêt personnel pour les étudiants

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

● Assurance

✓ Assurance habitation, protection juridique, et assurance santé animale

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

✓ Assurance auto

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

✓ Assurance dépendance

☞ 5 % de réduction sur la cotisation annuelle.

✓ Assurance coups durs santé

☞ 10 % de réduction sur la cotisation annuelle.

● Réductions diverses

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

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

☞ Réduction sur les cotisations placements en bourse.

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

Cumul d'activité

Un fonctionnaire peut cumuler son emploi avec d'autres activités. Il doit la déclarer préalablement. Il peut également être autorisé à créer ou reprendre une entreprise s'il travaille à temps partiel, après avis de la commission de déontologie de la fonction publique. Le cumul d'un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet est interdit.

■ Création ou reprise d'entreprises

L'agent qui souhaite reprendre ou créer une entreprise doit exercer à temps partiel, exercer son activité privée en tant que dirigeant (et non pas salarié), cesser cette activité au bout de deux ans, ou choisir de quitter la fonction publique.

■ Cumul avec autorisation

Expertise et consultation/Enseignement et formation/Activité à caractère sportif ou culturel/Activité agricole/Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale/Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou à son concubin/Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers/Activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif/Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un État étranger/Services à la personne/Vente de biens fabriqués personnellement par l'agent

■ Cumul possible sans autorisation

Création des œuvres de l'esprit (œuvres littéraires, photographiques, etc.), à condition de respecter les règles relatives aux droits d'auteur et les obligations de secret et de discrétion professionnels.



CONDITIONS ET DURÉE DU TRAVAIL

Le Règlement Intérieur

DRHG 2016-174 du 27/10/16

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

Le règlement intérieur doit contenir :

- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité dans l'entreprise ou l'établissement,
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur,
- les dispositions relatives aux droits de la défense des salarié-e-s tels qu'ils résultent de l'article L. 122-41 du Code du travail (voir sanctions disciplinaires) ou, le cas échéant, de la convention collective applicable,
- sa date d'entrée en vigueur.

■ Durée journalière de travail

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

■ Amplitude journalière maximale

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

La Poste a tendance à vouloir modifier cette amplitude en s'appuyant sur une phrase du RI, «sauf dispositions

applicables aux conditions de service particulières». Pour SUD, elles sont, dans les faits, très rares.

■ Temps de repos minimum entre deux vacances

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

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

■ Affichage des horaires de travail

CdT L 3171-1

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

La durée hebdomadaire du travail

La loi fixe les durées légales et maximales du travail et régit les repos et jours fériés. Elle précise dans quelles conditions le temps de travail peut être aménagé par voie d'accord individuel ou collectif. La durée hebdomadaire absolue du travail ne peut dépasser 48 heures au cours d'une même semaine compte tenu des dérogations permanentes et temporaires et des heures supplémentaires. Des dérogations peuvent être accordées par l'inspection du travail à titre exceptionnel, mais ne peuvent avoir pour effet de porter à plus de 60 heures par semaine la durée du travail.

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

Attention! Les objectifs professionnels du/de la postier-e ne doivent pas le contraindre à dépasser les durées

maximales de travail ni à le priver des repos obligatoires prévus par la loi.

■ Cas du temps d'habillage

CdT L3121-3

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

■ Compensation des jours de repos coïncidant avec les jours fériés

Depuis la parution de la note compensant les repos de cycle lors de l'accord 35 heures, rien n'était prévu en ce qui concerne les «jours de repos», définition d'ailleurs extrêmement floue du point de vue du droit.

Une note précisant les éventuelles compensations est parue le 17 mai 2017.

● Quels sont les repos compensés ?

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

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

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

Il règne beaucoup de confusion dans les services concernant l'application de cette note. Certaines directions qualifient

d'hebdomadaires des repos qui n'en sont pas.

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

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

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

Les pauses

La question des temps de pause est récurrente à la Poste.

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

La grande majorité des services est alignée sur le temps de pause prévu par la Code du travail : «dès que le temps de travail quotidien atteint six heures, le salarié bénéficie d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.» ([article L3121-33](#)).

● Temps de pauses particuliers

✓ Temps de pause des PIC et des PFC

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

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

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

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

✓ **Pauses dans les services financiers**

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

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

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

Cette pause de 15 minutes existe dans des circulaires des années 1979 et 1982 pour tous les services. Au Courrier, cette pause est de plus en plus remise en cause. Des contentieux sont en cours sur le sujet.

■ **Lieu des pauses**

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

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

Astreintes

[BRH CORP DRHRS 20080 124 du 18/07/08](#)

■ **Définition**

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

Les interventions peuvent être effectuées :

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

■ Champ d’application

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

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

■ Modalités d’organisation

● Les périodes d’astreintes — compensation financière`

Les périodes d’astreinte sont compensées, indépendamment des heures de travail effectif, sous forme financière. Il est prévu une majoration des forfaits lors de besoins spécifiques (contraintes d’activité, déploiement d’un projet stratégique...). Chaque branche définit le dispositif du taux applicable (normal ou majoré) selon ses besoins. Le montant d’indemnisation des forfaits (en brut) est le suivant :

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

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

● Les périodes d'astreintes

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

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

● Temps d'intervention

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

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

● Suivi des astreintes

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

Le Compte Épargne Temps

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

■ **Principe**

.....

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

■ Bénéficiaires du CET

Une ancienneté minimale d'un an à La Poste est nécessaire pour demander l'ouverture d'un CET.

■ Modalités

✓ **Forme de la demande :**

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

■ Modalités d'alimentation

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

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

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

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

■ Abondement cas général

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

- congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie ou congé de solidarité familiale,
- congé pour création ou reprise d'entreprise,
- congé sans solde ou disponibilité sans traitement précédant de manière jointive un départ à la retraite (sauf départ avec surcote).

- bénéfice d'un dispositif de préretraite en vigueur sous réserve que l'utilisation du CET soit jointive à la cessation d'activité
- congé sans solde ou disponibilité sans traitement pris pour la garde d'un enfant handicapé en attente d'une structure d'accueil ou durant les périodes de fermeture de cette structure.

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

■ Abondement

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

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

● Pour les postier-e-s de 45 est plus dont le poste est exposé à des facteurs de pénibilité

Ils/elles bénéficient d'un abondement de 25 % sur les jours portés dans le CET

■ Utilisation du CET

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

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

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

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

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

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

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

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

■ Monétisation des périodes non travaillées

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

– pour une période de formation hors du temps de travail dans le

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

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

● **Cas général :**

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

● **Cas exceptionnel :**

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

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

● **Versement de l'indemnité :**

Le versement s'effectue en une seule fois sur la base de l'ensemble du salaire perçu au moment de la demande (traitement, complément

poste, indemnité géographique, supplément familial de traitement, complément pour charge de famille). Ce complément a le caractère d'un salaire et est soumis aux cotisations sociales.

■ Monétisation vers le PERCO

Le postier peut mettre 10 jours de son CET pour abonder son PERCO.

■ Plafond

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

■ Renonciation au CET

L'agent peut renoncer à l'utilisation de son compte, en respectant un préavis de 6 mois.

Dans ce cas et selon le nombre de jours capitalisés, il/elle lui appartiendra de solder son CET par la prise d'une ou plusieurs périodes de congés, qui seront déterminées en fonction des nécessités de service.

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

■ Situation pendant le congé

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

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

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

– sur le poste d'origine, pour tout congé d'une durée inférieure ou égale à quatre mois,

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

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

Le temps partiel

[RH 48 de 2005 - accord égalité professionnelle femmes/hommes](#)

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

■ Temps partiel de droit

.....

Ces temps partiels ne peuvent être refusés.

● Pour élever un enfant

Il est accordé au père ou à la mère pour élever un enfant jusqu'à l'âge de trois ans (ou pendant trois ans après l'arrivée au foyer en cas d'adoption). Possible à l'issue d'un congé de maternité ou d'un congé parental.

Il peut ouvrir droit au bénéfice de l'APE à taux partiel à partir du 2e enfant, mais l'agent doit justifier d'une activité professionnelle pendant deux ans durant les cinq ans précédant la naissance ou l'adoption.

● Congé de solidarité familiale (voir chapitre congés)

[BRH CORP DRHRS 2013-073 du 05/03/13](#)

Ce congé est accordé pour assister un·e proche victime d'une maladie ou d'un accident et pour qui le pronostic vital est engagé.

● Congé de présence parentale

BRH 2002 doc RH 48 du 23/07/02

Ce congé peut être pris à temps partiel pour une durée initiale de 4 mois au plus, renouvelable deux fois dans la limite de 12 mois. Voir la partie « Congés » pour les détails du CPP.

■ Temps partiel pour raisons familiales

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

■ Prime de passage à temps partiel à 50 %

CORP DRHRS 2015-123 DU 11 02 2015

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

● Conditions

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

● Montant

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

Le forfait annuel en jours (cadres supérieur·e·s)

CORP-DRHRS 20150125 du 26/05/15

■ Personnel concerné

.....

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

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

Ne sont éligibles à ce régime que les cadre supérieur·e·s de groupe A, B ou C (niveau minimum ES1) exerçant une liste précise de fonctions qu'on trouvera en annexe du BRH.

■ Le régime du forfait annuel en jours

.....

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

■ Mise en œuvre

.....

L'entrée dans ce dispositif se matérialise par la signature d'une convention.

● Absence de décompte horaire du temps de travail

Les cadres en forfait jours sur l'année ne sont pas soumis aux dispositions relatives à la durée légale du travail ainsi qu'aux durées maximales quotidiennes (10 heures) et hebdomadaires (44, 46, 48 heures). La forfaitisation du décompte de leur temps de travail aboutit à les exclure aussi de la réglementation sur les heures supplémentaires et sur les temps de pause (décret 2002-1257 du 15 octobre 2002 et

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

● Durée du travail

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

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

● Gestion des congés

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

● Les modalités

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

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

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

Nombre de jours de l'année = 365

– repos hebdomadaires = 104

– jours fériés = 9

– CA = 25

– bonis = 2

– RE = 3 Total = 143 jours

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

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

Le décompte

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

● Notion de jours travaillés

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

● Dépassement du forfait annuel

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

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

■ Le forfait jours réduit

Il existe un dispositif de forfait jours réduit pour les cadres supérieur-e-s optant pour un travail à temps partiel.

Ces cadres bénéficient du même nombre de JRS que les cadres sous forfait à 211 ou 205 jours. C'est le nombre de jours travaillés qui est réduit en proportion :

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

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

Le/la cadre devra établir obligatoirement une programmation annuelle des jours non travaillés selon les modalités fixées par chaque branche. Cette programmation fera l'objet d'un document écrit par le/la cadre concerné-e, soumis à l'accord et à la signature de son/sa supérieur-e hiérarchique. Ce document sera ensuite remis au service gestionnaire RH. La programmation pourra être modifiée avec l'accord des parties, sous réserve d'un délai de prévenance de 10 jours calendaires, sauf circonstances exceptionnelles.

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

Le télétravail

[accord septembre 2018](#)

■ Éligibilité

Le télétravail revêt obligatoirement un caractère volontaire et ne concerne que les postier-es de La Poste maison mère, disposant d'une ancienneté supérieure à un an, quels que soient leur statut et leur métier. Sont éligibles au télétravail les postier-es travaillant à temps complet ou à temps partiel, utilisant dans leur travail les technologies de l'information et occupant un poste ou des activités compatibles avec cette forme d'organisation du travail et faisant preuve d'une « autonomie avérée ». Le/la télétravailleur/se a les mêmes droits que les autres postier-e-s.

Ne sont pas éligibles au télétravail les activités :

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

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

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

■ Mise en œuvre

Le télétravail doit faire l'objet d'une convention d'une durée d'un an. À l'issue de la période d'un an, la reconduction devra faire l'objet d'une nouvelle demande avec signature d'une convention de renouvellement.

■ Conditions de passage en télétravail

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

En cas de réponse négative, la décision motivée sera portée à la connaissance du/de la postier-e par écrit. Le/la postier-e peut alors déposer un recours auprès d'une commission de conciliation composée du/de la directeur/trice d'établissement ou son/sa représentant-e et d'un agent de La Poste représentant le candidat au télétravail (**un représentant syndical SUD par exemple !**). Cette commission doit être saisie par l'agent dans les quinze jours ouvrés suivant la remise de la réponse négative auprès du service RH compétent, avec copie à la ligne hiérarchique. En cas de désaccord persistant après avis de la commission, c'est le responsable de NOD ou son représentant qui prendra la décision. La commission doit se

réunir dans les quinze jours suivants la saisine et doit rendre son avis dans un délai maximum de sept jours ouvrés

■ Période d'adaptation.

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

■ Modalités du télétravail

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

● Jours fixes

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

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

● Jours flottants

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

■ Lieu du télétravail

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

■ Les équipements de travail

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

La Poste fournit, installe et entretient les équipements nécessaires dont elle reste propriétaire (matériel informatique...). Une indemnité forfaitaire est prévue pour couvrir les frais de réseau, d'énergie, de consommables (etc.), engagés par le/la postier-e travaillant en télétravail à son domicile. Cette indemnité est de 130 € bruts annuels pour les personnels de classe IV et de 300 € bruts pour les autres personnels, que le télétravailleur exerce son activité à temps plein ou à temps partiel. Elle est versée à la fin de la période d'adaptation et est imposable. Le télétravailleur à domicile bénéficie d'un siège ergonomique. Il/elle a le choix entre une mise à disposition de ce siège par La Poste ou la participation de La Poste aux frais d'acquisition de ce siège à raison de 50 % du coût total d'achat TTC dans la limite d'un plafond de 150 €, sur présentation de justificatifs.

■ Fin du télétravail

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

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

Dans le cadre de la protection de la santé, les agents sont soumis tout au long de leur vie professionnelle à un suivi médical. Ce suivi varie notamment en fonction de la situation, de l'état de santé du fonctionnaire et de son poste. À la suite de vague de suicides, la Poste a décrit dans un accord QVT qu'elle voulait améliorer les mesures pour renforcer la surveillance de la santé des postiers et des postières. Un BRH avait été rédigé. Ces mesures ont

été modifiées avec les nouvelles réformes liées à la loi travail (loi Rebsamen et décret du 27 décembre 2016) cela modifie sensiblement la donne. La Poste s'est fixé comme objectif d'appliquer cette loi. Cette réforme vise à assurer aux agents le bénéfice d'un suivi individuel de leur état de santé en mobilisant le/la médecin du travail et les professionnels de santé de l'équipe pluridisciplinaire du service de santé et en adaptant les modalités de ce suivi aux conditions de travail, à l'état de santé, à l'âge du/ de la travailleur/se et aux risques professionnels auxquels il/elle est exposé-e. Mais cette réforme de la médecine du travail nous inquiète tout aussi avec la réduction des visites médicales notamment sur le rôle du médecin vis-à-vis des postes à risque et de la notion d'aptitude. Sur ce point précis, la notion d'aptitude est équivoque, car elle peut laisser croire que les personnes sont sélectionnées pour les postes à risque. On se rapproche de plus en plus de la conception d'adapter l'homme au travail que du travail à l'homme. Par ailleurs, la Poste va réorganiser les périmètres et les secteurs des services de santé pour soi-disant faire face à la pénurie des médecins du travail. Cela rendra l'exercice de leurs activités plus difficile et aura certainement des impacts pour les postiers et postières pour se rendre sur les lieux des visites médicales.

■ Les visites médicales à la Poste

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

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

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

En cas de risque professionnel particulier, un examen médical d'aptitude se substitue à la VIP et donne lieu à un avis d'aptitude déterminée par le/la médecin du travail.

☞ Les postes à risque à La Poste : les caristes et les habilitations électriques

La VIP pour personnes en Reconnaissance qualité de travailleur handicapé (RQTH) est décidée au cas par cas par le MTLP.

Si elle le juge nécessaire, la Poste pourra compléter la liste des postes entrant dans les catégories des postes présentant des risques particuliers pour la santé ou la sécurité du/de la travailleur/se ou pour celles de ses collègues ou des tiers évoluant dans l'environnement immédiat de travail, après avis du Médecin du Travail concerné et du CHSCT. (Rêvons une peu)

✓ **Les Modalités**

Le/la médecin du travail exerce ses missions en toute indépendance: les modalités et la périodicité du suivi sont fixées par le/la médecin du travail, en fonction des conditions de travail, des risques professionnels, de l'état de santé et de l'âge du/de la travailleur/se, mais en respectant des délais et une périodicité maximale.

● **Les visites de préreprise**

Ces mesures sont entrées en vigueur depuis le 1er janvier 2017.

Le/la fonctionnaire peut être soumis dans certains cas à des visites médicales de préreprise et/ou de reprise.

✓ **La visite médicale de préreprise :**

La visite médicale de préreprise concerne tous les travailleurs en arrêt de travail depuis plus de 3 mois (art. R. 4624-29 du Code du travail).

Cette visite de préreprise est organisée par le/la médecin du travail à l'initiative soit du/de la médecin traitant, du/de la médecin-conseil des organismes de sécurité sociale ou du/de la travailleur/se.

Au cours de cet examen, le/la médecin du travail peut notamment recommander :

- des aménagements et adaptations du poste du travail,
- des préconisations de reclassement,
- des formations professionnelles afin de faciliter le reclassement du/de la travailleur/se ou sa réorientation professionnelle. (Art. R. 4624-30 du Code du travail).

Sauf si le/la travailleur/se s'y oppose, le/la médecin du travail indique à l'employeur et au médecin-conseil les mesures mises en œuvre. Attention, la visite de préreprise ne dispense pas l'employeur d'organiser la visite de reprise.

✓ **La visite médicale de reprise du travail :**

Une visite médicale est organisée par l'employeur :

- lorsqu'un-e fonctionnaire a bénéficié d'un congé maternité,
- lorsqu'un-e travailleur/se s'est absenté pour cause de maladie professionnelle,
- lorsque le/la travailleur/se est absent depuis plus de 30 jours pour cause d'accident du travail, de maladie ou d'accident non professionnels (art. R. 4624-31 du Code du travail).

L'employeur doit saisir le service de santé au travail dès qu'il a connaissance de la date de la fin de l'arrêt de travail. Cette information va permettre au service de santé au travail d'organiser la visite de reprise.

Cet examen doit avoir lieu le jour de la reprise effective du travail par le/la travailleur/se et au plus tard dans un délai de 8 jours suivants la reprise (art. R. 4624-31 du Code du travail).

L'examen de reprise a pour objet de :

- vérifier si le poste de travail est compatible avec l'état de santé du/de la travailleur/se,
- examiner les propositions d'aménagement ou d'adaptation du poste repris par le/la fonctionnaire à la suite des préconisations émises le cas échéant par le/la médecin du travail lors de la visite de préreprise,
- préconiser l'aménagement, l'adaptions du poste ou le reclassement du/de la travailleur/se,
- émettre, le cas échéant un avis d'inaptitude (art. R. 4624-32 du Code du travail).

L'employeur est toujours tenu d'informer le/la médecin du travail de tout accident du travail de moins de 30 jours. Cette information permet au médecin de déterminer si un examen médical est nécessaire et si des mesures de prévention des risques doivent être prises (art. R. 4624-33 du Code du travail).

Le temps consacré aux visites est :

- pris sur les heures de travail des travailleurs sans qu'aucune retenue de salaire ne puisse avoir lieu,

– rémunéré comme temps de travail effectif lorsque la visite ne peut avoir lieu pendant les heures de travail.

Le temps et les frais de transport nécessités par la visite sont pris en charge par l'employeur.

Le harcèlement moral et sexuel

[BRH CORP-DRHRS 2014-178 du 22/08/14](#)

■ Définition du harcèlement moral

.....

«Aucun fonctionnaire ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale, ou de compromettre son avenir professionnel.»

Les manifestations du harcèlement s'observent autour de 4 thèmes:

- le refus de communication et l'isolement,
- les atteintes aux conditions de travail,
- les atteintes à la dignité,
- les violences verbales et/ou physiques.

Un seul acte même grave ne peut conduire à la qualification de harcèlement moral. Par ailleurs, l'intention de nuire ou même la volonté de harceler de l'auteur des agissements n'est pas exigée.

Cela concerne le harcèlement moral exercé tant par l'employeur que par toute autre personne qui lui est substituée ou entre collègues, aucun rapport d'autorité n'est exigé entre la victime et l'auteur du harcèlement. La protection contre le harcèlement moral vise tous les salariés, quels que soient l'activité, la taille de l'entreprise, l'ancienneté, le statut, ainsi, un salarié en période d'essai peut bénéficier de ces nouvelles dispositions.

■ Harcèlement sexuel

.....

[BRH CORP-DRHRS 2014-178 du 22/08/14](#)

La loi réprime sévèrement les agissements de harcèlement d'un-e supérieur-e hiérarchique ou de toute autre personne qui exerce des pressions de toute nature sur un agent dans le but d'obtenir des

faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers, il est également interdit de sanctionner ceux et celles qui auront témoigné de tels agissements ou qui les auront relatés. La loi du silence doit être brisée dans ce domaine comme en témoignent de nombreux cas. Il ne faut plus tolérer de tels agissements, qu'on en soit victime ou témoin.

■ Prévention des risques

L'employeur doit prendre toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement. À cette fin, il/elle est tenu-e de protéger la santé physique et mentale des fonctionnaires et de planifier la prévention des risques professionnels en y intégrant les risques liés au harcèlement.

● Rôle du/de la chef-fe d'entreprise

Il appartient au/à la chef-fe d'entreprise de prendre toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement. Par ailleurs, les fonctionnaires ayant procédé à de tels agissements peuvent être sanctionné-e-s par l'employeur.

■ Preuve du harcèlement

En cas de litige, la charge de la preuve est aménagée et répartie entre le/la fonctionnaire et l'employeur comme suit :

- la preuve des faits qui lui semblent relever d'un harcèlement incombe au fonctionnaire : il/elle apporte les éléments (indices) laissant supposer l'existence d'un tel harcèlement,
- l'employeur doit ensuite établir que ces agissements ne sont pas constitutifs d'un harcèlement et que sa décision est justifiée par des éléments objectifs.

C'est au/à la juge qu'il/elle revient de former sa conviction, au vu de ces éléments, au besoin après avoir ordonné toutes mesures d'instruction qu'il/elle estime utiles.

■ Sanctions

C. pén., 222-33

Les actes de harcèlement sont proscrits, qu'ils soient intentionnels ou

non. Par ailleurs, il n'est pas nécessaire qu'il en ait résulté un dommage pour le/la fonctionnaire. Il suffit que la situation soit susceptible de porter atteinte à ses droits, à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Par ailleurs, toute infraction à cet article est punie d'un emprisonnement d'un an et/ou d'une amende de 3750 €.

Le harcèlement au travail est également puni d'un an d'emprisonnement et d'une amende de 15 000 €.

L'auteur d'un harcèlement sexuel commet un délit et encourt 2 ans de prison et 30 000 euros d'amende. Ces peines sont aggravées et fixées à 3 ans d'emprisonnement et 45 000 euros d'amende dans certains cas.

■ Le protocole à La Poste

Tout agent s'estimant victime de harcèlement peut déclencher un protocole d'intervention.

Ce dispositif ne se substitue en aucune manière à une démarche judiciaire. Il constitue surtout pour La Poste une réponse en matière de prévention (obligatoire légalement), et vise à régler les problèmes en interne...

Ce protocole mis en place n'est pas suffisant dans la forme actuelle. Son absence d'efficacité conduit souvent les victimes à passer par la case juridique et judiciaire

● Mise en œuvre du protocole d'intervention

Il est déclenché par le/la directeur/trice du NOD, dès qu'il/elle est avisé-e par l'intéressé-e ou un tiers (représentant du personnel, collègue...) d'une situation de harcèlement présumé et après, éventuellement, une phase d'analyse préalable.

Des mesures conservatoires peuvent être prises en fonction de la gravité de la situation.

Un groupe pluridisciplinaire est mis en place, piloté par le/la DRH et composé de l'assistant-e social-e, du/de la médecin du travail et éventuellement d'un-e responsable RH (dans le cas d'un harcèlement sexuel, ce groupe se réduit à un binôme composé d'un responsable RH et d'un manager) pour mener une enquête approfondie (entretien avec les personnes concernées, les témoins, examen

des circonstances, du contexte...). Dans le cas du harcèlement, chaque membre du groupe doit avoir un entretien individuel avec les personnes en cause et les témoins ne rencontrent que l'assistant-e social-e et le/la médecin du travail pour éviter qu'ils/elles soient mis en difficulté vis-à-vis de leur hiérarchie. Le binôme (ou le/la DRH dans le cas du harcèlement) rédige un rapport de synthèse qu'il présente au préalable aux autres membres du groupe pour s'assurer que leur analyse a été prise en compte (cas du harcèlement moral). Ce rapport relate les faits de façon détaillée, les conclusions de l'enquête, sans jamais citer nommément les témoins, et les préconisations qui, selon les situations, impliquent différents types de mesures :

- le harcèlement est avéré : dossier disciplinaire, mesures conservatoires,
- difficultés relationnelles ou personnelles : le texte demande alors au groupe de faire des propositions pour remédier à la situation. Dans les faits, il s'agit souvent de proposition de mobilité, de suivi médical et social.

● Gestion de fin de protocole

En cas de fausses allégations, une procédure disciplinaire peut être engagée selon la gravité des faits.

Les conclusions du protocole devront être rendues au/à la directeur/trice du NOD dans un délai de deux mois. La restitution doit être faite, lors d'entretiens, auprès de la personne désignée comme harceleur/se et du/de la présumé-e harcelé-e. Le/La responsable de NOD décide des modalités de l'entretien de restitution. À la suite de cette rencontre, si le/la directeur/trice du NOD l'estime nécessaire, un courrier peut être adressé à chaque intéressé-e par son/sa hiérarchique. Ce courrier n'a d'autre objectif que de notifier les dispositions prises.

Lors de la mise en place du protocole, la direction reconnaissait que « le phénomène de stress, les difficultés relationnelles (tension entre collègues, mauvaises relations entre un-e supérieur-e hiérarchique et un-e membre de son équipe, l'abus d'autorité...) et s'ajoutant à ces circonstances d'autres facteurs comme des changements organisationnels, des modifications d'objectifs qui peuvent produire de l'inquiétude et des tensions, un déficit managérial, des reprises de travail après certains conflits sociaux... » pouvaient être des comportements interprétés comme du harcèlement.

L'agression sexuelle est un délit qui regroupe toutes les atteintes sexuelles commises avec « violence, contrainte, menace ou surprise ». Ce sont : par exemple des caresses sur la poitrine ou les fesses, des baisers forcés ou encore des attouchements sexuels qui ne sont pas consentis. C'est bien ce qu'a subi une postière durant plusieurs années de son chef d'équipe. La victime a subi du harcèlement et des agressions sexuelles dès la date de son embauche, elle n'a rien dit durant des années, peut-être par crainte d'être accusée d'avoir suscité ou provoqué les agressions subies. C'est avec de l'aide qu'elle a pu libérer sa parole et malgré un protocole de harcèlement prévu dans l'accord égalité professionnelle, l'entreprise s'est empressée de mettre son agresseur en retraite avant la fin de l'enquête mettant fin à la procédure. Elle a attaqué l'entreprise aux prud'hommes, pour harcèlement sexuel et moral. Cette postière de 36 ans a enfin vu son statut de victime reconnu par son employeur lors de l'audience au conseil des prud'hommes de Paris le vendredi 9 mars 2018 avec des dommages et intérêts importants. Le conseil des prud'hommes a ordonné à La Poste l'affichage du jugement dans chacune des entités de l'entreprise, considérant la nécessité de rappeler aux salarié-e-s et aux fonctionnaires qu'il est important de ne pas faire subir, de ne pas dissimuler ou simplement taire des faits de harcèlement sexuel ou moral.

Depuis sa création, la fédération SUD PTT s'est inscrite dans une démarche féministe. Le travail contre les violences morales, sexistes et sexuelles est associé à notre engagement.

SUD PTT se mobilise et lutte contre toutes les formes de harcèlements, de violences au travail, nous accompagnons toutes les personnes qui le souhaitent dans les procédures et les démarches.

■ Service d'écoute et de soutien psychologique

La Poste propose pour tous/toutes les postier·e·s un dispositif d'écoute et de soutien psychologique, en partenariat avec un cabinet extérieur (ELEAS) spécialisé dans la prévention des risques psychosociaux, la «gestion des tensions au travail» et la «gestion des incidents critiques». Des psychologues assurent une permanence 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24. «pour aider à gérer des situations difficiles, personnelles et professionnelles». Ce cabinet a obtenu l'habilitation IPRP (intervenant en Prévention des Risques Professionnels) délivrée par la DIRECCTE IDF.

Pour joindre un·e psychologue d'Eléas il faut composer : le N° Vert : 0 800 400 750 du lieu de travail ou de son domicile (appel gratuit depuis un poste fixe). Un·e psychologue répond, de manière entièrement confidentielle et anonyme. Il existe aussi un service d'accompagnement spécifique pour les managers et «acteurs RH» au 0 800 500 720.

Toutes les mesures et accords n'ont rien résolu. La poursuite des réorganisations et la mise en place d'organisations dites «innovantes» au Courrier, et les suppressions d'emplois qui continuent, ne peuvent que détériorer encore un peu plus la situation. En tout état de cause, il faut utiliser les registres CHSCT (et/ou contacter un membre CHSCT ou l'inspection du travail) pour signaler les situations pouvant engendrer des RPS.

Dispositif de prise en charge post-agression

BRH 34 du 14/04/05

■ Les manifestations d'agression physique

La notion d'agression, au sens juridique, recouvre les agressions d'origine humaine et externe perpétrées contre les personnels, en raison de leur activité postale, susceptible d'entraîner des blessures physiques et/ou des troubles psychologiques.

Sont ainsi notamment visées les atteintes consécutives à des agressions à main armée d'établissements postaux (quelle que soit

la nature de l'arme), des prises d'otages, des agressions de facteurs/trices (exceptées morsures de chien accidentelles), des attaques de transports postaux et de transports de fonds.

■ Le coordonnateur post-agression

Afin d'assurer la coordination des différentes actions et des différents acteurs dans le dispositif de prise en charge des victimes, le/la DRH du NOD désigne un coordonnateur post-agression qui a pour mission de :

- se préoccuper du soutien dont ont besoin les victimes aux plans médical et social, administratif et judiciaire,
- s'assurer que les victimes soient effectivement et systématiquement accompagnées par un responsable de La Poste (hors cellule post-agression), lors des enquêtes de police et des procédures judiciaires,
- coordonner l'action des différents acteurs (chef-fe d'établissement, cellule post-agression, sûreté, juriste) sur le long terme, notamment par l'organisation de réunions régulières,
- veiller à la résolution des problèmes sur le plan administratif.

■ La cellule post-agression

Cette cellule est composée du médecin de prévention professionnelle (MPP), de l'assistant-e social-e (AS) et de l'infirmier-e de prévention professionnelle (IPP). Ces acteurs sont tous formés à la prise en charge des victimes d'agression. La cellule post-agression est activée par le/la coordonnateur/trice post-agression et a pour objectif d'aider les agents victimes d'agression :

- sur le plan émotionnel, immédiatement après l'agression,
- sur le plan médical, pour mesurer, cerner et prendre en charge les conséquences médicales immédiates d'une part et, d'autre part, le suivi à long terme des agents agressés,
- sur le plan social, pour prendre en compte les incidences de l'événement sur la vie personnelle et professionnelle de l'agent et évaluer l'impact psychologique de l'agression sur l'agent et ses proches,
- sur le plan professionnel, pour faciliter le retour au travail dans les meilleures conditions.

La cellule intervient en plusieurs temps :

- sur site, le jour de l'agression, afin de gérer les émotions perçues par les victimes, d'évaluer les difficultés de toute nature et d'organiser les aides adaptées,
- 2 à 3 jours après l'agression et les jours suivants :
- si l'agent est au travail, le MPP effectue un examen médical et établit un avis de compatibilité,
- en fonction des besoins de chaque agent, l'AS propose un entretien individuel,
- si l'agent est en congé maladie, l'AS peut le rencontrer à domicile ou à l'hôpital, en vue notamment de préparer l'agent à la reprise du travail, laquelle est soumise à l'avis du MPP.

Outre ces mesures d'accompagnement, il ne faut pas hésiter à demander :

– la fermeture momentanée du bureau pour que les victimes de l'agression et l'ensemble du personnel aient le temps de se « remettre » du traumatisme de l'agression et/ou résoudre le problème qui a pu être à l'origine de l'agression si une situation de danger persiste,

– la réunion extraordinaire du CHSCT. Deux des membres du CHSCT (1 représentant de la direction et 1 représentant du personnel) peuvent être désignés pour conduire, le cas échéant, une enquête sur l'agression.

Dans tous les cas, il faut demander que les victimes directes de l'agression soient placées en situation d'accident de service ou de travail afin de sauvegarder leurs droits.

Assurance des Agents Victimes d'infraction

CORP-DRHRS-2013-0349 du 4 novembre 2013

Lorsqu'un agent de La Poste est victime d'une infraction de la part d'un tiers dans le cadre de ses fonctions, La Poste prend en charge le coût des préjudices subis ainsi que le coût relatif à sa défense).

● Procédure à mettre en œuvre chronologiquement

1. Dès la survenance des faits, la victime de l'infraction doit déposer plainte contre le ou les auteurs de l'infraction, identifiés ou non. En parallèle, le/la directeur/trice d'établissement doit également déposer plainte, au nom ou pour le compte de La Poste, si celle-ci subit un préjudice du fait de l'infraction.

Attention il ne faut pas donner son adresse personnelle, mais l'adresse de la direction de La Poste concernée.

2. La victime peut se dispenser de se constituer partie civile pour obtenir réparation de son préjudice devant les tribunaux.

Sur la base du contrat d'assurance souscrit par La Poste, l'assureur, avant même tout projet pénal, propose à la victime de l'infraction un montant d'indemnisation, visant à réparer le préjudice subi.

3. La victime établit, auprès de son/sa DRH de NOD, de son entité de rattachement, une demande écrite pour pouvoir bénéficier de l'article 14 de la convention commune dans les plus brefs délais suivant l'agression.

4. La victime envoie cette demande écrite, avec copie à sa ligne hiérarchique, à le/la DRH de NOD ou de son entité de rattachement.

5. Dès réception de l'accord relatif à la demande, la victime, assistée par le/la DRH doit constituer le dossier soumis à l'Assurance.

- réduction de 3 mois après 3 ans de services continus en Quartier Prioritaire de la Ville du délai requis pour accéder à l'échelon supérieur.
- réduction de 2 mois par année de service continu accomplie à partir de la 4e année.

SUD a toujours demandé une vraie compensation financière mensuelle. Ici, il faut attendre trois ans en QPV et il ne s'agit que de l'avancement anticipé de son échelon.

La vente des quartiers

Note AGIR DC-DRHRS.DI.A.13-069 du 3 septembre 2013

■ Définition d'un quartier à vendre

Sont déclarés vacants et doivent par conséquent être offerts au choix des postulant·e·s les quartiers de distribution : lettres, mixtes, messagerie, aux positions de facteur/trice de cycle, soit l'ensemble des positions de travail relevant du niveau I.2 :

- à temps complet, dépourvu de titulaires à l'ouverture de la « vente » ou devenant disponibles au cours de celle-ci par le jeu des mouvements,
- à temps partiel, lorsqu'ils passent à temps plein,
- auxquels leurs titulaires ont renoncé par écrit avant la date d'affichage de la liste des quartiers vacants,

Ne sont pas déclarés vacants : les quartiers réservés aux facteurs/trices d'équipe, les quartiers réservés par le/la directeur/trice d'établissement **après avis du CHSCT et validation par le/la médecin de prévention aux agents en situation d'inaptitude.**

Depuis février 2017 (la faute à l'accord distri) jusqu'à fin 2018 les chef-fes d'établissements peuvent retirer des tournées de la vente pour les réserver à des agents « seniors », pour l'accueil des nouveaux/velles factrices/facteurs (tournées-écoles) et aux personnes de retour après une longue absence (article 2.5 de l'accord).

À l'exception de quelques cas particuliers, l'absence de « service fait » pendant une durée égale à 1 an, quel qu'en soit le motif, permet de déclarer vacants les quartiers des agents concernés qui ne peuvent être autorisés à participer à la vente tant qu'ils n'ont pas repris leur service. En aucun cas, la perspective d'une réorganisation ne doit servir de prétexte au gel d'un ou plusieurs quartiers vacants au moment de la vente. Ils doivent obligatoirement être tous offerts au choix des agents. À l'exception de ce qui est expliqué sur les tournées réservées décrites dans l'accord.

SUD revendique que la procédure de la vente des quartiers soit étendue aux tournées colis ainsi qu'aux tournées de remise et collecte à domicile. L'accord distri

tend à réduire considérablement le nombre de quartiers mis à la vente. Ce qui pourrait aboutir à la fin du « titulaire de quartier » contrairement à ce que La Poste réaffirme. SUD revendique le maintien de la vente des quartiers.

■ Conditions de participation à la vente

- ☞ être affecté sur les fonctions suivantes : facteur/trice, agent rouleur, agent de collecte et remise à domicile. Les facteurs de cycles ayant la fonction de facteur participent à la procédure de vente des quartiers soit l'ensemble des positions de travail relevant du niveau I (I2 et I3).
- ☞ être fonctionnaire, contractuel de droit privé ou public exerçant ses fonctions à temps plein ou à temps partiel à 50 % ou plus et en vacation complète et justifier d'une ancienneté de service de 12 mois consécutifs à l'exercice de la distribution du courrier adressé, une fois dans la carrière,
- ☞ être en possession de l'examen de tri du bureau pour tous les établissements, là où il y a examen de tri,
- ☞ être noté E – B,

● Examen de tri

Pour participer à la vente des quartiers, tous les agents fonctionnaires ou salarié-e-s, affecté-e-s au service de la distribution, doivent avoir fait la preuve de leur connaissance du tri général pratiqué dans leur établissement. Dans les établissements où l'organisation ne prévoit pas la participation des facteurs/trices au tri général du bureau, il y aura examen substitutif (contrôle du coupage ou piquage, QCM sur réglementation distribution).

Si la note sur la mise en place des îlots précise que ces tournées seront ouvertes à la vente par contre aucun travaux préparatoires ne pourra être exécuté et aucun examen substitutif. Ceci pourrait être une entrave à l'accès à la vente.

● Notation

Dès la première année où l'agent est noté A, il ne peut pas participer à la vente. S'il/elle est déjà titulaire de son quartier, il reste sur son quartier. En cas de vente générale, ou de réorganisation supprimant sa tournée, l'agent noté «A» est exceptionnellement autorisé à participer à la vente.

Les agents notés D perdent automatiquement leur quartier et ne peuvent participer à la vente.

● Cas particuliers

- ☞ les agents suspendus de fonction (jusqu'à la décision de sanction), en disponibilité pour convenance personnelle pour une durée de moins de 3 mois, en congé parental (mais pendant six mois seulement) conservent leur quartier, mais ne peuvent participer à la vente,
- ☞ les agents en congé ordinaire de maladie (pendant 12 mois), en accident de service quelle qu'en soit la durée, en congé de maternité ou en inaptitude temporaire liée à la maternité conservent leur quartier et peuvent participer aux ventes,
- ☞ les agents réintégrés à mi-temps thérapeutique ne participent pas à la vente, mais conservent leur quartier,
- ☞ les agents présentant une inaptitude provisoire conservent leurs droits pendant un an, y compris celui de participer à la vente. Les agents présentant une inaptitude définitive perdent tout droit de conserver ou acheter un quartier qu'ils/elles ne peuvent assurer,
- ☞ les agents en disponibilité perdent leur quartier et ne peuvent participer à la vente pendant la durée de leur éloignement du service
- ☞ les agents à temps partiel à partir de 50 % conservent leur quartier et participent aux ventes à condition que cela se traduise par un service en vacances complètes,
- ☞ l'agent qui réintègre son bureau après une absence d'une durée plus courte que prévue et de moins de 3 mois (mutation annulée pour convenance personnelle, renonciation au bénéfice d'une promotion) retrouve automatiquement le quartier dont il/elle était titulaire avant son départ à condition toutefois que, dans l'intervalle, il n'ait pas été attribué à titre définitif au cours d'une vente.

● Classement

La situation des agents est respectivement appréciée au 1er octobre et au 15 mars. Ceux et celles remplissant les conditions de participation à la « vente » sont classés dans l'ordre décroissant en fonction de leur ancienneté de service à La Poste, puis en cas d'égalité dans l'ordre des critères suivants : ancienneté au bureau, âge, charge de famille. L'ancienneté prend en compte le cumul de tous les contrats à condition que ceux-ci soient jointifs.

● Vente normale, exceptionnelle ou générale

Il existe trois types de ventes : normale, exceptionnelle ou générale. La vente normale a lieu deux fois par an : deuxième quinzaine du mois de mars et courant octobre.

À la demande de plus de 50 % du personnel et/ou à la demande unanime des organisations syndicales ou encore si la concordance avec des mesures de réorganisation l'impose, la date de la vente peut être retardée dans la limite de deux mois, mais les droits des agents sont toujours appréciés aux mêmes dates.

Il est procédé à une vente exceptionnelle lorsqu'une réorganisation affecte au moins 10 % des quartiers ou en cas de décentralisation en zone urbaine. Sont alors offerts à la vente, en plus des quartiers normalement vacants, ceux ayant perdu plus de 50 % de leurs points de remise.

La vente générale, qui remet en vente la totalité des quartiers, doit revêtir un caractère tout à fait exceptionnel et ne peut découler que d'un redécoupage général touchant au moins 50 % des quartiers dans une proportion égale ou supérieure à 50 % de leurs points de remise.

Lorsqu'une réorganisation moins importante prive un ou plusieurs titulaires de leur quartier sans pour autant justifier le recours à une vente exceptionnelle, les titulaires sont classé-e-s au rang de prioritaires dès la première vente qui suit et pendant les ventes suivantes jusqu'à ce qu'ils obtiennent un quartier. Mais ils/elles perdent cette priorité s'ils/elles n'en usent pas alors qu'ils/elles en ont la possibilité.

En raison de la multiplication des établissements multisites, le/la directeur/trice peut élargir le périmètre de la vente à l'ensemble des sites. La mise en place des tournées sacoches et des îlots créera des difficultés d'accès à la vente.

● Déroulement de la vente et réclamations

La liste des agents participant à la vente doit être affichée au moins 8 jours avant la vente.

Les agents absents le jour de la vente peuvent laisser une procuration écrite et signée à un collègue. Les agents absents pendant toute la période d'affichage doivent être informés de la date de la vente s'ils/

elles risquent de ne pas avoir repris leur service à cette date. Les réclamations doivent obligatoirement être formulées par écrit par les intéressé-e-s ou par les organisations syndicales. Le délai est de 8 jours ouvrables après l’affichage des listes si la réclamation concerne l’ordre de présentation de la liste de classement. Il est de 4 jours ouvrables, non compris le jour de la vente, si elle concerne la vente proprement dite.

Les quartiers à la vente sont présentés dans l’ordre suivant : les tournées motorisées puis les tournées piétonnes.

■ Attributions

● Attributions à titre définitif

Les quartiers restant vacants à l’issue de la vente sont proposés, dans l’ordre de la liste de classement jusqu’à ce que toutes les positions de travail dont l’attribution est possible soient pourvues d’un titulaire.

● Attributions à titre provisoire

Dans l’intervalle de deux ventes successives ou à l’issue d’une vente les quartiers vacants suite au départ de leur titulaire et ouvrant droit, de ce fait à vacance d’emploi sont attribués à titre provisoire et dans l’ordre où les vacances viennent à se produire.

Les quartiers se retrouvant vacants sont proposés aux agents classés dans l’ordre décroissant de leur ancienneté au bureau, mais en tenant compte de leur appréciation.

● Date d’effet

Les nouvelles attributions de quartiers prennent effet le premier jour ouvrable de la deuxième semaine qui suit la date de la vente.

Depuis 2013, le texte sur la vente est en régression par rapport à l’ancien texte et laisse plus de liberté au DE. Avec l’accord distri de 2016, il y a encore moins de perspective de trouver des quartiers disponibles. Cet accord cherche d’ailleurs à la faire disparaître puisqu’en échange d’une indemnité journalière (7 €) pour les facteurs/trices remplaçant-e-s leur permettant d’augmenter leur pouvoir d’achat, ceux/celles-ci peuvent y renoncer.

CONGÉS ET ABSENCES

Les congés annuels des fonctionnaires de la Poste sont régis par le [décret n° 84-972 du 26 octobre 1984](#) ainsi que par une série de textes édictés par voie de circulaire (BRH, Flash RH...).

Les congés payés

■ La durée

.....

Tout-e fonctionnaire a droit « pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouverts. » (Art. 1 du décret)
Par nombre de jours ouverts, il faut entendre le nombre de jours où l'établissement est ouvert ou le nombre de jours pendant lesquels le service fonctionne.

Il est malgré tout possible de calculer les congés sur la base des jours travaillés par les agents quand le nombre de jours travaillés par ces derniers est identique.

Exemple : si le service fonctionne sur 6 jours, mais que les agents travaillent 5 jours par semaine, il est possible d'accorder 25 CA (5 fois les obligations).

● Prise ou sortie de fonction en cours d'année

Lorsque les congés doivent être calculés sur une année incomplète, il est procédé à un calcul au prorata. Le nombre de jours de congés correspondant au régime de travail est divisé par le nombre de mois travaillés. Pour la fraction dépassant 15 jours, il est compté un mois entier.

● Calcul des congés en cas de temps partiel

Comme pour les temps pleins, le calcul se fait toujours en jours ouverts, soit les jours pendant lesquels l'agent travaille réellement.

Plusieurs cas peuvent se présenter.

Le temps partiel réduit chacune des vacances journalières (ex. : prise de service retardée d'une heure) : le décompte des congés annuels est identique à celui des agents travaillant à temps plein.

Le temps partiel réduit le nombre de journées travaillées : on multiplie le nombre de journées travaillées (les « obligations hebdomadaires ») dans la semaine par 5. L'ouverture des droits à boni n'est pas proratisée. Pour le temps partiel annualisé, les droits à congés sont calculés au prorata de la quotité de temps partiel choisie.

Exemple : 25 congés par an. Un temps partiel annualisé de 80 % génèrera 20 CA. Si le service fonctionne sur 6 jours, mais que les agents travaillent 5 jours par semaine, il est possible d'accorder 25 CA (5 fois les obligations).

■ Prise ou sortie de fonction en cours d'année

Lorsque les congés doivent être calculés sur une année incomplète, il est procédé à un calcul au prorata. Le nombre de jours de congés correspondant au régime de travail est divisé par le nombre de mois travaillés. Pour la fraction dépassant 15 jours, il est compté un mois entier.

■ Calcul des congés en cas de temps partiel

Le calcul des congés se fait toujours en jours ouvrés, soit les jours pendant lesquels l'agent travaille réellement.

Plusieurs cas peuvent se présenter.

☞ Le temps partiel réduit chacune des vacances journalières (ex. : prise de service retardée d'une heure) : le décompte des congés annuels est identique à celui des agents travaillant à temps plein.

☞ Le temps partiel réduit le nombre de journées travaillées : on multiplie le nombre de journées travaillées (les « obligations hebdomadaires ») dans la semaine par 5.

L'ouverture des droits à boni n'est pas proratisée.

Pour le temps partiel annualisé, les droits à congés sont calculés au prorata de la quotité de temps partiel choisie.

Exemple : 25 congés par an. Un temps partiel annualisé de 80 % génèrera 20 CA.

■ Le fractionnement, les bonis

Le congé annuel est obligatoirement fractionné, car il ne peut excéder une durée de 31 jours consécutifs.

« Toutefois, cette disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires bénéficiant d'un congé bonifié en application du décret du 20 mars 1978 susvisé ou aux fonctionnaires et agents de l'État autorisés exceptionnellement à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leurs pays d'origine ou pour accompagner leurs conjoint-es se rendant dans leur pays d'origine. » (article 4 du même décret).

Les congés pris en dehors de la période du 1er mai au 30 septembre de chaque année ouvrent droit à l'attribution de bonifications :

- 1 boni pour 5 à 7 jours pris hors période,
- 2 bonis pour 8 jours et plus pris hors période.

Cette période ne doit pas être confondue avec la période d'été (1er juin - 30 septembre).

● La Poste peut-elle limiter le nombre de congés posés lors de la période d'été ?

Le décret rappelle que « le calendrier des congés défini aux articles 1er et 2 est fixé par le chef du service, après consultation des fonctionnaires intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires. ». Le sacro-saint intérêt du service a de fait certaines limites alors que les directions abusent sans cesse de cette notion. Rappelons qu'en cas de refus de congés (en termes de date ou de durée) celui-ci doit être motivé précisément : le refus doit préciser en quoi et pourquoi il n'est pas possible d'accéder à la demande.

Référence : « La motivation de l'administration ou de l'employeur public, doit être écrite et comporter l'énoncé des considérations de droit et de fait qui constituent le fondement de la décision. » (articles [L211-2](#) et suivants du Code des relations entre le public et l'administration).

Depuis l'accord «Un avenir pour chaque postier» signé en 2015, chaque agent est en droit de bénéficier de 3 semaines consécutives de congé pendant la période d'été. Nous rappelons en revanche qu'il n'y a pas d'obligation au dépôt de congés sur cette période, quelle qu'en soit la durée.

De plus, la Poste a maintenant un délai pour répondre à votre demande de congés. À défaut de réponse dans ce délai, le congé

est réputé accordé. Le délai est de 4 semaines sauf lorsque le congé demandé est de «très courte durée» auquel cas le délai est ramené à 5 jours ouvrés.

Reste à faire appliquer ces dispositions largement bafouées!

■ Les REX

Depuis 2006, la quatrième REX est pris au titre de la journée de solidarité.

De ce fait, il est attribué 4 REX à raison d'un repos par trimestre travaillé (le quatrième étant retiré dans la cadre de la journée de solidarité).

La Poste proratise le nombre de REX lorsque vous êtes à temps partiel ou dans un service de nuit dont la durée de travail est de 32 heures.

Celle-ci persiste alors que la Cour de cassation a sanctionné cette pratique pour une salariée en rappelant que «l'étendue des droits du salarié en matière de repos exceptionnels est déterminée par référence aux périodes de présence et d'activité dans l'entreprise au cours de l'année écoulée et non en fonction de la durée hebdomadaire de travail» (N° de pourvoi : 14-10874)

■ Les JPS (jours de pénibilité seniors)

Le personnel âgé de 55 ans et plus occupant des fonctions exposées à des facteurs de pénibilité bénéficie de jours de repos annuels supplémentaires comme suit :

- de 55 à 57 ans : 3 jours,
- de 58 à 60 ans : 4 jours,
- de 61 ans et plus : 5 jours.

Le BRH d'application précise que «le positionnement des jours de repos supplémentaires est décidé, pour tout ou partie de ces jours, par le responsable hiérarchique. Ils doivent être utilisés avant le 31 décembre de l'année considérée et ne sont ni reportables, ni monétisables, ni épargnables sur le Compte Épargne Temps.»

Le nombre de jours attribués au titre d'une année est arrêté sur la base de l'âge requis au 1er janvier de l'année civile.

■ Les reports de congés

Alors que les textes de la Poste n'ont toujours pas changé, le Siège rappelle depuis deux ans le principe de «l'annualité» des congés (calcul en année civile du 1er janvier au 31 décembre) et toutes les directions fixent des objectifs de «dette sociale» à ne pas dépasser en fin d'année. Le contentieux remonte à plusieurs années.

Pourtant, la Poste n'a jamais modifié sa réglementation :

«Les droits à congés sont ouverts pour une année civile et doivent être pris au cours de celle-ci sauf exception.

Toutefois, la réglementation permet aux agents de reporter, en dehors des nécessités de service, dans la limite de deux fois les obligations hebdomadaires de service, un reliquat de congés non pris (bonifications comprises), au début de l'année suivant l'ouverture des droits à congés, et ce, jusqu'au 30 avril».

Nos syndicats interviennent chaque année sur cette question.

Attention : nous vous conseillons surtout de conserver toutes les demandes de congés (et les refus éventuels) afin d'éviter des menaces «d'écrêtement» de vos congés.

■ Le report de congés pour cause de maladie

Les différentes jurisprudences européennes ont sacralisé le droit au report de congé pour cause d'arrêt maladie, quelle qu'en soit la cause. Ce principe a été transcrit dans un Flash RH du 27 mai 2011.

Comme d'habitude, la Poste ajoute des dispositions restrictives à ce principe. C'est le cas avec le paragraphe suivant :

«Néanmoins, le report de congé d'une année sur l'autre n'est admis que dans la mesure où l'agent a effectivement travaillé, si peu soit-il, pendant l'année civile écoulée. Dès lors, s'agissant des années civiles entières non travaillées en raison d'une absence pour maladie (COM, CLM, CLD) ou d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle, celles-ci ne pourront donner lieu à report».

Cette obligation d'avoir travaillé, «si peu soit-il pendant l'année civile écoulée», est totalement illégale. D'ailleurs, les jurisprudences qui ont fait évoluer le droit traitaient du cas de salarié-es qui n'avaient pas travaillé pendant plusieurs années!

■ Établissement du tour des congés

Les tours de congés sont établis au niveau de chaque unité où les agents assurent le même service et sont susceptibles de se remplacer mutuellement.

Les agents sont classés en deux groupes : prioritaires et non prioritaires.

Une priorité hors tour, utilisable à volonté dans l'année, est accordée aux parents d'enfants handicapés (minimum 80 %) faisant coïncider leurs congés avec la période de fermeture de l'établissement où est placé leur enfant, quel que soit son âge.

Sont considérés comme prioritaires les agents ayant des enfants en âge scolaire obligatoire (de 6 à 16 ans). Cette priorité ne peut s'exercer qu'une seule fois dans l'année, celui qui y renonce pour les vacances d'été pouvant le faire valoir pour les vacances d'hiver, mais uniquement s'il pose des congés de l'année en cours.

Les prioritaires sont classés entre eux suivant les critères suivants : nombre d'enfants en âge scolaire, ancienneté de service, indice, âge.

La date de référence pour apprécier l'âge des enfants est le 1er juin, alors que la date de référence de l'Éducation nationale pour l'entrée en cours préparatoire est le 1er janvier... À noter également que le décret fonction publique ne pointe pas cette question d'âge.

Le classement des non prioritaires se fait suivant les critères suivants : ancienneté de service, nombre d'enfants à charge, indice, âge. Toutefois, des modalités différentes peuvent être définies par accord de la majorité des agents concernés.

● Cas particuliers

☞ Aucune priorité n'est accordée à l'agent dont le/la conjoint-e est enseignant-e ou salarié-e d'une entreprise qui met son personnel en congé pendant des périodes déterminées de fermeture de l'entreprise.

☞ L'agent divorcé ou séparé judiciairement de corps peut bénéficier d'une priorité lorsqu'il a la garde de son enfant en âge de scolarité obligatoire s'il fournit un exemplaire du jugement.

☞ L'agent marié à (ou vivant en concubinage avec) une personne ayant des enfants en âge de scolarité obligatoire peut bénéficier

d'une priorité à condition qu'il assume la charge des enfants du/de la conjoint·e ou du/de la concubin·e.

☞ Un agent prenant ses fonctions à la suite d'une mutation ou d'une réintégration alors que le tour de départ en congé est établi ne peut prétendre qu'aux périodes disponibles même s'il est prioritaire.

Les cas difficiles peuvent toujours faire l'objet d'une requête individuelle, qu'il s'agisse d'une impossibilité locale à faire coïncider ses congés avec ceux du/de la conjoint·e ou des enfants ou d'une demande exceptionnelle de cumul pour effectuer un lointain voyage...

Commentaire : qu'il s'agisse de l'âge des enfants (à partir de 6 ans) qui permet à l'agent d'être prioritaire ou de certains cas particuliers (conjoint·e dont l'entreprise est fermée), la Poste ne respecte aucun des textes que sont le Code du travail ou le décret de 1984. En effet, le Code du travail rappelle que l'employeur doit tenir compte pour l'ordre des départs de «la situation de famille des bénéficiaires, notamment les possibilités de congé, dans le secteur privé ou la fonction publique, du conjoint·e ou du partenaire lié par un pacte civil de solidarité, ainsi que la présence au sein du foyer d'un enfant ou d'un adulte handicapé ou d'une personne âgée en perte d'autonomie». Or, la Poste fait exactement l'inverse!

Ne pas hésiter à se prévaloir de l'un de ses deux textes, La Poste ne pouvant être en deçà de ces derniers.

Congés bonifiés

Tout agent fonctionnaire peut prétendre à un congé bonifié dans les cas suivants :

- Être originaire d'un département d'outre-mer et travailler en métropole ou dans un autre département d'outre-mer,
- Être originaire de métropole et travailler dans un département d'outre-mer.

Dans un souci de clarté, ce chapitre présente d'abord les règles concernant les originaires des DOM travaillant en métropole, les autres cas et leurs particularités sont traités en fin de chapitre.

■ Droits et périodicité

Les droits à congé bonifié sont ouverts après un séjour ininterrompu de 36 mois. Une interruption de plus de 1 mois annule la prise en compte de la période antérieure et reporte à la date de reprise de fonctions le début du nouveau séjour (congé parental, disponibilité sur demande et exclusion de fonction de plus d'un mois).

Le droit est acquis à partir du 1er jour du 35e mois de service ininterrompu. Son utilisation peut être différée si les obligations de service ne s'y opposent pas, jusqu'au 1er jour du 59e mois, sans aucune majoration de bonification. Les agents ayant des enfants en âge de scolarité (entre 6 et 20 ans) peuvent être autorisés, si les obligations de service ne s'y opposent pas et si le tour des congés est favorable, à bénéficier de leur droit à partir du 1er jour du 31e mois, lorsque cette anticipation leur permet de faire coïncider leur congé bonifié avec les vacances scolaires.

Quelle que soit la date à laquelle l'agent exerce son droit à congé bonifié, il commence à acquérir de nouveaux droits à compter du 1er jour du 37e mois de service. Toutefois, le délai qui s'écoule entre le dernier jour d'un congé bonifié et le 1er jour du suivant ne doit jamais être inférieur à 12 mois.

■ Le lieu de résidence habituelle

La condition essentielle pour bénéficier du droit à congé bonifié est de se trouver éloigné de son lieu de résidence habituelle par l'exercice de ses fonctions. Le lieu de résidence habituelle est le département d'outre-mer où se trouve le centre des intérêts moraux et matériels de l'intéressé. Pour cela, il faut satisfaire simultanément à l'un des critères de base et à l'un des critères complémentaires.

☞ Critères de base : être né dans le DOM, y avoir eu son domicile avant son entrée dans l'administration, y avoir suivi la totalité de sa scolarité obligatoire, avoir obtenu précédemment, depuis moins de 10 ans, un congé administratif dit cumulé ou un congé bonifié.

☞ Critères complémentaires : avoir ses parents proches (père, mère, tuteur, frères, sœurs, grands-parents ou enfants) domiciliés dans le DOM, y avoir la sépulture de son père ou de sa mère, y posséder des biens fonciers.

Le congé bonifié doit être passé dans le lieu de résidence habituelle.

La réglementation cherche ainsi à restreindre le droit à congé bonifié en excluant les originaires des DOM de la 2e génération, ceux qui sont nés en France après que leurs parents se sont expatriés.

SUD réclame un droit équivalent aux congés bonifiés pour les contractuels.

■ **Durée du congé**

La durée totale, délais de route compris, est de 65 jours consécutifs au maximum si l'agent ne souhaite pas fractionner son congé annuel ou de 61 jours consécutifs au minimum s'il demande à le fractionner. Ce congé se décompose donc en 31 à 35 jours consécutifs de congé annuel de l'année en cours et 30 jours consécutifs de bonification. En cas de fractionnement, le reliquat de congé annuel est pris ultérieurement en métropole. Un agent d'origine métropolitaine marié à un agent bénéficiaire d'un congé bonifié est autorisé à cumuler avec son congé annuel de l'année en cours une partie des congés annuels des 2 années précédentes dans la limite de 65 jours consécutifs. Pendant la durée du congé, le traitement est majoré.

■ **Conjoint-es et pacsé-es originaires de DOM différents**

Le cas particulier des conjoints originaires de DOM différents obéit aux règles suivantes :

- conjoint-es fonctionnaires ayant droit la même année au congé bonifié. Ils peuvent opter pour l'une ou l'autre des résidences habituelles. Toutefois celui des deux qui ne se trouve pas dans son DOM d'origine ne bénéficie pas de la majoration du traitement,
- le/la conjoint-e n'est pas fonctionnaire : si le couple décide de se rendre dans le département d'origine du conjoint non-fonctionnaire (salarié-e ou non), il n'est pas versé de majoration de traitement et le coût du voyage n'est pris en charge qu'à concurrence du prix à destination du DOM d'origine du/de la fonctionnaire.

Guadeloupe et Martinique constituent un seul et même DOM pour le versement de la majoration de traitement ([décret du 20/03/1978](#)).

Cette règle demeure très controversée. Dans la mesure où la majoration de traitement prend la place de l'indemnité de résidence, l'agent dans ce cas ne toucherait plus ni l'un ni l'autre.

■ Alignement des droits entre conjoint-es et pacsé-es

Les conjoint-es peuvent aligner leurs droits à congé bonifié. S'ils/elles appartiennent tous/tes les deux à La Poste ou à Orange, le/la conjoint-e dont la date de départ est la plus reculée peut obtenir, à l'occasion de son congé annuel, la prise en charge de ses frais de voyage afin d'accompagner son/sa conjoint•e. Le séjour de 36 mois est alors interrompu et le nouveau séjour ouvrant droit à congé bonifié commencera à la reprise de fonctions, ce qui aura pour effet d'aligner définitivement les périodes de droit des deux conjoint-es.

■ Autres cas de congé bonifié

Le droit à congé bonifié est également ouvert à trois autres catégories de personnels :

- les agents originaires de métropole et exerçant leurs fonctions dans un DOM,
- les agents originaires d'un DOM et exerçant leurs fonctions dans un autre DOM,
- les agents exerçant leurs fonctions dans leur DOM d'origine.

Les conditions d'octroi sont identiques pour les agents originaires de métropole et exerçant leurs fonctions dans un DOM ou pour les agents originaires d'un DOM et exerçant dans un autre. Il faut se référer à la notion de « lieu de résidence habituelle ».

Les droits et la périodicité sont identiques, à l'exception des agents dont la résidence habituelle est située dans le même département que celui où ils exercent leurs fonctions. Dans ce cas, les agents ont droit à un congé bonifié pour se rendre en métropole après une durée de 60 mois de service ininterrompu. Les frais de voyage aller et retour sont alors pris en charge dans les mêmes conditions, mais dans la limite de 50 % du coût (100 % si la durée du service ininterrompu est de 120 mois).

Les agents originaires des Antilles françaises et en fonction en Guyane ou réciproquement peuvent choisir entre le droit à congé bonifié tous

les 3 ans dans les conditions normales et le droit à congé bonifié tous les 5 ans pour se rendre en métropole selon les normes exposées au paragraphe précédent.

Toutes les autres règles sont identiques : durée, prise en charge des frais de transport, des frais de voyage de la famille, droits et obligations.

Les diverses réglementations visant les originaires des DOM ont toujours été marquées par des relents de colonialisme. C'est généralement longtemps après que les originaires des DOM travaillant en métropole ont obtenu la parité de traitement avec les métropolitains travaillant dans les DOM. De nombreuses règles visent à écarter un certain nombre d'agents de droits élémentaires. C'est notamment le cas de la notion de résidence habituelle. C'est pourquoi tout agent qui pense être écarté injustement du bénéfice d'un droit ne doit pas hésiter, même quand les textes lui donnent a priori tort, à faire une requête.

Les congés divers

■ Le congé parental d'éducation

CORP DRHG 2016 0130

Le congé parental peut être accordé à tout agent public.

☞ parent d'un enfant, ou assurant la charge d'un enfant en application d'une décision lui confiant cette charge. Ce congé est de droit.

● Congé ou temps partiel

Le/la fonctionnaire peut choisir soit de bénéficier d'un congé parental d'éducation, soit de réduire son temps de travail hebdomadaire. Ce temps est alors compris entre 16 heures et 28 heures.

● Point de départ et durée

La demande peut être faite à n'importe quel moment qui suit l'expiration d'un congé de maternité, d'adoption ou la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant adopté (âgé de moins de 16 ans).

Ce congé est octroyé pour une durée de 6 mois, renouvelable. Il ne peut être fractionné. Il prend fin :

- s'il s'agit d'une naissance, au troisième anniversaire de l'enfant,
 - s'il s'agit d'une adoption d'un enfant de moins de 3 ans, au troisième anniversaire de l'arrivée de l'enfant au foyer,
 - s'il s'agit d'une adoption d'un enfant de plus de 3 ans et de moins de 16 ans, au premier anniversaire de l'arrivée de l'enfant au foyer.
- Une prolongation d'un an peut être octroyée en cas de maladie, d'accident ou handicap grave de l'enfant.

● Procédure et délais

Informez l'employeur par lettre recommandée avec avis de réception, en indiquant le point de départ et la durée de la période.

La demande initiale doit être formulée à l'employeur :

- au moins un mois avant le terme du congé de maternité ou d'adoption si le congé ou le temps partiel fait immédiatement suite à ces congés,
- au moins deux mois avant le début du congé parental dans les autres cas.

Pour les demandes de prolongation, elles doivent intervenir au moins un mois avant le terme de la période initiale.

● Salaire

L'agent ne perçoit plus son traitement. L'agent peut percevoir la prestation partagée d'éducation de l'enfant (PreParE) s'il remplit les conditions d'attribution.

● Renouvellement

Un agent qui a repris ses fonctions après avoir bénéficié d'un congé parental peut donc solliciter une nouvelle période de congé de même nature dès lors que les conditions pour l'obtenir sont réunies.

La reprise d'activité n'est pas nécessaire à la suite d'une absence non rémunérée, sous réserve que l'aptitude à reprendre son service ait été constatée.

● Fin du congé et réintégration

À l'issue du congé parental ou du temps partiel, l'agent retrouve son précédent emploi ou un emploi similaire assorti d'une rémunération

au moins équivalente, situé dans le même lieu géographique. Il a également le droit à un entretien professionnel. Il peut être mis fin au congé parental pour bénéficier d'un congé maternité.

■ Le congé de maternité

BRH 1993 RH 1, Loi n° 96-604, 5 juill. 1996. accord égalité professionnelle du 3 juillet 2015

Pour bénéficier de la totalité des prestations liées à la grossesse, la fonctionnaire doit la déclarer avant la fin du quatrième mois.

● Aménagement du poste de travail

Le poste de travail de la femme enceinte doit être aménagé en fonction de la réduction des horaires. Elle peut être affectée à un autre service, mais seulement avec son accord.

● Durée du congé

Un congé de maternité est composé de deux périodes :

- la période prénatale d'une durée de 6 semaines (la fin de cette période se situe la veille au soir de la date présumée de l'accouchement),
- la période postnatale d'une durée de 10 semaines (le début de cette période est confondu avec la date réelle de l'accouchement).

La durée de ces deux périodes peut être modifiée en cas de :

- grossesse et/ou couches pathologiques (justifiées par un certificat médical) : 2 semaines maximum ajoutées à la période prénatale en cas de grossesse pathologique et 4 semaines maximum ajoutées à la période postnatale en cas de couches pathologiques,
- naissances multiples : congé postnatal porté à 22 semaines et congé prénatal à 12 semaines (jumeaux) ou 24 semaines (triplés et plus).

À partir du 3^e enfant arrivant au foyer : la période prénatale est majorée de 2 semaines et la période postnatale de 8 semaines (dont 2 peuvent être utilisées sur la période prénatale).

À l'exception des deux derniers, ces différents avantages sont cumulables.

En cas du décès de la mère, le père peut bénéficier du congé post natal et des protections qui en découlent. Le/la fonctionnaire peut demander à retarder le point de départ du congé maternité si l'avis du médecin est favorable et sur certificat. Cette période peut s'ajouter au

congé postnatal.

● Facilités de service

Les facilités ne peuvent être refusées (Accord Égalité professionnelle du 11 avril 2011).

Changement de poste de travail : peut être proposé dès le signalement de l'état de grossesse aux femmes assurant des tâches physiquement pénibles.

Les femmes enceintes travaillant à la distribution sont dispensées des travaux extérieurs dès la fin du 3e mois, sans prescription médicale spéciale, mais cette dispense peut être accordée dès la déclaration de grossesse.

Pour les femmes enceintes travaillant en nuit, une affectation provisoire en jour doit être proposée sans diminution de rémunération.

Une facilité pour allaitement peut être octroyée (+ CDT L-1225-30, B0 1986). Cette autorisation est d'une heure par jour, jusqu'au un an de l'enfant et sur présentation d'un certificat médical. Elle est rémunérée.

● Horaires

La durée des vacances peut être réduite de 1 heure par jour du 3e au 6e mois et de 1 h 30 à compter du 6e mois (avec possibilité dans ce dernier cas de l'utiliser pour interrompre la vacation).

En aucun cas ces facilités ne peuvent être cumulées ou reportées. Elles ne doivent pas réduire la durée journalière au-dessous de 5 heures.

En principe, aucune réduction n'est accordée aux agents dont la durée journalière de travail est inférieure ou égale à 4 heures.

Si le temps partiel est effectué par vacations journalières normales, les facilités de service sont accordées dans les mêmes conditions les jours travaillés.

✓ **Séances préparatoires à l'accouchement sans douleur et examens prénataux**

Le chef de service peut accorder des autorisations d'absence lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.

● Rapprochement du domicile

Dès la déclaration de grossesse, un rapprochement provisoire dans un établissement plus proche du domicile peut être proposé y compris en situation de surnombre. Cette mesure est cumulable avec les réductions d'horaires.

● Cumul avec les autres congés

L'agent placé en congé de longue maladie peut être placé en congé de maternité, qui se substitue à la situation antérieure. L'agent en congé longue durée ne peut être placé en congé maternité. Même chose pour l'agent en congé pour accident de service, mais les dispositions relatives aux accidents de service continuent à s'appliquer.

À l'issue d'un congé de maternité, l'agent peut être replacé en congé pour accident de service ou grave maladie si elle remplit toujours les conditions.

● Disposition pour le/la conjoint-e ou partenaire pacsé

Celui-ci/Celle-ci bénéficie aussi d'une autorisation spéciale d'absence pour les examens prénataux obligatoires.

● ASA pour Procréation Médicalement Assistée

circulaire du 24 mars 2017 FRHD 2017.16 du 12.04.2017

Le/la fonctionnaire bénéficie d'une autorisation spéciale d'absence pour les actes médicaux nécessaires. Le/la conjoint-e en bénéficie également. Elle bénéficie de la même protection contre la discrimination.

● Traitement

Le/la fonctionnaire est considéré-e en activité. Il/Elle bénéficie du maintien de son traitement d'une durée égale à celle prévue la législation de la Sécurité sociale.

■ Le congé de paternité

BRH CORP DRHG 2016 — 0120 du 20.06.2016

● Nature

Accordé de droit et assimilé à une position d'activité, il doit être impérativement pris dans les 4 mois qui suivent la naissance de

l'enfant. Il est de 11 jours calendaires consécutifs (dimanches et jours non travaillés compris). Il est porté à 18 jours, si naissances multiples. Ce congé est fractionnable en deux périodes avec une période minimum de 7 jours pour une des deux.

✓ Cas de report

- ☞ Hospitalisation de l'enfant : 4 mois suivant l'hospitalisation.
- ☞ Décès de la mère : 4 mois suivant le congé postnatal de maternité dont bénéficie le père.

● Procédure

L'agent doit adresser sa demande par LR-AR ou remise en main propre au responsable hiérarchique contre décharge, au moins un mois avant le début du congé en précisant les dates souhaitées. Il doit justifier son lien de paternité et joindre la copie de l'acte de naissance (ou livret de famille) ou l'acte de reconnaissance.

● Indemnisation

Le traitement du/de la fonctionnaire est maintenu.

■ Le congé d'adoption

Il peut débuter soit lors de l'arrivée effective de l'enfant au foyer, soit au début de la semaine précédant cette arrivée. Sa durée est de dix semaines 18 semaines pour le troisième enfant ou de 22 semaines en cas d'adoptions multiples. Les droits à indemnisation et de protection sont les mêmes que pour la maternité.

■ Les congés non rémunérés

Les congés non rémunérés sont en général accordés, La Poste (entreprise de plus de 200 salarié-es) ne pouvant les refuser, elle ne peut que les différer tout en motivant cette décision.

● Congé de solidarité familiale

c. santé pub. Art. 1er B, [DRHRS 2013 – 0073](#)

Il peut être pris sous forme de congé ou de temps partiel (50,60, 70 ou 80 %), avec accord du supérieur hiérarchique et sous réserve de compatibilité avec les nécessités de service.

En cas de demande de congé, il ne peut excéder trois mois non

rémunérés. Il est renouvelable une fois.

Il est ouvert à tout·e fonctionnaire, quelle que soit son ancienneté, dont un·e ascendant·e, un·e descendant·e, frère ou sœur, ou conjoint·e, concubin, pacsé souffre d'une pathologie qui met en jeu le pronostic vital. Il peut être étendu au postier désigné comme personne de confiance au sens de l'article L1111-6 du code de la santé publique. Le/la fonctionnaire doit informer son employeur au moins 15 jours avant le début du congé par LR-AR l'informant de sa volonté de bénéficier du congé, avec un certificat médical attestant d'une pathologie engageant le pronostic vital.

La loi du 2 mars 2010 a prévu une allocation journalière d'accompagnement. Elle est versée directement par La Poste. À temps partiel, l'allocation est de 50 %, quelle que soit la quotité. Le nombre total de jours indemnisable est de 21 au maximum de 42 en cas de temps partiel.

Le/la fonctionnaire peut demander ce congé sous forme de temps partiel. Il ne peut exercer par ailleurs aucune activité professionnelle. L'épargne en temps réalisée au sein d'un compte épargne-temps peut être utilisée au titre de ce congé. Le nombre de jours ainsi pris est abondé de 20 %.

✓ **Fin du congé**

Le congé prend fin à l'expiration des trois mois ou dans les trois jours qui suivent le décès (sans préjudice du bénéfice des congés pour événements personnels et pour événements familiaux) ou à une date antérieure.

Dans tous les cas, le/la fonctionnaire informe son employeur de la date prévisible de son retour avec un préavis de trois jours francs. À l'issue du congé ou de sa période d'activité à temps partiel, le/la fonctionnaire retrouve son emploi ou un emploi similaire assorti d'une rémunération au moins équivalente.

La durée du congé est prise en compte pour la détermination des avantages liés à l'ancienneté. Le/la fonctionnaire conserve le bénéfice de tous les avantages qu'il/elle avait acquis avant le début du congé.

● **Le congé de présence parentale**

[BRH 2006 RH 78](#)

✓ **Conditions d'octroi**

Ce congé est accessible à tout agent dont l'enfant à charge (effective et permanente) est victime d'une maladie, d'un accident ou d'un handicap graves, nécessitant la présence d'une personne à ses côtés (possibilité conjoint-e père et mère).

✓ Formalités

Demande à adresser au responsable hiérarchique par LR-AR ou remise en main propre contre décharge, au moins 15 jours avant le début du congé ou du travail à temps partiel, accompagné d'un certificat médical attestant de la gravité, et qui stipule la nécessaire présence du parent auprès de l'enfant et la durée prévisible de l'absence.

✓ Durée

Le nombre de jours dont peut bénéficier le/la fonctionnaire est au maximum de 310 jours ouvrés à prendre sur une période de 3 ans. Aucun de ces jours ne peut être fractionné. La durée initiale de la période pendant laquelle le/la fonctionnaire peut bénéficier de ces jours est celle correspondant à la durée prévisible du traitement figurant dans le certificat médical.

✓ L'allocation de présence parentale (au 1er janvier 2018)

☞ Couple : 43,57 € par jour

☞ Personne seule : 51,77 € par jour

Il existe un montant de ressources plafonnées pour y avoir droit.

Cette allocation est à réclamer auprès de la CAF.

Attention! Un temps partiel pour donner des soins à son conjoint-e ou ascendant-e atteint d'un handicap ou victime d'un accident ou d'une maladie grave nécessitant la présence d'une tierce personne est également possible.

■ Congé de proche aidant

[BRH CORP DRHG 2016 – 0197 du 22.12.2016 – accord 2018](#)

● Conditions

Tout-e fonctionnaire peut bénéficier de ce congé. Il doit aussi être aidant d'une personne proche (conjoint-e, concubin-e, partenaire lié-e par un PACS, descendant-e, enfant dont il assume la charge, un-e collatéral-le, ascendant-e ou descendant-e ou collatéral-e jusqu'au

quatrième degré ou collatéral jusqu'au quatrième degré du conjoint-e, concubin-e, partenaire lié-e par un PACS) ou d'une personne proche âgée ou handicapée avec laquelle il a des liens étroits ou d'une personne qui a fait l'objet d'un placement.

Le/la fonctionnaire doit avertir l'employeur un mois avant le début de son congé sauf en cas d'urgence (dégradation de l'état de santé de la personne aidée).

Le contrat du/de la fonctionnaire est suspendu pendant le congé.

● Durée du congé

Le congé est d'une durée de trois mois et peut être renouvelé. Il ne peut excéder un an sur la durée de toute la carrière. Ce congé peut être fractionné avec une durée minimum d'une journée. Il peut être aussi transformé en temps partiel.

● Fin du congé

Il peut être mis fin au congé de manière anticipée avec un délai d'un mois ou de 15 jours en cas de décès de la personne aidée dans les cas suivants :

Décès de la personne aidée/Admission dans un établissement/
Diminution des ressources du/de la fonctionnaire/Recours à un service d'aide à domicile/Congés de proche aidant pris par une personne de la famille ou un autre proche.

● ASA et don de jours (en cours de négociation)

Un accord a introduit des facilités pour les postier-es aidants par le bénéfice de :

- 3 jours d'autorisation spéciale d'absence par an,
- l'accès au télétravail,
- facilités d'organisations de temps de travail et d'accès au temps partiel,

✓ **Dons de jour.**

Le/la fonctionnaire doit décider s'il opte pour ce dispositif ou le congé de proche aidant, les deux ne sont pas cumulables.

Le postier doit demander l'accès au fond national de dons de jour en respectant, dans la mesure du possible, un délai de prévenance de deux semaines avant la prise des jours.

Pour en bénéficier, le demandeur doit avoir utilisé et épuisé

préalablement ses RC majorés et non majorés (RC, RCE, COR), ses RE ses bonis, ses JRS s'il en dispose, les ASA enfants malades. Il doit également avoir épuisé ses Congés payés/Congés annuels à l'exception de 10 jours qu'il peut conserver et ses droits à CET à l'exception de 10 jours également.

Pour un même événement de santé, le nombre de jours de repos pouvant être accordé à un postier-e aidant peut aller jusqu'à 25 jours ouvrés, par année civile, sur la base de 5 jours travaillés par semaine.

Le nombre de jours accordés s'adaptera à son régime de travail (par exemple : 30 jours si l'aidant travaille 6 jours par semaine). Cette période pourra être renouvelée une fois par la commission d'attribution du Fonds de solidarité sur présentation d'une nouvelle attestation médicale.

La disponibilité

Tout fonctionnaire titulaire peut demander à bénéficier d'une mise en disponibilité. Dans ce cas, l'agent ne fait plus partie des effectifs de l'établissement, sauf dans le cas d'une disponibilité pour convenances personnelles d'une durée inférieure à 3 mois. Cette situation suspend les droits à rémunération, avancement et retraite.

■ Motifs d'attribution des disponibilités

Deux cas différents sont à envisager : selon qu'elles sont de droit ou non.

● Les disponibilités de droit

La mise en disponibilité est accordée de droit au/à la fonctionnaire, sur sa demande :

- pour élever un enfant âgé de moins de huit ans, pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint-e, au partenaire avec lequel il/elle est lié-e par un pacte civil de solidarité, à un ascendant-e, à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne,
- pour suivre son conjoint-e ou le partenaire avec lequel il/elle est lié-e par un pacte civil de solidarité lorsque celui-ci/celle-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du/de la fonctionnaire.

La mise en disponibilité prononcée en application des dispositions ci-dessus ne peut excéder trois années. Elle peut être renouvelée si les conditions requises pour l'obtenir sont réunies.

La mise en disponibilité est également accordée de droit, pendant la durée de son mandat et sur sa demande, au/à la fonctionnaire qui exerce un mandat d'élu-e local-e.

● Les autres disponibilités

La mise en disponibilité sur demande de l'intéressé peut être accordée, sous réserve des nécessités du service, dans les cas suivants :

– études ou recherches présentant un intérêt général : la durée de la disponibilité ne peut, en ce cas, excéder trois années, mais est renouvelable une fois pour une durée égale,

– pour convenances personnelles : la durée de la disponibilité ne peut, dans ce cas, excéder trois années, elle est renouvelable, mais la durée de la disponibilité ne peut excéder au total dix années pour l'ensemble de la carrière.

– pour créer ou reprendre une entreprise :

La mise en disponibilité peut être prononcée, sur demande du/de la fonctionnaire, pour créer ou reprendre une entreprise. Sa durée ne peut excéder deux années. Elle n'est pas renouvelable. Elle ne constitue pas une disponibilité pour convenances personnelles.

Le/la fonctionnaire qui s'est engagé-e à servir l'État pendant une durée minimale doit, lorsqu'il demande à bénéficier de cette disponibilité, justifier de quatre années de services effectifs depuis sa titularisation dans le corps de la fonction publique de l'État au titre duquel cet engagement a été souscrit.

■ Renouvellement

La demande de renouvellement d'une disponibilité, même fondée sur un motif différent de la demande initiale, doit être effectuée par le/la fonctionnaire concerné-e au moins trois mois avant la fin de la période de disponibilité en cours. Dans le cas contraire, le/la fonctionnaire doit solliciter sa réintégration en respectant un délai identique de trois mois.

■ La réintégration

La demande de réintégration doit être formulée 3 mois au moins avant

la fin de la période en cours ou à la date souhaitée en recommandé.

Attention : la Poste a de plus en plus tendance à ne pas donner suite aux demandes de réintégration lorsqu'elles ne correspondent pas à ses besoins immédiats en personnel, à plus forte raison lorsqu'il s'agit d'une demande de réintégration avant la fin normale de la période demandée. Du coup, les règles nécessitent d'être vraiment connues.

Il faut déjà rappeler que si la Poste ne peut pas vous réintégrer, il ne faut surtout pas reconduire votre disponibilité pour un an ou une autre durée. Des directions écrivent souvent aux agents en leur demandant de cocher la « bonne » case en prétextant qu'à défaut, ils seront mis en absence irrégulière ! C'est faux. L'agent est seulement placé en disponibilité d'office en l'attente de sa réintégration.

Deux cas sont à envisager pour la réintégration.

☞ En cas de disponibilité de droit : l'agent est obligatoirement réintégré à la première vacance dans son corps d'origine et affecté à un emploi correspondant à son grade.

☞ Pour les autres disponibilités : l'une des trois premières vacances dans son grade doit être proposée au/à la fonctionnaire.

Quel que soit le cas de figure, si l'agent refuse successivement les trois postes qui lui sont proposés, il peut être licencié après avis de la commission administrative paritaire. Toute la difficulté réside dans le fait de prouver qu'il y a un emploi vacant devant la mauvaise foi de certaines directions. Un début de réponse est d'aller consulter la bourse d'emplois. Enfin, il faut rappeler que la réintégration n'est pas de droit dans l'établissement ou département d'origine. D'où l'importance de « surveiller » les emplois déclarés vacants.

Les Autorisations Spéciales d'Absences

BRH 1993 RH 2 Accords Égalité professionnelle

■ Règles générales

.....

Seuls les ASA pour soins à l'enfant sont de droit, les autres cas sont soumis aux «nécessités de service». L'usage est heureusement beaucoup plus souple même si on relève plus de refus ces dernières années. Par ailleurs, il n'est pas nécessaire d'avoir épuisé ses droits à congés annuels pour y avoir droit et plusieurs types d'ASA peuvent être combinés pour couvrir une période d'absence (hospitalisation, maladie). Il est possible de cumuler ces journées. Il n'est pas obligatoire de poser ces ASA le jour de l'événement.

Nature de l'absence	Droit et durée
Garde jeune enfant	Une fois les obligations hebdomadaires + un jour avec possibilité de doublement de la durée
Don de moelle osseuse	7 jours
Maladie grave enfants de moins de 16 ans	3 jours
Annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant	2 jours
Enfants handicapés titulaires d'une carte d'invalidité (sans limite d'âge)	Une fois les obligations hebdomadaires avec possibilité de doublement de la durée en sus des gardes jeune-enfant
Mariage ou PACS	5 jours ouvrables + délais de route
Décès d'un parent proche	3 jours ouvrables+ délai de route 5 jours en cas de décès d'un enfant
Décès petit enfant arrière-grands-parents, gendre, belle-fille	1 jour ouvrable + délais de route
Hospitalisation d'un parent proche	2 jours (entrée et sortie de l'hôpital) + délais de route
Maladie très grave d'un parent proche	3 jours ouvrables + délais de route

Déménagement

2 jours dans le cadre d'une mobilité professionnelle — 3 jours pour un changement de résidence personnelle vers et depuis la Corse ou un DOM

■ Délais de route

Ils se situent avant le premier et après le dernier jour de l'ASA. Ils peuvent donc porter sur des jours ouvrables et non ouvrables. Ainsi, pas de délai de route aller pour une sortie d'hôpital ayant lieu le lundi par exemple. Ils sont accordés en fonction de la durée réelle du déplacement compte tenu des moyens de transport existants et peuvent donc être octroyés sous forme de demi-journée.

■ Exercice des droits civiques et participation à des organismes sociaux ou publics

Un document prouvant la nécessité de l'absence (convocation ou preuve de la qualité ouvrant droit à ASA) doit être fourni à l'appui d'une demande écrite adressée au chef de service.

Pour les élus dans les municipalités conseiller-es régionaux ou départementaux des crédits d'heures sont accordés pour la gestion au quotidien (voir BRH 194 du 19 décembre 2006).

Toutes ces heures ne sont pas rémunérées.

■ ASA pour les fonctionnaires handicapé-es

L'accord handicap permet aux personnes en situation de handicap de bénéficier d'autorisations spéciales d'absence. Elles sont octroyées soit pour des démarches médicales, soit pour des démarches pour obtenir le statut de travailleurs/ses handicapé-es, aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi ou attestant d'une démarche de reconnaissance en cours de statuts de travailleurs/ses handicapé-es.

Cette ASA est de droit si demandée 15 jours auparavant. Sinon la demande doit être régularisée huit jours après.

Les personnels en situation de handicap bénéficient de 3 jours d'ASA par an fractionnables en demi-journée.

Congés ordinaires de maladie

■ La durée du congé maladie

Le/la fonctionnaire a droit à « des congés de maladie dont la durée totale peut atteindre un an pendant une période de douze mois consécutifs en cas de maladie dûment constatée mettant l'intéressé dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions.

Celui-ci/Celle-ci conserve alors l'intégralité de son traitement pendant une durée de trois mois, ce traitement est réduit de moitié pendant les neuf mois suivants ». (alinéa 2, Art. 4 de la loi 84-16).

– si l'agent de 12 mois consécutifs, dès lors chaque reprise d'activité rouvre cette période de 12 mois,

– les 3 mois de congé maladie à plein traitement sont décomptés sur une période d'un an de date à date, cette période de référence se décalant ainsi d'un mois chaque mois. Les jours d'arrêt excédant les 90 jours sont rémunérés à demi-traitement,

– à l'issue de cette période de 12 mois, sans aucune reprise, l'agent est, selon les cas, placé en disponibilité d'office ou admis à la retraite. Il peut aussi, à l'issue de cette période, demander à être reclassé dans un autre emploi et dans un autre corps, y compris de niveau inférieur ou supérieur,

– mais au cours de cette période d'arrêt, il peut être placé en congé longue maladie ou congé longue durée selon le type d'affection.

■ Les règles à respecter

Un certain nombre de règles ont évolué ces dernières années. Elles sont pratiquement toutes dans le [décret n° 86-442 du 14 mars 1986](#) (Titre III, congés maladie).

● Le délai d'envoi de l'arrêt.

« Le/la fonctionnaire adresse à l'administration dont il relève, dans un délai de quarante-huit heures suivant son établissement, un avis d'interruption de travail. Cet avis indique, d'après les prescriptions d'un médecin, d'un chirurgien-dentiste ou d'une sage-femme, la durée probable de l'incapacité de travail. »

En cas de non-respect de ce délai, le/la fonctionnaire peut s'exposer

à des retenues pécuniaires si un nouveau retard dans l'envoi est constaté : « *L'administration informe par courrier le/la fonctionnaire du retard constaté et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les vingt-quatre mois suivant l'établissement du premier arrêt de travail considéré.* »

En cas de nouvel envoi tardif, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date d'établissement de l'avis d'interruption de travail et la date d'envoi de celui-ci à l'administration est réduit de moitié.

Cette réduction de la rémunération n'est pas appliquée si le/la fonctionnaire justifie d'une hospitalisation ou, dans un délai de huit jours suivant l'établissement de l'avis d'interruption de travail, de l'impossibilité d'envoyer cet avis en temps utile.

Enfin, l'article 20 du règlement intérieur de la Poste stipule : « *Si pour une raison imprévisible (maladie, accident, maladie grave d'un proche, garde d'enfant, intempéries...), un agent ne peut se rendre à son travail, il doit en avvertir son service le plus tôt possible, en donnant le motif de son retard ou de son absence.* »

La formule précédente du RI précisait « *le plus tôt possible, après le début de la première vacation non assurée* ». Nous étions intervenus pour faire enlever cette phrase dans la mesure où l'agent pouvait être dans une situation qui l'empêchait de respecter cette clause très restrictive.

Par ailleurs, le/la fonctionnaire n'est pas obligé-e de rester sur sa résidence administrative, il est simplement tenu de fournir tous les éléments nécessaires à la contre-visite, et notamment l'adresse. (Arrêt CAA Marseille n° 1MA01794).

■ Cas particuliers

● Maladie en cours de vacation

« *Lorsque l'état malade se déclare sur le lieu de travail et que l'agent quitte son service pour aller se faire soigner, on considère que la vacation est accomplie s'il a travaillé une heure après la prise de service (ou au-delà de minuit en service de nuit). Le congé démarre alors le lendemain.* »

Cette démarche logique est aujourd'hui remise en cause par La

Poste. Or, il est fréquent qu'un agent rentrant à une heure tardive ne puisse trouver son médecin traitant. La dérive est telle qu'il arrive que des directions demandent à des agents de compenser en RC les heures non effectuées sur la première journée! Pourtant, elle s'applique de fait aux contractuels (« *le point de départ de l'absence pour maladie est reporté au lendemain si l'agent a travaillé au moins une heure le jour de la prescription médicale* » BRH 4 de 2007 sur les absences pour raisons de santé des ACO).

Il faut insister pour que le départ en cours de vacation ne soit pas pénalisant pour le/la fonctionnaire lorsqu'il n'a pas pu consulter son médecin le jour même.

■ Maladie et congés

Si un agent tombe malade pendant ses congés, il conserve le droit à la fraction inutilisée pendant ses congés.

À la suite d'une intervention de SUD en 2007, on peut désormais partir en congé suite à un congé maladie, sans devoir reprendre 1 jour de travail ni fournir de certificat médical. Cette disposition n'avait d'ailleurs aucune légalité.

■ Prolongation de l'arrêt

Le point de départ de la prolongation est le jour situé immédiatement à la fin du congé précédent.

■ Le contrôle médical

Il faut déjà rappeler que la notion « d'heures de sortie » ne s'applique pas aux fonctionnaires. Cette disposition relève du Code de la Sécurité sociale.

La règle pour le/la fonctionnaire est contenue dans le décret du 14 mars 1986 :

« *L'administration peut faire procéder à tout moment à la contre-visite du demandeur par un médecin agréé, le/la fonctionnaire doit se soumettre, sous peine d'interruption du versement de sa rémunération, à cette contre-visite.* »

Une absence, y compris en dehors des heures de sortie, ne peut donc à elle seule justifier une interruption de la rémunération.

Il faut en revanche donner tous les éléments d'ordre administratif sur votre arrêt (adresse, digicode) permettant au médecin de laisser une convocation dans votre boîte à lettres.

La Poste utilise toutes les failles pour faire la chasse aux arrêts maladie. Celle-ci profite souvent du fait que l'agent, en cas d'absence lors du passage du médecin, ne laisse pas ses coordonnées téléphoniques pour suspendre le traitement. Or, dans la plupart des cas, l'établissement a les coordonnées téléphoniques. Nous vous conseillons de contacter le syndicat en cas de litige.

Accidents de service et maladies professionnelles

Depuis l'ordonnance du 17 janvier 2017, insérée dans la loi n° 83-634 (appelé aussi Titre I de la Fonction publique), les notions d'accident de service, de trajet et de maladie professionnelle sont dorénavant clairement définies. Ce qui n'était pas le cas avant...

■ L'accident de service

« Est présumé imputable au service tout accident survenu à un fonctionnaire, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal, en l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service ».

Sont données les conditions de temps et de lieu, dans le cadre du « travail » et l'imputabilité est reconnue sauf lorsque l'accident est totalement détachable du service (faute ou autre circonstance). Ou, dit autrement, lorsque l'accident est sans aucun rapport avec le service. Ainsi, le texte de loi ne signifie pas que l'accident sera rejeté en cas de faute, mais en cas de faute totalement détachable du service.

Très longtemps, les notions « d'action soudaine et violente d'une cause extérieure » ou de « fait traumatique », qui ne figurent dans aucune disposition législative ou réglementaire, ont empêché la reconnaissance de l'imputabilité au service d'un accident.

Le ministre de la Fonction publique, de la réforme de l'État et de la décentralisation a confirmé lors de réponses en séance de l'Assemblée nationale que cette condition « d'extériorité » n'est plus exigée. Peuvent aussi bénéficier de la législation sur les accidents de service les agents victimes d'un accident ou d'une agression survenue par le fait ou à l'occasion du service, sur le lieu et pendant le temps de travail alors qu'il existe un lien de subordination entre la victime et La Poste.

Attention : les contentieux avec la Poste sont nombreux sur ce sujet. En voici quelques exemples... qui sont aussi valables pour l'accident de trajet!

✓ 1. Les délais de déclaration.

Bien que ce soit à l'agent de déclarer l'accident (et non à l'employeur comme le stipule le Code de la Sécurité sociale pour un-e salarié-e), la déclaration n'est enfermée dans aucun délai. Ce qui est somme toute logique : il est fréquent qu'un agent se plaigne de douleurs plusieurs jours après un événement qui lui paraissait bénin le jour même. Des jurisprudences reconnaissent l'imputabilité au service des mois après l'accident.

Cela dit, mieux vaut déclarer un accident le jour même même s'il reste sans suite du point de vue de l'état de santé.

✓ 2. L'absence de témoins.

Trop souvent, les directions opposent à l'agent l'absence de témoins. C'est stupide, la définition donnée par le statut se suffit à elle-même. De plus, il est fréquent que personne ne puisse certifier ce qu'il vous est arrivé l'instant T. C'est même souvent le principe de l'accident, en cas de choc, au vu de la rapidité de l'événement.

✓ 3. La prise en charge des soins et des frais qui en découlent

Contrairement à ce que prévoit la Sécurité sociale en termes de remboursement des frais de santé, l'agent a droit à l'intégralité des remboursements de frais de santé outre le maintien de son traitement (avis du Conseil d'État sollicité par le tribunal administratif d'Orléans, 1er mars 2012, n° 354898). Le remboursement à 100 % de la Sécurité sociale s'entend des tarifs conventionnés.

C'est ce que dit le statut :

« Le/la fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement jusqu'à ce

qu'il soit en état de reprendre son service ou jusqu'à la mise à la retraite. Il a droit, en outre, au remboursement des honoraires médicaux et des frais directement entraînés par la maladie ou l'accident. La durée du congé est assimilée à une période de service effectif. L'autorité administrative peut, à tout moment, vérifier si l'état de santé du/de la fonctionnaire nécessite son maintien en congé pour invalidité temporaire imputable au service. »

Il faut savoir que cette clause prévaut aussi, y compris lorsque l'agent est à la retraite.

■ L'accident de trajet

« Est reconnu imputable au service, lorsque le/la fonctionnaire ou ses ayants droit en apportent la preuve ou lorsque l'enquête permet à l'autorité administrative de disposer des éléments suffisants, l'accident de trajet dont est victime le/la fonctionnaire qui se produit sur le parcours habituel entre le lieu où s'accomplit son service et sa résidence ou son lieu de restauration et pendant la durée normale pour l'effectuer, sauf si un fait personnel du/de la fonctionnaire ou toute autre circonstance particulière étrangère notamment aux nécessités de la vie courante est de nature à détacher l'accident du service. »

Cette définition reprend tous les éléments jurisprudentiels de plusieurs années de contentieux administratif.

Le parcours « habituel » intègre le covoiturage, le fait de déposer ses enfants à l'école le matin, son/sa conjoint-e au travail... mais dans une durée « normale », c'est-à-dire pas plusieurs heures avant ou après sauf s'il y avait une circonstance particulière ce jour-là. Ce qui n'empêchera pas l'imputabilité si vous vous restaurez au restaurant d'entreprise avant ou après votre service.

Il n'empêche : la notion de « nécessités de la vie courante » conduit elle-même à encore de nombreux contentieux et à une abondante littérature. Dans de telles circonstances, il est préférable de contacter le syndicat.

Depuis la publication de cette ordonnance, la Poste vous demandera de lui communiquer les noms et coordonnées du tiers responsable de l'accident, notamment en vue de se faire rembourser tous les frais et dépenses engagés par la Poste :

« L'employeur public est subrogé dans les droits éventuels du/de la fonctionnaire victime d'un accident provoqué par un tiers jusqu'à concurrence du montant des charges qu'il a supportées ou supporte du fait de cet accident. Il est admis à poursuivre directement contre le responsable du dommage ou son assureur le remboursement des charges patronales afférentes aux rémunérations maintenues ou versées audit fonctionnaire pendant la période d'indisponibilité de celui-ci par dérogation aux dispositions de l'article 2 de l'ordonnance n° 59-76 du 7 janvier 1959 relative aux actions en réparation civile de l'État et de certaines autres personnes publiques. »

■ Les maladies professionnelles

Comme pour les accidents de travail et de trajet, l'ordonnance sus-citée a clarifié les droits des agents.

Dorénavant, les tableaux des maladies professionnelles de la Sécurité sociale sont applicables de plein droit aux fonctionnaires :

« Est présumée imputable au service toute maladie désignée par les tableaux de maladies professionnelles mentionnés aux articles L. 461-1 et suivants du code de la sécurité sociale et contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le/la fonctionnaire de ses fonctions dans les conditions mentionnées à ce tableau. »

Ce qui n'empêche pas de bénéficier de l'imputabilité au service si l'une des conditions d'octroi n'est pas remplie :

« Si une ou plusieurs conditions tenant au délai de prise en charge, à la durée d'exposition ou à la liste limitative des travaux ne sont pas remplies, la maladie telle qu'elle est désignée par un tableau peut être reconnue imputable au service lorsque le/la fonctionnaire ou ses ayants droit établissent qu'elle est directement causée par l'exercice

des fonctions. ».

Et d'autres maladies peuvent être déclarées imputables comme c'était le cas auparavant :

« Peut également être reconnue imputable au service une maladie non désignée dans les tableaux de maladies professionnelles mentionnés aux articles L. 461-1 et suivants du code de la sécurité sociale lorsque le/la fonctionnaire ou ses ayants droit établissent qu'elle est essentiellement et directement causée par l'exercice des fonctions et qu'elle entraîne une incapacité permanente à un taux déterminé et évalué dans les conditions prévues par décret en Conseil d'État. ».

■ Dispositions communes aux accidents et aux maladies professionnelles

La commission de réforme est appelée à émettre un avis sur la réalité des infirmités résultant d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle, la preuve de leur imputabilité au service et le taux d'invalidité qu'elles entraînent, en vue de l'attribution de l'allocation temporaire d'invalidité.

Cette commission est composée de représentant·e-s de la Poste, de médecins et de représentants du personnel. Ces derniers ont accès à votre dossier et sont là pour défendre vos intérêts. Elle n'est pas consultée (et donc, ne siège pas) lorsque l'imputabilité au service d'une maladie ou d'un accident est reconnue par l'administration.

Attention : cette commission est aussi compétente pour émettre un avis sur le taux d'invalidité. Or, il faut savoir qu'en cas d'accident, une allocation d'invalidité n'est versée qu'à compter d'un taux d'incapacité de 10 %. D'où une pratique fréquente d'attribuer 9 %... ce qui ne donne aucun droit ! À l'inverse, il n'y a pas de « plancher » minimal pour la maladie professionnelle. Il faut savoir que toutes les expertises peuvent être contestées. En effet, les tableaux du Code des pensions fixant des taux ne sont qu'indicatifs.

■ Inaptitude

.....
CORP DRHG 2017-198 DU 13.12.17

● Déclaration d'inaptitude

C'est la commission de réforme qui statue sur la question de l'aptitude du/de la fonctionnaire à travailler.

● Période de reclassement

Lorsque vous êtes déclaré inapte à votre poste, mais que vous pouvez continuer à exercer un emploi, La Poste doit vous proposer une période de préparation au reclassement, après avis du comité médical.

La période de préparation au reclassement débute :

- soit à partir de la réception de l'avis du comité médical si vous êtes en fonction,
- soit à partir de votre reprise de fonctions si vous êtes en congé de maladie lors de la réception de l'avis du comité médical.

Elle se termine à la date de votre reclassement, au plus tard 12 mois après la date à laquelle elle a débuté.

La Poste doit établir conjointement avec le/la fonctionnaire :

- le contenu de la préparation au reclassement,
- sa mise en œuvre (elle peut comporter des périodes de formation, d'observation, de mise en situation sur un ou plusieurs postes dans votre administration ou toute autre administration ou établissement public),
- sa durée.

La Poste notifie le projet au plus tard 2 mois après le début de la période de préparation au reclassement pour savoir si vous l'acceptez.

Si le/la fonctionnaire ne donne pas son accord au projet dans un délai de 15 jours à partir de sa notification, le refus est implicite.

À la fin de la période de préparation au reclassement, le/la fonctionnaire doit demander son reclassement.

● Maintien dans l'emploi

Si le/la fonctionnaire est déclaré-e, par le médecin du travail, inapte à reprendre l'emploi qu'il/elle occupait précédemment, l'employeur doit lui proposer un autre emploi, mais il doit toujours rechercher en

priorité l'adaptation du poste occupé.

La Poste a créé une commission de retour et de maintien dans l'emploi (CRME) suite à l'accord handicap du 26 mai 2015. Cette commission est là pour favoriser le retour à l'emploi des postiers, mais aussi faire le lien tout au long de sa carrière.

C'est cette commission qui propose des postes aux personnels suite à la déclaration d'inaptitude.

■ Temps partiel thérapeutique

Après un congé de maladie, un congé de longue maladie ou un congé de longue durée, les fonctionnaires peuvent être autorisés à accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique, accordé pour une période de trois mois renouvelable dans la limite d'un an pour une même affection.

Après un congé pour accident de service ou maladie contractée dans l'exercice des fonctions, le travail à temps partiel thérapeutique peut être accordé pour une période d'une durée maximale de six mois renouvelable une fois.

La demande d'autorisation de travailler à temps partiel pour raison thérapeutique est présentée par le/la fonctionnaire accompagnée d'un certificat médical favorable établi par son médecin traitant. Elle est accordée après avis concordant du médecin agréé par l'administration. Lorsque les avis du médecin traitant et du médecin agréé ne sont pas concordants, le comité médical compétent ou la commission de réforme compétente est saisi.

Le temps partiel thérapeutique peut être accordé :

- soit parce que la reprise des fonctions à temps partiel est reconnue comme étant de nature à favoriser l'amélioration de l'état de santé de l'intéressé,
- soit parce que l'intéressé doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

Les fonctionnaires autorisés à travailler à temps partiel pour raison thérapeutique perçoivent l'intégralité de leur traitement.

Ce temps partiel thérapeutique ne peut, en aucun cas, être inférieur au mi-temps.

FORMATION PROMOTION MOBILITÉ

Avant propos

Si l'obligation de financer les actions de formation pour l'employeur est réelle, elle plafonne à 1,6 % de la masse salariale, c'est notoirement insuffisant au regard des besoins. De plus, ce sont souvent les cadres et les personnels spécialisés qui bénéficient de la formation, la majorité des personnels d'exécution recevant une « démultiplication de la formation » qui perd beaucoup en qualité et pertinence et qui en conclusion n'est pas une vraie formation... Pire, si les mesures de cet accord sont plutôt plus favorables que la loi, dans les faits elles sont bien souvent inapplicables par manque de moyens de remplacement, c'est en partie pour cela que nous n'avons pas signé l'accord formation.

Le Compte Personnel de Formation

■ Combien d'heures puis-je cumuler ?

L'accord «un avenir pour chaque postier» a étendu le CPF aux fonctionnaires. Il permet de capitaliser des heures de formation à raison de 24 heures par an jusqu'à 120 heures, puis de 12 heures par an jusqu'à la limite de 150 heures au total. Pour les fonctionnaires à temps partiel, les heures sont calculées au prorata temporis.

Le CPF est attaché à la personne.

Les heures de formation inscrites sur votre compte restent acquises en cas de changement de situation professionnelle.

Pour ouvrir un CPF, il faut se rendre sur le site <http://moncompteactivite.gouv.fr> avec son numéro de Sécurité sociale ainsi que d'une adresse mail personnelle valide.

Attention, le fonctionnaire garde le bénéfice du contrat groupe pendant la durée de sa formation

■ Comment trouver la formation qui vous intéresse ?

Sur le site : www.moncompteformation.gouv.fr

La connexion à votre espace personnel vous permet d'accéder à des ressources indispensables pour la mobilisation de votre CPF : saisie de votre solde DIF, consultation des heures acquises, listes de formations, etc.

Formation : principaux dispositifs

	Type de formation	Initiative de mise en œuvre	Objet de la formation ou de l'action choisie	Dispositif ouvert aux fonctionnaires
Le plan de formation	Plan de formation catégorie I	La Poste	Adaptation du/de la postier-e à son poste de travail	Oui
	Plan de formation catégorie II	La Poste	Maintien du/de la postier-e dans l'emploi	Oui
	Plan de formation catégorie III	Le ou la postier-e	Développement des compétences	Oui, uniquement pendant le temps de travail

Type de formation	Initiative de mise en œuvre	Objet de la formation ou de l'action choisie	Dispositif ouvert aux fonctionnaires
La période de professionnalisation	Le ou la postier-e	Maintien dans l'emploi de postier-es de plus de 45 ans	Oui

<p>Le Compte Personnel de Formation</p>	<p>Le ou la postier-e</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Permettre à tout bénéficiaire de bénéficier chaque année d'un temps de formation, capitalisable dans la limite de 120 h. - Moyen de maintien, de consolidation ou de développement des compétences et des qualifications. - Pour la réalisation de projets professionnels individuels. 	<p>Oui, avec l'accord de l'entreprise sur le choix de la formation.</p> <p>Hors du temps de travail, mais possibilité d'une mise en œuvre pendant le temps de travail.</p>
<p>Le congé de formation professionnelle (CFP)</p>	<p>Le ou la postier-e</p>	<p>Permettre, dans le cadre d'un projet personnel, de parfaire sa formation professionnelle et de suivre, à son initiative, une formation à caractère professionnel ou non, de son choix.</p>	<p>Oui, avec 3 ans de service effectif.</p> <p>Après accord du chef de service.</p>

Type de formation	Initiative de mise en œuvre	Objet de la formation ou de l'action choisie	Dispositif ouvert aux fonctionnaires
<p>Le congé de bilan de compétences (CORP-DRHRS-2008.0008 du 09.03.08)</p>	<p>Le ou la postier-e</p>	<p>Permettre aux agents d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs motivations afin de définir ou valider un projet professionnel et le cas échéant un projet de formation.</p>	<p>Oui</p>

<p>La validation des acquis de l'expérience (VAE)</p>	<p>Le ou la postier-e</p>	<p>Possibilité d'une reconnaissance de ses compétences professionnelles (acquises dans l'exercice d'activités salariées, non salariées ou bénévoles y compris associatives ou syndicales).</p>	<p>Oui, avoir exercé une activité en lien avec le diplôme ou titre visé, pendant 3 ans, en continu ou non. Congé assimilé à une période d'activité.</p>
<p>Les Parcours qualifiants (CORP-DRHRS-2015-0145 du 17.06.15)</p>	<p>La Poste/sur proposition du manager/le ou la postier-e</p>	<p>Acquérir ou renforcer des compétences nécessaires à la pratique du métier exercé, Développer des compétences nouvelles nécessaires pour accompagner la transformation des métiers,</p>	<p>Oui, dans le cas où la demande de PQF émane de l'agent, elle doit être validée par l'encadrement.</p>

Le congé pour examen

Des actions de formation sont organisées ou agréées par les différentes fonctions publiques en vue de préparer les fonctionnaires à un changement de corps par la voie d'examens professionnels ou de concours. Lorsque ces actions se déroulent pendant leur temps de travail, les fonctionnaires de La Poste qui s'inscrivent à ces préparations peuvent être déchargés d'une partie de leurs obligations pour y participer.

Dès lors que la durée des décharges de service sollicitées par un postier-e est inférieure ou égale à 5 jours à temps complet pour une

année donnée, la demande est acceptée de droit. La satisfaction de cette demande peut être différée dans l'intérêt du service. Un tel report ne peut cependant pas être opposé plus de deux fois.

Les agents concernés peuvent également utiliser leur DIF ou demander à bénéficier d'un congé de formation professionnelle en vue de réaliser ces actions de formation.

Autres formations

Elles sont généralement imposées à l'initiative de la Poste, sans consultation des agents, afin de réaliser l'objectif du taux de formation.

La Poste propose :

- des formations dites « incontournables » : sur la culture d'entreprise, la QS, la relation client (ex. : tous numériques, posture de service...),
- des formations dites « réglementaires » : la prise de poste, la réglementation, PSST...,
- des formations complémentaires, basiques ou spécifiques au métier (ex. : la discipline, la prévention, le risque canin au courrier, les incivilités au réseau...),
- des formations métiers, selon les branches et les postes de travail,
- et des formations individuelles (ex. : « S'exprimer à l'oral avec conviction » [!], évoluer vers la Fonction Publique...).

■ L'entretien de carrière

[CORP-DRHRS-2013-0083](#)

Tout-e postier-e, quel que soit son statut, son niveau, qui dispose d'une ancienneté supérieure à 5 ans, soit dans sa fonction, soit dans son poste, se verra proposer un entretien de carrière et sera reçu à sa demande.

Ainsi, chaque postier-e, dans la situation précisée ci-dessus, recevra individuellement une invitation à prendre contact avec le/la responsable RH spécialisé identifié par chaque métier pour cet entretien de carrière.

Cette mesure repose sur le volontariat. L'entretien de carrière sera

organisé dès lors que le/la postier-e éligible à cet entretien en aura exprimé la demande, soit auprès de son manager, soit auprès de son responsable RH de proximité ou du/de la responsable RH spécialisé.

● Objectifs

Cet entretien doit permettre aux agents concernés de rencontrer un-e responsable RH, spécialisé dans la gestion de carrière (conseiller-e mobilité, conseiller-e en développement de carrière, conseiller-e en évolution professionnelle...) lors d'un entretien spécifique afin « *d'échanger et de poser les principaux axes de réflexion relatifs à la construction de leur parcours ou projet professionnel* ».

Cet entretien de carrière portera notamment sur le bilan du parcours professionnel de l'agent, l'identification des compétences acquises, les souhaits d'évolution professionnelle (géographiques, fonctionnels...), les souhaits de formation...

● Suivi

En fonction des souhaits exprimés et des solutions d'accompagnement envisagées, un plan d'action personnalisé sera élaboré entre le/la responsable RH spécialisé-e et le/la postier-e concerné-e, en relation avec le/la manager qui doit intervenir en soutien.

L'entretien annuel d'appréciation peut servir à identifier les postier-es dont l'ancienneté dans le poste ou la fonction justifie l'éligibilité à un entretien de carrière.

● Articulation entretien de carrière et entretien professionnel de seconde partie de carrière.

La Poste ayant généralisé l'entretien professionnel à l'ensemble des agents, dans une seconde partie liée à l'entretien d'appréciation, l'entretien professionnel de seconde partie de carrière a perdu sa place. Il n'est pas sûr que les « plus de 45 ans », pour lesquels la Poste avait défini un plan d'action en 2009, y aient gagné au change. La Poste insiste de plus en plus sur le concept patronal récent « d'employabilité » qui renvoie en négatif à celui « d'inemployabilité ». Il y a évidemment un risque, dans un contexte où La Poste cherche par tous les moyens à

supprimer des emplois, à ce que des entretiens de carrière puissent servir à cibler les « inemployables ».

Promotion

Accord du 6 juin 2006, BRH 122 du 13-09-2007, Guide mémento des règles de gestion RH, recueil PR1

L'accord «Promotion» du 6 juin 2006 a mis en place les nouveaux dispositifs de promotion à La Poste. Ces trois nouveaux dispositifs sont respectivement la reconnaissance des acquis professionnels (RAP), la reconnaissance du potentiel professionnel (RPP) et la reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP).

Depuis cet accord et la publication des BRH de 2007, la Poste a dû, au moins dans ses écrits, modifier les règles en ce qui concerne les fonctionnaires. En effet, à la suite d'un recours de SUD PTT, le Conseil d'État a annulé en 2009 l'intégralité du BRH 118 du 13 septembre 2007 au motif que «les dispositions des décrets du 10 septembre 2007 n'autorisaient pas La Poste à prévoir que l'examen professionnel se résumerait à une sélection sur dossier», le dossier étant formalisé par un curriculum vitae, les unités de certification, les deux derniers dossiers d'appréciation annuelle et de l'avis émis par le/la responsable d'établissement. À la suite de cette annulation, le Siège a publié une nouvelle décision qui impose à sa lecture un entretien devant un jury :

«L'examen professionnel consiste en une épreuve de présentation par les candidat-es des acquis de leur expérience professionnelle... La présentation des acquis du/de la candidat-e doit permettre au jury d'apprécier ses aptitudes...» Or, il n'y a jamais de jury, ce qui a valu à la Poste d'être de nouveau condamnée par le Conseil d'État et des cours administratives d'appel. Et de candidat-e «libre» il n'y a pas, car l'agent n'apportant pas les documents nécessaires n'ayant aucune chance.

Autant dire que la Poste fait tout pour détourner les règles minimales de la légalité et que le contentieux de la promotion dans l'entreprise est loin d'être fini.

■ La Reconnaissance des Acquis professionnels (RAP)

CORP-DRHRS-2010-0076 du 1er mars 2010/G. memento RH, PR 6

Pour les fonctionnaires, la RAP prend la forme d'un examen professionnel et le bassin de candidature est national. Les agents restés sur un grade de reclassement peuvent se présenter à ces RAP, mais, en cas de réussite, intègrent le grade de reclassification.

L'examen professionnel consiste en une épreuve de présentation par les candidat-es des acquis de leur expérience professionnelle en relation avec les fonctions auxquelles destine l'examen.

● Conditions de candidature

Les candidat-es à la RAP doivent réunir à la date de clôture des inscriptions les conditions de grade et d'ancienneté exigées figurant ci-après selon le niveau postulé :

- niveau I.2 (APN1) : AP, ASER, AST2, OET comptant deux ans au moins de services effectifs (à La Poste ou dans ses filiales),
- niveau I.3 (APN2) : les APN1 ayant atteint, dans leur grade, au moins le 3e échelon (indice brut 298), les AEXDA, PRE, CMAI, DES, MECD, CDAU1, ASAD comptant 2 ans au moins de services effectifs,
- niveau II.1 (ATG1) : les APN2, AEXSG et ATIN comptant deux ans au moins de services effectifs,
- niveau II.2 (ATG2) : les ATG1 ayant atteint, dans leur grade, au moins le 3e échelon (indice brut 319),
- niveau II.3 (ATGS) : les ATG2 ayant atteint, dans leur grade, au moins le 3e échelon, les R4, CDTXD, CDTRC, CT, CTAU, DESPR, RR, TINT, VEDT comptant 2 ans au moins de services effectifs,
- niveau III.1 (CAPRO) : les ATGS, CTDIV, CTINT, CDTC1, R3 comptant deux ans au moins de services effectifs,
- niveau III.2 (CA1) : les CAPRO et les TS comptant deux ans au moins de services effectifs,
- niveau III.3 (CA2) : les CA1 ayant atteint, dans leur grade, au moins

le 3e échelon (indice brut 445) et les IN, REVI, R2, R1 comptant 2 ans au moins de services effectifs.

● Les modalités d'inscription à la RAP

Pour s'inscrire à la RAP, le/la candidat-e doit remplir l'imprimé de candidature et le remettre, accompagné des justificatifs de prérequis (lorsqu'ils sont exigés), à son/sa manager pour signature au plus tard à la date de clôture des inscriptions.

● La présentation des acquis du/de la candidat-e

Les acquis pouvant être présentés dans le cadre de la RAP sont entendus comme l'ensemble des connaissances et aptitudes acquises ou mises en œuvre par le/la candidat-e tout au long de sa carrière professionnelle :

- dans le cadre d'activités fonctionnaires, salariées, non salariées ou bénévoles,
- de ses expériences et compétences, de son parcours de formation et de ses diplômes, en relation directe avec la fonction postulée.

Le/la candidat-e engagé-e dans cette démarche peut solliciter l'appui de son manager.

✓ **Outils et documents à la disposition du/de la candidat-e pour la présentation de ses acquis**

☞ le projet professionnel

Les atouts ainsi que la motivation pour l'emploi postulé peuvent être mis en évidence au travers du projet professionnel. Celui-ci doit indiquer l'emploi vers lequel se destine le collaborateur en insistant notamment sur les éléments de motivation associés à ce projet.

Le/la candidat-e est invité-e à limiter sa présentation à une ou deux pages maximum (entretien professionnel, lettre de motivation...).

☞ Le Curriculum vitae

Le CV permet l'identification, de façon synthétique et factuelle, du parcours professionnel. Il est donc proposé comme document à joindre pour l'identification des activités exercées, des formations suivies ainsi que du cursus scolaire secondaire et/ou supérieur. Il est à fournir en un seul document accompagné éventuellement, si le/la

candidat-e le souhaite, de pièces justificatives (copie du diplôme le plus élevé, attestation de formation...).

☞ Évaluations des Unités de Certification (UC) – Acquis professionnels – grille d'évaluation des compétences.

Les compétences et aptitudes professionnelles du/de la candidat-e doivent être en lien avec l'emploi postulé.

Afin de permettre l'identification des connaissances et des compétences pour l'exercice de l'emploi recherché, des outils de mesure sont proposés au/à la candidat-e à la RAP pour l'évaluation de ses acquis professionnels. (Évaluation des Unités de Certification – grille d'évaluation des compétences). Le/la candidat-e peut également choisir d'enrichir les informations relatives à ses compétences et savoirs en joignant une copie des travaux réalisés ou tous autres documents en lien avec l'emploi postulé. La production des travaux et documents annexes est limitée à 6 pages maximum.

☞ Avis du/de la responsable d'établissement

L'avis motivé du/de la responsable d'établissement ou de son/sa représentant-e (au minimum N+2 de l'agent évalué), sur la candidature, est une étape obligatoire du processus. Cet avis s'appuie notamment sur l'examen des compétences et des acquis professionnels, ainsi que sur l'expérience professionnelle du/de la candidat-e.

L'avis du/de la responsable d'établissement ne peut avoir comme conséquence d'empêcher la poursuite du déroulement du dispositif.

Cet avis est communiqué au/à la fonctionnaire qui, à compter du jour de sa remise, peut formuler un recours devant la commission compétente.

☞ Le dossier du/de la candidat-e

Le dossier du/de la candidat-e comprend notamment :

- l'imprimé de candidature dûment complété par l'intéressé-e,
- son curriculum vitae,
- la présentation de son projet professionnel,
- les documents attestant des éventuels prérequis,
- les éléments permettant d'apprécier les acquis professionnels du/de la candidat-e (évaluation des compétences, extraits du DICQ),
- les deux derniers dossiers d'appréciation du/de la candidat-e,

- l'avis du/de la responsable d'établissement ou de son/sa représentant-e (au minimum N+2 de l'agent),
- éventuellement, l'avis rendu par la commission de médiation.

● Le jury

La composition du jury est arrêtée par le/la responsable du NOD organisateur du dispositif. Une représentation équilibrée entre les femmes et les hommes, membres du jury, est recherchée. Le jury peut comprendre :

- le/la DRH ou son/sa représentant-e,
- les managers recruteurs ou leur représentant-e.

● Examen des dossiers de candidature

La liste des lauréat-es est publiée par ordre alphabétique, par le NOD organisateur. Chaque lauréat-e reçoit une notification individuelle de son résultat.

✓ **Cas particulier : accès aux grades d'APN2, d'ATG2, d'ATGS et de CA2**

Avant leur publication par le NOD organisateur, les listes des lauréat-es des examens professionnels doivent être soumises à l'avis de la CAP compétente.

● Conséquences de la promotion

Dans le cas général, les lauréat-es sont nommés dans leur entité d'affectation. À défaut, un poste de travail, situé dans le même secteur géographique au sein du NOD recruteur, sera proposé. Il est fait une proposition écrite de poste. En cas de refus, le/la candidat-e perd le bénéfice de la promotion.

Il est procédé à la vérification de l'aptitude physique des lauréat-es en fonction du poste de travail proposé. L'affectation sur ce nouveau poste intervient sous réserve de satisfaire à cette visite médicale.

Tout-e lauréat-e bénéficie individuellement de la formation professionnelle nécessaire à l'adaptation à ses nouvelles fonctions.

■ La Reconnaissance du Potentiel Professionnel (RPP)

Guide mémento des Règles de Gestion RH, recueil PR 5

● Finalité

Le dispositif de Reconnaissance du Potentiel Professionnel (RPP), qui pour un fonctionnaire se traduit par un concours, permet une évolution significative, au sein d'un même domaine professionnel ou en dehors de celui-ci, en prenant appui sur la mesure de l'aptitude et du potentiel des candidat-es.

● Modalités

À l'issue de l'entretien relatif à l'examen du projet professionnel du/de la postier-e, le/la responsable de l'Établissement ou son/sa représentant-e (au minimum N+2 de l'agent évalué) exprime un avis motivé sur la candidature du/de la postier-e à un dispositif de reconnaissance du potentiel, sur la base des éléments recueillis dans le DICQ et de l'évaluation du potentiel. Cette évaluation, qui constitue une étape obligatoire du processus, est réalisée sur la base du référentiel de compétences de l'emploi visé. Dans le cas d'un-e postier-e qui exerce ses fonctions dans différents établissements, l'avis sur les aptitudes et le potentiel est donné par le/la responsable de l'établissement de rattachement. L'avis formulé est communiqué au/à la postier-e, qui, à compter du jour de sa remise, peut déposer un recours devant la commission de médiation.

● Conditions de candidature

Trois années d'ancienneté de service à La Poste dont au minimum un an dans le poste, sont opposées aux candidat-es. Les candidatures à un dispositif de RPP sont limitées à 3 par an.

● Les épreuves

Des épreuves permettant d'apprécier l'aptitude des candidat-es à exercer des fonctions d'un niveau significativement supérieur sont mises en place. Les modalités et le contenu sont définis par les directions de métiers ou d'activités. Pour les postier-es fonctionnaires, la promotion prend la forme d'un concours interne dans les décrets statutaires spécifiques à chaque corps.

● Le jury

Le jury, composé de professionnels du domaine concerné, hors de la ligne hiérarchique propre des candidat-es, se prononce au vu des résultats obtenus par les candidat-es aux épreuves écrites.

● Publication des résultats

La liste des lauréat-es fonctionnaires est publiée par ordre de mérite par le NOD organisateur. Lorsque le nombre de lauréat-es est supérieur au nombre de postes offerts, il est constitué une liste principale, comprenant le nombre de lauréat-es correspondant au nombre de postes offerts, ainsi qu'une liste complémentaire. Chacun reçoit une notification individuelle de son résultat.

● Nomination

Il est procédé à la vérification de l'aptitude physique des lauréat-es en fonction du poste proposé. Les lauréat-es sont nommés dès leur admission dans un vivier, au niveau du NOD, et sont affectés sur un poste correspondant à leur nouvelle classification, au plus tard dans un délai de six mois.

● Accomplissement du stage

Les cadres supérieur-es recruté-es au titre de la RPP (concours) ne sont pas astreint-es à l'accomplissement d'un stage. Les autres lauréat-es sont nommé-es dans leur nouveau grade en qualité de stagiaires pour une durée de 6 mois. À l'issue de ce stage, les stagiaires, dont la manière de servir a donné satisfaction, sont titularisé-es.

Les autres stagiaires peuvent, après avis de la CAP, être autorisé-es à bénéficier d'une prolongation de stage d'une durée maximale de 6 mois à l'issue de laquelle les intéressé-es seront titularisé-es, si leur manière de servir a donné satisfaction.

Les stagiaires qui n'ont pas été autorisé-es à bénéficier d'une prolongation de stage ou dont la prolongation n'a pas été jugée satisfaisante sont, après avis de la CAP, réintégré-es dans leur corps ou dans leur grade d'origine. Dans les faits, c'est souvent le/

la responsable du NOD qui prend la décision. En maintenant des périodes probatoires pouvant aller jusqu'à six mois après tous les filtres managériaux mis en place dans les nouveaux dispositifs, La Poste pense ainsi sélectionner les « perles rares » au profil irréprochable.

■ La Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle

BRH du 17/09/2007, CORP-DRHG-2016-0074 du 19 avril 2016

La Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle doit permettre à chaque postier-e de franchir un niveau de classification. Ce dispositif est censé reconnaître plus particulièrement la place de l'ancienneté dans l'entreprise, notamment pour les postier-es n'ayant pas bénéficié d'une promotion par RAP ou RPP.

Pour les fonctionnaires, reclassé-es ou reclassifié-es, la REP consiste en tableaux d'avancement de grade et listes d'aptitude. La liste d'aptitude permet d'accéder à un corps de niveau supérieur, le tableau d'avancement à un grade de niveau immédiatement supérieur dans un même corps de classification.

Suite à l'accord social du 5 février 2015 portant évolution des grilles indiciaires des fonctionnaires de La Poste, les échelles indiciaires des grades de classification ont été modifiées à compter du 29 février 2016.

La structure des échelles indiciaires ayant été modifiée par l'ajout ou la suppression d'échelons, la condition d'échelon nécessaire pour accéder à une promotion par REP a été également elle-même modifiée dans tous les décrets statutaires concernés (cf. décret n° 2016-222 du 26 février 2016 modifiant divers décrets relatifs aux statuts particuliers des corps dits « de classification » de fonctionnaires de La Poste).

● Dépôt des candidatures

Tous les fonctionnaires des classes I à III sont déclarés d'office candidat-es. Ceux qui ne souhaitent pas participer à ce dispositif ont la possibilité d'y renoncer en complétant l'imprimé prévu à cet effet qui leur est transmis par la voie hiérarchique.

Les agents ont la possibilité de demander à leur service RH une simulation de la situation administrative qu'ils sont susceptibles d'obtenir, à court ou moyen terme, en cas de promotion.

Z

● Traitement des candidatures

L'examen de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des candidat-es sera réalisé à partir :

- des dossiers d'appréciation,
- des propositions motivées formulées par les chefs de service.

Le/la responsable d'établissement ou son/sa représentant-e (au minimum N+2 du/de la candidat-e), formule un premier avis sur la valeur professionnelle du/de la candidat-e et les acquis de l'expérience (par rapport au niveau recherché). Le/la responsable du NOD complète le formulaire en notifiant sa proposition finale : CNE (candidature de niveau exceptionnel), EC (excellente candidature), BC (bonne candidature) ou ABC (assez bonne candidature). Seule cette proposition finale est rentrée dans le système d'information. L'imprimé est classé dans le dossier de l'agent.

● Classement des candidat-es

Les CAP se réunissent, pour chaque grade d'accueil, au niveau national. Les agents remplissant les conditions de candidature sont donc classés au niveau national suivant le niveau de la candidature déterminé par le directeur du NOD.

En cas d'égalité entre les candidat-es, le classement est établi en prenant en compte dans l'ordre, les éléments suivants :

- l'ancienneté de services effectifs dans le grade,
- l'ancienneté de service,
- l'indice,
- l'ancienneté d'indice.

● Calcul des anciennetés

Les services effectifs accomplis dans le grade comprennent les services accomplis en qualité de stagiaire ou de titulaire du grade détenu. Les services effectifs accomplis dans le grade de

reclassement sont assimilés à des services accomplis dans le grade de reclassification lorsque ce dernier précède directement l'intégration dans le grade de classification. Attention : si les grades antérieurs ont été acquis par promotion (concours, liste d'aptitude, niveau de compétence) l'ancienneté n'est pas prise en compte.

● Validation et publication des résultats

La publication des résultats est établie par ordre alphabétique.

● Conséquences de la promotion

Aucune mobilité systématique, ni fonctionnelle, ni géographique n'est imposée aux candidat·es retenu·es.

Une promotion par REP peut s'accompagner d'un degré d'exigence plus élevé des « prestations » attendues du fonctionnaire ainsi que dans la fixation de ses objectifs.

✓ **Attribution des quartiers de distribution :**

Un agent titulaire d'un quartier, promu à titre personnel sur le grade d'ATG1 dans le cadre de la liste d'aptitude, reste titulaire de sa position. Il ne peut cependant plus participer à la procédure d'attribution des quartiers de distribution décrite dans l'instruction du 3 septembre 2013 (DC.DRHRS-DI.A.13-069), car son niveau ne le lui permet plus.

Cependant, si pour une des raisons exposées dans l'instruction précitée, notamment en cas de réorganisation, cet agent est démonté de son quartier et que cette mesure ouvre droit à priorité, il sera exceptionnellement autorisé à participer à la « vente de quartiers » jusqu'à l'obtention d'un nouveau quartier ou d'une position de facteur de cycle. Dès que l'agent sera à nouveau titulaire d'une des positions décrites ci-dessus, il ne sera plus autorisé à participer à la « vente ».

SUD revendique le bénéfice automatique à une promotion pour tout agent de La Poste pendant sa carrière

■ Listes d'aptitude et conditions de candidature :

● Classe II

✓ **ATG1**

☞ APN2 comptant au moins 10 ans de services effectifs à La Poste ou dans ses filiales et ayant atteint le 6e échelon de leur grade (indice 346).

☞ AEX-SG, ATIN, comptant au moins 10 ans de services effectifs à La Poste ou dans ses filiales, dont 5 ans dans leur grade.

● Classe III

✓ **CAPRO**

☞ ATGS comptant au moins 10 ans de services effectifs à La Poste ou dans ses filiales et ayant atteint le 5e échelon de leur grade (indice 494).

☞ CTDIV, CTINT, CDTC1, R3 comptant au moins 10 ans de services effectifs à La Poste ou dans ses filiales, dont 5 ans, dans leur grade.

✓ **CA1**

☞ CAPRO, TS comptant au moins 10 ans de services effectifs à La Poste ou dans ses filiales et ayant atteint le 6e échelon de leur grade (indice 463 et 448).

✓ **CS**

☞ CA2 comptant au moins 10 ans de services effectifs à La Poste ou dans ses filiales et ayant atteint le 7e échelon de leur grade (indice 601). IN, CDVN, REVI, comptant au moins 10 ans de services effectifs à La Poste ou dans ses filiales, dont 5 ans, dans leur grade.

■ Tableaux d'avancement de grade :

● Classe I

✓ **APN2**

☞ APN1 comptant au moins 2 ans d'ancienneté au 7e échelon de leur grade (indice 333).

● Classe II

✓ ATG2

☞ ATG1 comptant au moins 1 an d'ancienneté au 9e échelon de leur grade (indice 396).

✓ ATGS

☞ ATG2 comptant au moins 1 an d'ancienneté au 8e échelon de leur grade (indice 463).

● Classe III

✓ CA2 :

☞ CA1 comptant au moins 2 ans d'ancienneté au 7e échelon de leur grade (indice 569).

La nomination des fonctionnaires en congé de longue maladie (CLM) et en congé de longue durée (CLD) ne pourra intervenir qu'en cas de reprise de fonctions avant la fin de l'année du tableau en cours, et après vérification de leur aptitude physique. La notion de «services effectifs à La Poste ou dans ses filiales» comprend les services accomplis en qualité de stagiaire ou de titulaire, en position d'activité à compter de la date de nomination à La Poste.

☞ Sont considérés comme services effectifs, les services accomplis en position de détachements effectifs à La Poste y compris dans les filiales de La Poste.

☞ Sont exclus les détachements externes à La Poste.

☞ Sont déduits, de la durée des services effectifs, les périodes pendant lesquelles l'agent est placé dans une position privative des droits à avancement ainsi que les périodes de services militaires et certaines périodes passées à France Télécom et/ou au Ministère des PTT.

■ Listes d'aptitude et conditions de candidature pour les agents reclassés

BRH du 21/02/10

Depuis 2010, suite aux mobilisations menées depuis des années par les agents dits « reclassés » et à l'arrêt du Conseil d'État du 11 décembre 2008, La Poste a fini par ouvrir des listes d'aptitude pour promouvoir dans les corps de reclassement dans le cadre de la REP. Cependant, la direction affirme que le décret d'application n'a aucune vocation à reconstituer la carrière des reclassés depuis 1993 ni à les indemniser pour préjudice.

Attention, contrairement aux autres REP, les agents ne sont pas automatiquement déclarés candidats. Ils doivent formaliser leur demande sur l'imprimé prévu à cet effet.

● Principaux grades de reclassement accessibles par liste d'aptitude

☞ INP : IN et REVI au moins au 10e échelon.

☞ IN : 10 ans de services effectifs dans un corps de reclassement équivalent à la catégorie B et titulaire de l'un des grades de reclassement suivants (CTDIV, CT, CTINT, CDTRC, VEDT, CDTX, DESPRO, CTAU, R3, R4, INFIC, INFI, ASSCH, ASS) — Réviseur (REVI).

☞ CTDIV : CT au moins au 11e échelon de leur grade (indice 483) et avec 5 ans de services effectifs dans le grade des contrôleurs. Nota : les CT placés à l'indice 579, pourront, par cette liste d'aptitude, accéder à l'indice 612.

☞ CT : AEXSG au moins au 9e échelon de leur grade (indice 395). Receveurs ruraux (RR) ayant atteint au moins le 6e échelon de leur grade (indice 376) et comptant au moins 5 ans de services effectifs* dans leur corps respectif. Nota : Les AEXSG placés à l'indice 479, depuis au moins 3 ans, pourront, par cette liste d'aptitude, accéder à l'indice 547.

☞ CDTX : AEXDA au moins au 7e échelon (indice 347) de leur grade depuis au moins 2 ans. Receveurs ruraux (RR) ayant atteint au moins le

6e échelon de leur grade (indice 376). Les intéressés doivent compter au moins 5 ans de services effectifs* dans leur corps respectif.

✓ **Situation particulière des préposés (PRE) au regard de la promotion au grade de CDTX :**

Le statut particulier applicable au corps des CDTX en réserve l'accès par liste d'aptitude aux seuls AEXDA. Cependant, une procédure spécifique a été mise en place et la liste d'aptitude pour le grade de CDTX est rendue également accessible aux préposés-es (PRE) placés au 7e échelon (indice 347) de leur grade depuis au moins deux ans.

Dans la mesure où le grade de préposé-e relève d'un corps de niveau comparable à celui dont relève le grade d'AEXDA, les deux grades étant en outre assortis de la même échelle indiciaire, les préposés-es dont la candidature au grade de CDTX aura été retenue à l'issue de la CAPN compétente, feront l'objet d'une intégration directe dans le grade d'AEXDA. Cette phase intermédiaire est un préalable statutairement obligatoire à leur promotion au grade de CDTX.

Les agents contractuels de droit public relèvent des dispositions relatives aux fonctionnaires.

■ **Accès à un échelon exceptionnel**

[CORP-DRHG-2016-0077 du 25/04/2016 pour 2017, CORP-DRHG-2018-128 pour 2018](#)

Dans l'échelle du grade d'agent technique et de gestion de 1er niveau (ATG1), de nouvelles modalités d'accès à l'échelon exceptionnel ont été définies par le décret n° 2016-222 du 26 février 2016 modifiant divers décrets relatifs aux statuts particuliers des corps dits « de classification » de fonctionnaires de La Poste (JO du 28 février 2016).

Dans l'échelle du grade de cadre de 1er niveau, les conditions d'accès à l'échelon exceptionnel sont définies par le décret n° 2007-1330 du 10 septembre 2007 relatif aux dispositions statutaires applicables au corps des cadres de La Poste.

Ces dispositions ne concernent plus que les grades d'ATG1 et de CA1.

Pour pouvoir y accéder, les intéressés-es doivent être titulaires du grade concerné, en position d'activité ou de détachement. Les conditions

s'apprécient au 31 décembre de l'année de mise en œuvre, et sont, selon le grade considéré, précisées ci-après.

● Conditions de candidature

✓ **Grade d'ATG1**

L'article 13 du décret n° 2007-1332 du 10/09/2007 modifié par le décret n° 2016-222 du 26 février 2016, dispose que «*les ATG1 de La Poste comptant au moins 4 ans d'ancienneté dans le 15e échelon peuvent être promus, au choix, à l'échelon exceptionnel de leur grade, dans la limite, chaque année, de 25 % de l'effectif classé au 15e échelon*».

✓ **Grade de CA1**

L'article 13 du décret n° 2007-1330 du 10/09/2007 dispose que «*les CA1 de La Poste comptant au moins 4 ans d'ancienneté dans le 13e échelon peuvent être promus, au choix, dans l'échelon exceptionnel de leur grade, dans la limite, chaque année, de 25 % de l'effectif classé au 13e échelon*».

● Effet pécuniaire

La date d'effet pécuniaire est celle de la date de promotion à l'échelon exceptionnel.

● Établissement des tableaux

La procédure d'accès aux échelons exceptionnels est une procédure simplifiée; les agents n'ont pas à se porter candidat-es. Chaque responsable de NOD se prononce, à partir du dossier des intéressés, sur les candidatures qui lui sont soumises et émet un avis favorable ou défavorable.

En cas d'avis défavorable, une notification individuelle est adressée aux intéressé-es, qui disposent alors d'un délai de cinq jours francs pour déposer une réclamation à l'encontre de cet avis.

Les listes de propositions d'inscription pour classement à l'échelon exceptionnel sont soumises à l'avis des CAP locales, dès lors qu'elles comportent une candidature avec un avis défavorable. Les agents

ayant formulé une requête à la suite d'un avis défavorable porté par leur responsable de NOD pour l'accès à l'échelon exceptionnel sont informés de la suite réservée à leur requête après la réunion de la CAP.

Mobilité

■ Appels à candidatures — Bourse d'emploi

L'ensemble des offres internes non comblées au niveau local sont consultables sur la Bourse d'Emplois de l'intranet de La Poste.

Cette bourse d'emplois concerne toutes les entités de La Poste et toutes les fonctions des classes I à III (excepté sur les DOM, pour lesquels les mutations courent toujours). Pour la classe IV, elle concerne les fonctions des groupes A et B. Les offres en ligne présentent le descriptif du poste offert et les compétences nécessaires pour l'occuper. La bourse d'emplois est accessible sur l'intranet à l'adresse suivante : www.mobilite.rh.intra.laposte.fr en saisissant son identifiant RH et son mot de passe.

Il est aussi possible de la consulter de son domicile, sur internet, à l'adresse www.rh.laposte.fr.

Chaque postier·e peut y disposer d'un espace personnel. C'est dans cet espace que chacun·e peut compléter des éléments de son profil qui pourront être transmis avec sa candidature.

- ☞ Compléter ses données personnelles et préciser son parcours professionnel (expérience, niveau d'étude, formations...).
- ☞ Stocker ses CV et lettres de motivation.

Il est possible de postuler à plusieurs offres d'emplois et, si nécessaire, de joindre au formulaire de candidature un CV et une lettre de motivation. Cet espace reçoit aussi les messages liés au traitement des candidatures.

Appui création entreprise et projet personnel

■ Appui à la création d'entreprise

CORP-DRHRS 2015-155 du 31/07/15

Ce dispositif concerne les personnels de La Poste qui créent ou reprennent une entreprise, qu'elle soit industrielle, commerciale, artisanale, libérale ou agricole.

Les créateurs/repreneurs doivent détenir le contrôle effectif de l'entreprise créée ou reprise (sauf pour certaines formes juridiques utilisées dans le secteur de l'Économie sociale et solidaire, l'ESS, qui feront l'objet d'un examen particulier dans le cadre de la commission d'agrément ACE).

Sont, à ce titre, concernées :

- Les entreprises individuelles : commerçants, artisans, professions libérales, agriculteurs, agents commerciaux, EIRL,
- Les sociétés à caractère commercial : EURL, SARL, SA, SAS, SASU,
- Les entreprises, coopératives et associations relevant du secteur de l'Économie sociale et solidaire.

Ne sont pas concernés les sociétés civiles et les GIE [Groupements d'Intérêt Économique]. Les régimes sociaux et fiscaux des entreprises créées ou reprises peuvent être divers : micro-entreprise, régime réel.

● Les modalités d'exercice

✓ Le cumul d'activité

L'agent peut cumuler son activité de création ou de reprise d'entreprise en poursuivant ses fonctions à La Poste, à temps plein ou à temps partiel :

- le cumul à temps plein ne peut excéder 3 ans (durée de 2 ans renouvelable une fois pour une durée de 1 an) et est soumis à l'autorisation du supérieur hiérarchique,
- l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel qui ne peut être inférieur au mi-temps, est accordée de plein droit au/à la fonctionnaire. La durée maximale de ce service est de 2 ans et peut être prolongée d'au plus 1 an. Le/la chef-fe de service ne peut différer l'octroi de ce

temps partiel que de 6 mois maximum à compter de la réception de la demande.

✓ La disponibilité

Le/la fonctionnaire peut aussi bénéficier d'une disponibilité, celle-ci ne pouvant excéder 2 ans. La disponibilité pour création d'entreprise peut être immédiatement suivie ou immédiatement précédée d'une disponibilité pour convenances personnelles.

Temps 1	Temps 2	Temps 3
Cumul d'activité (maximum 3 ans)	Disponibilité pour création d'entreprise (maximum 2 ans)	Disponibilité pour convenance personnelle (maximum 10 ans)

● Les conditions d'octroi d'une aide financière

Pour solliciter une aide financière au titre de la création ou reprise d'entreprises, quatre conditions cumulatives doivent être remplies.

☞ Avoir été en activité effective en continu dans le Groupe La Poste pendant les 12 mois précédant immédiatement le congé ou la disponibilité.

Les personnes qui suivent une formation pour développer des compétences directement liées à leur future activité de créateur d'entreprise pendant les 12 mois précédant immédiatement le congé ou la disponibilité ainsi que les personnes en congé de maladie ou de maternité/ou adoption sont également admis à solliciter une aide.

☞ Se trouver, au moment du versement de l'aide financière, en situation de disponibilité ou de congé à temps plein d'au moins 11 mois.

☞ Se trouver, au début de l'absence, à 36 mois minimum de l'âge légal de départ à la retraite.

☞ Justifier de l'avis positif rendu par la commission d'agrément de La Poste sur sa demande d'aide financière.

La commission d'agrément statue sur l'octroi d'une aide financière. Cette indemnité ne constitue pas un droit pour les agents. Son attribution n'est donc pas systématique.

La décision prise par la Commission est ensuite transmise à la Branche de rattachement pour mise en œuvre du paiement.

L'aide financière qui peut être accordée au porteur d'un projet de création ou de reprise d'entreprise prend la forme d'une indemnité.

Le versement se réalise en une fois au moment de la production de la preuve de la création ou de la reprise de l'entreprise. Cette aide est soumise à cotisations sociales et fiscales et elle est imposable.

Lorsqu'elle est accordée, l'aide financière est d'un montant compris entre 3 000 € et 30 000 € brut.

Les principaux interlocuteurs de l'agent sont :

- le/la conseiller-e en évolution professionnelle,
- le/la conseiller-e spécialisé-e en création ou reprise d'Entreprises,
- le/la délégué-e au Développement Régional [DDR].

En supplément, pour soutenir le/la créateur/trice dans son nouveau rôle d'entrepreneur, La Poste offre la possibilité à tous les porteurs accompagnés par l'Appui à la Création d'Entreprise de bénéficier, dans le cadre du plan de formation, de la formation à la «gestion d'entreprise», chaque fois que cette formation est nécessaire, voire obligatoire.

● Utilisation du DIF/CPF pour les fonctionnaires dans le cadre d'un projet de création ou de reprise d'entreprise

Les formations certifiantes éligibles au CPF s'inscrivant dans un projet de création d'entreprise entrent dans le champ des actions définies comme prioritaires par La Poste au titre du CPF.

Autres mesures possibles :

- Le débloqué anticipé de l'épargne constituée sur un plan d'épargne groupe [PEG],
- L'abondement du Compte Épargne Temps [CET].

Appui au projet personnel [APP]

Derniers textes parus avant édition [CORP-DRHG 2017-217 du 29/12/17](#) et [CORP-DSF-2018-073 du 1er mars 2018 \[Réseau et LBP\]](#)

Chaque branche peut définir les conditions propres d'ouverture du dispositif et son calendrier de mise en œuvre, notamment en fonction des nécessités de service et de nature des emplois au regard de la GPEC.

L'APP permet, sous certaines conditions, de bénéficier d'un accompagnement pour une évolution, professionnelle ou personnelle, externe à La Poste assortie d'une garantie de retour dans l'entreprise. L'évolution menée ne doit pas porter atteinte aux intérêts et à l'image du Groupe La Poste.

Le dispositif d'APP est ouvert aux postier-es qui réunissent cumulativement les conditions suivantes :

- être en activité à La Poste SA avant l'entrée dans le dispositif,
- avoir une ancienneté minimale de 120 mois [10 ans] à La Poste ou dans une société du Groupe.

Le/la postier-e, pendant sa disponibilité de 36 mois renouvelables dans les limites de 10 ans sur l'ensemble de la carrière, doit satisfaire à l'obligation de loyauté et de non-concurrence envers La Poste qui demeure son employeur. Les fonctionnaires peuvent bénéficier d'une disponibilité dans ce cadre.

De plus, pendant toute la durée de l'absence, les postier-es ne sont plus en activité et donc ne bénéficient plus des prestations d'action sociale et des avantages postiers. À titre non exhaustif sont concernées les prestations d'action sociale suivantes :

- prestation de garde des jeunes enfants de moins de 6 ans,
- prestation de participation aux frais de séjours en accueil de loisirs sans hébergement,
- prestations pour enfants en situation de handicap,
- prestations séjours,
- chèque-vacances,
- accès à l'offre de billetterie subventionnée par La Poste.

■ Nature de l'aide financière et dispositif associé

L'aide financière est exclusive de tout autre accompagnement versé par La Poste accordée une seule fois, au cours de la carrière.

L'aide financière prend la forme d'une indemnité. Lorsqu'elle est accordée, suivant le plus favorable des critères :

- Soit un montant de 20 k€ brut,
- Soit la rémunération annuelle de base du/de la postier-e, appréciée sur les 12 mois précédant la date du départ, dans la limite d'un plafond fixé à 70 k€.

En cas de retour anticipé, l'indemnité peut être remboursable selon les modalités décrites dans le BRH.

Modalité du dispositif d'absence (sous conditions)	Un congé de 36 mois pour projet personnel (renouvellement une fois pour une nouvelle période de 36 mois soit 72 mois au total)
	Le congé ou la disponibilité ne sont pas fractionnables. Le renouvellement est possible, selon la réglementation en vigueur, mais n'ouvre pas droit à une nouvelle aide financière.
Garantie de retour	Garantie d'un retour dans l'entreprise sur un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente
Accompagnement (sous conditions)	Selon le cas le plus favorable, cet accompagnement est soit de 20 k€ pour une activité à temps complet, soit équivalent à la rémunération annuelle brute de base du/de la postier-e appréciée sur les 12 mois précédant la date du départ dans la limite d'un plafond fixé à 70 k€.

INSTITUTIONS REPRÉSENTATIVES

DISCIPLINE

Institutions représentatives

Les élections professionnelles déterminent la représentativité des organisations syndicales, tant au niveau national que local (NOD), et par conséquent la composition des différentes instances de concertation. Les sièges sont répartis entre les listes syndicales selon le principe de la proportionnelle au plus fort reste pour le CT et à la plus forte moyenne pour les CAP/CCP et le CHSCT.

■ Les Comités Techniques (CT)

[BRH CORP-DRHRS 2011-421 du 22-12-11](#)

● Composition et fonctionnement

Le comité technique national est composé de 15 membres représentant-e-s du personnel titulaires et d'autant de suppléant-e-s (8 pour les comités techniques locaux). Le comité technique est présidé par un représentant de la direction. Seuls les représentant-e-s du personnel titulaires participent au vote.

● Consultation, vote et décision

Le CT ne siège valablement que si la majorité simple des représentant-e-s des personnels est présente. Les CT émettent leur avis à la majorité des présent-e-s. Lorsqu'un projet reçoit un vote défavorable unanime, le projet fait l'objet d'un réexamen et une nouvelle délibération est organisée dans un délai qui ne peut être inférieur à 8 jours ni excéder 30 jours. Le comité technique siège alors valablement, quel que soit le nombre de représentant-e-s du personnel présents.

Les questions sont examinées par le CT du niveau concerné par le sujet : sujet national au CT national, sujet local au CT local de NOD.

Le CT national est consulté sur les sujets suivants.

1. L'organisation générale des services.
2. La gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences (GPEC)□.
3. Les règles statutaires et les règles relatives à l'échelonnement indiciaire.
4. Les évolutions technologiques et de méthodes de travail et leur incidence sur le personnel.
5. Les grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition y afférents ;
6. La formation et le développement des compétences et qualifications professionnelles.
7. L'insertion professionnelle.
8. L'égalité professionnelle, la parité et à la lutte contre toutes les discriminations.

Cette instance reçoit également communication et débat du bilan social de la Poste. Le CT local est consulté sur les mêmes sujets de son niveau (à l'exception par conséquent des points 3 et 5).

Les comités techniques sont une application du fonctionnement de la fonction publique à La Poste. Dans l'esprit, ils sont l'équivalent des CE, même si leurs prérogatives sont moindres. Cependant, ils peuvent permettre d'obtenir des informations. Ils sont aussi le passage obligé dans le cadre de réorganisations de service.

■ Les Commissions Administratives Paritaires (CAP)

Chaque corps de fonctionnaires est représenté par une CAP composée d'un nombre égal de représentant·e·s élus et de représentant·e·s de La Poste. Outre, leur réunion pour la promotion (tableaux d'avancement de grade, listes d'aptitude et, éventuellement, avancement d'échelon), la CAP est l'instance qui permet de vous défendre sur toute une série de droits individuels. Deux cas sont à distinguer :

– la réunion de la CAP est de droit : le président est alors dans l'obligation de la réunir,

– la réunion de la CAP n'est pas de droit, il faut alors une demande écrite et signée par la moitié au moins des élu·e·s.

Les réunions sont de droit, dans les cas suivants :

- démission,
- licenciement,
- détachement,
- licenciement en cas de refus des trois postes proposés à la réintégration après une disponibilité,
- révision de la notation,
- mutation,
- sanction disciplinaire (cf. infra),
- licenciement pour insuffisance disciplinaire,
- refus de congé pour formation syndicale.

Elles sont aussi saisies, mais cette fois à la demande du/de la fonctionnaire intéressé·e, des décisions refusant l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel, des litiges d'ordre individuel relatifs aux conditions d'exercice du temps partiel et des décisions refusant des autorisations d'absence pour suivre une action de préparation à un concours administratif ou une action de formation continue.

Enfin, elles peuvent être saisies dans les conditions susindiquées de toutes questions d'ordre individuel concernant le personnel.

■ Les Commissions du Dialogue Social de La Poste (CDSP)

Sous couvert de développer la concertation, des commissions du dialogue social sont mises en place dans chacune des directions de métiers et territoriales (NOD) ; elles se réunissent quatre fois par an et toutes les fois que la Direction ou qu'une ou plusieurs organisations syndicales, représentant·e une majorité de personnels au niveau concerné, le demandent.

Les CDSP sont des instances d'information, de concertation où sont examinés les projets sociaux et leur accompagnement, l'organisation du travail et les questions d'actualité. Elles sont composées de deux représentant·e·s par organisation syndicale représentative au niveau considéré et de représentant·e·s de la direction concernée.

Une ou plusieurs organisations syndicales représentatives au niveau concerné peuvent solliciter l'organisation d'une réunion bilatérale toutes les fois qu'une situation risque de devenir conflictuelle. En cas de désaccord persistant, les organisations syndicales peuvent saisir la CDSP au niveau considéré. Elle se réunit dans les 7 jours à compter de sa saisine et à l'issue de la réunion, dans un délai maximum de 5 jours, un constat d'accord ou de désaccord est établi et signé conjointement par les organisations syndicales représentatives et les représentant-e-s de la direction.

● Négociations — Accord

Les directions nationales, territoriales ou d'établissement peuvent prendre l'initiative de négocier des accords dans leur champ de compétence, dans le respect des dispositions réglementaires ou des accords de niveau supérieur. Ces accords sont alors présentés à la signature des organisations syndicales après négociations.

● Validité des accords et droit d'opposition

Pour qu'un accord soit valable, il doit être majoritaire et signé par une ou plusieurs organisations syndicales représentant au moins 30 % des suffrages exprimés lors des élections CT au niveau concerné. Les organisations syndicales non signataires ont la possibilité de faire valoir leur droit d'opposition motivé pour faire tomber l'accord, seulement dans le cas où ces dernières représentent plus de la moitié des suffrages exprimés lors des élections.

Même si nous ne négligeons pas notre participation à ces négociations pour porter les revendications des personnels, la lutte reste déterminante pour l'avancée des revendications lors des négociations.

■ Les recours

L'employeur a l'obligation de respecter strictement vos droits.

Au niveau individuel, gardez des photocopies et conservez tous les courriers importants en relation avec l'exécution de votre service. En effet, l'écrit est primordial (contestation d'un avertissement oral, heures supplémentaires ou complémentaires, notez les différentes

pressions...). Demandez les références (notes de service, accords). Si vous doutez de la légalité d'une demande, n'hésitez jamais à solliciter une organisation syndicale, pour vous conseiller et entreprendre des démarches auprès des institutions.

■ Discipline

■ La Suppression de la DE

La Cour de cassation a considéré que les demandes d'explication (DE) adressées aux salarié-e-s étaient des sanctions, car ces dernières restaient au dossier de l'agent. Problème pour la Poste avec ce procédé autoritaire : la «DE» étant une sanction, plus possible d'en mettre une autre ensuite!

Depuis lors, elle a décidé de mettre une nouvelle procédure disciplinaire en se passant de demande d'explication.

Pourtant la nouvelle procédure disciplinaire ressemble fortement à celle qui existait auparavant, même si cette phase s'appelle dorénavant «le recueil d'informations»

En voici le déroulé (extraits de la nouvelle circulaire) :

- «...L'audition est menée par deux enquêteurs (ou le responsable RH quand il s'agit de fautes à caractère comportemental)...»,
- «...Les enquêteurs prennent note des réponses et explications apportées par les personnes auditionnées...»,
- «...En fin d'entretien, une lecture des notes prises est faite aux personnes auditionnées...»,
- «...Il s'agit d'un recueil d'information signé par les enquêteurs, mais pas par les personnes auditionnées...».

Et pour éviter que cela ne ressemble à une DE, "les auditions ne doivent pas être écrites, mais orales"!

Des réponses écrites à des questions posées qui, elles, ne sont pas écrites et, à la fin, l'agent ne signe pas! Le tour est joué : la direction supprime des demandes d'explication écrites pour les remplacer par des demandes d'explication orales retranscrites à l'écrit.

Des collègues pourraient penser que "c'était mieux avant". Mais nous n'avons pas à choisir entre la peste et le choléra. Le Siègle

se dispense d'appliquer le Code du travail pour une raison simple : l'arbitraire pourra conserver toute sa place! Nous contesterons cette procédure comme nous l'avons fait pour la "DE"!

■ Les sanctions

En fonction des faits recueillis et reprochés, la Poste peut :

- classer sans suite le recueil d'informations,
- adresser un avertissement ou un blâme (sanctions dites du premier groupe),
- rédiger un rapport disciplinaire sur la base du recueil d'informations et engager la convocation d'un conseil de discipline. La CAP est alors réunie en formation disciplinaire.

✓ Remarques

L'avertissement ne devrait jamais être versé au dossier de l'agent. Cette disposition découle de la loi : *"Parmi les sanctions du premier groupe, seul le blâme est inscrit au dossier du fonctionnaire. Il est effacé automatiquement du dossier au bout de trois ans si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période."* (Art. 66 de la loi 84-16); or, il est fréquent que des directions maintiennent cette sanction au dossier de l'agent, avec des explications les plus fantaisistes comme l'invention d'un dossier local. Or, le/la fonctionnaire n'a qu'un seul dossier, et c'est aussi dans la loi. Il faut imposer le retrait de telles sanctions!

En ce qui concerne une convocation devant un conseil de discipline, nous vous conseillons de rencontrer un militant ou une militante afin de préparer votre défense. Le conseil de discipline répond à un formalisme rigoureux dont toutes les phases sont décrites dans le décret n° 84-961 du 25 octobre 1984 relatif à "la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires de l'État".

Communication des documents administratifs

La loi du 17 juillet 1978 pose le principe du droit, pour toute personne, d'accéder aux documents administratifs. S'il s'agit d'un document nominatif, le/la demandeur/se doit être concerné-e par le document

qu'il souhaite consulter. Dans le cas contraire, le fait que ces documents aient déjà été portés à la connaissance du personnel ou de ses représentant·e·s ne peut justifier un refus de leur communication. Tous les documents sont concernés par cette règle : arrêtés, directives, circulaires, instructions, notes de service, lettres, rapports, statistiques, études, bilans sociaux, rapports de situation comparée hommes/femmes, brochures, notices... que ces documents émanent du niveau national, régional, départemental ou infra-départemental. Seuls font exception les documents confidentiels dont la communication pourrait porter atteinte au secret des délibérations du gouvernement, au secret de la défense nationale et de la politique extérieure, à la monnaie et au crédit public, à la sûreté de l'État et à la sécurité publique, au secret en matière commerciale et industrielle. Lorsqu'elle est possible sur place, la consultation doit être accordée au demandeur. Des photocopies peuvent être délivrées au tarif de 0,18 € par page.

Protection juridique

Le fonctionnaire bénéficie de la protection s'il est victime d'une infraction à l'occasion ou en raison de ses fonctions. L'administration doit protéger l'agent, lui apporter une assistance juridique et réparer les préjudices qu'il a subis. La demande de protection doit être formulée par écrit auprès de l'administration employeur à la date des faits en cause. En particulier, l'exploitant prend en charge le coût de la défense du fonctionnaire, et si nécessaire utilise les moyens appropriés à sa défense.

● Exception : les contraventions

Les contraventions relatives aux infractions routières sont des sanctions pénales qui doivent être supportées par les auteurs de l'acte. La Poste ne paye donc pas les contraventions de ses agents.

DROIT SYNDICAL ET DROIT DE GREVE

Le droit syndical

Le BRH 39 de 2006 a été annulé par le Conseil d'État. Cependant, La Poste a assuré aux organisations syndicales qu'elle serait garante du maintien du droit syndical figurant dans ce BRH

L'exercice du droit syndical constitue une des libertés fondamentales dans l'entreprise. Il est reconnu comme tel par la Constitution et par le Code du Travail qui interdisent qu'on y mette entrave :

«ainsi nul ne peut être inquiété en raison de son appartenance syndicale et les représentants des organisations syndicales ne peuvent faire l'objet d'aucune discrimination.»

«Investies des prérogatives qui leur sont réservées, les organisations syndicales représentatives déterminent librement leurs structures et choisissent leurs représentants au sein de celles-ci. Cette liberté d'organisation garantit leur autonomie et leur indépendance.»

Un site syndical est également accessible sur intranet.

■ Réunions en dehors des heures de service

La tenue des réunions ne doit pas porter atteinte au bon fonctionnement du service et en particulier, avoir des incidences au regard de la qualité des prestations et services offerts aux client-e-s de La Poste.

Les organisations syndicales effectuent une programmation de ces réunions.

Les demandes d'autorisation sont formulées au moins une semaine avant la date de la réunion auprès du responsable de l'Établissement.

Les réunions se tiennent, sauf accord du responsable de l'Établissement, hors des lieux où existent des positions de travail ou des équipements techniques.

■ **L'heure mensuelle d'information (HMI)**

«Les organisations syndicales représentatives au niveau territorial peuvent tenir pendant les heures de service, une réunion mensuelle d'information dans les Établissements. Afin de tenir compte de la diversité des situations locales, les responsables opérationnels définissent en concertation avec les organisations syndicales concernées, les conditions d'organisation de ces réunions. Ils veillent à ce que le bon fonctionnement du service ne soit pas perturbé, et en particulier à ce que la qualité des prestations et services offerts aux clients de La Poste ne soit pas affectée. Ils veillent de la même façon à garantir l'exercice effectif de ce droit, dans le respect des règles de sécurité.»

● **Participation**

Tout-e postier-e a chaque mois la possibilité d'assister pendant ses heures de service à une réunion d'information syndicale de son choix, dont la durée ne peut excéder une heure. La réunion s'adresse exclusivement au personnel de l'Établissement dans lequel elle est organisée.

Un recensement des participant-e-s est organisé par le responsable du site, dès que les modalités de la réunion sont fixées, afin de pouvoir prendre en temps utile les mesures garantissant le bon fonctionnement du service. Le nombre de postier-e-s susceptible de participer à la réunion peut être limité pour nécessité de service, après information de l'organisation syndicale concernée.

● **Regroupement de plusieurs réunions mensuelles d'information**

Dans les services où les postier-e-s sont très dispersé-e-s ou lorsque l'organisation du travail au sein d'un même service rend difficile l'organisation d'une réunion mensuelle d'information, les organisations syndicales peuvent, sous réserve des nécessités de service, regrouper plusieurs heures mensuelles d'information afin de tenir une réunion pour les postier-e-s d'un secteur géographique déterminé. Il en est de même pour les postier-e-s qui, du fait des nécessités de service, n'ont pu participer aux réunions mensuelles d'information.

La durée de tels regroupements varie dans la limite de 7 heures par année civile et par postier-e, délais de route non compris. Plusieurs

organisations syndicales représentatives au niveau territorial peuvent tenir en commun une réunion d'information.

Le droit de grève

Quel que soit le statut du personnel (fonctionnaire ou contractuel), les directions de La Poste commettent un nombre invraisemblable d'atteintes au droit de grève. Celles-ci interprètent les règles quand elles n'en inventent pas !

Le droit de grève est inscrit dans la Constitution qui précise que ce droit « s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent ». 5 articles du Code du travail régissent les modalités du dépôt du préavis de grève et l'exercice du droit de grève dans les services publics, pour les fonctionnaires comme pour les contractuel-les.

Néanmoins, la jurisprudence détient une place importante dans la définition de l'exercice du droit de grève. Nous reprenons ici les questions essentielles et les plus fréquentes. Pour le reste, nous vous invitons à solliciter nos syndicats.

■ Les dispositions législatives

L'article [L.2512-1](#) précise que ces dispositions (préavis et modalités de la grève) s'appliquent « *aux personnels de l'État... ainsi qu'aux personnels des entreprises, des organismes et des établissements publics ou privés, lorsque ces entreprises, organismes et établissements sont chargés de la gestion d'un service public* ». Peu importe donc le statut de l'entreprise ou du personnel : il suffit qu'il y ait « gestion d'un service public » pour que les dispositions contenues dans ces articles du Code du travail s'appliquent.

● Le préavis de grève

L'article [L.2512-2](#) traite du dépôt du préavis.

☞ Le préavis « doit parvenir cinq jours francs avant le déclenchement de la grève à l'autorité hiérarchique ou à la direction de l'établissement,

de l'entreprise ou de l'organisme intéressé.e. Il fixe le lieu, la date et l'heure du début ainsi que la durée limitée ou non, de la grève envisagée » ; il précise les motifs du recours à la grève.

☞ Par « francs », il faut entendre toutes les journées « entières » — y compris les dimanches et jours fériés — comprises entre le jour du dépôt et le jour du début de la grève envisagée, celles-ci n'étant pas comprises dans le décompte des cinq jours.

● Les formes de la grève

L'article [L.2512-3](#) stipule :

- « *qu'en cas de cessation concertée de travail des personnels mentionnés à l'article L. 2512-1, l'heure de cessation et celle de reprise du travail ne peuvent être différentes pour les diverses catégories ou pour les divers membres du personnel intéressé-e* »,

- « *des arrêts de travail affectant par échelonnement successif ou par roulement concerté les divers secteurs ou les diverses catégories professionnelles d'un même établissement ou service ou les différents établissements ou services d'une même entreprise ou d'un même organisme ne peuvent avoir lieu.* »

C'est sur cet aspect que la Poste commet le plus d'abus. Les seules obligations qui s'imposent aux agents sont celles contenues dans cet article, en sus bien évidemment de celles relatives au préavis de grève. Or, les abus sont légion!

Aucune obligation de faire grève pour toute la durée du préavis.

☞ Les menaces de mettre en absence irrégulière sont fréquentes pour tout agent qui ne débute pas la grève au premier jour du préavis.

Ce genre de procédé est illégal. Est tout autant illégale l'obligation faite à un-e salarié-e ou fonctionnaire de faire grève sur toute la durée du préavis.

La Cour de Cassation a sanctionné de telles pratiques maintes fois : Ces principes s'imposent quel que soit le statut du personnel (y compris fonctionnaire) et de l'entreprise puisqu'il s'agit de l'application des articles des Codes du travail qui légifèrent le droit de grève dans les services publics.

« Mais attendu qu'aucune retenue de salaire pour absence irrégulière

ne peut être faite à l'encontre d'un agent de la SNCF qui s'est borné à rejoindre un mouvement de grève pendant la période fixée par le préavis déposé par un syndicat représentatif; (Cour de Cassation; N° de pourvoi : 03-43934; Audience publique du 8 décembre 2005)

“Les salariés qui sont seuls titulaires du droit de grève ne sont pas tenus de cesser le travail pendant toute la durée indiquée par le préavis”

Pourvoi n° 98-43145; Cour de Cassation 29 février 2000).

☞ Le fait que le/la salarié-e soit seul-e titulaire du droit de grève entraîne ainsi que celui-ci ou celle-ci peut prendre la grève en cours de route, mais aussi l'arrêter et la reprendre. Il en est de même d'interdire à un agent d'arrêter la grève puis de la reprendre.

Le Conseil constitutionnel l'a rappelé lors de l'examen de la loi sur le droit de grève dans les transports en 2007 :

“l'obligation de déclaration ne s'oppose pas à ce qu'un salarié rejoigne un mouvement de grève déjà engagé et auquel il n'avait pas initialement l'intention de participer, ou auquel il aurait cessé de participer, dès lors qu'il en informe son employeur au plus tard quarante-huit heures à l'avance”.

Attention : le délai d'information de 48 heures est spécifique à la loi en question.

Attention : le délai d'information de 48 heures est spécifique à la loi en question. Il ne concerne pas la Poste!

De fait, ces exemples illustrent un principe sans cesse rappelé par les juridictions compétentes : “les salarié-e-s sont seuls titulaires du droit de grève” Certaines obligations s'imposent aux syndicats en ce qui concerne le préavis, elles ne s'imposent pas aux salarié-e-s qui sont soumis à d'autres obligations.

☞ Enfin, le fait qu'il n'y ait pas de grévistes sur une journée dans le cadre d'un préavis illimité ne rend pas le préavis caduc.

La Poste met ainsi fréquemment en absence irrégulière des agents qui participent de nouveau à un mouvement de grève. C'est tout à fait illégal. Comme l'a rappelé la Cour de Cassation :

“c'est à bon droit que la cour d'appel a décidé, d'une part, que l'employeur ne pouvait, dans la période ainsi définie, déduire de

l'absence de salarié gréviste au cours des trois premiers jours de la période visée par le préavis que celui-ci était devenu sans effet".

[Cour de Cassation, 11 février 2015 \(numéro de pourvoi : 13-14.607\)](#)

● Les retenues pour fait de grève.

L'absence de service fait donne lieu à une retenue égale à 1/30^{me} de la rémunération par jour de grève, même si la durée de la grève est inférieure à la journée complète. La retenue est calculée sur l'ensemble de la rémunération, sauf pour le supplément familial de traitement qui n'est pas ponctionné.

Les primes versées annuellement sont incluses dans l'assiette de calcul de la retenue..

● Les restrictions au droit de grève

Sur cet aspect, les abus sont aussi très nombreux. Et peu importe le qualificatif utilisé (désignation, réquisition...). Nous vous conseillons donc de saisir systématiquement — et le plus tôt possible — le syndicat en cas de restriction au droit de grève.

À chaque fois, il faut examiner les raisons qui motivent ces restrictions au droit de grève et, surtout, les circonstances concrètes qui y sont liées (type d'établissement, taille de l'établissement, activité concernée, activités confiées aux grévistes...).

● Quelques grandes lignes directrices à connaître

☞ Le droit de grève est reconnu par la Constitution, mais celui-ci se combine avec d'autres droits et d'autres principes qui ont aussi valeur constitutionnelle.

☞ Deux droits constitutionnels cohabitent : le maintien du service public et le droit de grève. Mais attention : le législateur n'a instauré ni l'interdiction du droit de grève à La Poste ni un quelconque service minimum.

☞ La Poste ne peut donc invoquer la nécessité absolue d'une continuité du service public en l'absence de loi spécifique. Au contraire d'autres professions, le législateur n'a pas entendu mettre en place une interdiction du droit de grève (police, gendarmerie) ou un quelconque service minimum (audiovisuel, transports) à La Poste!

☞ En l'absence de loi, le/la Chef-fe de service est habilité-e à prendre toutes mesures en vue de préserver "*l'intérêt général*", "*l'ordre public*", les "*missions essentielles à la vie de la Nation*" selon les formules consacrées par la jurisprudence ; mais ces mesures doivent, toujours selon la jurisprudence, rester proportionnées au but recherché.

☞ Par exemple, désigner des facteurs/trices en vue d'assurer de tels objectifs, dits "*d'intérêt général*", paraît totalement disproportionné et abusif. En effet, considérer que la distribution du courrier nécessite de désigner des facteurs/trices reviendrait à considérer qu'il faut aussi désigner des agents pour le trier (dans les CTC) et d'autres pour la collecte des boîtes à lettres. Nous ne serions pas loin d'un service minimum... qui serait maximum !

☞ De la même manière, nous paraît tout à fait contestable la désignation de guichetier-e-s/ères ou de caissiers/ères d'un bureau de poste lorsqu'il existe dans un périmètre "*raisonnable*" d'autres bureaux pouvant assurer les mêmes prestations.

☞ Ultime précision : lors d'une désignation, ce ne sont que les activités pouvant justifier une telle nécessité de restreindre le droit de grève qui doivent être assurées. Lorsque La Poste désigne un-e technicienne ou un-e informaticien-ne pour des raisons de "*sauvegarde du matériel*", cela ne signifie pas que cet agent soit dans l'obligation de faire un dépannage ou remettre en route un ordinateur. Seule la "*sauvegarde*" est nécessaire, si tel est le motif de la désignation !

Devant les abus répétés, nous vous conseillons de contacter le syndicat pour une intervention auprès de la direction.

TPAS ET RETRAITE

Temps Partiel aménagé senior

[CORP-DRHG-2018-141 du 15 juin 2018](#)

Ce dispositif est ouvert aux personnels, fonctionnaires et salarié-e-s en contrat à durée indéterminée comptant au moins dix ans d'ancienneté à La Poste, en activité à La Poste.

Le TPAS est un temps partiel rémunéré à 70 % durant toute la durée du dispositif, qu'on soit en activité ou non. Il est compté comme tel pour le calcul du montant de la retraite. Il y a un temps d'activité à 50 % et 20 % d'accompagnement et de conseil et un temps à 70 % d'accompagnement et de conseil. Il y a engagement à partir dans un délai de trois mois après avoir atteint l'âge légal de départ à la retraite. Sinon, c'est le retour en service normal. Une allocation de fin de carrière est prévue qui est fonction du nombre d'années manquantes pour avoir droit à une retraite à taux plein et du niveau de fonction.

Il existe des clauses spécifiques pour le TPAS dédié à l'économie sociale et solidaire

■ Âge d'entrée dans le dispositif

● Cas général

Populations	Âge d'entrée requis	Période d'activité opérationnelle à 50 % et d'activité conseil à 20 %	Période d'activité conseil à 70 %
Fonctionnaires ne bénéficiant pas du service actif	60 ans	6 mois	Durée restante
	59 ans	8 mois	Durée restante
	58 ans	12 mois	Durée restante
Fonctionnaires bénéficiaires du service actif	55 ans	6 mois	Durée restante
	54 ans	8 mois	Durée restante

● Pour les métiers reconnus comme pénibles

Populations	Âge d'entrée requis	Période d'activité opérationnelle à 50 % et d'activité conseil à 20 %	Période d'activité conseil à 70 %
Fonctionnaires ne bénéficiant pas du service actif	60 ans	6 mois	Durée restante
	59 ans	8 mois	Durée restante
	58 ans	12 mois	Durée restante
	57 ans	15 mois	Durée restante
	56 ans	18 mois	Durée restante
Fonctionnaires bénéficiaires du service actif	55 ans	6 mois	Durée restante
	54 ans	8 mois	Durée restante
	53 ans	12 mois	Durée restante

– réduction de six mois de la période d'activité opérationnelle pour les agents qui seront amenés à prendre leur retraite avant 61 ans au titre du dispositif de départ anticipé en retraite pour « carrières longues » ;

– possibilité d'opter pour le dispositif aménagé pour les agents âgés de 59 ans et plus ;

– possibilité d'opter pour le temps partiel aménagé senior dédié à l'Économie sociale et solidaire pour les postières et les postiers qui souhaitent mettre leur expérience au service d'une association du secteur de l'économie sociale et solidaire

■ Conditions d'accès au dispositif

La durée de présence dans le dispositif est fixée dès l'origine de façon définitive et cette durée ne peut en aucun cas être inférieure à un an.

Les dates souhaitées de début et de fin de dispositif doivent être expressément formulées dans la demande d'admission sachant que le dispositif doit toujours débuter le premier jour du mois et peut débuter au plus tôt, soit le 1er jour du mois suivant l'âge requis pour y accéder, soit le 1er jour du mois suivant la demande d'admission.

	Année de naissance	Age maximum de fin de dispositif
agents ne bénéficiant pas du service actif	1957 *	62 et 4 mois
	1958	62 et 4 mois
	1959	62 et 4 mois
	1960	62 et 4 mois
	1961	62 et 4 mois
	1962	62 et 4 mois
	1963	62 et 4 mois
agents	1962 *	57 ans et 4 mois
	1963	57 ans et 4 mois
	1964	57 ans et 4 mois
	1965	57 ans et 4 mois
	1966	57 ans et 4 mois

**** cela ne s'applique pas aux métiers dits « pénibles »***

L'accès au dispositif est ouvert dès 56 ans aux fonctionnaires qui à l'âge légal d'ouverture des droits à retraite réuniront la durée d'assurance requise pour bénéficier d'une retraite à taux plein.

Pour les fonctionnaires qui accèdent au dispositif, le bénéfice du dispositif de temps partiel aménagé senior se traduit par la signature d'une convention de temps partiel aménagé senior

L'accès au dispositif est ouvert dès 56 ans aux fonctionnaires qui à l'âge légal d'ouverture des droits à retraite réuniront la durée d'assurance requise pour bénéficier d'une retraite à taux plein fixée comme suit par génération (cette condition sera appréciée avec une marge d'un trimestre).

Année de naissance	Durée d'assurance requise pour une pension à taux plein du régime général de retraite de la sécurité sociale*
1958	167 trimestres *
1959	167 trimestres *
1960	167 trimestres *
1961	168 trimestres*
1962	168 trimestres*
1963	168 trimestres*

**Cette condition de trimestres requis sera appréciée avec une marge d'un trimestre soit, par exemple, pour un salarié né en 1961 une durée d'assurance de 167 trimestres sera considérée comme permettant de remplir la condition requise pour accéder au bénéfice du dispositif.*

● Indemnités de fin de dispositif (2018)

Si les conditions sont réunies, une indemnité de fin de dispositif est payée en une seule fois, au cours du mois suivant le départ en retraite de l'intéressé. Cette indemnité est soumise à cotisations sociales et est imposable.

✓ Classe I

Nombre de trimestres retenus pour le calcul de la pension	En années	Fin du dispositif au plus tard à la fin du mois anniv. de l'âge légal d'ouv. des droits	Fin du dispositif au plus tard à la fin du mois anniv. de l'âge légal d'ouv. des droits	Fin du dispositif au plus tard à la fin du mois anniv. de l'âge légal d'ouv. des droits	Fin du dispositif au plus tard à la fin du mois anniv. de l'âge légal d'ouv. des droits
136 et moins	34 et moins	15 000 €	7 500 €	3 750 €	1 870 €
140	35	13 900 €	7 000 €	3 500 €	1 800 €
144	36	11 600 €	5 800 €	2 900 €	1 500 €
148	37	10 400 €	5 200 €	2 600 €	1 300 €
152	38	9 300 €	4 700 €	2 400 €	1 200 €
156	39	4 700 €	2 400 €	1 200 €	600 €
160	40	2 400 €	1 200 €	600 €	300 €
164 et +	41 et +	1 200 €	600 €	300 €	200 €

✓ Classe II

Nombre de trimestres retenus pour le calcul de la pension	En années	Fin du dispositif au plus tard à la fin du mois anniv. de l'âge légal d'ouv. des droits	Fin du dispositif au plus tard à la fin du mois anniv. de l'âge légal d'ouv. des droits	Fin du dispositif au plus tard à la fin du mois anniv. de l'âge légal d'ouv. des droits	Fin du dispositif au plus tard à la fin du mois anniv. de l'âge légal d'ouv. des droits
136 et moins	34 et moins	19000 €	9500 €	4750 €	2370 €
140	35	16800 €	8400 €	4200 €	2100 €
144	36	14600 €	7300 €	3700 €	1900 €
148	37	12300 €	6200 €	3100 €	1600 €
152	38	11200 €	5600 €	2800 €	1400 €
156	39	6800 €	3400 €	1700 €	900 €
160	40	3400 €	1700 €	900 €	500 €
164 et +	41 et +	1700 €	900 €	500 €	300 €

✓ Classe III

Nombre de trimestres retenus pour le calcul de la pension	En années	Fin du dispositif au plus tard à la fin du mois anniv. de l'âge légal d'ouv. des droits	Fin du dispositif au plus tard à la fin du mois anniv. de l'âge légal d'ouv. des droits	Fin du dispositif au plus tard à la fin du mois anniv. de l'âge légal d'ouv. des droits	Fin du dispositif au plus tard à la fin du mois anniv. de l'âge légal d'ouv. des droits
136 et moins	34 et moins	23 000 €	11 500 €	5 750 €	2 870 €
140	35	19 800 €	9 900 €	5 000 €	2 500 €
144	36	17 600 €	8 800 €	4 400 €	2 200 €
148	37	15 400 €	7 700 €	3 900 €	2 000 €
152	38	13 200 €	6 600 €	3 300 €	1 700 €
156	39	8 800 €	4 400 €	2 200 €	1 100 €
160	40	3 900 €	2 000 €	1 000 €	500 €
164 et +	41 et +	2 000 €	1 000 €	500 €	300 €

✓ Classe IV

Nombre de trimestres retenus pour le calcul de la pension	En années	Fin du dispositif au plus tard à la fin du mois anniv. de l'âge légal d'ouv. des droits	Fin du dispositif au plus tard à la fin du mois anniv. de l'âge légal d'ouv. des droits	Fin du dispositif au plus tard à la fin du mois anniv. de l'âge légal d'ouv. des droits	Fin du dispositif au plus tard à la fin du mois anniv. de l'âge légal d'ouv. des droits
136 et moins	34 et moins	28 000 €	14 000 €	7 000 €	3 500 €
140	35	24 800 €	12 400 €	6 200 €	3 100 €
144	36	21 600 €	10 800 €	5 400 €	2 700 €
148	37	18 400 €	9 200 €	4 600 €	2 300 €
152	38	16 200 €	8 100 €	4 100 €	2 100 €
156	39	10 800 €	5 400 €	2 700 €	1 400 €
160	40	4 900 €	2 500 €	1 300 €	700 €
164 et +	41 et +	2 500 €	1 300 €	700 €	400 €

■ Fonctions à facteur de pénibilité

SERVICES – COURRIER-COLIS *

(*Y compris dans les établissements de Corse et des DOM, rattachés à La Branche Réseau La Poste)

Chef.fe d'équipe en établissement opérationnel Courrier-Colis (III.1)

Chef.fe d'équipe courrier/colis,

Responsable Opérationnel (ROp),

Responsable d'Equipe (RE),

Chef.fe d'équipe,

Chef.fe d'équipe production,

Encadrante/Encadrant courrier distribution,

Encadrante/Encadrant courrier,

Encadrante/Encadrant courrier CCD,

Encadrante/Encadrant courrier traitement.

PDC, PPDC, PIC, PFC, ACP, Philaposte

Factrices/Facteurs, FE, FQ,

Factrices/Facteurs Guichetiers (FG),

Factrices/Facteurs Polyvalents (FP),

Factrices/Facteurs Services Expert (FSE),

Agent Courrier,

Agent de production,

Pilote de production,

Cariste,

Agent de secteur en PFC et Agent de secteur Expert,

Agent de traitement Colis en PFC et

Agent de traitement monocolis confirmé,

Animateur Qualité,

Opérateur Colis,

Agent Imprimerie.

PIC : Technicien S3C

Services Financiers

TECHNIQUE ET INFORMATIQUE

IRT (Informatique, Réseau, Téléphonie).

LOGISTIQUE

Gestionnaire logistique.

COURRIER DOCUMENTS □

Gestionnaire Courrier.

EDITIQUE

Gestionnaire de fabrication de documents.

TOUTES BRANCHES ET ACTIVITES CONFONDUES

Gestionnaire documentaire en Service Archives,

Personnel travaillant la nuit (cadres y compris),

Agent logistique cariste,

Pilote d'exploitation hyperviseur réseau,

Agent de maintenance,

Technicien de maintenance,

Technicien de maintenance des installations,

Technicien conseil en maintenance,

Technicien SI.

Retraites

■ L'âge du départ à la retraite

L'âge légal de départ à la retraite ou âge d'ouverture des droits est à 62 ans pour les catégories sédentaires et 57 ans pour les catégories actives.

■ Limite d'âge

C'est l'âge qui annule toute décote. Depuis la réforme Fillon, poursuivre son activité au-delà de cet âge est désormais possible dans certaines limites (10 trimestres) et en fonction de l'intérêt du service.

La limite d'âge est portée, de la même manière, de 65 à 67 ans pour les fonctionnaires né-e-s après 1956. Pour ceux et celles né-e-s en 1954, elle est de 66 ans et 4 mois. Pour ceux et celles né-e-s en 1955, elle est de 66 ans et 8 mois

■ La durée de service

Pour obtenir une retraite de la fonction publique au taux maximum (75 % du traitement indiciaire des 6 derniers mois d'activité), il faut justifier d'un certain nombre de trimestres. Pour établir ce décompte, on prend en compte la durée des services et des bonifications admissibles en liquidation. Ces durées sont exprimées en trimestres.

● La durée de service

Le nombre de trimestres retenus pour la liquidation est lié à la durée de carrière du fonctionnaire. Il correspond aux services accomplis en tant que fonctionnaire titulaire ou stagiaire, augmenté éventuellement des services militaires ou des services accomplis comme agent public non titulaire et validés.

☞ Les périodes de temps partiel ou de cessation progressive d'activité (CPA) sont décomptées suivant la quantité de travail réellement effectuée, sauf si le/la fonctionnaire a cotisé pour le temps non travaillé afin que ces périodes soient considérées comme des temps pleins.

☞ En ce qui concerne le temps partiel pour élever un enfant, la période

est prise en compte gratuitement. Les années d'études peuvent être décomptées en trimestres suivant l'option de rachat choisie dans la limite de 12 trimestres. Les services non titulaires validés s'ajoutent à la durée de service.

✓ 45 jours pour 1 trimestre

Pour valider un trimestre, il faut un nombre de jours égal ou supérieur à 45 jours de service. Cette règle d'arrondi s'applique uniquement lors du décompte final des trimestres liquidables, il n'y a pas d'arrondis intermédiaires.

● Trimestres nécessaires pour obtenir le % maximum de pension

De par la loi du 21 janvier 2014, la durée de cotisation nécessaire pour avoir droit à une retraite à taux plein augmente d'un trimestre tous les trois ans pour atteindre 43 ans pour la génération née en 1973.

- ☞ Né-e-s en 1958, 1959, 1960 : 167 trimestres
- ☞ Né-e-s en 1961, 1962, 1963 : 168 trimestres
- ☞ Né-e-s en 1964, 1965, 1966 : 169 trimestres
- ☞ Né-e-s en 1967, 1968, 1969 : 170 trimestres
- ☞ Né-e-s en 1970, 1971, 1972 : 171 trimestres

■ La décote

La décote est de 1,25 % par trimestre manquant.

- ☞ L'âge d'annulation de la décote est de 67 ans, mais reste fixé à 65 ans dans certains cas et certaines conditions : parents d'enfants handicapés, fonctionnaires ayant interrompu leur activité pour être « aidant familial », fonctionnaires handicapé-e-s.
- ☞ Le pourcentage maximum de liquidation est de 80 %, bonifications comprises.

■ Majoration de la pension pour les fonctionnaires ayant élevé au moins trois enfants

Les fonctionnaires ayant élevé au moins trois enfants peuvent bénéficier d'une augmentation en pourcentage du montant de leur pension.

Les enfants doivent avoir été élevés pendant au moins 9 ans avant l'âge de 16 ans, c'est-à-dire avant l'âge où ils ont cessé d'être à charge au sens de la législation sur les prestations familiales.

La majoration s'élève à 10 % du montant de la pension pour les 3 premiers enfants, à 5 % par enfant au-delà du troisième.

Ne pas confondre avec la bonification qui augmente le nombre de trimestres. Le gouvernement a décidé en 2014 de fiscaliser cette majoration et donc d'inclure cette majoration dans le calcul du revenu.

■ Le minimum garanti fonction publique

Le régime des fonctionnaires prévoit un minimum garanti Fonction Publique.

Depuis 2010, pour bénéficier du minimum garanti à taux plein, il faut avoir la durée d'assurance nécessaire pour une retraite à taux plein ou atteindre l'âge d'annulation de la décote. Ou alors comme parent d'enfant handicapé ou lors d'une retraite pour invalidité.

Depuis 2013, il faut avoir liquidé ses droits à la retraite dans tous les régimes.

Le minimum garanti correspond au traitement à l'indice 227 et n'a pas évolué depuis 2013.

☞ Pour 15 ans de service, il correspond à 57,5 % du traitement à l'indice 227.

☞ Jusqu'à 30 ans de service, il faut ajouter 2,5 % par an soit 95 % du traitement à l'indice 227 pour trente ans de service.

☞ De 30 à 40 ans de service, il faut ajouter 0,5 % par an.

Pour bénéficier du minimum garanti, il faut que ce minimum soit supérieur aux droits acquis.

■ Les bonifications

Aux services effectifs pris en compte pour la constitution du droit à pension peuvent s'ajouter des bonifications de durée d'assurance qui sont de nature très différentes.

● Enfants né-e-s ou adopté-e-s avant le 1er janvier 2004

La bonification pour enfants né-e-s ou adopté-e-s avant janvier 2004, ou dont la prise en charge a débuté avant cette date.

Le bénéfice de la bonification est subordonné à une interruption d'activité d'une durée continue au moins égale à 2 mois dans le cadre d'un congé pour maternité, d'un congé pour adoption, d'un congé parental ou d'un congé de présence parentale, ou d'une disponibilité pour élever un enfant de moins de 8 ans.

La bonification est de un an par enfant légitime, naturel, adoptif. Les autres enfants (recueillis, du conjoint...) doivent avoir été élevés pendant 9 ans avant l'âge de 21 ans. Cette disposition s'applique aux pensions liquidées depuis le 28 mai 2003 pour les hommes et les femmes.

Ces périodes doivent intervenir dans le cadre de :

- congé maternité ou de paternité,
- congé d'adoption,
- congé parental ou de présence parentale,
- disponibilité pour élever un enfant de moins de 8 ans.

Les périodes n'ayant pas donné lieu à cotisation vieillesse ou pension civile et pendant lesquelles le parent n'exerçait aucune activité professionnelle sont prises en compte.

La réduction d'activité, dans le cadre d'un temps partiel de droit pour élever un enfant de moins de 3 ans, doit être continue et avoir duré 4 mois au moins pour un mi-temps, 5 mois pour une quotité de 60 %, de 7 mois au moins pour 70 %.

✓ **La bonification pour femmes fonctionnaires ayant accouché au cours de leurs années d'études, avant janvier 2004**

La bonification est acquise aux femmes fonctionnaires ayant accouché au cours de leurs années d'études, antérieurement à leur recrutement dans la fonction publique. Mais ce recrutement doit être intervenu dans un délai de 2 ans après l'obtention du diplôme nécessaire pour se présenter au concours. On ne peut exiger une condition d'interruption d'activité. La bonification est de 1 an par enfant né avant janvier 2004.

● Enfants né-e-s ou adopté-e-s à partir du 1er janvier 2004

Pour les hommes, comme pour les femmes, les interruptions totales prises dans ce cadre sont prises en compte sans versement de cotisations, pour le calcul de la durée de services, et dans la limite de trois ans par enfant, légitime, naturel ou adopté :

- du congé parental,
- du congé d'adoption,
- de la disponibilité pour élever un enfant de moins de 8 ans,
- d'une interruption partielle (temps partiel à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 %).

■ **Surcote**

Il s'agit d'une majoration de la pension attribuée au/à la fonctionnaire qui continue à travailler après l'âge légal d'ouverture des droits et au-delà de la durée d'assurance requise pour bénéficier d'une retraite à taux plein. Le taux de la surcote est de 5 % par année supplémentaire.

Pour le calcul de la surcote, en plus de la durée effective des services, seules les bonifications de durée de service et majorations de durée d'assurance accordées au titre des enfants ou du handicap seront désormais prises en compte.

Les autres bonifications resteront cependant prises en compte pour le calcul de la pension du fonctionnaire.

Présentée en symétrie de la décote, la surcote ne concerne pas grand monde, du fait du recul de l'âge légal, de l'augmentation du nombre de trimestres exigés pour une pension normale, tandis que, pour l'écrasante majorité des actifs, la décote entraîne une dégradation bien réelle des conditions de départ.

■ **Départs anticipés pour carrières longues**

Décret 2012-847 du 2 juillet 2012

Ces dispositifs permettent de partir avant l'âge légal de départ à la retraite (concerne uniquement les fonctionnaires en régime sédentaire).

Ce décret élargit les possibilités de départ anticipé pour carrières longues. Cela faisait partie des promesses de Hollande de rétablir la retraite à 60 ans pour celles et ceux qui ont la durée de cotisation suffisante pour avoir droit à une retraite à taux plein en fonction de sa date de naissance (voir plus haut), au lieu que soient exigés 8 trimestres de durée de cotisation supplémentaire.

Il faut avoir commencé à travailler avant 20 ans.

Pour pouvoir partir plus tôt entre 56 et 59 ans, pas de changement : il faut avoir travaillé 5 trimestres avant 16, 17 ou 18 ans et avoir cotisé 8 trimestres de plus que la durée nécessaire pour avoir droit à une retraite à taux plein. Pour les agents né-e-s entre 1955 et 1960, ayant travaillé avant 16 ans, l'âge légal de départ à la retraite a été augmenté progressivement de 56 à 58 ans.

■ La pension de réversion

.....

La veuve ou le veuf d'un-e fonctionnaire a droit à 50 % de la pension obtenue par son conjoint ou qu'il aurait pu obtenir le jour de son décès. À cette demi-pension s'ajoutent éventuellement la moitié de la majoration pour enfants (sous réserve d'avoir élevé lesdits enfants) et la moitié de la rente d'invalidité.

Le total des ressources du bénéficiaire, y compris la pension de réversion, ne peut être inférieur au montant de l'allocation servie aux vieux/vieilles travailleurs/ses salarié-e-s (minimum vieillesse) augmentée de l'allocation supplémentaire du fonds national de solidarité.

Si la personne décédée était encore en activité, le calcul de la pension qu'elle aurait pu avoir doit être correctement défini (la nouvelle loi, comme l'ancien Code, dit «*la pension qu'il aurait pu obtenir le jour de son décès*» — expression qui ne veut rien dire!)

Il n'y a pas de décote. Cependant, il y a le calcul de proportionnalité par rapport au nombre de trimestres auquel le/la fonctionnaire était astreint-e pour avoir une pension complète.

INDEX

A

- accidents du travail 33
- adoption 107, 108, **112**, 154
- agression **87- 91**, 124
- Amplitude 59
- Appui à la création d'entreprise 153
- Autorisations Spéciales d'Absences 118
- Avantage logement 55
- Avantages financiers 56

B

- bilan de compétences 133
- bonifications 69, 99, 101, **181- 185**
- bonis, 115, 74, 75
- Bonus Qualité, 36
- Bourse d'emploi 152

C

- CCP 158, 159
- CDD 35
- Centre financier 25
- chargés de fonction 21, 29
- Comités Techniques 158
- Commissions Administratives Paritaires 159
- Commissions Consultatives Paritaires 159
- Commissions du Dialogue Social de La Poste 160
- congé d'adoption 112
- congé de maternité 71, 94, **107-111**
- congé de paternité 111
- congé de présence parentale 113
- Congé de proche aidant 114
- congé parental d'éducation 107
- congé pour examen 134
- congés 28, 42, 53, **97-103**, 107, 108, 111, 74, 112, 75, 113, 119
- congé sabbatique 41
- contrôle médical 123
- cotisations 176, 29, 155, 57, 57, 55

D

- décote 181, 182, 183, 185, 186
- demandes d'explication 162
- déménagement 40, 41, 52
- Départs anticipés pour carrières longues 185
- Déplacement 45, 48
- Déplacement au Courrier 48
- Déplacement au Réseau 47
- DIF 69, 132, 135, 155
- discipline 158
- DOM 49, 51, 52, **103-107**, 119, 152, 180
- Durée journalière de travail 59

E

- échelon exceptionnel **150-152**
- entretien de carrière 135, 136
- Examen de tri 93

F

- Facteurs 22, 31, 32, 180
- Facteurs Rouleurs 31
- formation 131, 132, 133
- fractionnement 98
- Frais de garde 51
- frais de transport 46, **52-54**

H

- handicap 15, 78
- heure mensuelle d'information 166

I

- Inaptitude 128
- Indemnité de « collation » et de « restauration » 50
- Indemnité de mobilité fonctionnelle 39
- Indemnité horaire pour travail normal de nuit 41
- Indemnités de remplacement 30
- Indemnités kilométriques 46
- Indemnités liées aux réorientations 38
- intéressement 26- 28

J

jours de pénibilité seniors-JPS 100

jours fériés 60, 61, 64, 74, 168

L

L'accident de service 124

L'accident de trajet 126

La cellule post-agression 89

La part collective 19

La part individuelle 20

Le Compte Personnel de Formation 131-133

Le congé individuel de formation 133

Le plan de formation 132

Limite d'âge 181

Listes d'aptitude 147, 149

M

Majoration de la pension 182

maladies professionnelles 124, 127, 128

maternité **107-112**, 154, 35, 94, 53, 94

minimum garanti fonction publique 183

mobilité 39, 40, 41, 52, 55, 47, 86, 119

Monétisation 68, 69, 70

P

Parcours qualifiants 134

Part Variable 18

paternité 111, 112

PCTI 6, 29

PERCO 28, 70

préavis 113, 167, 168, 169, 170

préavis de grève 167, 168

Prime challenge 36

Prime d'équipe 32

Q

QPV 9, 40, 91

R

Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle 144

Reconnaissance des Acquis Professionnels 138

Reconnaissance du Potentiel Professionnel 142

Remboursement de frais de déménagement 52

Remboursement frais de transport 53

remplacement 31, 30

rémunération variable 18-22

Repos compensateurs 44

REX 42, 100

S

Salaire 108

sanctions 59, **162- 164**

Surcote 185

T

Tableaux d'avancement de grade 147

Temps de pauses particuliers 62

Temps de repos 60

temps de travail effectif 46, 48, 59, 63, 65

temps d'habillage 61

temps partiel 27, 29, 35,53, 62, 75, 76, 77, 79,92, 93, 94 100, **107-115**,
131, 172, 173, 174,

temps partiel thérapeutique 53

travail normal de nuit 41

V

validation des acquis de l'expérience 134

Véhicule de fonction 55

visites médicales 79, 80, 81

NOTES

NOTES