



LA POSTE

Direction Générale du Réseau La Poste  
Direction des Ressources Humaines  
Opérationnelle

Destinataires

Toutes les entités du Réseau

Contact

Tél :  
Fax :  
E-mail :  
Correspondant local :

Guichet Unique de votre DAST

Date de validité

Du 20/06/2018 au 31/12/2020

## Accord Bureau à Priorité Sociétale : Modalités de gestion de la liste des agents bénéficiaires de l'accord



a g i r

### OBJET :

*Dans le cadre du déploiement de l'accord Bureaux à Priorité Sociétale (BPS) du 20 juin 2018, cette note définit les modalités de gestion de la liste des agents bénéficiaires de l'accord.*

### ACTIONS :

- *Prendre connaissance des modalités de gestion de la liste des bénéficiaires de l'accord BPS*
- *Appliquer les règles définies dans la présente note*

*Patricia DEROUET*

X	C1	Interne
	C2	Restreint
	C3	Confidentiel
	C4	Secret

Références : DGRLP.DRHO.A.19.120 du 07 mars 2019

Domaine : RESSOURCES HUMAINES

Rubrique : Conditions de travail

Sous Rubrique :



LA POSTE

**Accord Bureau à Priorité Sociétale : Modalités de gestion de la liste des agents bénéficiaires de l'accord**

## **1. LE PERSONNEL CONCERNÉ PAR L'ACCORD**

### **➤ Accord sur les Bureaux à Priorité Sociétale, Chapitre 1, Article 3, Le personnel concerné :**

«Cet accord concerne tous les collaborateurs du Réseau exerçant au moins 50 % de leur temps de travail dans les bureaux identifiés à priorité sociétale ([clic ici pour voir la liste](#)), à savoir les Chargés de clientèle, les Chargés de clientèles Remplaçants, les Gestionnaires de Clientèle Bancaire, les Gescli Pro et les Conseillers Pro, la ligne Conseil bancaire, les Directeurs de Secteur et l'ensemble de leur équipe managériale,... »

## **2. MODALITÉS DE GESTION DE LA LISTE DES AGENTS BÉNÉFICIAIRES DE L'ACCORD**

### ***2.1 ETABLISSEMENT DE LA LISTE***

La liste des agents bénéficiaires a été définie, pour la mise en œuvre de l'accord, sur la base de plusieurs extractions de POP (Planification Opérationnelle):

- une extraction du 01/01/2017 au 31/08/2017 pour identifier les collaborateurs déjà présents à la date de rétroactivité (1<sup>er</sup> septembre 2017) ;
- une extraction du 01/09/2017 au 31/12/2017 pour intégrer les flux 2017 ;
- une extraction du premier semestre 2018.

Cette liste est amenée à évoluer en fonction des entrées et des sorties des agents du périmètre de l'accord et en fonction de l'évolution de la liste des bureaux identifiés à Priorité Sociétale (BPS).

### ***2.2 NOTION D' « AGENT ENTRANT » ET D' « AGENT SORTANT » DU PÉRIMÈTRE DE L'ACCORD***

#### ***2.2.1 Notion d' « agents entrant »***

**L'agent entrant est l'agent :**

- qui bénéficie d'une mobilité ou d'un changement d'aménagement de son activité l'amenant à exercer ses fonctions de manière effective dans un ou plusieurs bureau(x) identifiés à Priorité Sociétale pour 50% ou plus de son temps de travail ;



LA POSTE

**Accord Bureau à Priorité Sociétale : Modalités de gestion de la liste des agents bénéficiaires de l'accord**

- dont le/les bureau(x) dans le(s)quel(s) il exerce ses fonctions de manière effective pour 50% de son temps de travail est/sont identifié(s) comme étant à Priorité Sociétale lors de la mise à jour de la liste des BPS.

A ce titre, il entre dans le périmètre de l'accord et bénéficie des avantages liés à l'accord.

**2.2.2 Notion d' « agent sortant »**

**L'agent sortant est l'agent :**

- qui bénéficie d'une mobilité ou d'un changement d'aménagement de son activité l'amenant à ne plus exercer ses fonctions de manière effective dans un bureau identifié à Priorité Sociétale pour 50% ou plus de son temps de travail ;
- dont le/les bureau(x) dans le(s)quel(s) il exerce ses fonctions de manière effective pour 50% de son temps de travail n'est/ne sont plus identifié(s) comme étant à priorité sociétale lors de la mise à jour de la liste des BPS.

Sont également inclus dans cette catégorie :

- **Les agents fonctionnaires dans les situations suivantes :**
  - lacement en position hors cadre ;
  - mise à disposition ou placement en position de détachement pour exercer des fonctions hors BPS ;
  - placement en disponibilité (sauf pour adoption) ;
  - sanction d'exclusion temporaire de fonctions pour 15 jours ou plus.
- **Les agents salariés dans les situations suivantes :**
  - congé sabbatique ;
  - congé pour création d'entreprise.

Lorsqu'un agent se retrouve dans l'une des situations évoquées ci-dessus, il sort du périmètre de l'accord et perd le bénéfice des avantages liés à l'accord. Cette perte d'avantages débute à compter de la date à laquelle l'agent est placé dans l'une de ces situations.

**2.3 MODALITÉS DE MISE À JOUR DES AGENTS ENTRANTS ET SORTANTS**

La mise à jour est prise en charge au niveau de la Direction des Ressources Humaines Opérationnelle (DRHO) du Réseau jusqu'à la mise en place d'un outil de déclaration d'activité sous la responsabilité du Directeur de Secteur ou son



LA POSTE

**Accord Bureau à Priorité Sociétale : Modalités de gestion de la liste des agents bénéficiaires de l'accord**

équipe managériale. Une communication spécifique aura lieu lors du déploiement de cet outil.

**3. CAS PARTICULIERS DE SUSPENSION DES AVANTAGES LIÉS À L'ACCORD**

Dans certaines situations, les avantages liés à l'activité en BPS peuvent être suspendus. Ces situations sont les suivantes :

- **Pour les agents fonctionnaires :**
  - congé de longue durée ;
  - congé parental (à partir de la deuxième année).
  
- **Pour les agents salariés :**
  - arrêt de maladie non indemnisé ;
  - congé pour élever un enfant de moins de huit ans ;
  - congé postnatal pour élever un enfant ;
  - congés parental d'éducation ;
  - congé pour mandat parlementaire ;
  - mobilité volontaire sécurisée.

Lorsqu'un agent se trouve dans l'une des situations évoquées ci-dessus, il perd temporairement, durant cette période, le bénéfice des avantages liés à l'accord.

Le Secteur, doit, lorsqu'il a connaissance d'une telle situation, en informer immédiatement le CSRH qui procède à la mise à jour du SIRH pour la durée précisée.

Cette information se fait à l'aide d'une déclaration d'activité ([clic ici pour voir le document](#)).

Lorsque l'agent réintègre ses fonctions, le Directeur de Secteur (ou son équipe managériale) en informe immédiatement le CSRH à l'aide de la déclaration d'activité ([clic ici pour voir le document](#)) afin que les avantages liés à l'accord BPS soient rétablis.

Ce document est aussi disponible sur le site Opérations RH / imprimés / Formulaires / Conditions de travail / ZUS\_QPV / Déclaration activité ZUS / QPV : [clic ici](#).