

LE GUIDE
PRATIQUE
DU

fonctionnaire
À LA POSTE



AVERTISSEMENT

- Ce guide n'est pas un document juridique. En revanche, il peut être pour chaque postier « **une trousse de secours** », un aide-mémoire destiné à connaître ses droits, et donc à les faire respecter, notamment par l'intermédiaire de votre syndicat FO. N'hésitez pas à contacter les militants FO pour avoir de plus amples informations. Ils sont prêts à vous aider.

**Avec FO, améliorons
notre pouvoir d'achat
et nos conditions de travail !**

FO
la force syndicale

NOS SITES WEB :

- La Confédération FO :
<http://www.force-ouvriere.fr/>
- La Fédération FO de la Communication :
<http://www.fo-com.com/fr/accueil>
- FO Cadres :
<http://www.fo-cadres.fr/>

QU'EST-CE QUE FO ?

Des femmes et des hommes libres dans une organisation indépendante, ensemble pour acquérir une force leur permettant de défendre leurs droits, d'en obtenir de nouveaux, de se faire respecter.

15 000 implantations syndicales réparties sur tout le territoire (métropole et DOM TOM avec 103 Unions Départementales), dans tous les secteurs d'activité avec 33 Fédérations nationales et regroupés au sein de la Confédération Force Ouvrière.

Un rôle : Regrouper les salariés (actifs, chômeurs et retraités) au-delà de leurs choix politiques, religieux ou philosophiques pour représenter leurs intérêts communs.

Les statuts de l'organisation constituent la charte commune, délibérément choisie.

Les mots-clefs : liberté, démocratie, indépendance.

Une conviction : le syndicat n'a pas vocation au pouvoir, son rôle est d'être un contrepoids à tout pouvoir.

Des outils : le contrat, l'action, les revendications.

Au plan européen et mondial, Force Ouvrière est membre de la Confédération Européenne des Syndicats (CES) et de la Confédération Syndicale Internationale (CSI).

FO participe aux travaux du Comité syndical consultatif auprès de l'OCDE (TUAC). Elle est également impliquée dans les « Activités pour les travailleurs » de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) à Genève.

QUELLE EST SON HISTOIRE ?

Née en 1895 sous l'appellation CGT, la CGT-FO est apparue sous ce sigle en 1948 à l'initiative de militant(e)s refusant l'emprise du parti communiste sur la CGT.

Depuis ses origines, le principe et la pratique de l'indépendance syndicale sont au cœur de son comportement, de ses analyses, de son rôle. Cette indépendance vaut à l'égard des partis politiques, des gouvernements, de l'État, du patronat et des églises.

Ainsi, par principe, Force Ouvrière ne prend pas position à l'occasion des consultations politiques électorales à tous les niveaux. L'exception, conforme aux statuts confédéraux, a eu lieu en 1969, à l'occasion d'un référendum parce que nous avons considéré que la mise en place d'un sénat économique et social conduirait au corporatisme et à l'intégration du mouvement syndical, deux éléments contraires à l'indépendance.

À l'origine, au plan syndical, de la création de nombreuses structures de protection sociale collective (UNEDIC - Retraites complémentaires notamment), la CGT-Force Ouvrière, communément appelée Force Ouvrière a toujours considéré que la pratique contractuelle était un outil important pour construire et développer des droits collectifs à tous les niveaux (interprofessionnel - branches d'activité - entreprises).

En ce sens, Force Ouvrière a toujours combattu le tout État comme le tout marché.

Fondamentalement attachée aux valeurs républicaines (Liberté - Égalité - Fraternité - Laïcité), elle défend le service public et la sécurité sociale comme des structures assurant des droits égaux aux citoyens.

Cela explique le combat mené en 1995 contre l'étatisation de la sécurité sociale ou les conflits avec le patronat sur la refondation sociale, c'est-à-dire la livraison au marché de toutes les structures collectives et solidaires.

Ligne de conduite de Force Ouvrière depuis 1895, l'indépendance syndicale est aussi ce qui assure son avenir en tant que valeur fondamentale. En témoignent, en France ou ailleurs, ceux qui s'y réfèrent ou tentent de s'y référer.



FOCOM \ SOCIAL



www.focom-la poste.fr



SECTEUR POSTE FOCOM



FOCOM LA POSTE



FOCOMTV

SUIVEZ FOCOM



VOS CONTACTS

de la **FO**orce à votre avenir

FO, un syndicat libre et indépendant pour vous défendre !

NOUS SOMMES ENVIRON 87 000 FONCTIONNAIRES À LA POSTE, soit 40 % de l'effectif. Parce qu'il est indispensable de connaître ses droits, FO Com actualise régulièrement le « guide pratique du fonctionnaire », résumant les principales règles de ressources humaines : droits, carrières, congés, etc. Ce guide n'est bien sûr pas exhaustif et peut évoluer en fonction des accords signés.

En plus du gel du point d'indice, de la remise en cause du statut, nous sommes soumis à une pression de plus en plus forte pour faire « toujours plus avec moins ». Avec nos collègues salariés, nous avons donc tous intérêt à défendre nos droits et à faire entendre notre voix collectivement.

Chaque jour, nous dénonçons le rythme effréné des réorganisations et revendiquons des emplois à la hauteur des besoins, une amélioration de nos conditions de travail ou encore l'augmentation de notre pouvoir d'achat ; augmentation qui doit se traduire par le dégel du point d'indice et la transposition des grilles indiciaires de la Fonction publique pour les fonctionnaires de La Poste.

De plus, il est essentiel que La Poste ait les moyens nécessaires pour assurer les quatre missions de service public dont elle a la charge.

Car si La Poste doit aujourd'hui relever de nombreux défis, notamment la concurrence numérique, l'adaptation qu'elle doit mener n'est absolument pas incompatible avec l'amélioration de nos conditions de travail ni avec le maintien d'un service public de qualité.

Chaque jour, FO Com revendique et négocie en toute indépendance, politique, philosophique ou religieuse, sans contestation systématique ou accompagnement aveugle.

Chaque jour, nous œuvrons pour le maintien du service public postal, la solidarité et l'égalité des droits.

Chaque jour, FO Com est à vos côtés, soyez aux côtés de FO Com. Et si vous êtes prêts à agir pour plus de justice sociale, rejoignez-nous !



| | |
|---|-------|
| → DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES | p. 5 |
| → LES CONDITIONS ET RÉGIMES DE TRAVAIL..... | p. 7 |
| Les repos de cycle..... | p. 8 |
| Le temps partiel (y compris thérapeutique) | p. 9 |
| Le régime des pauses..... | p. 15 |
| Le compte épargne temps | p. 16 |
| Les ventes de quartiers | p. 18 |
| Le télétravail | p. 21 |
| → LES ÉLÉMENTS DE RÉMUNÉRATION | p. 22 |
| La rémunération..... | p. 23 |
| Le remboursement des frais de déplacement | p. 25 |
| La part variable | p. 27 |
| Le dispositif d'accompagnement - reclassement et réorientation..... | p. 29 |
| Les heures supplémentaires | p. 33 |
| La Garantie Individuelle de Pouvoir d'Achat | p. 36 |
| → LA CARRIÈRE..... | p. 37 |
| L'appréciation..... | p. 38 |
| Les dispositifs de promotion..... | p. 40 |
| Le Droit Individuel à la Formation (DIF)..... | p. 44 |
| La discipline | p. 46 |
| → LES CONGÉS ET ABSENCES | p. 49 |
| Les droits à congés | p. 50 |
| Les ASA familiales et les ASA handicap..... | p. 53 |
| Les congés de maternité et d'adoption | p. 55 |
| Les facilités de service liées à la maternité | p. 56 |
| Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant | p. 58 |
| Les congés liés à l'enfance..... | p. 59 |
| Les congés de maladie..... | p. 62 |
| Les accidents de service | p. 63 |
| Les maladies professionnelles | p. 66 |
| La disponibilité | p. 67 |
| → LE TEMPS PARTIEL AMÉNAGÉ SENIORS (TPAS) | p. 68 |
| → LA RETRAITE | p. 70 |
| → L'ÉPARGNE SALARIALE : LE PEG ET LE PERCO | p. 73 |
| → LE DROIT DE GRÈVE | p. 75 |
| → LE DIALOGUE SOCIAL..... | p. 78 |
| → LE CONTRAT DE GROUPE | p. 82 |
| → LE SOCIAL À LA POSTE | p. 83 |

Textes de référence

LOI N° 83-634 DU 13 JUILLET 1983

LOI N°84-16 DU 11 JANVIER 1984

GÉNÉRALITÉS

Les fonctionnaires ont des obligations en contrepartie desquelles ils bénéficient de certains droits fondamentaux.

LES PRINCIPAUX DROITS

- liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse,
- droit de grève,
- droit syndical,
- droit à la formation permanente,
- droit de participation,
- rémunération après service fait,
- **droit à la protection** (voir la circulaire B8 n°2158 du 5 mai 2008 relative à la protection fonctionnelle des agents publics de l'État et la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, article 11).

Les fonctionnaires et les agents non titulaires ont droit à une protection et, le cas échéant, à une réparation lorsqu'ils ont fait l'objet, à l'occasion de leurs fonctions, de menaces, d'outrages, de voies de fait, d'injures ou de diffamations. Ils ont droit à une protection, dans certaines circonstances, en cas de poursuites pénales et civiles engagées par un tiers pour faute de service.

LES OBLIGATIONS

- secret professionnel,
- obligation de discrétion professionnelle d'information au public,
- obligation d'information au public,
- obligation d'effectuer les tâches confiées,
- obligation d'obéissance hiérarchique,
- obligation de réserve,

Le cumul d'activités dans la Fonction publique (Loi du 13 juillet 1983 modifiée par la loi du 3 août 2009 art. 25; décret du 2 mai 2007; circulaire du 11 mars 2008).

Loi 2016-483 du 20 avril 2016

BRH CORP-DRHG -2017 -179 et BRH CORP-DRHG-2018-096

La loi 2016-483 rappelle aux fonctionnaires les obligations qui s'imposent à eux et leurs droits, et précise que les emplois de La Poste sont des emplois permanents à temps complet. Il est donc interdit à un fonctionnaire qui est à temps complet de créer ou de reprendre une entreprise. Le fonctionnaire qui souhaite créer ou reprendre une entreprise doit obligatoirement être à temps partiel (temps partiel de droit) et se soumettre au contrôle de déontologie fait par le DRH du groupe La Poste. Il est interdit au

fonctionnaire de participer aux organes de direction, de société ou d'association à but lucratif.

Un fonctionnaire peut avoir, avec l'autorisation de son supérieur hiérarchique, une activité à titre accessoire, lucrative ou pas, en dehors de ses horaires de travail mais cette activité ne doit pas porter atteinte au fonctionnement normal du service, à l'indépendance et la neutralité du service. Le décret 2017-105 fixe la liste des activités accessoires autorisées.

Les fonctionnaires et agents contractuels de droit public qui cessent leurs fonctions de façon temporaire ou définitive sont soumis au contrôle de déontologie dès lors qu'ils exercent une activité privée lucrative, salariée ou non, dans une entreprise privée ou un organisme privé, ou toute activité libérale.

N'hésitez pas à vous rapprocher de votre représentant FO qui vous accompagnera et vous soutiendra dans vos démarches.

COMMENTAIRE FO

FO est viscéralement attachée au statut de la Fonction publique, statut qui ne cesse d'être remis en cause à travers l'affaiblissement des services publics organisé au nom du dogme libéral.

Diminution du montant des retraites, gel du point d'indice, non-transposition à La Poste des réformes Fonction publique sur les catégories B et C... FO dit: « Ça suffit! Les fonctionnaires de La Poste ne doivent pas devenir des parias! » C'est en revendiquant et en luttant collectivement que nous défendrons notre statut.

LES CONDITIONS ET RÉGIMES DE TRAVAIL



Textes de référence

BRH 22 - CIRCULAIRE DU 19 AVRIL 2000

NOTE RH 11 DU 5 FÉVRIER 2002

BRH CORP-DRHG 2017-079

- Les repos de cycle sont des jours positionnés à l'intérieur du cycle de travail de manière à ce que la durée de moyenne de travail soit de 35 heures. Ces repos sont fixes et sont prédéterminés dans l'organisation du travail, ils ne sont donc pas des jours de congés.
- Les jours de repos de cycle sont des jours ouvrés. L'agent en repos de cycle est en position d'activité.
- Toute absence quelle qu'en soit la nature est sans incidence sur la programmation des repos de cycle.

REPOS DE CYCLE ET CONGÉS

- Le repos de cycle précède le premier jour des congés : **il est maintenu.**
- Le repos de cycle est au milieu des congés : **il est transformé en CA.**
Exception pour les repos de cycle d'une semaine complète : Si, dans son cycle, l'agent souhaite être en congé les semaines 5, 6 et 7 et que sa période de repos de cycle tombe la semaine 6, il posera des congés annuels uniquement pour les semaines 5 et 7
- Le repos de cycle est en fin de congés : **il est transformé en CA.**
Exception pour les repos de cycle d'une semaine complète : la fin du congé annuel est le jour qui précède le premier jour de la période de repos de cycle.
- Les jours de repos acquis au titre d'un accord de réduction et d'aménagement du temps de travail ne peuvent pas être positionnés sur un jour férié chômé.
 Si un jour de RTT devait coïncider avec un jour férié chômé, l'agent a droit à une indemnisation compensatrice ou sera crédité en RC. (5 h 50 min pour 6 jours travaillés, 7 heures pour 5 jours travaillés).
- Le repos de cycle est dans une période de congés de maladie : **il est perdu.**
- Le repos de cycle est jointif à une période de congés de maladie ou postérieur à celle-ci : **il est maintenu** (le congé ordinaire de maladie est une période d'activité).

COMMENTAIRE FO

Le repos de cycle est, par définition, un dû puisque généré par le régime de travail de l'agent. FO revendique donc la récupération du repos de cycle, quelle que soit la nature de l'absence (CA, maladie, Journée d'absence syndicale, grève...)

Textes de référence

BRH 2005 - RH 48

BRH CORP DRHRS 2008-0169

BRH CORP DRHG 2018-127

BRH CORP DRHRS 2015-0123

ACCORD « UN AVENIR POUR CHAQUE POSTIER »

ACCORD « ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE » DU 3 JUILLET 2015

Les fonctionnaires titulaires ainsi que les agents contractuels de droit public peuvent, sous certaines conditions, demander à exercer leurs fonctions à temps partiel.

Le dispositif réglementaire identifie plusieurs sortes de régimes de travail à temps partiel :

- le temps partiel sur autorisation,
- le temps partiel est de droit dans le cadre d'un congé parental jusqu'aux trois ans de l'enfant (pour un congé de présence parentale, pour donner des soins à un enfant, pour un congé de solidarité familiale, pour un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave). Le temps partiel est aussi de droit pour les fonctionnaires en situation de handicap. Le temps partiel est de droit pour reprendre ou créer une entreprise.
- le temps partiel spécifique dit « temps partiel thérapeutique ».

LE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION

C'est une modalité de temps choisi, négociée entre l'agent et son supérieur hiérarchique dont l'accord préalable est requis. Celui-ci peut s'y opposer pour des motifs liés aux nécessités de service, compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Un accord en faveur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes à La Poste (datant du 3 juillet 2015 et signé par FO) prévoit explicitement de faciliter la conciliation entre vie professionnelle et vie privée par :

- une attention particulière vis-à-vis des obligations résultant de la vie familiale et des difficultés ponctuelles rencontrées dans la vie professionnelle,
- un temps partiel choisi et non subi,
- des modalités d'utilisation du temps partiel tenant compte de manière équilibrée à la fois des exigences de service et des attentes du postier ou de la postière.

ACCÈS AU TEMPS PARTIEL

Tout fonctionnaire titulaire peut demander à exercer des fonctions à temps partiel tout au long de sa carrière, sous réserve de l'intérêt du service. Aucune condition de durée minimale d'occupation des fonctions à temps plein n'est opposable.

Il en est de même pour tout fonctionnaire stagiaire à l'exclusion de ceux effectuant leur scolarité dans un établissement de formation. Si le stagiaire accède au temps partiel pendant la durée du stage, celle-ci est prolongée à due concurrence afin qu'il accomplisse la durée complète du stage.

De plus, tout agent contractuel de droit public employé depuis plus d'un an à temps plein et de façon continue peut demander à exercer ses fonctions à temps partiel.

La demande doit être déposée au moins deux mois avant le début de la période souhaitée, sauf situations exceptionnelles examinées par les responsables hiérarchiques concernés.

Le temps partiel doit débiter à compter du premier jour du mois (même si ce jour est férié ou non ouvré) et ne peut être accordé que pour un nombre entier de mois si sa durée est inférieure à une année. Toutefois, lorsque l'agent éloigné du service pendant plus de trois mois (congé de maternité, congé parental, congé de maladie, disponibilité...), désire bénéficier du régime de travail à temps partiel dès sa reprise de fonctions, l'autorisation qu'il sollicite peut lui être accordée en cours de mois, de façon à faire coïncider le début de celle-ci avec la fin de la période d'absence. Dans ce cas, la durée de l'autorisation doit être fixée de manière qu'elle se termine le dernier jour d'un mois.

L'INSTRUCTION DE LA DEMANDE

La demande à temps partiel doit mentionner :

- la quotité choisie,
- la durée pour laquelle l'agent souhaite travailler à temps partiel,
- le début de la période autorisée,
- les fonctions à exercer,
- le(s) établissement(s) concerné(s),
- la répartition des périodes travaillées,
- la répartition des horaires,
- les modalités de renouvellement du travail à temps partiel,
- les modalités du retour à temps plein.

L'accord doit veiller à maintenir le niveau de qualification de l'agent. Dans le cadre de l'annualisation, la répartition des jours de travail sur l'année doit être définie avec une grande précision et arrêtée avant le début de la période annuelle au titre de laquelle le temps partiel est accordé. Cette répartition doit être telle que l'agent soit conduit à effectuer l'horaire annuel correspondant à la quotité de temps partiel choisie.

LES MODALITÉS D'ORGANISATION

Le choix de la quotité (50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % de la durée hebdomadaire du travail des agents exerçant les mêmes fonctions à temps plein) et du mode d'organisation est fixé pour la durée de l'autorisation. Toutefois, à l'initiative de l'agent ou du responsable hiérarchique, une modification en cours d'année peut intervenir, soit s'il y a accord entre les parties, soit si les nécessités du service,

notamment l'obligation de continuité du service public, l'imposent. Il convient de noter que le régime du temps partiel dans un cadre mensuel n'est plus organisé.

Le régime à temps partiel peut être organisé, soit :

- **dans un cadre quotidien**, le service est réduit chaque jour.
- **dans un cadre hebdomadaire**, le nombre de jours de travail sur la semaine est réduit. Le travail à temps partiel effectué dans le cadre quotidien ou hebdomadaire peut se combiner.
- **dans un cadre annuel**, le service est organisé sur l'année civile. L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel annualisé doit définir avec précision les conditions d'exercice du service sur l'année en indiquant l'alternance des périodes travaillées et non travaillées (LTP : « liberté temps partiel ») ainsi que la répartition des horaires de travail à l'intérieur des périodes travaillées. L'autorisation est arrêtée avant le début de la période annuelle au titre de laquelle le temps partiel est accordé. Celle-ci est définie et accordée au regard de l'intérêt et du bon fonctionnement du service qui peut en résulter.

Les obligations annuelles des agents exerçant leur service à temps partiel doivent être calculées pour chaque agent en prenant en compte le nombre de jours de congé annuel.

Le nombre de jours de libertés à temps partiel (LTP) est calculé de la façon suivante :

Nombre de jours travaillés dans le service par semaine dans le cycle à temps plein $\times 52 \times (1 - \text{quotité})$.

Quel que soit le régime de travail choisi, les jours de congés annuels sont octroyés durant les périodes travaillées.

Les jours fériés ne donnent lieu à aucune récupération, ni par La Poste s'ils tombent pendant une période travaillée, ni par l'agent s'ils tombent pendant une période non travaillée (LTP). Lors de la définition du calendrier annuel du travail, le caractère aléatoire des jours fériés doit être préservé. Ceux-ci ne doivent en aucun cas correspondre systématiquement à des jours « travaillés ».

LES HORAIRES ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Les horaires de travail à temps partiel sont fixés en concertation avec l'agent par le supérieur hiérarchique.

L'admission au régime de travail à temps partiel peut entraîner un changement de position de travail ou d'attributions, en maintenant le niveau de qualification de l'intéressé.

L'autorisation d'exercer un travail à temps partiel ne peut dispenser l'agent bénéficiaire de cette autorisation des obligations inhérentes à la fonction qu'il occupe (retour, travail le samedi ou le dimanche par exemple).

La modification des conditions d'exercice définies par l'autorisation peut intervenir à titre exceptionnel à la demande de l'agent, sous réserve du respect d'un délai d'un mois, pour des motifs graves le plaçant dans

l'incapacité d'exercer ses obligations telles qu'elles ont été définies. Il s'agit plus particulièrement des cas affectant la situation familiale de l'agent qui nécessiteraient une réorganisation de ses obligations de service (maladie ou accident grave nécessitant la présence de l'agent auprès de son conjoint, d'une personne liée à l'agent par un pacte civil de solidarité, d'un enfant à charge ou d'un ascendant, perte d'emploi de la personne participant à la cellule familiale).

La modification des conditions d'exercice du temps partiel peut également intervenir à l'initiative de La Poste, sous respect du même délai de préavis, pour des motifs qui ne peuvent être liés qu'aux nécessités du service.

Dans les deux cas, l'accord de chacune des deux parties doit être recueilli. En cas de litige, l'avis de la Commission Administrative Paritaire compétente peut être recueilli à la demande de l'agent.

LA DURÉE DE L'AUTORISATION DE TRAVAIL À TEMPS PARTIEL

L'autorisation de travailler à temps partiel est accordée pour des périodes comprises entre six mois et un an.

Dans le cadre de l'annualisation, l'autorisation est accordée pour une période d'un an, à compter de la date de l'autorisation.

LE RENOUELEMENT D'AUTORISATION

■ **Par tacite reconduction dans la limite de trois ans :**

Cette tacite reconduction ne s'exerce que si l'agent concerné, comme son responsable hiérarchique, souhaite que les modalités du temps partiel soient reconduites de façon identique. Dans ce cas, les périodes sont renouvelables, pour la même durée pendant une période de trois ans. À l'issue de la période de tacite reconduction de trois ans, le renouvellement de l'autorisation doit faire l'objet d'une demande expresse de la part de l'agent. Un agent peut bénéficier d'un nombre illimité de renouvellements en cas de temps partiel sur autorisation.

La demande de renouvellement doit être déposée au moins deux mois avant la fin de l'autorisation en cours.

■ **Temps partiel annualisé :**

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel annualisé est accordée pour une période d'un an, renouvelable deux fois par tacite reconduction.

■ **En cas de changement des modalités de fonctionnement :**

En cas de souhait de modalités différentes de l'une ou de l'autre des parties, une nouvelle autorisation doit être effectuée à l'issue de la période définie.

PRIME POUR LE TEMPS PARTIEL À 50%

Afin de contribuer à la recherche d'un équilibre entre vie professionnelle

et vie familiale, La Poste s'est engagée à faciliter le temps partiel choisi. Tout postier souhaitant, sur la base du volontariat et pour des raisons personnelles, travailler dans le cadre d'un temps partiel à 50 %, et s'engageant à choisir ce mode d'organisation du travail pour une durée de trois ans se verra attribuer une prime spécifique dès lors que le temps partiel répond à des besoins opérationnels et est accepté par l'entreprise.

Ce temps partiel à 50 % est un temps partiel classique.

La prime s'établit annuellement à 25 % de l'écart entre la rémunération fixe perçue au cours des douze mois précédant le passage à temps partiel à 50 % et la rémunération fixe annuelle résultant du passage à 50 %.

Pour les fonctionnaires et les contractuels de droit public, le montant de la prime est calculé sur la base de la rémunération brute annuelle. La prime sera versée chaque année pendant trois ans.

Ce dispositif concerne les Postiers ayant au moins deux ans d'ancienneté et dont la quotité de travail est supérieure à 50 %. Il n'est pas applicable aux dispositifs de temps partiel particulier (TPAS, Congé parental d'éducation, congé pour création d'entreprise...).

LE TEMPS PARTIEL THÉRAPEUTIQUE

- Après un congé de longue maladie ou un congé de longue durée (après avis du comité médical compétent) ou un congé pour accident de service ou une maladie contractée dans l'exercice des fonctions (après avis de la commission de réforme compétente), un fonctionnaire peut être admis à accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique.
- Après un congé de longue maladie ou un congé de longue durée, le temps partiel thérapeutique est 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 est accordé **pour une période d'une durée maximale de six mois renouvelable une fois.**
- Après un congé ordinaire de maladie pour une même affection, un fonctionnaire peut désormais être autorisé à accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique après avis du comité médical compétent, pour une période de 3 mois renouvelable dans la limite d'un an pour une même affection. L'ordonnance du 19 janvier 2017 simplifie et améliore l'accès au temps partiel thérapeutique en supprimant la condition de 6 mois d'arrêt maladie continu pour une maladie d'origine non professionnelle, avant l'ouverture du droit.
- **Conditions d'octroi**
 - Soit parce que la reprise des fonctions à temps partiel est reconvenue 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.

■ Caractéristiques

- Par un arrêt du 12 mars 2012, le Conseil d'État a précisé que « le fonctionnaire autorisé à travailler à mi-temps pour raison thérapeutique a droit, dans tous les cas (c'est-à-dire même s'il exerçait avant l'octroi du temps partiel thérapeutique, un service à temps partiel), à l'intégralité du traitement plein-temps ».
- Il perçoit, durant toute la période de temps partiel thérapeutique et quelle que soit la quotité accordée, l'intégralité de son traitement, du supplément familial de traitement et de l'indemnité de résidence ainsi que les primes et indemnités, calculées au prorata de sa durée effective de service.

Ce temps partiel thérapeutique ne peut, en aucun cas, être inférieur à un mi-temps.

SURCOTISATION DANS LE CADRE D'UN TEMPS PARTIEL

Cette disposition permet à un agent de voir son temps partiel compté comme du temps plein pour le calcul de sa retraite à condition de verser une surcotisation retraite sur la quotité de temps non travaillé. Elle est applicable aux services effectués depuis le 1^{er} janvier 2004 dans le cadre d'un temps partiel sur autorisation ou d'un temps partiel de droit autre que pour la naissance ou l'adoption.

Les agents qui souhaitent opter pour la surcotisation doivent en faire la demande en même temps que leur demande de temps partiel ou lors de son renouvellement.

NOMBRE DE TRIMESTRES DE SURCOTISATION POSSIBLES

- Dans la limite de 4 trimestres (1 an),
- 8 trimestres (2 ans) pour l'agent qui est reconnu travailleur handicapé à 80 % au moins.

Ainsi, un agent travaillant à mi-temps pourra surcotiser pendant 2 ans : $(50 \% \text{ non travaillé} \times 2 = 4 \text{ trimestres})$.

Ainsi, un agent travaillant à 80 % pourra surcotiser pendant 5 ans : $(20 \% \text{ non travaillé} \times 5 = 4 \text{ trimestres})$.

Au 1^{er} janvier 2018, le taux de la retenue résultant de ce calcul est de :

- 12,80% pour une quotité de temps de travail de 90%,
- 15,04% pour une quotité de temps de travail de 80%,
- 17,28% pour une quotité de temps de travail de 70%,
- 19,52% pour une quotité de temps de travail de 60%,
- 21,76% pour une quotité de temps de travail de 50%.

Textes de référence

CIRCULAIRE DU 27 DÉCEMBRE 1979 P.A.S 112 MODIFIÉE LE 21 SEPTEMBRE 1982
PAR LE MINISTRE DES PTT SOUS RÉSERVE D'ACCORDS LOCAUX PLUS FAVORABLES

| À LA DISTRIBUTION | |
|---|--|
| Vacation au moins égale à 5 heures consécutives | 15 minutes par jour |
| Vacation au moins égale à 6 heures consécutives | 20 minutes par jour |
| AGENCES COLIPOSTE | |
| Vacation au moins égale à 6 heures consécutives | 20 minutes par jour |
| PIC, PPDC ET PLATEFORMES COLIPOSTE | |
| Vacation en brigade de jour | 30 minutes par jour |
| Vacation au moins égale à 4 heures consécutives | 15 minutes par jour |
| Vacation au moins égale à 5 heures consécutives | 20 minutes par jour |
| Vacation en service de nuit et demi-nuit | 1 heure de pause repas |
| Vacation comprenant heures de jour et de nuit | Calcul au prorata de 4 minutes par heure de jour et de 6 minutes par heure de nuit |
| AU RÉSEAU | |
| Vacation au moins égale à 5 heures consécutives | 20 minutes par jour |
| Vacation au moins égale à 4 heures consécutives | 15 minutes par jour |
| SERVICES FINANCIERS ET INFORMATIQUES | |
| Vacation au moins égale à 4 heures consécutives | 20 minutes par jour |
| Suite à accord AMB de 2015 agent en contact tél. | 5 minutes par heure passée au téléphone |
| TRAVAIL SUR ÉCRAN (INDEXATION, VIDÉOCODAGE) | |
| 10 minutes après 50 minutes de travail sauf si la période d'indexation est suivie de la pause normale | |

☑ COMMENTAIRE FO

Les restructurations incessantes, la recherche constante de gains de productivité, la course aux objectifs ont des conséquences désastreuses sur la santé des personnels. Dans ce contexte, FO estime que les pauses sont un facteur important en matière de santé au travail.

La Poste doit prendre en compte, dans l'organisation des services, les contraintes et les activités pénibles qu'elle impose aux postiers en améliorant significativement les temps de pauses.

FO EXIGE UNE NÉGOCIATION NATIONALE SUR L'AMÉLIORATION DES TEMPS DE PAUSES ET UNE VRAIE PRISE EN COMPTE DE LA PÉNIBILITÉ.

☑ REVENDICATION FO

- la prise en compte de la coupure méridienne dans le calcul du temps de travail,
- l'instauration de la pause de 15 mn pour tout travail au moins égal à 4 h pour la distribution et Agence ColiPoste,
- l'amélioration significative des pauses existantes,
- la création d'une pause machine de 15 mn après 45 mn de travail dans les PIC, PPDC, et PFC,
- le maintien des pauses « coutumières » vers 22 heures et vers 3 ou 4 heures du matin dans les services de nuit,
- une pause supplémentaire de 10 minutes par heure pour les centres d'appels et les plateaux de vente,
- le respect des textes pour tout agent travaillant sur écran par l'octroi d'une pause de 15 minutes après 45 minutes de travail sur écran.

Textes de référence

BRH CORP-DRHRS-2014-189

AVENANT DU 22 JUILLET 2014 (ACCORD DU 7 JUILLET 2000)

OUVERTURE CET

- Postiers permanents avec une ancienneté minimale d'un an.
- Le CET ne peut pas être alimenté durant les périodes d'absences quelle que soit la nature de l'absence (maladie, maternité...).

ALIMENTATION CET

- Congés Annuels au delà de la 4^e semaine de congés payés.
- 10 RC (Repos Compensateurs)
- 3 RE (Repos Exceptionnel).
- 2 jours de bonifications.
- Possibilité de reporter 2 RC en l'absence de jours de bonification.
- Possibilité pour les cadres supérieurs sous forfait annuel jour d'affecter tout ou en partie les jours de repos supplémentaires (JRS).

ABONDEMENT

- Abondement de 20 % dans le cadre de la prise de certains congés.
- Abondement de 25 % pour les postiers affectés en ZUS (Zone Urbaine Sensible) ou QPV (Quartiers Prioritaires de la Ville).
- Abondement de 25 % pour les postiers de plus de 45 ans avec facteur de pénibilité.
- Abondement de 30 % pour les postiers de plus de 45 ans avec facteur de pénibilité et activité en ZUS ou QPV.

UTILISATION DU CET

- Indemnisation d'une disponibilité, congé parental d'éducation, présence parentale, solidarité familiale, création d'entreprise...
- Monétisation pour une période de formation hors temps de travail, pour indemniser un temps partiel y compris dans le cadre du TPAS, pour monétiser des droits à repos sous certaines conditions RC-RE- bonifications-JRS, sauf les CA, monétisation en vue d'un transfert vers le PERCO.

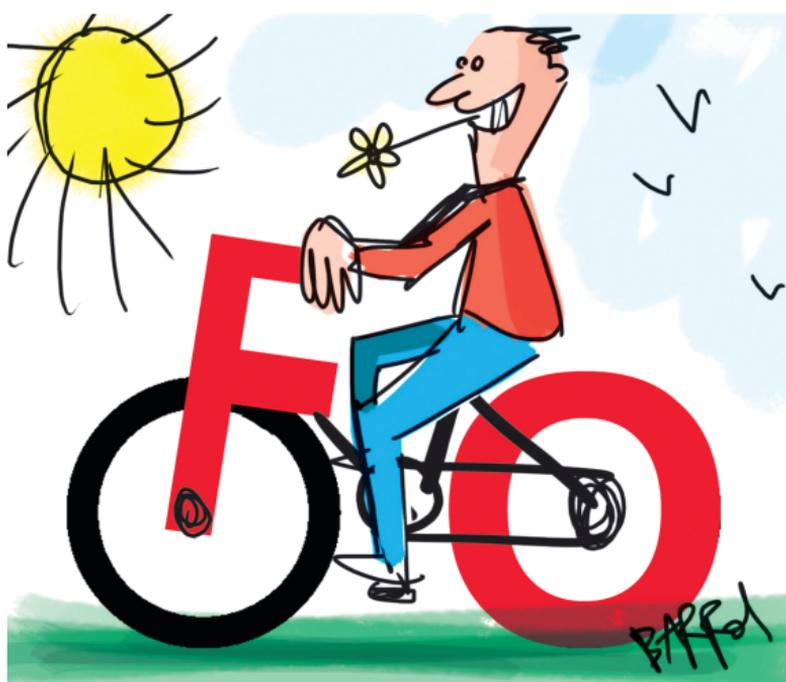
- Monétisation en cas de départ: démission, retraite... (indemnité compensatrice CET).
- Monétisation en cas de détachement ou mobilité, sauf accord spécifique avec les filiales.
- Monétisation en indemnité si la partie des droits dépasse le plafond fixé par décret.

LA RENONCIATION AU CET

- Préavis de 6 mois, solde du compte par la prise de CA en fonction des nécessités de service.
- La renonciation au CET interdit la réouverture d'un autre compte CET dans un délai de deux ans.

COMMENTAIRE FO

Le CET résulte d'un accord signé par FO. Il est ouvert sur demande de l'agent, et à n'importe quel moment. Vous n'avez à subir aucune pression, notamment pour poser des jours alors que vous pourriez les intégrer dans votre CET. En cas de problème, contactez votre représentant local FO.



Textes de référence

NOTE AGIR DC DRHRS.A 13-069 DU 9 SEPTEMBRE 2013

ORGANISATION DES VENTES

- 2 ventes par an : en mars et en octobre.
- Droits des agents appréciés au 15 mars ou au 1^{er} octobre.
- Affichage de la liste des participants 15 jours avant la vente.
- Affichage des quartiers vacants 8 jours avant la vente.

IDENTIFICATION DES POSITIONS DE TRAVAIL

La procédure d'attribution est applicable à la position de facteur à temps complet et vacante, comportant au moins 80 % d'activités de distribution (*travaux intérieurs et travaux extérieurs*).

POSITIONS DE TRAVAIL CONCERNÉES

- Quartiers lettres et mixtes (1 et 2).
- Tournées messagerie.
- Positions de facteur de cycle.

L'absence de service fait pendant une durée égale à un an, quel qu'en soit le motif, permet de déclarer vacants les quartiers des agents concernés, en dehors de ceux victimes d'un accident de service, ou d'une maladie professionnelle.

POSITIONS DE TRAVAIL NON CONCERNÉES

- Quartiers réservés aux facteurs d'équipe.
- Quartiers réservés par le DE, après avis du CHSCT et validation du Médecin du Travail de La Poste, aux agents à aptitude réduite temporaire ou définitive, ainsi qu'aux agents reconnus travailleurs handicapés.

CONDITIONS DE PARTICIPATION

- Être affecté(e) au service de la distribution.
- Être apprécié(e) « E » ou « B ».
- Justifier d'une ancienneté de service effectif à la distribution du courrier adressé de 12 mois consécutifs dans un établissement, quel(s) que soi(en)t le ou les sites le composant. Cette ancienneté n'est demandée qu'une fois dans la carrière du facteur.
- Justifier aussi d'une ancienneté de service effectif de distribution de courrier adressé de 5 mois consécutifs dans son établissement, quels que soient les sites le composant si mobilité (chgt d'établissement).
- Avoir satisfait à l'examen de tri.

FONCTIONS ET GRADES

- Agent fonctionnaire, contractuel de droit public ou salarié(e) de droit privé, exerçant ses fonctions à temps plein ou à temps partiel à 50 % minimum (*vacations complètes*).
- Être rattaché(e) à l'emploi de facteur.
- Détenir les grades suivants : APN1, APN2, et tout agent ayant conservé son grade de reclassement et étant sur un niveau I.2 ou I.3.

APPRÉCIATION

- Noté E ou B : il participe à la vente.
- Noté A : même pour la première fois, il ne participe pas, toutefois, s'il est titulaire d'une tournée, il la conserve.
- Noté D : il ne participe pas et perd sa tournée qui est déclarée vacante.

CONTRÔLE DE LA MAÎTRISE DU TRI

- **Principe général :** pour participer, tout agent fonctionnaire, affecté au service de la distribution postale, doit avoir fait la preuve de sa connaissance du tri pratiqué dans son établissement (*sur un ou plusieurs sites*).
- Évolutions d'organisations : dans certains cas, les évolutions ne permettent plus à certains agents de satisfaire à ce contrôle. Un dispositif différent de l'épreuve existante est alors mis en place, lié étroitement au professionnalisme de l'agent et à son environnement de travail.

CAS PARTICULIERS

- Agent réintégré dans son établissement après une absence prolongée de moins de 2 ans : pas de nouveau contrôle de tri.
- Agent muté dans l'intérêt du service suite à une réorganisation : dispensé du contrôle de tri, pour la première attribution suivant le mouvement.

PÉRIMÈTRE DE VENTE

Le périmètre de l'attribution correspond à une zone géographique, regroupant un ou plusieurs sites, définie au sein de l'établissement. La vente peut avoir lieu par site, par sites regroupés, par établissement. La détermination du périmètre géographique relève de la décision du Directeur d'Établissement (DE) après concertation locale, à savoir :

- Informations des agents.
 - Concertation entre le DE et les organisations syndicales.
- La décision finale revient au DE.

CLASSEMENT DES CANDIDATS

- Ancienneté de service à La Poste.
- En cas d'égalité :
 - Ancienneté dans l'établissement.
 - Âge.
 - Charges de famille.
- Les agents qui perdent leur tournée suite à une réorganisation bénéficient d'un choix prioritaire.

CALCUL DE L'ANCIENNETÉ DE SERVICE

Sont pris en compte dans le calcul les arrêts de travail : la maladie, les congés longue maladie (CLM), les congés longue durée (CLD), le congé parental, les durées de détachement, la durée du service national accompli après l'entrée à La Poste, le temps passé au service des fourgons blindés de La Poste.

AGENTS ABSENTS LE JOUR DE LA VENTE

- Les agents absents le jour de la vente peuvent participer à celle-ci en se faisant représenter par un collègue de l'établissement ou du site, qui devra être muni d'une procuration sur papier libre, datée et signée de la main de celui-ci.

- Les agents absents pendant toute la période d'affichage doivent être informés par le DE ou son adjoint par lettre recommandée.
- Le DE (ou son adjoint) doit tenter de joindre les agents absents inopinément le jour de la vente.

PRIORITÉ DES AGENTS « DÉMONTÉS » DE LEUR TOURNÉE

- Les agents qui ne sont plus titulaires de leur quartier à la suite d'une réorganisation bénéficient d'un choix prioritaire. Jusqu'à l'obtention d'une tournée, ils sont placés en tête de liste. Et ce, quelle que soit leur appréciation (E, B ou A).
- L'agent prioritaire ne peut faire jouer sa priorité qu'une seule fois au cours de la séance d'attribution, sur le quartier de son choix.

AFFECTATION À TITRE PROVISOIRE

- Entre deux opérations d'attribution, elle est laissée à l'initiative du Directeur d'Établissement. Elle constitue un des éléments du dialogue social au plan local.
- Les tournées n'ayant pas trouvé preneur à la vente, sont affectées à l'agent apte à la conduite disposant des droits les plus faibles.

RÉCLAMATIONS

Elles doivent être rédigées par écrit par les intéressés ou par les organisations syndicales et adressées au Directeur d'Établissement.

- Concernant la liste de classement des agents : dans les 8 jours ouvrables qui suivent l'affichage.
- Concernant la vente proprement dite : dans les 4 jours ouvrables après la vente.

IMPORTANT

- Une tournée déclarée vacante peut être réservée par le DE à un agent reconnu travailleur handicapé ou reclassé pour inaptitude par la CRME (commission de retour et maintien dans l'emploi, ex C3R).
- Les nouvelles attributions de quartier prennent effet le premier jour ouvrable de la deuxième semaine qui suit la date de l'attribution, sauf dispositions différentes plus adaptées au contexte local.

REVENDICTIONS FO

- Accès à la vente aux agents de la classe II.
- Accès à la vente aux agents notés A la première année.
- Priorité au plus ancien rouleur pour les affectations à titre provisoire.
- Conservation des droits pour les agents en congé parental pour la durée de leur congé.
- Maintien de la vente des QL (quartier lettres) par site.

Textes de référence

CORP-DRHRS-2013-0239 DU 9 JUILLET 2013

☑ CONSEIL FO

Un accord sur le télétravail a été signé par FO en juillet 2018. Il apporte des améliorations pour les seniors, les aidants familiaux et notamment le télétravail occasionnel.

N'hésitez pas à contacter votre représentant FO pour toutes vos questions sur le télétravail.

CE QU'IL FAUT SAVOIR SUR LE TÉLÉTRAVAIL

- Il repose sur la base du volontariat de l'agent ;
- accessible de la classe I (exécutants) à la classe IV (cadres supérieurs) ;
- en temps complet, temps partiel et ce, quelle que soit la branche (anciennement métier) d'appartenance ;
- à domicile ou dans un centre de proximité de La Poste ou privé ;
- un recours est possible devant une commission de conciliation en cas de refus par le supérieur hiérarchique ;
- la réversibilité est totale (le télétravail peut être arrêté à tout moment à l'initiative de l'agent ou de la hiérarchie et ceci, sans pénalité) ;
- l'équipement informatique est fourni par La Poste ;
- fourniture, à la demande du télétravailleur, d'un repose-pied et d'un tapis de souris repose-poignet ;
- prise en charge à hauteur du diagnostic électrique ;
- visite médicale pour ceux qui n'auraient pas vu le médecin du travail depuis plus de deux ans ;
- assurance « dommages aux biens » et « responsabilité civile » prise en charge totalement par La Poste ;
- en plus de la prime communication et technologies de l'information (PCTI de 16 € par mois pour les classes I, II et III, de 30 € par mois pour la classe IV), une prime annuelle pour couvrir l'abonnement internet haut débit et une partie des frais de télétravail (300 € pour les classes I, II et III, et 130 € pour la classe IV, compte tenu de la différence de PCTI) ;
- le matériel mis à disposition devra être restitué en cas de fin de la relation de télétravail.

LES ÉLÉMENTS DE RÉMUNÉRATION

PAS ASSEZ...



☑ COMMENTAIRE FO

Un livret spécial sur les grilles indiciaires des fonctionnaires reclassifiés à La Poste, le complément de rémunération et les différentes primes est en cours de rédaction et sera disponible prochainement.

FO est également dans l'attente de la parution des décrets et des textes de La Poste pour l'accord du 7 novembre 2017 sur la rémunération indemnitaire vers la rémunération indiciaire des fonctionnaires.

FO se bat également pour la transposition à La Poste de la réforme des grilles indiciaires de la fonction publique. Les postiers et les postières fonctionnaires sont exclus de ce dispositif car La Poste refuse d'appliquer intégralement cette réforme; FO continue son combat à vos côtés. Contactez votre représentant FO.

LES PRIMES**L'INDEMNITÉ DE RÉSIDENCE**

L'indemnité de résidence est une prime liée à la qualité d'agent de droit public qui rémunère les charges et les contraintes liées à la résidence administrative des fonctionnaires.

Elle est fixée par une circulaire de la Fonction publique (FP/7 N° 1996 du 12 mars 2001).

Elle est versée en fonction des zones géographiques et déterminée par application d'un pourcentage sur le traitement :

Zone 1 = 3 %; Zone 2 = 1 %; Zone 3 = 0 %; Zone Corse = 3 %.

Pour les zones 1, 2 et la Corse, l'indemnité de résidence ne peut être inférieure à un montant minimum correspondant à l'indice majoré 313.

LE COMPLÉMENT DE RÉMUNÉRATION

Le Complément de Rémunération s'est substitué au complément Poste au 1^{er} juillet 2015 pour tous les agents des classes I à III. Il est attribué automatiquement en fonction du niveau de la fonction occupée.

Le Complément de Rémunération est versé au prorata du temps d'activité d'un agent considéré comme à temps plein.

Le Complément de Rémunération semestriel est une partie intégrante du Complément de Rémunération.

Il est versé :

- aux fonctionnaires et contractuels de droit public des niveaux I.2 à II.2 en février et en septembre.

En février pour la période de janvier à juin de la même année.

En septembre pour la période de juillet à décembre de la même année.

LE SUPPLÉMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (SFT)

Le supplément familial de traitement est attribué aux fonctionnaires ayant au moins un enfant à charge. Lorsque les deux parents sont fonctionnaires, le bénéficiaire est désigné d'un commun accord entre les intéressés.

Il comprend un élément fixe et un élément proportionnel au traitement en fonction du nombre d'enfants à charge.

L'élément proportionnel à partir de deux enfants est calculé avec application d'un indice plancher correspondant à l'indice majoré 449 et d'un indice plafond correspondant à l'indice majoré 717.

| | |
|---|----------|
| Élément fixe 1 enfant (mensuel) | 27,48 € |
| Élément fixe 2 enfants (mensuel) | 128,04 € |
| Élément fixe 3 enfants (mensuel) | 182,88 € |
| Élément fixe par enfant en sus du troisième (mensuel) | 54,84 € |
| Élément proportionnel 1 enfant | 0 % |
| Élément proportionnel 2 enfants | 3 % |
| Élément proportionnel 3 enfants | 8 % |
| Élément proportionnel par enfant en sus du troisième | 6 % |

En cas de temps partiel, le supplément familial est proratisé.

Textes de référence

BRH 1995 RH 38 - BRH 2005 RH 50

BRH CORP-DRHRS-2008-0087

BRH CORP 2010-0141

BRH CORP 2012-0072

BRH CORP-DRHRS-2012-0273

FRAIS DE REPAS ET HÉBERGEMENT

| NATURE | CARACTÉRISTIQUES | MONTANTS |
|---------------------|---|--|
| REPAS DE MIDI | <p>Une indemnisation est due si impossibilité pour l'agent de prendre un repas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • à son domicile, • dans une cantine ou un restaurant d'entreprise, • dans la plage horaire normale prévue à cet effet (si le repas ne peut être pris avant 13 h 45). <p>Le postier peut être remboursé de ses frais, dans la limite du taux fixé et sur présentation d'un justificatif.</p> | <p>Forfait repas fixé à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 14,56 euros (métropole) • 19,70 euros (DOM) |
| REPAS DU SOIR | <p>Indemnisation des agents de leurs frais de repas du soir lorsqu'il s'accompagne d'une nuitée, sinon remboursement sur une base forfaitaire lorsque l'agent est dans l'impossibilité de prendre le repas dans la plage horaire normale, soit avant 21 h.</p> <p>RÈGLE DE NON-CUMUL</p> <p>Il est à noter que l'octroi d'un forfait exclut tout autre dispositif de compensation qui tendrait à la même finalité (ex. les Titres Restaurant...)</p> | |
| FRAIS D'HÉBERGEMENT | <p>Dans le cadre des tarifs négociés par La Poste ou par toute société prestataire de voyage pour le compte de La Poste.</p> | <p>NOUVEAUX PLAFONDS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paris / Île-de-France : 110 euros par nuit • Lille, Lyon, Marseille, Toulouse, Strasbourg, Nantes, Bordeaux, Clermont-Ferrand, Rennes, Nice, Grenoble et Nancy : 90 euros par nuit • Toutes les autres villes : 80 euros par nuit |

INDEMNISATION DES FRAIS DE TRANSPORT

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 :

| CAS GÉNÉRAL | PUISSANCE FISCALE DU VÉHICULE | MONTANT DU REMBOURSEMENT |
|---|----------------------------------|-----------------------------|
| | Inférieure ou égale à 5 CV | 0,30 euro / km |
| | 6 ou 7 CV | 0,33 euro / km |
| | Égale ou supérieure à 8 CV | 0,35 euro / km |
| VÉHICULES DITS « PROPRES » Carte grise avec référence V7 ou plus égale à 130 g de CO ₂ | PUISSANCE FISCALE DU VÉHICULE | MONTANT DU REMBOURSEMENT |
| | Inférieure ou égale à 5 CV | 0,31 euro / km |
| | 6 ou 7 CV | 0,34 euro / km |
| | Égale ou supérieure à 8 CV | 0,36 euro / km |

Véhicule 2 roues motorisé \leq ou $=$ 50 cm³ \rightarrow 0,09 euro / km

Véhicule 2 roues motorisé $>$ 50 cm³ \rightarrow 0,12 euro / km

Depuis 2012, un complément de remboursement de 0,03 euro / km a été créé. Il est déclenché au-delà du seuil de 2 500 km de déplacements professionnels indemnisés dans l'année civile.

COMMENTAIRE FO

FO revendique la revalorisation substantielle des frais de repas, à savoir sur une base de 18 euros le midi et 25 euros le soir, des frais d'hébergement sur la base de 130 euros en Île-de-France et 85 euros pour la province, ainsi que l'alignement de l'indemnisation des frais de transport sur le barème des impôts.

Textes de référence

BRH 1995 RH 14
 BRH 2006 RH 49
 BRH CORP-DRHRS-2012-0056
 BRH CORP-DRHRS-2013-0104
 BRH CORP-DRHRS-2014-0027

Chaque année, les branches (ex-métiers) publient une note régissant les modalités d'attribution de la part variable.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

La part variable vise à reconnaître la part contributive et l'implication des personnels éligibles au dispositif dans le développement de La Poste. Elle rémunère le niveau d'atteinte des objectifs. Ces éléments sont évalués dans le cadre de l'entretien d'appréciation de l'année.

L'attribution de la part variable est un acte managérial : sa notification doit être formalisée par un courrier et donner lieu à un entretien avec le N+1 voire le N+2 de l'agent.

La Poste a introduit en 2007, dans la participation au développement de La Poste, une part liée au niveau d'atteinte de résultats collectifs, dénommée **part collective**. La part variable se décompose donc :

1. D'UNE PART INDIVIDUELLE DIRECTEMENT LIÉE À LA PERFORMANCE INDIVIDUELLE DE L'AGENT

- Une participation au développement de La Poste (payée en un seul versement et pour le montant global attribué) ;
- Le commissionnement ou la Rémunération Variable Bancaire (RVB).

À NOTER :

Les agents de la chaîne commerciale et les encadrants en bureau du Réseau du niveau II.3 à IV.A perçoivent la part variable uniquement au travers du commissionnement ou de la Rémunération Variable Bancaire.

Les autres personnels (dont la fonction n'est pas essentiellement commerciale) du niveau II.3 à IV-A, voient leur part variable constituée de la participation au développement de La Poste.

D'une façon générale, le commissionnement est considéré comme une avance sur la part variable.

De même, certaines positions à fortes sujétions (DE, DAS,...) sont soumises à une feuille de route qui se traduit par une grille de calcul de la part variable tenant compte du taux de réalisation des objectifs alloués aux agents concernés.

2. D'UNE PART COLLECTIVE

Elle est attribuée sur la base de l'atteinte des objectifs collectifs et du poids de la part collective déterminés par chaque direction de métier. Elle représente, à résultats collectifs atteints, de 20 % à 33 % de la part variable totale, pouvant être majorée par rapport au niveau prévu, au maximum de + 50% en cas de dépassement des objectifs collectifs. Dans

le cas contraire, la part collective pourra être minorée au maximum de - 50% par rapport au niveau prévu en cas d'objectifs atteints. Dans une même entité, tous les agents occupant la même fonction se verront attribuer la même part collective sous réserve des cas de proratisation (temps passé sur la fonction...).

LES MAXIMA DE PART VARIABLE ATTRIBUABLES SELON LE NIVEAU ET LE TYPE DE FONCTIONS EXERCÉES SONT LES SUIVANTS

| NIVEAU | FONCTION | MAXIMUM INDIVIDUEL (EUROS) |
|--------|--|--|
| IV.A | Quelle que soit la fonction de niveau IV.A occupée * | 15 % de la rémunération annuelle de base |
| III.3 | Responsable ligne de prod. Autres fonctions | 3 500 3 000 |
| III.2 | Toutes fonctions | 3 000 |
| III.1 | Toutes fonctions | 2 500 |
| II.3 | Toutes fonctions | 2 000 |

* Sauf fonctions sous feuille de route.

LES BÉNÉFICIAIRES

La part variable est payée aux agents : fonctionnaires, salariés, agents contractuels de droit public qui sont positionnés sur des fonctions relevant des niveaux II.3 à IV.A.

Ce n'est pas le grade détenu qui ouvre droit à la part variable mais bien le poste tenu. Une attention toute particulière doit donc être portée aux agents en distorsion fonctionnelle. À titre d'exemple :

- Un agent détenant le grade II.1 mais positionné sur une fonction de Chef d'Équipe III.1 doit bénéficier d'une part variable de niveau III.1.
- A contrario, un agent de grade III.2 effectuant des fonctions d'exécution sur un poste II.2 ne pourra prétendre à une part variable.

COMMENTAIRE FO

La part variable doit être au minimum d'un montant d'un mois de salaire. L'attribution de cette prime doit répondre à des critères transparents d'attribution.

Pour les cadres supérieurs soumis à la Nouvelle Gestion des Cadres (NGC), La Poste doit communiquer les fourchettes de rémunération ainsi que les secteurs (bas, médian, haut) dans lesquels se situe leur rémunération. FO revendique donc une revalorisation conséquente de cette prime et la modification complète de ses modes d'attribution.

Mais la revendication principale demeure : augmentation du pouvoir d'achat par le dégel et la hausse du point d'indice.

Textes de référence

BRH CORP 2015-0096

BRH CORP-DRHRS-2015-0097

BRH CORP-DRHG-2017-102

ACCORD « UN AVENIR POUR CHAQUE POSTIER » DU 5 FÉVRIER 2015

Le versement des indemnités implique une réorientation effective du postier durant la période de labellisation.

Les intéressés doivent avoir une ancienneté d'un an à La Poste, le droit étant constaté à la date effective du changement de fonction.

INDEMNITÉ DE MOBILITÉ FONCTIONNELLE

| INDEMNITÉ DE MOBILITÉ FONCTIONNELLE DANS LE CADRE D'UN RECLASSEMENT CLASSES I À III | MONTANT |
|---|--------------------|
| Mobilité vers une fonction identifiée comme prioritaire par La Poste | de 2 500 à 4 000 € |
| Réorientation s'accompagnant du passage d'un métier fonctionnel à un métier opérationnel | de 1 000 à 2 000 € |
| Réorientation d'un métier fonctionnel à un autre, différent de la fonction initiale, ou d'un métier opérationnel vers un métier fonctionnel | de 750 à 1 000 € |

Lorsque le postier se réoriente vers un poste en Quartiers Prioritaires de la politique de la Ville (QPV) ou vers certains postes difficiles à combler localement, ces montants peuvent être majorés de 10 %.

INDEMNITÉ DE MOBILITÉ GÉOGRAPHIQUE

| CRITÈRE D'ATTRIBUTION | MONTANT |
|--|---|
| Mobilité géographique sans changement de domicile, ni double logement et avec allongement trajet aller ou retour domicile-travail. | 50 € par km pour allongement de trajet aller + retour |
| De 5 à 10 km ou 10 à 15 minutes | de 500 à 1 000 € |
| De 11 à 15 km ou de 16 à 30 minutes | de 1 100 à 1 500 € |
| De 16 à 30 km ou de 31 à 45 minutes | de 1 600 à 3 000 € |
| Au-delà de 30 km ou de 45 minutes | de 3 000 à 5 000 € |
| Mobilité géographique avec changement de domicile familial lié à la réorientation et causé par l'allongement des durées de trajet aller ou retour supérieur à 50 km et à 1h30. | 6 000 € + 1 200 € par enfant à charge avec un plafond de 12 000 € |

L'indemnité de mobilité géographique est imposable, sauf pour les postiers qui suivent leur service délocalisé d'Ile-de-France vers la province dans la limite de 7 650 €, et soumise à cotisations et contributions sociales.

ALLOCATION POUR PERTE D'EMPLOI DU CONJOINT

L'indemnité est versée aux postiers dont le conjoint salarié ou fonctionnaire a dû abandonner définitivement son activité et n'a pu retrouver un emploi dans un délai d'au moins trois mois à compter de la date de départ effective de son entreprise ou administration.

| Critère d'attribution | Montant |
|---------------------------------------|---|
| Perte d'emploi définitive du conjoint | 2 050 € par trimestre sur une année maximum |

Les postiers dont le conjoint salarié demande un congé sabbatique d'une durée de onze mois.

| Critère d'attribution | Montant |
|---|---------|
| Perte d'emploi temporaire du conjoint non fonctionnaire | 7 050 € |

Disponibilité du conjoint fonctionnaire.

| Critère d'attribution | Montant |
|--|---------|
| Disponibilité du conjoint pour suivre le postier réorienté | 7 050 € |

Il est en outre créé une prime de 3 000 €, alternative à ces allocations, pour recherche d'emploi du conjoint.

- **Participation au financement du permis de conduire** catégorie B à hauteur de 1 500 € si le postier concerné par un reclassement ne peut se rendre par les transports en commun à son nouveau poste.

INDEMNITÉS ET AVANTAGES DIVERS

MAINTIEN DE L'INDEMNITÉ HORAIRE POUR TRAVAIL NORMAL DE NUIT

Les postiers qui bénéficiaient de l'indemnité horaire pour travail de nuit réorientés en service de jour, bénéficient du maintien à taux plein pendant 18 mois et à 50 % pendant les 6 mois suivants des indemnités horaires pour travail normal de nuit qui leur étaient antérieurement allouées. Le bénéfice de ces indemnités prend fin au bout de 2 ans ou dès que le postier reprend un travail de nuit.

La Poste octroie **2 jours d'ASA de déménagement** plus 1 journée pour les DOM et la Corse pour une mobilité professionnelle.

Afin de faciliter les démarches des postiers en cas de déménagement et de leur éviter d'en avancer les frais, La Poste a signé des partenariats avec 4 grands réseaux nationaux de déménagement pour la métropole et avec 2 réseaux nationaux de déménagement pour les

Départements et Régions d'Outre-Mer (DROM). Le règlement direct de la facture est effectué par La Poste.

Les frais de transport des personnes pour rejoindre la nouvelle résidence administrative, ou nouveau lieu principal d'activité, sont pris en charge dans la limite du tarif le moins onéreux, selon le choix du moyen de transport.

Remboursement des frais annexes au changement de résidence familiale, ou de double logement, en cas de mobilité géographique sans changement de domicile familial mais avec la nécessité d'un double logement causé par un allongement des durées de trajet aller ou retour supérieur à 50 km et à 1 h 30 : 5 000 € maximum

PRÊT RELAIS POUR PERSONNEL EN SITUATION DE MOBILITÉ

- Pour l'acquisition d'une nouvelle résidence principale suite à une mobilité professionnelle,
- pour le financement temporaire du coût supplémentaire résultant d'un changement de logement, suite à une mobilité professionnelle dans le cadre de l'accession à la propriété,
- pour les dépenses engagées dans le cadre de la mobilité professionnelle (MOBILI-PASS).

RÈGLES DE CUMUL DE CES INDEMNITÉS

Les indemnités peuvent être attribuées dans le respect des règles de cumuls suivantes :

| | Indemnité de mobilité fonctionnelle | Indemnité de mobilité géographique | Allocation pour perte d'emploi définitive du conjoint | Allocation pour perte d'emploi temporaire du conjoint | Indemnité pour suivre le conjoint réorienté | Indemnité horaire pour travail normal de nuit |
|---|-------------------------------------|------------------------------------|---|---|---|---|
| Indemnité de mobilité fonctionnelle | X | Oui | Oui | Oui | Oui | Oui |
| Indemnité de mobilité géographique | Oui | X | Oui | Oui | Oui | Oui |
| Allocation pour perte d'emploi définitive du conjoint | Oui | Oui | X | Non | Non | Oui |
| Allocation pour perte d'emploi temporaire du conjoint | Oui | Oui | Non | X | Non | Oui |
| Indemnité pour suivre le conjoint réorienté | Oui | Oui | Non | Non | X | Oui |
| Indemnité horaire pour travail normal de nuit | Oui | Oui | Oui | Oui | Oui | X |

☑ COMMENTAIRE FO

FO revendique un moratoire sur les réorganisations, sources de souffrance au travail et de dégradations des conditions de vie. La Poste doit mettre partout en place des conseillers en évolution professionnelle. À toute personne se trouvant en situation de reclassement, La Poste doit proposer un véritable poste, et les indemnités de reclassement doivent être fortement revalorisées. Rapprochez vous des représentants FO pour connaître des éventuels accords de branches plus favorables.

MOBILITÉ EXTERNE

Document de référence ➔ BRH CORP-DRHS-2011-0273

Fonctionnaires faisant l'objet d'une mobilité externe à La Poste par détachement auprès d'autres administrations ou établissements publics.

| CONDITIONS | |
|------------------|---|
| BÉNÉFICIAIRES | Les fonctionnaires titulaires, en situation de reclassement ou non, détachés (et non mis à disposition) dans d'autres établissements publics ou administrations. |
| SITUATION | Le détachement est prononcé pour une durée de un, deux ou cinq ans renouvelables selon le corps. À l'issue de la période de détachement, une intégration dans les corps de l'organisme d'accueil peut être prononcée. |
| TAUX | Les agents détachés dans l'une des trois fonctions publiques ou dans un établissement public administratif, peuvent bénéficier d'une indemnité de mobilité fonctionnelle versée par La Poste. Cette indemnité est destinée à compenser sur deux ans un différentiel défavorable de rémunération entre celle perçue sur le dernier poste tenu à La Poste et celle perçue en détachement. L'indemnité de mobilité fonctionnelle est de 5 000 €, versée en deux fractions : <ul style="list-style-type: none"> • À la date du détachement, un premier calcul de différentiel est effectué, basé sur deux ans, il est alors procédé au versement de la moitié de ce différentiel, correspondant à la première année de détachement. • À l'issue d'une année de détachement et au vu de la copie des bulletins des salaires des 12 premiers mois de détachement, le DEGED procède à un ajustement du différentiel pour l'intégralité des deux années. Un second versement est alors effectué, ajustant le montant global, et déduction faite du premier. |
| CAS PARTICULIERS | <ul style="list-style-type: none"> • Réintégration de l'agent à La Poste au terme du détachement : la deuxième partie de l'indemnité reste acquise à l'agent. • Réintégration de l'agent avant le terme du détachement : à la date de réintégration, comparaison de la rémunération perçue par l'agent dans l'organisme de détachement et de celle dont il aurait bénéficié à La Poste. |

Textes de référence

BRH 2007 RH 135 ET RH 136

BRH 2000 RH 22

BRH CORP DRHRS 2008 022

BRH CORP DRHRS 2009 0159

DÉFINITION

Ce sont les heures effectuées au-delà de la durée légale des 35 heures. Soit à partir de la 36^e heure en cas de régime de travail hebdomadaire, soit après dépassement des bornes horaires définies par le « cycle » de travail. Elles ouvrent droit à majoration dès la première heure.

Elles se calculent à la semaine civile (sauf en cas d'organisation du travail en « cycle ») et sont payables à terme échu.

Restriction : l'accomplissement d'heures supplémentaires ne peut avoir pour effet de porter la durée de travail au-delà des limites fixées par la loi, soit :

- 10 heures par jour, avec une amplitude de 11 heures par jour,
- 48 heures par semaine,
- 44 heures par semaine en moyenne sur une durée de 12 semaines consécutives.

FONCTIONNAIRES OU AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

Généralités sur les heures supplémentaires

| | |
|---|--|
| Heures et majoration éventuelle | <ul style="list-style-type: none"> • de la 1^{re} à la 14^e heures : majoration de 25 % • de la 15^e à la 25^e heures : 27 % • dimanche et jours fériés : 66 % (majorations non cumulables) • heure de nuit de 22 H à 6 H du matin : 100 % |
| Contingent mensuel | <p>Fixé à 25 heures mensuelles maximum.</p> <p>Peut être dépassé, en cas de circonstances exceptionnelles justifiées et pour une période limitée sur décision du chef de service après information des représentants du personnel au CT compétent.</p> |
| Majorations des dimanches et jours fériés ainsi que des nuits (normalement jusqu'au niveau III.1) (1) (2) | <p>Dimanches et jours fériés : majoration des 2/3.</p> <p>Travail de nuit = accompli entre 22 H et 7 H : majoration de 100 %.</p> <p>Les deux majorations ne peuvent pas se cumuler.</p> |
| Rémunération des heures supplémentaires pour les agents jusqu'au niveau de fonction III.1 | <p>Le calcul se fait en multipliant le nombre d'heures compensées par une base égale au montant du traitement brut annuel + celui de l'indemnité de résidence/1 820 h et multiplié par 1.25 pour les 14 premières heures et 1.27 pour les heures suivantes.</p> |

| FONCTIONNAIRES OU AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC | |
|---|---|
| Un repos compensateur peut être acquis en remplacement des heures supplémentaires pour les temps partiels. | |
| Modalités de calcul des heures supplémentaires pour les agents travaillant à temps partiel | Le calcul se fait en multipliant le nombre d'heures compensées par une base égale au montant du traitement brut annuel + celui de l'indemnité de résidence/1 820 h et multiplié par 1.25 pour les 14 premières heures et 1.27 pour les heures suivantes. Détermination du montant équivalent à un agent au même indice exerçant à temps plein. Contingent mensuel ne pouvant excéder un % du contingent mensuel de 25 heures égal à la quotité de travail effectuée par l'agent. |
| Pour les agents jusqu'au niveau de fonction III.1 | En compensation et en substitution au paiement d'heures supplémentaires. La compensation en temps des heures supplémentaires peut-être réalisée totalement ou partiellement par un repos compensateur équivalent (1 HS = 1 heure de repos + majoration éventuelle). Demande faite avant la mise en paiement. |
| Pour les agents d'un niveau III.2 et au-delà | L'heure supplémentaire doit rester exceptionnelle. Les travaux supplémentaires sont compensés par des repos compensateurs. |
| Modalités de prise des repos compensateurs | La durée de ces repos est égale à celle des travaux supplémentaires. Le repos, né une année, doit être apuré avant le 31 mai de l'année suivante ou avant toute mobilité géographique entre NOD différents Pris obligatoirement par demi-journée ou journée entière. Demande à son responsable hiérarchique 7 jours francs au minimum avant la date de prise du repos. Dans l'intérêt du service, un Directeur peut imposer la prise de repos compensateurs en respectant un délai de prévenance de 7 jours francs. Possibilité d'alimenter le Compte Epargne Temps si les agents le souhaitent. |
| Généralités sur le paiement des droits à repos compensateurs | Doit correspondre au moins à la valeur d'une journée. Versée si le repos n'a pu être pris avant le 31 mai de l'année d'acquisition, avant mobilité ou cessation définitive de fonction. |
| Montant de l'indemnité des droits à repos compensateurs | Le calcul se fait en multipliant le nombre d'heures compensées par une base égale au montant du traitement brut annuel + celui de l'indemnité de résidence/1 820 h et multiplié par 1,25 pour les 14 premières heures et 1,27 pour les heures suivantes. |

(1) Les majorations pour le travail du dimanche et pour le cas particulier d'heures supplémentaires effectuées le dimanche ou les jours fériés, s'appliquent jusqu'au niveau III.1 puisque les fonctions exercées au-delà de ces grades ont des missions qui n'impliquent pas la réalisation d'heures supplémentaires. (Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié les décrets n° 2007-1630 du 19 novembre 2007 et n° 2007-1789 du 19 décembre 2007).

La liste des corps et grades de fonctionnaires de La Poste concernés par les IHTS est fixée par l'arrêté du 19 décembre 2007 pris au visa de l'article 1^{er} du décret n° 2007-1789 du 19 décembre 2007. Au-delà du III.2, les heures supplémentaires du postier fonctionnaire sont obligatoirement compensées en RC.

(2) Travail de nuit pour les agents d'un niveau supérieur à III.1 (BRH 135 du 21 décembre 2007) : « *Les travaux supplémentaires, exceptionnellement effectués... peuvent générer l'attribution de repos compensateurs* ». Il faudra, dans ce cas précis, négocier la compensation.

Remarque : Pour les postiers et postières âgées de 55 ans et plus et occupant une fonction exposée à des risques de pénibilité, les heures supplémentaires ne peuvent pas être imposées. Elles s'effectuent sur la base du volontariat (accord « un avenir pour chaque postier » de 2015).

☑ COMMENTAIRE FO

Tout travail méritant salaire, FO revendique le paiement des heures supplémentaires dès qu'il y a dépassement. N'hésitez pas à contacter votre représentant local FO !



Textes de référence

LA PRIME GIPA 2017

DÉCRET N° 2017-1582 ET ARRÊTÉ DU 17 NOVEMBRE 2017

Lorsque l'avancement automatique à l'ancienneté et le montant de revalorisation annuel de la valeur du point Fonction publique sont inférieurs à l'inflation, le fonctionnaire a droit à une prime qui garantit le maintien de son pouvoir d'achat.

DÉTERMINATION DE LA GIPA

Sur une période de référence de quatre ans, on compare l'évolution du Traitement Indiciaire Brut (TIB) de tous les agents concernés et celle de l'Indice des Prix à la Consommation (IPC *hors tabac*).

FORMULE SERVANT À DÉTERMINER LE MONTANT DE LA GARANTIE À VERSER

TIB de l'année de début de la période de référence x (1 + inflation sur la période de référence) – TIB de l'année de fin de la période de référence.

Si, après un examen précis de la situation individuelle de chaque agent, il est constaté que le traitement a évolué moins vite que l'inflation, une indemnité d'un montant brut équivalent à la perte de pouvoir d'achat ainsi constatée leur est versée.

Pour les bénéficiaires, l'indemnité donne lieu à un versement unique en mai de chaque année.

Compte tenu de leur dispositif spécifique de rémunération, les agents relevant du groupe A ne perçoivent pas l'indemnité GIPA.

Les agents en temps partiel, perçoivent au titre de la GIPA un montant à la hauteur de la quotité travaillée (QT) au 31 décembre.

Le montant attribué est soumis au régime social et fiscal des primes et indemnités. Il est pris intégralement en compte pour les cotisations part employeur et part salarié au titre du Régime additionnel de retraite de la Fonction publique (RAFP).

La GIPA change chaque année, pour le calcul, nous vous invitons à vous rapprocher de vos représentants FO.

Textes de référence

BRH 2004 RH 82 MODIFIÉ PAR LE BRH 2006 RH 102

BRH 2007 RH 7

BRH CORP-SGS-2018-106

BRH CORP-SGS-2018-025

- Avoir au minimum six mois d'ancienneté dans l'établissement ou le grade.
- Entretien réalisé par le N+1, voire le N+2.
- Le support est la grille d'évaluation afférente au métier de l'agent.
- **La participation à l'entretien d'appréciation est obligatoire.**

La Poste déploie le projet **m@RH**, portail RH commun à toute La Poste, pour accompagner la transformation du Groupe dans le domaine RH, dès 2018. m@RH s'appuie sur une solution informatique commune à toutes les Branches.

LES ÉTAPES

- Description du poste de travail,
- faire noter les faits marquants de l'année,
- rappel des objectifs fixés pour la période considérée et bilan,
- fixer les objectifs pour l'année à venir et définir les outils nécessaires à leur atteinte (documents, formations etc.). Les objectifs doivent être en relation avec les missions figurant dans la description du poste de travail. Ils doivent être réalistes, précis, si possible chiffrés et datés,
- recueil des souhaits d'évolution professionnelle,
- action de formation et accompagnement de l'évolution professionnelle,
- observations de l'apprécié et de l'appréciateur,
- à la fin de l'entretien l'appréciateur appose sa signature,
- l'émargement par l'apprécié est obligatoire, mais il dispose d'un délai de réflexion de 5 jours francs avant de signer et noter ses remarques, *
- le double de l'entretien d'appréciation doit être remis à l'apprécié.

L'APPRÉCIÉ

- Peut, avant d'apposer ses observations et sa signature, demander un délai de réflexion de 5 jours francs (maximum),
- Peut contester l'évaluation des objectifs, des critères, fournir des explications et donner ses arguments,
- Évoque les problèmes qu'il rencontre, éventuellement, dans l'exercice de son métier,
- Fait part de la vision qu'il a de son parcours professionnel,
- Demande, le cas échéant, à bénéficier de formations,
- Se renseigne sur les possibilités de promotion qui peuvent lui être offertes,
- Peut porter, s'il le souhaite, ses observations par écrit.

* En signant, l'agent ne cautionne aucunement le niveau d'appréciation des critères ou la note globale attribuée, mais reconnaît simplement que l'entretien d'appréciation a eu lieu.

VALIDATION DE L'ENTRETIEN

Quand les deux signatures ont été recueillies, le dossier est envoyé au N+2 ou au N+3 pour validation ou corrections éventuelles (ex : E descendu en B ou, plus rare, l'inverse). Dans tous les cas, les rectifications doivent faire l'objet d'un rapport circonstancié. Le dossier est ensuite remis à l'agent pour une 2^e signature (également obligatoire).

VOIES DE RECOURS

Tout recours portant sur l'appréciation doit être motivé par écrit en indiquant les raisons et en précisant les critères de désaccord.

LA MÉDIATION

L'agent dispose d'un **déla**i de **2 mois**, après la dernière signature, pour déposer une demande de médiation, où il peut se faire représenter par un collègue ou, de préférence, par un représentant syndical FO. La commission de médiation est composée, outre du président (directeur de service ou son représentant), du chef d'établissement ou du responsable hiérarchique de l'agent (sauf si ce responsable a effectué l'appréciation), du responsable des ressources humaines et du représentant désigné par l'agent. Si la médiation n'aboutit pas, l'apprécié peut demander la saisine d'une CAP.

LA CAP

Il dispose pour le faire d'un délai de 2 mois à compter de la date de réception du compte rendu écrit de la médiation.

À noter : l'agent peut aller directement en CAP. Cependant, la médiation permet d'avoir une discussion plus approfondie et de débattre plus précisément des problèmes. Il faut savoir également que certains critères peuvent être réévalués sans que cela influe sur la note globale.

Si, après la tenue de ces deux instances, le problème n'est pas réglé, il reste, en dernier ressort, le Tribunal Administratif.

LE RÉSULTAT DE L'APPRÉCIATION N'EST PAS NEUTRE, IL INFLUE SUR :

- **La vente des quartiers :** seuls les agents appréciés E et B peuvent y participer ; ceux qui sont appréciés D perdent leur quartier.
- **La promotion :** il est à noter que le simple passage de E en B diminue considérablement les chances d'obtenir une promotion, sous quelque forme que ce soit.

COMMENTAIRE FO

FO invite les personnels à utiliser toutes les voies de recours existantes en cas de désaccord.

Contactez votre représentant FO.

Textes de référence

BRH 2007 RH 121 ET RH 122
 ACCORD D'ENTREPRISE DU 6 JUIN 2006
 BRH CORP DRHG 2017 098

Le droit à la promotion s'organise dans le cadre de trois dispositifs (voir pages suivantes) :

- Le dispositif de Reconnaissance des Acquis Professionnels (RAP) permet à chaque postier une évolution d'un niveau de classification au sein d'un même domaine professionnel ou en dehors de celui-ci. **Condition :** Au minimum deux ans d'ancienneté de services effectifs à La Poste dont un an dans le grade.
- Le dispositif de Reconnaissance du Potentiel Professionnel (RPP) permet à chaque postier une évolution de plusieurs niveaux de classification au sein d'un même domaine professionnel ou en dehors de celui-ci. **Condition :** Au minimum trois ans de service effectif à la Poste dont un an dans le grade.
- Le dispositif de Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP) permet à chaque postier dont la valeur professionnelle exprimée par l'appréciation le justifie, la possibilité de franchir un niveau de classification à un moment significatif de sa vie professionnelle. Ce dispositif reconnaît plus particulièrement l'ancienneté, notamment pour les agents n'ayant pas bénéficié d'un des deux autres dispositifs de promotion.

Pour les fonctionnaires avec un grade de reclassification, il est demandé 10 ans d'ancienneté dans le grade et un niveau d'échelon dans chaque grade.

L'APPEL À CANDIDATURE

e-promo.rh.extra.laposte.fr pour déposer sa candidature.

La bourse d'emplois est ouverte à tous les postiers.

- Une durée de séjour minimum dans le poste de 3 ans maximum peut être exigée,
- Un délai de préavis de trois mois est prévu.
- Le périmètre d'utilisation de la bourse d'emplois est strictement celui de la mobilité interne.

Les personnes en mobilité peuvent bénéficier à La Poste, en fonction de leur situation, du dispositif de remboursement de frais de déménagement et de deux jours d'ASA pour déménagement.

INSTANCE DE RECOURS

Le candidat qui n'est pas satisfait de l'avis formulé par le responsable d'établissement ou son représentant, sur sa candidature, a la possibilité de saisir la commission de médiation. Sont, en conséquence, concernés par la réunion de cette commission, les dispositifs de la

RAP et de la RPP. La commission de médiation est composée, outre le président (soit le responsable du NOD ou son représentant) :

- d'un responsable des ressources humaines ou d'un représentant désigné par le responsable du NOD,
- d'un représentant syndical FO ou d'un postier choisi par le fonctionnaire candidat.

Les réclamations doivent être déposées auprès du NOD d'origine du candidat, dans un délai de 15 jours après réception par ce dernier de l'avis porté sur sa candidature.

COMMENTAIRE FO

La position de FO concernant les REP en décembre 2017 :

En 2017, FO constate que le volume de la promotion REP de 2012 à 2017 régresse de plus de 40%. Pour notre syndicat, La Poste doit reconnaître l'expérience professionnelle des postiers en augmentant le volume des REP à hauteur de 20 % du taux de l'ensemble des dispositifs de promotion.

FO demande que tout candidat de niveau « exceptionnel » ou « excellent » inscrit et non retenu sur les pré-listes en connaisse les raisons.

FO exige que les promotions découlant des accords de Branches et concrétisées par RAP s'ajoutent au contingent global sans impacter la volumétrie des promotions par REP.

FO réclame la stricte application de l'accord de 2016 relatif à l'insertion des jeunes et l'emploi des seniors concernant les agents de 55 ans qui n'ont jamais bénéficié de promotion au cours de leur carrière et la promotion par REP pour les postiers proches de la retraite.



Candidature du postier
à une session de reconnaissance des acquis professionnels ouverte par le responsable du NOD

Avis du responsable d'établissement
sur les acquis professionnels

Examen par la commission de médiation des recours éventuels

Examen des dossiers de candidature
par le jury (acquis professionnels - DICQ ; valeur professionnelle - appréciation)

Liste des lauréats
et nomination à la même date

* Dossier Individuel des Compétences et des Qualifications

" L'ESSENTIEL N'A PAS DE PRIX "



RPP



Candidature du postier
à une session de valorisation du potentiel ouverte par le responsable du NOD

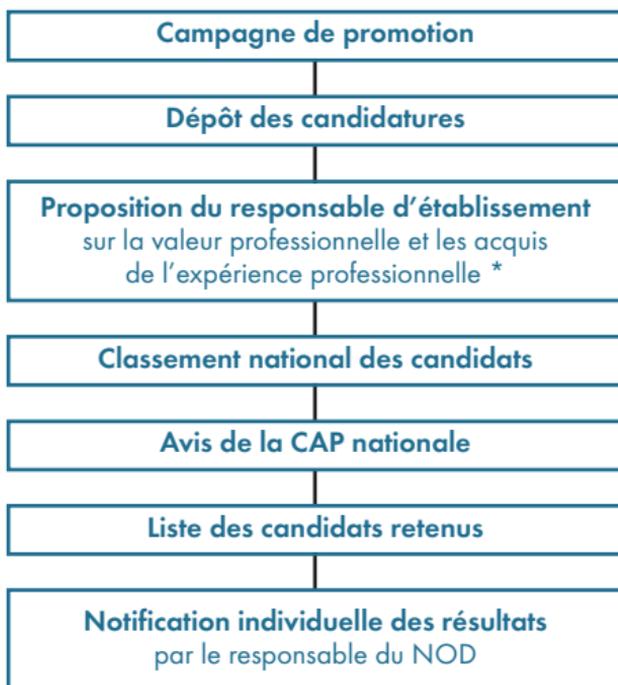
Avis du responsable d'établissement
sur le potentiel professionnel

Examen par la commission de médiation des recours éventuels

Épreuves de validation de l'aptitude
et décision du jury

Nomination des lauréats dans un vivier
et affectation au plus tard dans les 6 mois

REP



* Au minimum N+2 de l'agent évalué

Textes de référence

ORDONNANCE DU 19 JANVIER 2017

BRH 2005 RH 107

UN NOUVEAU DISPOSITIF DE FORMATION FONCTIONNAIRE POUR 2018 (MISE EN ŒUVRE PROGRESSIVE DEPUIS JUIN 2018)

Le compte personnel de formation (CPF) fonctionnaire remplace le droit individuel de formation (DIF) de façon rétroactive au 1^{er} janvier 2017.

Un crédit d'heures par an de 24 heures jusqu'à 120 heures puis 12 heures par an jusqu'à 150 heures.

Ce nouveau dispositif de formation permet aux fonctionnaires et aux contractuels de droit public de construire leur projet professionnel.

Les droits sont transférables d'un employeur à un autre du secteur public au secteur privé tout au long de la carrière.

Pour accéder à son compte formation sur son espace personnalisé, aller sur le portail : moncompteformation.gouv.fr

Ce site permettra de visualiser ses heures de formation en juin 2018, les heures cumulées sur le compteur et de suivre l'utilisation des droits acquis au titre du CPF.

La Poste alimentera chaque année le compte au cours du 1^{er} semestre suivant l'acquisition des droits au titre de l'année antérieure.

Les heures pourront être utilisées :

- Pour répondre à un projet professionnel,
- réaliser une formation auprès d'un organisme privé ou public,
- préparer un concours ou examen de la Fonction publique,
- suivre un accompagnement à la VAE (validation des acquis de l'expérience),
- réaliser toutes formations en lien avec le socle de connaissances et de compétences.

Le formulaire « demande de CPF » devra être complété ; il est disponible sur NetRH www.netrh.extra.laposte.fr.

Les avis du manager et du NOD de rattachement sont nécessaires.

Après validation, le NOD inscrit le postier à la formation.

Dossier à constituer avec le RH de proximité ou le Conseiller en Évolution Professionnelle (CEP).

La Poste disposera de 60 jours pour notifier sa réponse au regard du contenu de la formation, l'absence de réponse de La Poste vaudra rejet.

Une loi (à venir) doit modifier le fonctionnement du CPF, en particulier l'alimentation qui se ferait en euros et non plus en heures.

LE CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE (CFP)

Les fonctionnaires et agents contractuels de droit public de La Poste qui souhaitent parfaire leur formation personnelle ont la possibilité de demander un congé de formation professionnelle (CFP) afin de suivre des stages de formation à caractère professionnel ou personnel, ou des actions organisées ou agréées par l'Administration en vue de la préparation aux concours administratifs.

Le congé de formation professionnelle (CFP) peut être accordé sous réserve de répondre aux trois conditions suivantes :

- l'intéressé a accompli trois ans de services effectifs,
- la formation visée est agréée,
- la satisfaction de la demande s'inscrit dans la limite des crédits disponibles.

Le demandeur doit être **en position d'activité** et doit avoir accompli au moins **trois années de services effectifs** en qualité de titulaire, stagiaire ou d'agent non titulaire de droit public.

La durée maximale du congé de formation professionnelle est de **trois ans** pour l'ensemble de la carrière.

L'indemnité mensuelle forfaitaire est versée sur une période limitée à douze mois consécutifs ou non.

Le versement de l'indemnité mensuelle forfaitaire constitue l'unique participation financière de La Poste.



Textes de référence

BRH CORP DRHG 2016 -0174
SUR LE RÉGLEMENT INTÉRIEUR DE LA POSTE

L'ouverture d'une enquête s'effectue, depuis 2017, avec un recueil d'informations où le fonctionnaire fait ses remarques écrites. Cet imprimé se substitue aux imprimés 532 et 169.

AU NIVEAU DE L'ÉTABLISSEMENT

Le responsable de l'entité peut demander à un agent de répondre d'une faute commise ou d'un manquement de service dont la nature ne justifie pas l'ouverture d'une enquête disciplinaire, entraînant la réunion du conseil de discipline. Au regard de sa réponse (obligatoire), l'agent peut se voir infliger une sanction relevant des mesures d'ordre ou une sanction du 1^{er} groupe.

AU NIVEAU DU CONSEIL DE DISCIPLINE

Dès lors que les faits reprochés sont graves ou portent préjudice à l'image de La Poste, l'agent peut être amené à répondre de ces faits et gestes devant le conseil de discipline du NOD dont il dépend. Le conseil de discipline est une instance paritaire émanant de la CAP (Commission Administrative Paritaire) pour les agents fonctionnaires.

LE CONSEIL EST COMPOSÉ DE 8 MEMBRES :

- 4 représentants Poste (dont un président qui dirige les débats, souvent le directeur)
- 4 représentants du personnel élus lors des élections aux CAP.

L'enquête disciplinaire consiste à rechercher les preuves matérielles, pièces à conviction, témoignages et les mobiles. Elle peut également indiquer les négligences éventuelles de la maîtrise. À l'issue de l'enquête et en vue de la réunion du conseil, un rapport disciplinaire est établi précisant le motif de l'accusation, l'exposé sommaire des faits, l'avis du directeur et la sanction demandée. Un rapport social réalisé par l'assistance sociale est aussi transmis. Les conseils de discipline n'infligent pas eux mêmes les sanctions, mais formulent des propositions de sanctions. La décision appartient au Directeur du NOD.

SANCTIONS POUR LES FONCTIONNAIRES

FONCTIONNAIRES TITULAIRES

Les sanctions applicables aux fonctionnaires titulaires sont réparties en quatre groupes :

1. Premier groupe :

- a) L'avertissement (non inscrit au dossier).
- b) Le blâme (effacé au bout de 3 ans si pas d'autres sanctions).

L'avertissement et le blâme ne donnent pas lieu à réunion du conseil de discipline.

2. Deuxième groupe :

- a) La radiation du tableau d'avancement.
- b) L'abaissement d'échelon.
- c) L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de quinze jours.
- d) Le déplacement d'office.

3. Troisième groupe :

- a) La rétrogradation.
- b) L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de trois mois à deux ans.

4. Quatrième groupe :

- a) La mise à la retraite d'office.
- b) La révocation avec la possibilité d'une indemnisation au chômage.

La loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la Fonction Publique a apporté une modification en matière d'indemnisation chômage pour les fonctionnaires.

Remarques :

- Ces différentes sanctions ne peuvent se cumuler à l'exception de la radiation du tableau d'avancement qui peut être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des 2^e et 3^e groupes.
- Pour les sanctions disciplinaires des 2^e et 3^e groupes, la saisine de la CAP est locale.
- Pour les sanctions disciplinaires du 4^e groupe, la saisine de la CAP est nationale.

Précisions : tout agent confronté à la tenue ou à une procédure disciplinaire peut désigner un ou des défenseurs (représentant syndical ou collègue de bureau) pour l'assister devant le conseil de discipline. Il peut également citer des témoins qui déposeront par écrit. L'agent traduit devant le conseil de discipline est informé par lettre recommandée 15 jours avant sa tenue.

L'agent en cause ou/et son défenseur ont droit d'accès à la communication intégrale du dossier et des documents annexes. Ils peuvent demander copies des pièces et signaler par écrit leurs remarques éventuelles. Si la présence de l'agent incriminé n'est pas obligatoire, elle est cependant nécessaire voire primordiale pour sa défense. Toute absence peut avoir une répercussion négative. L'agent peut bénéficier de facilités de service et des bons de transport sur demande pour faciliter sa présence. Le ou les défenseurs ne peuvent prétendre qu'à une facilité de service.

Les délibérations du conseil de discipline ont lieu à huis-clos, sans la présence de l'agent, du défenseur et du rapporteur. À l'issue du conseil, l'agent est informé de la proposition de sanction à son encontre.

NB : le rapport social constitue pour le défenseur un document très important.

Attention : la sanction disciplinaire prend effet le lendemain du jour de la remise de la notification de la sanction.

EFFACEMENT DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Le blâme est effacé lorsque l'agent a exercé ses fonctions pendant 3 ans sans qu'aucune autre sanction ne lui ait été infligée au cours de cette période. Le fonctionnaire frappé d'une sanction disciplinaire autre que l'avertissement ou le blâme, mais non exclu des cadres, peut, après 10 années de services effectifs, à compter de la date de la sanction disciplinaire, formuler une demande auprès du directeur dont il relève afin qu'aucune trace de la sanction ne subsiste dans le dossier. Si, par son comportement général, l'intéressé a donné toute satisfaction depuis cette sanction, il est fait droit à sa demande, après avis du conseil de discipline.

DROIT À L'OUBLI

Dans les 3 fonctions publiques, aucun texte n'enferme dans un délai déterminé l'exercice de l'action disciplinaire, ni même ne fait obligation à l'autorité investie du pouvoir disciplinaire d'engager une telle procédure. Néanmoins, ainsi qu'il ressort de l'arrêt de la Cour administrative d'appel de Marseille en date du 13 décembre 2011, l'autorité investie du pouvoir disciplinaire doit respecter un délai raisonnable entre le moment où elle a connaissance de faits commis par son agent, susceptibles de donner lieu à sanction disciplinaire, et le moment où elle décide de lui infliger une telle sanction. Si le caractère raisonnable du délai est donc apprécié sous le contrôle éventuel du juge administratif, la fixation d'un délai déterminé supposerait quant à elle une disposition législative. Le Gouvernement envisage l'insertion d'une telle disposition dans un projet de loi à venir relatif à la Fonction publique.

COMMENTAIRE FO

N'hésitez pas à vous rapprocher de votre représentant FO.

LES CONGÉS ET ABSENCES



Textes de référence

INSTRUCTION DU 10 MARS 1986 - BO 115 P.AS 47
 CIRCULAIRE FONCTION PUBLIQUE DU 22 MARS 2011
 ACCORD "UN AVENIR POUR CHAQUE POSTIER" DE 2015

CONGÉS ANNUELS

Les fonctionnaires ont droit, au titre d'une année civile, à un congé annuel calculé sur la base de 5 fois les obligations hebdomadaires de l'agent.

Les congés annuels ne peuvent être fractionnés en demi-journées.

BONIFICATIONS

Les congés de l'année en cours pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 30 septembre ouvrent droit à des jours supplémentaires dans les conditions suivantes :

- 1 boni si 5, 6 ou 7 jours de congés pris en dehors de la période,
- 2 bonis si 8 jours et plus pris en dehors de la période.

Les bonifications sont attribuées au 1^{er} octobre de l'année considérée.

REPOS EXCEPTIONNELS

Un trimestre d'utilisation ininterrompue continue génère 1 RE. Le premier RE généré est affecté à l'accomplissement de la journée de solidarité. 3 RE sont donc attribués le 1^{er} novembre pour une année entière effectuée et sont à prendre avant le 30 avril de l'année suivante.

REPORT ET ÉCRÊTEMENT DES CONGÉS

À La Poste, les congés sont accordés au titre de l'année civile. Toutefois il est permis de les reporter si les exigences du service n'ont pas permis de les accorder.

Ce report, après le 31 décembre de l'année N, est limité à 2 fois les obligations hebdomadaires de l'agent :

- Un agent travaillant 5 jours par semaine pourra reporter 10 CA sur l'année N + 1,
- Un agent travaillant 4 jours par semaine pourra reporter 8 CA sur l'année N + 1.

Ces CA ainsi que les RE doivent être pris au plus tard le 30 avril de l'année N + 1, sauf dérogation accordée par La Poste.

En dehors des nécessités de service, suite à une circulaire du 22 mars 2011, le solde des congés annuels doit être reporté suite à un accident de service, une maladie professionnelle, un congé maladie, un congé de longue maladie (CLM), un congé de longue durée (CLD), ou encore pour un congé maternité suite à la loi 2006-340.

Exemple : un fonctionnaire est en congé de maladie du 1^{er} novembre 2016 jusqu'au 1^{er} juin 2017, il lui restait 14 CA au titre de 2016. Il bénéficiera à son retour de ces 14 jours de congés.

N.B. : le report de congés d'une année sur l'autre n'est autorisé que dans la mesure où l'agent a effectivement travaillé pendant l'année civile écoulée.

☑ **COMMENTAIRE FO**

Les congés doivent être demandés par écrit ou sur l'application dédiée. À défaut de réponse écrite dans les 30 jours précédant le départ envisagé, le congé ne peut plus être refusé.

FOCom est intervenue pour dénoncer les dispositions prises par certaines directions, visant le ZERO REPORT de CA en fin d'année ! Pour FOCom, cette décision est contraire au texte en vigueur régissant les congés. En effet, FOCom rappelle que le BO du 10 mars 1986 doc115 qui fixe les conditions de report des CA d'une année sur l'autre et également les différents tours de congés est toujours d'actualité.

La Poste se justifie en précisant que le BO de 1986 n'est pas remis en cause mais que dans le contexte économique actuel, il est demandé au personnel un effort de solidarité afin de réduire la dette sociale ! (en effet, les CA non consommés sont inscrits dans les charges de La Poste).

FO dénonce le zéro report car le personnel n'est pas responsable de la dette sociale.

CADRES AU FORFAIT

- Les CA de l'année N doivent être écoulés au 31 décembre,
- les jours de repos supplémentaires au 31 mars de l'année N + 1,
- les RE au 30 avril de l'année N + 1.

LE TOUR DE PRIORITÉ

Le tour de départ en congé est établi en début d'année. Les agents sont répartis en 2 groupes et classés à l'intérieur de chaque groupe selon les règles relatives à l'ordre des priorités.

Classement des personnels prioritaires :

- parents d'enfants handicapés (s'applique plusieurs fois au cours de l'année),
- parents d'enfants en âge scolaire (6 à 16 ans) – s'applique une seule fois au cours de l'année,
- nombre d'enfants en âge scolaire obligatoire,
- ancienneté de service,
- situation indiciaire la plus élevée,
- âge.

Classement des personnels non prioritaires :

- L'ancienneté de service,
- le nombre d'enfants à charge,
- la situation indiciaire la plus élevée,
- l'âge.

JOURS DE REPOS SUPPLÉMENTAIRES POUR LES POSTIERS SENIORS.

Les postiers de 55 ans et plus occupant des fonctions exposées à des facteurs de pénibilité, se verront octroyer des jours de repos annuels supplémentaires selon le détail suivant :

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

Le positionnement de ces jours de repos pourra être décidé en tout ou partie par le manager, en veillant à ce qu'ils soient pris au cours de l'année civile d'attribution. Pour en assurer la finalité, les jours ainsi attribués ne seront ni reportables, ni monétisables, ni épargnables au CET. Le nombre de jours attribués au titre d'une année civile est arrêté sur la base de l'âge constaté au 1^{er} janvier de l'année considérée.

 REVENDICATION FO**FO exige le respect :**

- **de la période de congés choisie par l'agent, en fonction des règles en vigueur,**
- **du droit au report des congés conformément à la réglementation.**

La Poste n'a pas à intervenir dans notre vie privée et nous imposer quoi que ce soit en la matière ! Pour toutes informations, n'hésitez pas à contacter votre représentant FO.

Textes de référence

BRH 1985-350-PAS 153 - BRH CORP-DRHRS- 2015-208

BRH 2001-RH 40 - FLASH RH DOC NO 2015.19 ET 2012.09

ACCORD ÉGALITE PROFESSIONNELLE FEMMES-HOMMES À LA POSTE SIGNÉ PAR FO EN OCT. 2015

 6^e ACCORD SUR LE HANDICAP POUR L'ANNÉE 2018 SIGNÉ PAR FO EN DÉC. 2017

| Événement | Personnes concernées | Durée du congé ou de l'absence | Fractionnement | Délais de route | Justificatif |
|---------------------------------------|---|---|---------------------|-----------------|---|
| mariage pacs | agent lui-même | 5 jours | NON | OUI | Extrait de mariage ou attestation de PACS |
| décès parent proche | Conjoint, concubin, partenaire PACS, enfants, père, mère, grds parents, | 3 jours | OUI | OUI | Bulletin de décès ou fiche d'état civil |
| décès | Décès petit enfant, arrière grd parent, gendre, belle-fille | 1 jour | NON | OUI | Bulletin de décès ou fiche d'état civil |
| naissance, adoption | enfant | ASA de droit 3 jours | OUI | NON | Acte de naissance jugement d'adoption |
| maladie très grave | Conjoint, partenaire PACS, père, mère, enfant | 3 jours | OUI | OUI | Certificat médical « présence indispensable » |
| hospitalisation | Conjoint, partenaire PACS, père, mère, enfant | 1 jour pour l'entrée et 1 jour pour la sortie | NON | OUI | Certificat médical « présence indispensable » |
| accompagne ment consultation médicale | Conjoint, partenaire PACS, père, mère, enfant | Aménagement de la vacation sans réduction horaire | NON | NON | Certificat médical |
| soins enfant de moins de 16 ans | enfant | ASA de droit 1 fois les obligations hebdomadaires + 1 jour, possibilité de doublement sous conditions | OUI en demi-journée | OUI | Certificat médical « présence indispensable » |
| garde enfant de moins de 12 ans | enfant | | | | |

Suite du tableau en page suivante...

| Événement | Personnes concernées | Durée du congé ou de l'absence | Fractionnement | Délais de route | Justificatif |
|--|---|--|---------------------|-----------------|--|
| soins et garde enfant handicapé | Enfant handicapé titulaire d'une carte d'invalidité $\geq 50\%$ sans limitation d'âge | ASA de droit 1 fois les obligations hebdomadaires + 1 jour, possibilité de doublement en sus de l'ASA garde ou maladie jeune | OUI en demi-journée | OUI | Carte d'invalidité ou attestation médicale |
| annonce survenue d'un handicap chez un enfant | Enfant | 2 jours | OUI en demi-journée | OUI | Carte d'invalidité ou attestation médicale |
| enfant handicapé sans limitation d'âge quelle que soit la lourdeur du handicap | Enfant | 4 demi-journées/an | NON | OUI | Carte d'invalidité ou attestation médicale |
| démarches pour la reconnaissance d'un handicap | Agent lui-même | ASA de droit 3 jours ouvrés/an soit 9 jours sur 3 ans possibilité de report | OUI | OUI | Convocation, autre pièce attestant des démarches |

REVENDEICATION FO

FO, en signant l'accord sur le handicap, a contribué à améliorer la situation des postiers. FO revendique des ASA supplémentaires pour les maladies graves des parents proches et pour les soins des enfants en situation de handicap.

Pour les ASA hospitalisation d'un enfant ou d'un parent proche, FO revendique la suppression de la notion de « nuitée ».

FO revendique l'octroi d'une ASA pour le mariage d'un enfant comme pour les salariés.

Pour tous renseignements complémentaires, contactez votre représentant syndical FO.

Textes de référence

BRH CORP-DRHRS-2015-208

L'accord égalité professionnelle entre les hommes et les femmes à La Poste, signé par FO, a amélioré les droits des postiers et des postières dans le cadre de la maternité et de la parentalité. Le congé de maternité est assimilé à une période de travail effectif. Le niveau moyen de la part variable est attribué pour la période de congé de maternité comme d'adoption.

| SITUATION FAMILIALE | MATERNITÉ | | | ADOPTION |
|---|--------------------------|--------------------------|-------------|---|
| | Avant l'accouchement | Après l'accouchement | Total | Début de la semaine précédant l'arrivée de l'enfant au foyer ou le jour de son arrivée au foyer |
| Naissances ou adoptions ↓ | | | | |
| Unique, portant le nombre d'enfants à : | | | | |
| 1 ou 2 | 6 semaines ³ | 10 semaines ³ | 16 semaines | 10 semaines (+11 jours *) |
| 3 ou plus | 8 semaines ¹ | 18 semaines ¹ | 26 semaines | 18 semaines (+11 jours *) |
| Multiples : | | | | |
| Jumeaux | 12 semaines ² | 22 semaines ² | 34 semaines | 22 semaines |
| Triplés ou plus | 24 semaines ² | 22 semaines ² | 46 semaines | (+18 jours *) |

- ¹ Dans la limite de 2 semaines, la mère peut avancer le point de départ du congé prénatal. Le congé post-natal est alors réduit en proportion.
- ² Dans la limite de 4 semaines, la mère peut avancer le point de départ du congé prénatal. Le congé post-natal est alors réduit en proportion.
- ³ Possibilité de diminuer la durée du congé prénatal dans la limite de 3 semaines en augmentant le congé post-natal sous certaines conditions médicales.
- * En cas du partage du congé d'adoption, à condition que le congé soit fractionné entre les parents, la plus petite fraction du congé ne doit pas être inférieure à 11 jours.

REVENDICATION FO

L'Organisation Internationale du Travail préconise un allongement du congé de maternité. FO, membre délégué actif de cet organisme, revendique une durée minimale d'au moins 20 semaines.

Textes de référence

CORP-DRHRS-2015-208

L'accord « égalité professionnelle entre les hommes et les femmes à La Poste » du 3 juillet 2015 qui a été signé par FO, a amélioré les droits des postières en prohibant, entre autres, les mesures discriminatoires envers la femme enceinte.

Les facilités de service accordées aux femmes enceintes permettent de réduire les contraintes et la fatigue liées au travail et aux trajets :

- réduction d'amplitude des vacances quotidiennes,
- changement d'affectation pour réduire les difficultés liées aux trajets entre le domicile et l'établissement,
- aménagement de poste de travail,
- absences spéciales autorisées (ASA).

CONDITIONS D'HORAIRE ET FACILITÉS PENDANT LA GROSSESSE

Les facilités d'horaires sont de droit et accordées dès l'entrée dans le 3^e mois de grossesse. Elles ne peuvent être ni cumulées, ni reportées.

- À partir du début du 3^e mois : réduction de 1 h par jour (soit en début, soit en fin de vacation).
- À partir du début du 6^e mois : réduction de 1 h ½ par jour (au début, en cours ou en fin de vacation), ne pouvant réduire la journée de travail à moins de 5 heures.
- ASA possibles pour assister aux séances de préparation à l'accouchement sans douleur et pour examens prénataux (ne dépassant pas la demi-journée) lorsqu'elles ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service (accord hiérarchique). Ces absences sont assimilées à une période de travail effectif et sont rémunérées.
- Service distribution : dès la fin du 3^e mois, les agents sont dispensés des travaux de distribution (sans prescription médicale et sans faire de demande particulière). Les agents bénéficiant d'un rapprochement de domicile restent titulaires de leur quartier et peuvent participer à la « vente », en se faisant éventuellement représenter.

FACILITÉS ET TEMPS PARTIEL

- Si le service à mi-temps est effectué par vacances journalières normales, groupées ou non, une réduction quotidienne peut être accordée dans les mêmes conditions qu'à temps complet. Si le médecin donne un avis favorable, une réduction d'1/2 heure par vacation d'environ 4 heures peut être admise.
- Si le service à mi-temps est effectué par vacation journalière normale, groupée ou non, une réduction quotidienne peut être accordée dans les mêmes conditions qu'à temps complet.

FACILITÉS ACCORDÉES APRÈS ACCOUCHEMENT

- Jusqu'à la fin du 3^e mois qui suit l'accouchement réduction de 1 heure et demie par jour.
- Jusqu'à la fin du 12^e mois qui suit: réduction de 1 heure et demie par jour mais avec production d'un certificat médical attestant que la mère allaite son enfant.
- Au-delà du 12^e mois: si état pathologique (contrôle).

L'ACCORD ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE

L'accord égalité professionnelle entre les hommes et les femmes a été signé par FO et a apporté :

- de nouveaux droits relatifs à la maternité,
- une meilleure intégration de la parentalité dans la vie professionnelle en prenant en compte les contraintes particulières de parents élevant des enfants en situation de handicap (ASA dès 50 % d'incapacité et sans limite d'âge) ou des familles monoparentales (facilité pour les agents dont le ou la conjointe vient de décéder),
- un temps partiel choisi y compris sur les postes à responsabilités,
- une introduction du droit à la déconnexion en dehors du temps de travail effectif,
- un soutien de La Poste à l'égard des postières et des postiers, victimes de violences familiales
- un maintien de l'enveloppe annuelle durant la durée de l'accord pour corriger les écarts salariaux entre femmes et hommes...

REVENDICATION FO

L'engagement de FO est quotidien en matière d'égalité professionnelle. L'égalité salariale, le temps partiel, l'articulation entre vie professionnelle et vie privée, la parentalité, la lutte contre les stéréotypes et les discriminations sont des sujets plus que jamais d'actualité pour FO.

Le combat pour l'égalité réelle et contre toutes les discriminations est celui de chaque jour. Contactez votre représentant FO, pour dénoncer le harcèlement moral, sexuel, ou des agissements sexistes. Le droit d'alerte est également un moyen d'intervenir ou de faire intervenir l'Inspection du travail notamment lorsqu'il y a danger grave ou imminent.

Textes de référence

BRH CORP DRHG-2016-0120

FLASH RH DOC 2013-05

BÉNÉFICIAIRES

En cas de naissance ou d'adoption, le père de l'enfant ou la personne qui, mariée, pacsée ou vivant maritalement avec la mère, a droit à un congé de paternité et d'accueil sans qu'aucune ancienneté de contrat ne soit requise, dès lors que la demande est effectuée dans les délais. Ce congé doit obligatoirement débiter dans les quatre mois qui suivent la naissance.

LA DURÉE DU CONGÉ

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est accordé pour une durée de onze jours calendaires pour une naissance unique ou de dix-huit jours pour une naissance multiple. Il peut s'y ajouter de manière jointive ou non, les trois jours d'ASA de droit pour naissance. Le fractionnement du congé de paternité et d'accueil de l'enfant pour les fonctionnaires est désormais possible en vertu de la loi du 20 avril 2016.

À la demande du fonctionnaire, ce congé peut donc être fractionné en deux périodes, dont l'une des deux est au moins égale à sept jours. En cas de naissances multiples, la durée du congé est de dix-huit jours consécutifs ; cette durée peut être fractionnée, à la demande du fonctionnaire, en deux périodes dont la plus courte est au moins égale à sept jours.

L'OCTROI DU CONGÉ DE PATERNITÉ ET D'ACCUEIL DE L'ENFANT

L'agent doit adresser sa demande, par lettre recommandée avec avis de réception ou remise en main propre contre décharge à son responsable hiérarchique, au moins un mois avant le début du congé.

Les dates du congé doivent être spécifiées dans la demande et l'employeur ne peut pas les modifier.

LA SITUATION DE L'AGENT

L'agent en congé de paternité conserve l'intégralité de son traitement, **ses droits à avancement et à retraite.**



REVENDEICATION FO

FO revendique une plus longue durée du congé de paternité et d'accueil de l'enfant qui devrait être au minimum de 1 mois.

Textes de référence

BRH 2006-RH 78

BRH CORP-DRHRS-2012-0408 DU 11 OCTOBRE 2012

Dans le cadre de l'éducation ou de la maladie d'enfants, il existe plusieurs « types » de congés.

CONGÉ PARENTAL

Le fonctionnaire est placé hors de son administration ou service d'origine. Ce congé est accordé de droit.

BÉNÉFICIAIRES

À l'occasion de chaque naissance ou adoption, l'agent adresse une demande au responsable du NOD, au moins deux mois avant le début du congé. Les demandes de renouvellement doivent être présentées deux mois au moins avant l'expiration de la période de congé parental en cours.

Il existe une possibilité d'une prise concomitante d'un congé parental par les deux parents.

Depuis le 1^{er} octobre 2014, le législateur (Loi n° 2014-873 du 4 août 2014 pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes) a réformé le congé parental imposant le partage de la prise du congé entre les deux parents.

Lorsque l'agent opte pour un congé parental aménagé en temps partiel de droit, la durée du travail ne peut excéder l'équivalent de 80 % d'un temps complet ni être inférieure à 16 heures par semaine.

Depuis la loi du 20 avril 2016, en cas de naissances multiples, il peut être prolongé jusqu'à l'entrée à l'école maternelle.

Pour les naissances multiples d'au moins 3 enfants ou les arrivées simultanées d'au moins 3 enfants adoptés ou confiés en vue d'adoption, il peut être prolongé 5 fois pour prendre fin au plus tard au sixième anniversaire du plus jeune des enfants.

DURÉE ET CONDITIONS

Ce droit à congé est ouvert par période de 6 mois renouvelables (dans les mêmes conditions que la demande initiale). Le congé peut débuter, à tout moment, au cours de la période y ouvrant droit. Il prend fin au plus tard au troisième anniversaire de l'enfant. Dans le cadre de l'adoption, trois ans au plus à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant de moins de trois ans et un an au plus s'il est âgé de plus de trois ans ou plus et n'a pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire. Il cesse de plein droit en cas de retrait de l'enfant placé en vue de son adoption.

Le fonctionnaire ne perçoit aucune rémunération de La Poste et n'acquiert pas de droit à la retraite.

L'agent peut éventuellement bénéficier de l'allocation parentale d'éducation, si les conditions requises par la CAF pour l'obtenir sont remplies.

L'agent fonctionnaire conserve ses droits à avancement d'échelon pour la totalité la 1^{re} année et réduits de moitié les années suivantes. Le congé parental est considéré comme du service effectif en totalité la première année, puis réduit de moitié les années suivantes.

Dans le cadre d'un temps partiel, le fonctionnaire est rémunéré en fonction de la réglementation sur le temps partiel des fonctionnaires. Le fonctionnaire conserve la qualité d'électeur lors des élections professionnelles.

RÉINTÉGRATION

Le congé parental peut être écourté par l'agent en cas de motif grave. La réintégration du fonctionnaire s'effectue de plein droit à l'expiration de la période de congés en cours, même en sureffectif après un entretien avec le RH de son NOD six semaines au moins avant la fin du congé. Si aucun poste correspondant aux souhaits de l'agent ne peut être proposé, la réintégration se fait dans le poste le plus proche de son dernier lieu de travail ou, à défaut, dans l'emploi le plus proche de son domicile lorsque celui-ci a changé.

PARTICULARITÉ DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

La durée du congé parental est prise en compte pour moitié dans la détermination des avantages liés à l'ancienneté. Il cesse de plein droit en cas de décès de l'enfant ou de retrait de l'enfant placé en vue de son adoption.

La réintégration de l'agent contractuel de droit public s'effectue au terme du congé parental ou un mois au plus tard après; l'agent est réemployé sur son précédent emploi. Dans le cas où cet emploi ne peut lui être proposé, l'agent est réemployé à l'équivalent, le plus près possible de son dernier lieu de travail, assorti d'une rémunération équivalente.

CONGÉ DE PRÉSENCE PARENTALE

BÉNÉFICIAIRES

Tout agent fonctionnaire dont l'enfant à charge est atteint d'une maladie, d'un handicap, ou victime d'un accident grave, nécessitant la présence d'une personne à ses côtés.

DURÉE ET CONDITIONS

Ce congé est non rémunéré et sa durée est de 310 jours. Il fonctionne comme un « compte crédit jours » de 310 jours ouvrés, que l'agent peut utiliser, en fonction des besoins de son enfant malade, handicapé ou accidenté à prendre sur une période maximale de 3 ans. Aucun de ces jours ne peut être fractionné.

Le fonctionnaire reste affecté dans son emploi. Il n'acquiert pas de droits à la retraite sous réserve des dispositions de l'article L.9 du Code des pensions civiles et militaires de retraite (selon lequel spécifiquement le temps passé par un fonctionnaire en congé de présence parentale entre en compte dans la constitution du droit à pension pour tout enfant né ou adopté à partir du 1^{er} janvier 2004).

Pour la détermination des droits à avancement, à promotion et à formation, les jours d'utilisation du congé de présence parentale sont assimilés à des jours d'activité à temps plein.

Le congé est accordé de droit, sur demande écrite de l'agent au moins 15 jours avant le début du congé. Cette demande est accompagnée d'un certificat médical qui atteste de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap et de la nécessité de la présence soutenue d'un parent et de soins contraignants en précisant la durée pendant laquelle s'impose cette nécessité. Ce congé n'étant pas rémunéré, l'agent peut bénéficier d'une allocation journalière de présence parentale versée par les caisses d'allocations familiales.

La Poste prévoit également, pour les agents ouvrant droit au congé de présence parentale, de travailler à temps partiel. La demande doit préciser l'organisation de travail souhaitée de manière quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle. L'agent qui bénéficie d'un temps partiel de présence parentale ne peut utiliser la réduction d'activité obtenue pour exercer une activité professionnelle.

RÉINTÉGRATION

À l'issue de la période du congé de présence parentale, le fonctionnaire est réaffecté dans son ancien emploi. Dans le cas où celui-ci ne peut lui être proposé, il est affecté dans l'emploi correspondant à son grade le plus proche de son dernier lieu de travail. S'il le demande, il peut également être affecté dans un emploi le plus proche de son domicile sous réserve de l'application des règles relatives à la mobilité.

CONGÉ D'ADOPTION

Il répond aux mêmes règles que le congé parental à l'exception du fait qu'il commence à l'arrivée de l'enfant et non à sa naissance. Il peut être pris dans les 3 années qui suivent.

REVENDEICATION FO

FO revendique la prise en compte totale du congé parental en ce qui concerne l'ancienneté (droit à promotion, avancement d'échelon). Les agents en congé parental ne doivent pas être pénalisés dans leur déroulement de carrière.

Sauf demande expresse de l'agent ayant bénéficié du congé parental ou de présence parentale, FO revendique la réintégration sur place, sans condition.

Textes de référence

BRH 1981 RH 129

| | |
|--|---|
| Congé ordinaire de maladie (COM) | 12 mois maximum : <ul style="list-style-type: none"> • 3 mois à plein traitement • 9 mois à demi-traitement |
| Point de départ du congé de maladie | Le jour de la première vacation non-assurée (peut donc être différent de la date de visite chez le médecin) le fonctionnaire doit transmettre un certificat médical dans un délai de 48 h. le volet 1 est conservé par le fonctionnaire Les volets 2 et 3 sont adressés au service gestionnaire. |
| Décompte des jours de COM | Jours comptables de l'arrêt <hr/> La période de référence est constituée par les douze mois précédant l'arrêt de travail ; elle est calculée en jours comptables pour le plein traitement et le demi traitement et, sur une année glissante, se décale à chaque prolongation. |
| Conséquences du COM | Sur le Complément De Rémunération : jusqu'au 3 ^e mois, aucune incidence. <hr/> L'abattement appliqué sur le CDR en cas d'absence pour maladie ne doit plus être effectué depuis 2011, seule la réduction de moitié conséquence du demi-traitement sera appliqué. <hr/> Sur l'appréciation : les arrêts de maladie n'entrent pas en ligne de compte pour le niveau global d'appréciation, ils peuvent cependant expliquer une non-atteinte des objectifs. |
| Congé de longue maladie (CLM) - Concerne une affection présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée. | 3 ans maximum <ul style="list-style-type: none"> • 1 an à plein traitement • 2 ans à demi-traitement |
| Congé de longue durée (CLD) - Accordé uniquement pour quelques affections bien définies | 5 ans maximum <ul style="list-style-type: none"> • 3 ans à plein traitement • 2 ans à demi-traitement <hr/> Si la maladie a été contractée pendant l'exercice des fonctions, 8 ans maximum <ul style="list-style-type: none"> • 5 ans à plein traitement • 3 ans à demi-traitement |



REVENDEICATION FO

Pour un agent en congé ordinaire de maladie, FO revendique le maintien total du CDR.

Textes de référence

GUIDE MEMENTO PC CHAPITRE 7

GÉNÉRALITÉS

Un accident de service est un accident survenant à un agent par le fait ou à l'occasion de son activité professionnelle, y compris les accidents de trajet (entre le domicile et le lieu de travail). Le fonctionnaire doit prouver l'accident et donc apporter toutes les preuves nécessaires

CAS PARTICULIER DE L'AGRESSION

Bénéfice de l'article 11 de la loi de 1983.

L'agression, qui est un cas d'accident de service, s'entend d'une atteinte d'origine humaine et extérieure à l'intégrité physique et/ou psychologique d'un agent, dans l'exercice de ses fonctions, à la suite d'un événement violent et traumatisant, tel que hold-up, prise d'otages, menace d'une arme...

Un soutien médical et psychologique doit être assuré à la ou aux victime(s), immédiatement, mais aussi à plus long terme, dans la mesure où des effets dommageables sont toujours susceptibles de se manifester ultérieurement.

C'est au Directeur d'Établissement qu'incombe prioritairement le rôle d'une première intervention et d'un premier soutien à la, ou aux victime(s).

INDEMNISATION DE L'AGENT FONCTIONNAIRE

L'accident de service est géré par les services médicaux RH de La Poste.

- Maintien de l'intégralité du traitement jusqu'à la reprise de service ou la mise à la retraite,
- Remboursement des frais engagés (médicaux, pharmaceutiques, hospitalisation, cure, prothèses, frais de transport),
- En cas d'incapacité permanente partielle (IPP) supérieure ou égale à 10 %, le fonctionnaire peut demander le bénéfice d'une allocation temporaire d'invalidité (ATI) cumulable avec son traitement,
- Accidents mortels de service (versement aux ayants-droit), frais funéraires, rente viagère d'invalidité de la veuve, du veuf, de l'orphelin,
- Pension de réversion.

NB : Le congé pour accident de service n'influe pas sur :

- le calcul des droits à congés annuels,
- le calcul des droits à congés ordinaires de maladie,
- l'appréciation,
- l'avancement d'échelon.

FORMALITÉS À ACCOMPLIR EN CAS D'ACCIDENT

Tout agent doit être sensibilisé sur le fait qu'un accident de service aussi bénin soit-il, doit être signalé dans un délai maximum de 24 h, par écrit et dans les plus brefs délais, au chef immédiat, être constaté médicalement et faire l'objet d'une déclaration.

Dans le cas où le blessé aurait négligé de signaler l'accident à son chef immédiat, il lui appartiendrait ultérieurement de faire la preuve du fait accidentel, de la relation existant entre ce dernier et la lésion ainsi que de son lien avec le travail. Lorsque la victime demande l'imputabilité au service, le chef d'établissement doit rassembler les pièces relatives à l'accident mais n'a pas qualité pour se prononcer sur le caractère professionnel ou non de l'accident.

En cas de morsures de chien, le Directeur d'Etablissement ou son représentant doit :

- remplir la déclaration d'accident SIPREVA,
- remettre à l'agent la feuille de prise en charge des soins,
- faire remplir le constat d'accident par morsure de chien, si son propriétaire est présent,
- adresser une lettre recommandée avec avis de réception au propriétaire du chien, lui demandant de soumettre l'animal à l'examen d'un vétérinaire,
- le propriétaire doit soumettre l'animal à l'examen d'un vétérinaire.

NB : *si le propriétaire s'y refuse, en informer le commissaire de police ou le maire de la commune.*

Signaler, le cas échéant, aux services administratifs compétents les risques qu'un tel animal peut faire courir.

NB : *l'animal doit subir 3 examens à une semaine d'intervalle. Les 3 certificats du vétérinaire sont transmis au NOD au fur et à mesure de leur réception, sous bordereau d'envoi mentionnant le nom de la victime et la date de l'accident.*

COMMENTAIRE FO

Il est souhaitable que l'agent soit accompagné d'un encadrant lors du dépôt de plainte.

CONSTITUTION DU DOSSIER D'ACCIDENT

Les documents recueillis ainsi que la déclaration sont transmis au NOD dans les meilleurs délais pour que le NOD se prononce sur l'imputabilité de l'accident au service (après avoir recueilli l'avis de la commission de réforme, si cette dernière a été saisie).

NB : *si l'imputabilité au service n'est pas évidente, il n'est pas délivré de feuillets de prise en charge (liasse n° 945-4). L'agent est provisoirement placé en congé ordinaire de maladie. Sa situation est rétroactivement régularisée lorsque l'imputabilité est reconnue.*

EXAMENS MÉDICAUX DE CONTRÔLE CONSÉCUTIFS À UN ACCIDENT DE SERVICE

L'examen médical de contrôle n'est pas indispensable :

- lorsque la victime n'a pas jugé utile de consulter un médecin et n'a engagé aucun frais,
- lorsque le certificat du médecin traitant est jugé suffisant pour un cas bénin et lorsque la matérialité de l'accident ne fait aucun doute.

Les contrôles peuvent être effectués :

- par un médecin généraliste agréé,
- par un médecin spécialiste agréé si la nature des lésions le justifie,
- par la commission de réforme qui est éventuellement consultée lorsque l'imputabilité au service est invoquée.

REPRISE DU TRAVAIL

Pour tout arrêt de plus de 30 jours, une visite chez le médecin du travail doit être effectuée.

PROLONGATION D'UN CONGÉ POUR ACCIDENT DE SERVICE

La prolongation d'un congé pour accident de service peut être accordée par le chef de service, sans l'intervention de la commission de réforme (si l'arrêt de travail est inférieur à 15 jours), compte tenu du fait que cet organisme a déjà reconnu l'accident de service lors de l'octroi initial. La commission de réforme n'intervient qu'en cas de litige ou d'indisponibilité paraissant se prolonger abusivement.

- Demande d'allocation temporaire d'invalidité : tout fonctionnaire atteint d'une incapacité permanente partielle au moins égale à 10 % doit présenter sa demande d'allocation temporaire d'invalidité dans le délai d'un an à partir du jour de la reprise de ses fonctions après consolidation.

RECHUTE

La rechute se définit comme une récurrence subite et spontanée de l'affection dont est atteinte la victime, provenant de l'évolution des séquelles de l'accident initial et sans intervention d'une cause extérieure.

Le fonctionnaire qui, après guérison (ou consolidation des blessures) et reprise de service, interrompt ses fonctions par suite d'une maladie ou d'une infirmité ayant un rapport avec son accident, doit, dès lors que la relation de cause à effet avec l'accident est formellement établie, bénéficier à nouveau d'un congé d'accident avec paiement du traitement entier et remboursement des frais.

Textes de référence

GUIDE MEMENTO - RECUEIL PC 7.4

GÉNÉRALITÉS

Les agents qui subissent une détérioration de leur état de santé paraissant résulter de leur travail (*exposition à ou utilisation de substances toxiques, répétition de certains mouvements ou de certaines postures troubles musculo-squelettiques (TMS), exposition au bruit, à la pollution, etc.*) peuvent demander la reconnaissance du caractère professionnel de leur maladie.

Cette notion s'apprécie :

- soit par référence à des listes de maladies professionnelles, mentionnées sous forme de tableaux dans le Code de la Sécurité Sociale (mises à jour régulièrement diffusées),
- soit par rapport aux fonctions exercées par l'agent, si un lien de causalité certain et direct avec la maladie est prouvé (maladie dite imputable au service).

Pièce à fournir par l'agent :

Le fonctionnaire qui demande une reconnaissance du caractère professionnel de sa maladie doit produire un certificat médical de son médecin traitant,

- établi dans les 15 jours qui suivent la cessation du travail ou la constatation de la maladie,
- à tout moment pour les pathologies autres que la maladie (ex. surdité suite exposition au bruit, TMS...).

RECONNAISSANCE DU CARACTÈRE PROFESSIONNEL DE LA MALADIE

L'agent bénéficie :

-  ventuellement, d'un congé pour maladie professionnelle analogue au congé pour accident de service,
- du maintien intégral de sa rémunération,
- d'une prise en charge des frais médicaux engagés.

  l'issue du congé pour maladie professionnelle :

L'agent reconnu apte à la reprise de ses fonctions, mais conservant des séquelles de sa maladie professionnelle peut bénéficier d'une allocation temporaire d'invalidité (ATI), versée en fonction de son taux d'invalidité permanente partielle (IPP), médicalement évalué sous forme de pourcentage.

NON-RECONNAISSANCE DU CARACTÈRE PROFESSIONNEL DE LA MALADIE

Le fonctionnaire dispose de voies de recours, qui lui sont indiquées sur la notification transmise par le NOD.

Textes de référence

BRH 2002 DOC RH 43
BRH CORP-DRHRS 2017-154

Pendant la disponibilité, le fonctionnaire cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Concernant la reprise de service, lorsqu'à la suite de ces démarches et procédures, le fonctionnaire a refusé, explicitement ou par absence de réponse pendant un certain délai, les propositions de postes qui lui ont été faites successivement, la CAP dont relève le fonctionnaire est convoquée pour émettre un avis sur son licenciement.

| NATURE | CONDITIONS | DURÉE |
|---|--|---|
| Disponibilité pour convenance personnelle | Aucune justification n'est exigée. Accordée sous réserve des nécessités de service. | Maximum 10 ans par périodes maximales de 3 ans, consécutives ou non, sur l'ensemble de la carrière. |
| Créer ou reprendre une entreprise * | Avoir effectué 3 années de service actif à La Poste ou dans une autre administration en qualité de fonctionnaire titulaire, de stagiaire ou d'agent non-titulaire. | BRH CORP-DRHRS-2015-055 Cumul d'activité pour création ou reprise d'entreprise (maximum 3 ans). Disponibilité pour création d'entreprise (maximum 2 ans). |
| Appui au projet personnel | Ancienneté de 10 ans à La Poste. | Disponibilité de 36 mois (BRH CORP DRH 2017-217) |
| Accident ou maladie grave du conjoint (mariage ou PACS) d'un enfant ou d'un ascendant | Accordée de droit Certificat médical attestant le caractère de gravité. | Maximum 3 ans. Renouvelable sans limitation. |
| Pour élever un enfant, donner des soins à un enfant à charge, au conjoint (mariage ou PACS) ou à un ascendant atteint d'un handicap | Accordée de droit. Élever un enfant de moins de 8 ans. Enfant au foyer qu'il ait ou non un lien de parenté avec le fonctionnaire. Certificat médical. | Maximum 3 ans Renouvelable sans limitation. |
| Pour suivre le conjoint | Accordée de droit. Astreint à changer de domicile pour raison professionnelle. | Maximum 3 ans. Renouvelable sans limitation. Deux périodes pour des motifs différents peuvent se succéder sans solution de continuité. |
| Adoption d'un ou plusieurs enfants | Accordée de droit. Être titulaire de l'agrément pour déplacement dans les DOM-TOM ou à l'étranger. | Maximum 6 semaines. (BRH 1997 RH 72) |
| Exercice d'un mandat d'élu local | Accordée de droit. | BRH CORP DRHG 2015-0250 |
| Congé de solidarité familiale (BRH CORP 2013 RH 73) | Accord de l'employeur. | 3 mois, renouvelable 1 fois. Une allocation est versée par La poste aux agents accompagnant une personne en fin de vie. |

* Les fonctionnaires et agents contractuels de droit public qui cessent leurs fonctions de façon temporaire ou définitive sont soumis au contrôle de déontologie dès lors qu'ils souhaitent exercer une activité privée lucrative, salariée ou non, dans une entreprise privée ou un organisme privé, ou toute activité libérale. (CORP-DRHG-2018-096 du 19 mars 2018).

Textes de référence

CORP-DRHG-2017-0040 - CORP-DRHG-2018-0142

CORP-DRHG-2017-0041 - CORP-DRHG-2018-141

CORP-DRHG-2018-0143 - CORP-DRHG-2018-0144

PERSONNELS CONCERNÉS

Le dispositif de TPAS est reconduit jusqu'au 31 décembre 2019 (jusqu'au 31 décembre 2020 pour les postiers seniors affectés sur une fonction d'une des douze filières de «Servir le développement»).

Ce dispositif est accessible aux fonctionnaires de La Poste, ayant 10 ans d'ancienneté à La Poste.

L'accès au dispositif n'est pas ouvert aux agents fonctionnaires qui ont déjà atteint l'âge d'ouverture de leurs droits à pension ou qui remplissent déjà les conditions requises pour bénéficier d'une retraite à jouissance immédiate.

Pour ceux exerçant ou ayant exercé des fonctions pénibles pendant au moins 10 ans :

- bénéficiaires du service actif, à partir de 53 ans et demi ;
- sédentaires et salariés en CDI, à partir de 56 ans et demi.

Pour les fonctionnaires et salariés en CDI n'ayant pas exercé de fonctions pénibles :

- bénéficiaires du service actif, à partir de 54 ans et demi ;
- sédentaires et salariés en CDI, à partir de 58 ans, voire 57 ans à titre dérogatoire dans certaines branches.

PRÉSENTATION DU DISPOSITIF

- L'entrée dans le dispositif s'effectue exclusivement sous le régime du volontariat.
- Les agents déterminent de façon définitive lors de l'entrée dans le dispositif la date de fin qu'ils choisissent. **Cette durée ne peut en aucun cas être inférieure à un an.**
- Au choix de l'agent, le dispositif peut être suivi soit d'un retour à une activité opérationnelle non aménagée, soit d'un départ volontaire à la retraite.

RÉMUNÉRATION

Les agents en TPAS sont placés à temps partiel à 70%. Durant toute la période du TPAS, ils conservent le bénéfice de leur rémunération (variable y compris) sur la base du prorata temporis.

De plus, les agents de 59 ans et plus perçoivent une indemnité complémentaire de 10% d'un temps plein, soit un TPAS rémunéré à 70% + 10%. Un protocole individuel contractualise les modalités de l'activité pendant la période travaillée.

ÂGE MAXIMUM DE FIN DU DISPOSITIF

Concernant les demandes d'entrée dans le dispositif, l'âge maximum de fin de dispositif est fixé par le tableau page suivante.

PERSONNEL
DE CATÉGORIE ACTIVE **

PERSONNEL SÉDENTAIRE

| ANNÉE DE NAISSANCE | ÂGE MAXIMUM DU DISPOSITIF * | ANNÉE DE NAISSANCE | ÂGE MAXIMUM DU DISPOSITIF * |
|--------------------|-----------------------------|--------------------|-----------------------------|
| | | 1957 | 62 ANS ET 4 MOIS |
| 1962 | 57 ANS ET 4 MOIS | 1958 | 62 ANS ET 4 MOIS |
| 1963 | 57 ANS ET 4 MOIS | 1959 | 62 ANS ET 4 MOIS |
| 1964/1965 | 57 ANS ET 4 MOIS | 1960/1961 | 62 ANS ET 4 MOIS |

* Pour les agents bénéficiaires des carrières longues, l'âge maximum de fin de dispositif est déterminé selon l'âge fixé par la loi pour bénéficier du départ (voir le décompte établi par le CSRH de Lannion + 4 mois).

** Personnel justifiant d'une durée de 15 ans de service classés en catégorie active; cette condition de durée de service doit impérativement être réunie avant le 9 novembre 2010.

Pour les personnes en situation de handicap ou BOE (bénéficiaires de l'obligation d'emploi) il existe une possibilité de réduire de 6 mois l'activité opérationnelle du TPAS.

L'ALLOCATION DE FIN DE CARRIÈRE (AFC)

L'allocation spéciale de fin de carrière est un dispositif d'appui à la retraite destiné prioritairement aux agents fonctionnaires bénéficiaires du service actif qui font valoir à ce titre leur droit à départ anticipé en retraite sans avoir au préalable bénéficié d'un dispositif aménagé de fin d'activité (TPAS). Le versement de l'allocation permet de bénéficier d'un accompagnement financier de La Poste.

Le barème de l'allocation spéciale de fin de carrière est également applicable aux agents fonctionnaires parents de trois enfants ainsi qu'aux agents fonctionnaires parents d'un enfant handicapé qui feront valoir leur droit à départ anticipé en retraite au cours de l'année 2018.

Cette mesure est destinée à compenser le nombre de trimestres manquants pour une retraite à taux plein.

L'indemnité AFC est payée en une seule fois, au cours du mois suivant la mise en retraite de l'intéressé. Cette indemnité est soumise à cotisations sociales et est imposable.

SURCOTISATION

Il est possible de surcotiser dans la limite de quatre trimestres. La demande doit être formulée lors de l'entrée dans le dispositif. Cette demande est irrévocable.

 **REVENDEICATIONS FO**

Un TPAS rémunéré à 80 % et une augmentation significative des montants de l'indemnité de fin de carrière pour les bénéficiaires du service actif.

Textes de référence

DÉCRET 2011-2103

loi n° 2014-40 du 20 janvier 2014

POUR QUEL JOUR FAIRE SA DEMANDE DE DÉPART À LA RETRAITE ?

Jusqu'à présent, les fonctionnaires partant à la retraite en cours de mois percevaient leur traitement pour la totalité du dernier mois.

Depuis le 1^{er} juillet 2011, le versement du traitement s'arrête à compter du jour de la cessation d'activité. Or, la pension n'est due qu'à compter du 1^{er} du mois suivant et payée en fin de ce mois.

Exemple : un fonctionnaire qui cesse son activité le 2 juillet 2018 au soir aura le traitement correspondant aux 2 premiers jours de juillet. Il n'aura pas d'autre traitement sur juillet et le paiement de sa pension n'interviendra qu'à la fin du mois d'août.

En cas de départ pour limite d'âge ou pour invalidité, la pension est due à compter du jour de la cessation d'activité.

Le fonctionnaire doit faire sa demande 6 mois avant son départ.

ÂGE DE LA RETRAITE

FONCTIONNAIRE DE CATÉGORIE SÉDENTAIRE

Si l'emploi est de type sédentaire, l'âge minimum à partir duquel vous pouvez partir à la retraite dépend de l'année de naissance, jusqu'à 62 ans pour les personnes nées à partir de 1955.

FONCTIONNAIRE DE CATÉGORIE ACTIVE

Si l'agent est né à compter du 1^{er} juillet 1956, l'âge minimum de départ à la retraite avec un taux plein dépend de l'année de naissance.

La retraite d'un fonctionnaire est calculée sur 75 % du dernier indice brut détenu pendant 6 mois (hors bonifications).

RECU DE LIMITE D'ÂGE

Sous certaines conditions, un fonctionnaire peut reculer sa date de départ, par exemple lorsqu'il a des enfants à charge ou est parent d'un enfant handicapé.

DURÉE D'ASSURANCE

La réforme confirme l'augmentation de la durée d'assurance prévue par la loi de 2003. Pour bénéficier d'une retraite à taux plein, les assurés nés à partir de 1961 devront disposer de 168 trimestres.

La loi n° 2014-40 du 20 janvier 2014 relève progressivement la durée d'assurance requise pour un départ à la retraite à taux plein pour les assurés nés à compter de 1958 – pour atteindre 172 trimestres de cotisations pour la génération née à partir de 1973 –, sans toucher aux bornes d'âge qui avaient été relevées progressivement par le précédent gouvernement (âge légal de départ à la retraite à 62 ans, taux plein automatique à 67 ans).

Cet allongement de la vie professionnelle étant conditionné à la capacité des salariés à rester en emploi, **des mesures d'accompagnement** sont prévues par la loi pour les plus en difficultés.

DURÉE MINIMUM DE SERVICE PUBLIC

Pour pouvoir bénéficier d'une retraite en qualité de fonctionnaire, l'agent doit avoir exercé, en tant que fonctionnaire, durant une durée minimum.

FONCTIONNAIRE DE CATÉGORIE SÉDENTAIRE

- Au moins 2 ans de services dans un ou plusieurs emplois de catégorie sédentaire.

FONCTIONNAIRE DE CATÉGORIE ACTIVE

- Avoir acquis 15 ans de service actif au 1^{er} juillet 2011.

Pour les autres cas, se rapprocher du représentant syndical FO.

PÉNIBILITÉ

Le taux d'incapacité requis pour bénéficier du dispositif de compensation de la pénibilité est abaissé de 20 % à 10 %, à condition de pouvoir justifier du fait que cette incapacité résulte de l'exposition à des facteurs de pénibilité.

CARRIÈRES LONGUES

L'agent peut bénéficier d'un départ à la retraite anticipé pour carrière longue. Pour cela, il doit respecter certaines conditions de durée d'assurance vieillesse cotisée.

Certaines périodes non travaillées sont considérées comme cotisées. Les conditions de durée d'assurance à respecter varient en fonction de plusieurs critères : année de naissance, âge à partir duquel le départ à la retraite anticipée est envisagé, et âge de début d'activité professionnelle.

Il faut justifier avant l'âge minimum légal de départ à la retraite, d'une durée d'assurance cotisée, tout au long de la carrière. Le début de carrière (tous régimes confondus) varie selon l'âge de début d'activité et l'âge de départ en retraite envisagé.

Ceci concerne les personnes nées entre 1953 et 1960. L'âge de départ en retraite va de 58 ans et 4 mois à 60 ans avec des trimestres de cotisations allant de 165 à 175 suivant les situations.

Pour le calcul de la durée d'assurance cotisée, certaines périodes non travaillées sont toutefois considérées comme cotisées. Ces périodes sont intégralement prises en compte dans les cas suivants :

- tous les trimestres liés à la maternité,
- tous les trimestres de majoration de durée d'assurance attribués sur le compte personnel de prévention de la pénibilité.

D'autres périodes sont considérées comme cotisées, dans les limites suivantes :

- 2 trimestres au titre des périodes d'invalidité,
- 4 trimestres au titre du service national,

- 4 trimestres au titre des périodes de congés de maladie statutaires et, tous régimes de retraite confondus, au titre de la maladie et de l'incapacité temporaire,
- 4 trimestres au titre des périodes de chômage indemnisées.

Attention : le nombre de trimestres ayant donné lieu à cotisations ou considérés comme cotisés ne peut pas dépasser 4 par an.

PARENTS D'ENFANT HANDICAPÉ

Les parents d'enfant handicapé qui ont interrompu leur carrière pour s'en occuper pourront continuer à bénéficier de la retraite à taux plein à 65 ans, quel que soit le nombre de trimestres validés.

DISPOSITIF « 15 ANS – 3 ENFANTS »

Ce dispositif a été fermé le 1^{er} janvier 2012. Reste seulement la possibilité pour le fonctionnaire né entre le 1^{er} juillet 1951 et le 31 décembre 1955, parent d'au moins 3 enfants, de partir en retraite, sous certaines conditions, à 65 ans.

POLYPENSIONNÉS

La durée de service minimale pour bénéficier du régime de retraite de la fonction publique est abaissée de 15 ans à 2 ans.

FO REVENDIQUE

- **le retour du droit à la retraite à 60 ans à taux plein,**
- **le maintien du calcul des pensions sur les 6 derniers mois du traitement indiciaire que la mise en place d'un régime par points ou comptes notionnels ne manquerait pas de remettre en cause,**
- **la suppression des décotes, considérant que « 40 ans, c'est déjà trop ! »,**
- **le retour au minimum garanti intégral,**
- **la validation des périodes impactées par les aléas de la vie (enfants, études ...),**
- **pour les agents en départs anticipés, pénalisés par la loi sur les retraites, La Poste doit leur allouer une indemnité compensatrice ou une promotion coup de chapeau leur permettant de neutraliser leur décote.**

Textes de référence

ACCORD DU 8 DÉCEMBRE 2006
AVENANT ACCORD PERCO DU 22 JUILLET 2014

LE PEG

Chaque postier, à condition d'avoir 3 mois d'ancienneté, est libre en toute confidentialité d'adhérer ou non au PEG. Les versements peuvent être réguliers ou occasionnels, le minimum étant de 30 euros. L'argent investi est affecté à un ou plusieurs FCPE (Fonds Communs de Placement d'Entreprise) choisi(s) par le postier (monétaire, actions, obligations). Pas de droits d'entrée. Au moment de la vente, les gains éventuellement réalisés seront exonérés d'impôt sur le revenu et de taxation sur les plus-values. Par contre, ils seront soumis à la CSG-CRDS et au prélèvement social. L'épargne détenue dans le PEG est indisponible pendant une période de 5 ans sauf en cas d'évènements importants dans la vie professionnelle ou familiale où le déblocage anticipé est possible sans perdre les avantages du plan.

L'ABONDEMENT DE LA POSTE POUR LE PEG

- 35% du versement jusqu'à 400 euros,
- 25% de 401 euros à 800 euros,
- 15% de 801 euros à 9 200 euros,

Les sommes versées sont abondées par La Poste dans la limite de 1 500 euros brut par an.

LES 9 CAS DE DÉBLOCAGE ANTICIPÉ

- Mariage du postier ou PACS ;
- naissance ou adoption d'un 3^e enfant et suivant ;
- divorce, séparation ou dissolution d'un PACS avec garde unique ou partagée d'au moins 1 enfant à charge ;
- décès du bénéficiaire ; décès du conjoint ou de la personne qui lui est liée par un PACS ;
- invalidité du bénéficiaire ou de son conjoint ou de la personne qui lui est liée par un PACS ou d'un de ses enfants ;
- démission, fin de contrat, licenciement, départ en retraite ;
- création ou reprise d'une entreprise par le bénéficiaire ou son conjoint ou de la personne qui lui est liée par un PACS ou un de ses enfants ;
- acquisition ou agrandissement de la résidence principale ;
- situation de surendettement.

LE PERCO

Chaque postier, à condition d'avoir 3 mois d'ancienneté, est libre en toute confidentialité d'adhérer ou non au PERCO. Les versements peuvent être réguliers ou occasionnels, le minimum étant de 30 euros. L'argent investi est affecté à un ou plusieurs FCPE (Fonds Communs de Placement d'Entreprise) choisi(s) par le postier (monétaire, actions, obligations). Les frais de tenue de compte sont pris en charge par La Poste. Les sommes versées sont abondées par La Poste dans la limite de 900 euros brut par an. **Les sommes investies sont bloquées**

jusqu'au départ en retraite. Le postier opte alors soit pour une sortie en capital, soit en rente viagère, soit pour la solution mixte. L'option choisie est irrévocable. Suite aux avenants et aux accords CET et plan d'épargne entreprise signés en 2014, le postier peut également par le biais de son CET alimenter son PERCO dans la limite de 10 jours hors congés annuels. L'exercice de fonction en ZUS (maintenant QPV) ainsi que les fonctions pénibles ouvrent droit à l'abondement en temps ou en argent.

SORTIE EN CAPITAL

Le déblocage des fonds peut être total ou partiel. Les avoirs ne sont pas imposables ; seules les plus-values sont soumises à contributions sociales (CSG, CRDS, prélèvements sociaux).

SORTIE EN RENTE VIAGÈRE

La rente est imposée dans les revenus du bénéficiaire pour une fraction seulement de son montant déterminée selon l'âge auquel le postier partira effectivement en retraite :

- 70% si le bénéficiaire a moins de 50 ans lors de son départ en retraite ; 50% si son âge est compris entre 50 et 59 ans ;
- 40% s'il est âgé de 60 à 69 ans ; 30% au-delà de 69 ans.
(ces taux sont susceptibles de modifications).

Si le PERCO n'a pas été fermé, les retraités peuvent continuer à effectuer des versements qui n'ouvriront pas droit à abondement.

L'ABONDEMENT DE LA POSTE POUR LE PERCO

33% brut des sommes versées dans la limite de 4% de la rémunération annuelle brute. Cet abondement est plafonné à 900 euros par an.

LES 5 CAS DE SORTIE ANTICIPÉE :

- acquisition de la résidence principale ou remise en état suite catastrophe naturelle ;
- expiration des droits à l'assurance chômage ;
- situation de surendettement ;
- invalidité de l'épargnant, de ses enfants, de son conjoint ou de la personne qui lui est liée par un PACS ;
- décès de l'épargnant, de son conjoint ou de la personne qui lui est liée par un PACS.

Attention : conformément à la législation, les versements personnels effectués dans les plans d'épargne salariale (PEG + PERCO) ne peuvent excéder 25% de la rémunération annuelle brute (RAB) que le postier a perçue sur l'année civile.

☑ REVENDICATIONS FO

FO revendique une politique plus ambitieuse en matière d'abondement qui doit se traduire par une revalorisation des pourcentages servant à le calculer, notamment pour les plus petits versements qui émanent des plus bas salaires.

Textes de référence

TITRE 1, ARTICLE 10 DU STATUT GÉNÉRAL DES FONCTIONNAIRES

RÉQUISITION ET DÉSIGNATION

Le droit de grève est reconnu aux fonctionnaires par le Titre 1 article 10 du Statut Général. Mais il est possible de limiter et dans certains cas d'interdire l'exercice du droit de grève. Ces restrictions en terme de limitation ne sont pas liées au statut des personnels mais aux missions de service public exercées par leur employeur.

LA RÉQUISITION CIVILE

La réquisition, issue de la loi du 11 juillet 1938 et de l'article 45 de l'ordonnance du 7 janvier 1959, n'a plus été utilisée depuis près de 50 ans.

LA DÉSIGNATION

On parle souvent abusivement de réquisition et de service minimum, ce n'est pas le cas mais certains personnels peuvent effectivement être désignés pour rester à leur poste en cas de grève. Cette procédure ne repose sur aucune base légale ni réglementaire, mais seulement sur la jurisprudence. (Arrêt Dehaene, Conseil d'État 7 juillet 1950). Ainsi, le Conseil d'État estime que l'autorité administrative peut prendre des mesures sous forme de circulaires ou de décisions, précisant quels sont les personnels qui doivent rester à leur poste en cas de grève. **Il ne peut s'agir que des personnels d'autorité et des personnels, quel que soit leur niveau hiérarchique, indispensables à l'action gouvernementale, à la garantie de la sécurité des personnes ou à la conservation des installations et du matériel.** Ces mesures ne peuvent pas avoir un caractère général. Les autorités administratives peuvent donc désigner les agents astreints à un travail afin de maintenir le niveau minimum d'activité compatible avec le service public. Ces désignations doivent concerner des emplois indispensables à la continuité d'un service public essentiel. Pour qu'il y ait désignation, il faut « *des agents indispensables à la sécurité physique des personnes, à la sauvegarde des installations et des matériels, au fonctionnement des liaisons administratives et au maintien des activités essentielles à la vie de la nation* » (CE 28 novembre 1958, LEPOUSE et CE 21 octobre 1970, fonct.des impôts FO). L'autorité administrative dresse la liste des emplois indispensables et procède ensuite, sur cette base, à des désignations individuelles qui doivent être expressément signifiées aux agents concernés. Le texte de la désignation doit contenir toutes les informations qui justifient la présence de l'agent le jour de la grève ; les activités qui lui seront confiées doivent être précisément indiquées.

Des agents peuvent être désignés par le directeur de NOD, quel que soit leur statut, pour effectuer un certain nombre d'activités le jour de la grève. Le motif invoqué doit tenir essentiellement à des raisons liées à la sécurité des personnes et des biens, en aucun cas la désignation

ne doit être utilisée pour que soit exécuté un service normal. « *Quelle que soit le statut* » est juridiquement discutable ; il semble en effet que seule une loi peut permettre à une entreprise gérant un service public de désigner des salariés. En ce qui concerne les fonctionnaires, ceux-ci ont « naturellement » vocation à être désignés par l'autorité administrative.

Il paraît évident que face à une décision contestable, mieux vaut l'attaquer en justice que refuser de l'appliquer. En effet, le non-respect de ces désignations, pour autant que celles-ci soient licites, est passible de sanctions disciplinaires.

La désignation doit être notifiée par écrit à l'agent avec les activités confiées qui doivent être clairement indiquées. L'agent et son responsable doivent dater et émarger chacun le document établi en double exemplaire.

Les personnes désignées seront rémunérées et comptabilisées avec les grévistes si elles le souhaitent.

LE RÔLE DU JUGE

Cette procédure de désignation n'est pas dans tous les cas fondée juridiquement et peut être contestée pour excès de pouvoir devant le juge administratif. Il appartient au juge de vérifier que les mesures prises sont proportionnées aux nécessités de l'ordre public, le droit de grève étant une liberté fondamentale comme l'a rappelé le Conseil d'État dans un arrêt du 9 décembre 2003. Les désignations ne peuvent en aucun cas porter une atteinte grave à la liberté fondamentale que constitue le droit de grève.

PROCÉDURE

Devant une désignation abusive, le fonctionnaire peut naturellement agir devant le Tribunal Administratif (TA) en recours pour excès de pouvoir contre sa désignation.

Le référé est quasiment impossible devant le TA. Le fait que la décision attaquée soit complètement exécutée, empêche tout référé, indépendamment de toute urgence. Le référé administratif n'est que suspensif, donc jamais rétroactif.

Le syndicat peut agir directement en tant que personne morale. Il a le choix entre le recours en annulation (TA) et l'action civile pour atteinte à l'exercice du droit de grève (TGI).

LES RETENUES

ARRÊT DE TRAVAIL

Article 89 loi N° 87-588 du 30 juillet 1987

La retenue sur le traitement pour une journée de grève est égale à une retenue de 1/30^e du traitement mensuel.

Même si l'agent fonctionnaire fait grève une heure, 1/30^e de son traitement sera retenu.

La retenue s'applique sur : le traitement, l'indemnité de résidence, le complément de rémunération, les primes et indemnités liées à la fonction.

CAS PARTICULIERS DES BRIGADES DE NUIT

Principe : pour les brigades de 2 nuits sur 4, la retenue est de 2/30^e pour une nuit non travaillée et de 1/30^e si l'arrêt ne porte que sur la première partie de nuit soit de 20 heures à 24 heures ou sur la deuxième partie de nuit soit de 0 heure à 6 heures. Pour les brigades 22 heures/6 heures ou 23 heures/6 heures, la retenue pour une nuit de grève est de 1/30^e.

ARRÊT DE TRAVAIL PENDANT PLUSIEURS JOURS CONSÉCUTIFS

Lors d'un mouvement de grève affectant les services pendant plusieurs jours consécutifs et « **en l'absence de service fait pendant plusieurs jours consécutifs, le décompte des retenues à opérer sur le traitement mensuel d'un agent public s'élève à autant de trentièmes qu'il y a de journées comprises du premier jour inclus au dernier jour inclus où cette absence de service fait a été constatée, même si, durant certaines de ces journées, cet agent n'avait, pour quelque cause que ce soit, aucun service à accomplir** ».

| | Vendredi | Samedi | Dimanche | Lundi |
|--|-----------------------|-------------------------|-------------------------|--|
| Grève illimitée couvrant la période du vendredi au lundi | Fait grève Retenue | Repos Retenue | Repos Retenue | Fait grève Retenue |
| | Fait grève Retenue | Repos Pas de retenue | Repos Pas de retenue | Reprend le travail * Pas de retenue |

* C'est-à-dire que l'agent est à son poste de travail dans son bureau. L'employeur peut ainsi constater que l'agent effectue bien son service. Il n'est ni en CA, RTT ou temps partiel.



Textes de référence

LOI N° 2010-751 DU 5 JUILLET 2010

ACCORD DU 21 JUIN 2004

DÉCRET N° 2011-619 DU 31 MAI 2011

DÉCRET N° 2011-1063 DU 7 SEPTEMBRE 2011

PRINCIPE

L'existence des instances représentatives de La Poste résulte de l'application des textes réglementaires issus de la législation relative à la Fonction publique ou de décisions du Conseil d'Administration de La Poste.

- les commissions administratives paritaires (CAP),
- les comités techniques (CT) - ex comités techniques paritaires,
- les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

En outre, La Poste a mis en place :

- La Commission d'Exchange sur la Stratégie de La Poste (CESP) qui permet de présenter les grandes évolutions de La Poste aux organisations syndicales représentatives au niveau national,
- La Commission du Dialogue Social de la Poste (CDSP) qui siège au niveau national et au niveau décentralisé, et qui est une instance d'information et de concertation.

Selon les instances, les représentants des personnels sont :

- soit élus par les personnels,
- soit désignés par les organisations syndicales.

LE RÔLE DES CAP

Les CAP sont des instances que La Poste doit obligatoirement consulter avant de prendre certaines décisions relatives à la carrière des fonctionnaires. Les CAP rendent des avis favorables ou défavorables aux décisions envisagées. Ces avis ne s'imposent pas à l'employeur et n'ont qu'un caractère consultatif.

Les CAP peuvent être saisies pour toutes décisions concernant notamment :

- le refus de titularisation,
- le refus d'autorisation d'accomplir un service à temps partiel ou ses conditions d'exercice,
- le refus d'un congé pour formation syndicale,
- l'appréciation,
- l'avancement d'échelon et de grade,
- la promotion interne,
- les mises en détachement, disponibilité, congé parental,
- des questions d'ordre individuel,
- certaines sanctions disciplinaires.

Dans ce dernier cas, les CAP siègent en conseil de discipline. Les CAP sont composées, en nombre égal, de représentants des personnels et des représentants de La Poste.

Elles ont des membres titulaires et suppléants en nombre égal. Les représentants titulaires et suppléants des personnels sont élus par les fonctionnaires, au scrutin de liste avec représentation proportionnelle.

Les séances des CAP ne sont pas publiques.

Les CAP se réunissent à la demande de La Poste ou à la demande d'une partie de ses membres.

LE RÔLE DU COMITÉ TECHNIQUE

Le comité technique est l'instance que l'employeur doit obligatoirement consulter avant de prendre certaines décisions, notamment sur les questions relatives :

- à l'organisation et au fonctionnement des services,
- aux règles statutaires et aux règles relatives à l'échelonnement indiciaire,
- aux évolutions technologiques et de méthodes de travail et leur incidence sur les personnels,
- à la formation et au développement des compétences et qualifications professionnelles,
- à l'insertion professionnelle,
- à l'égalité professionnelle, la parité et la lutte contre toutes les discriminations,

Nota : les comités locaux sont consultés sur les questions visées aux 1^{er}, 4^{er} et 6^{er}. Ces comités rendent des avis favorables ou défavorables aux décisions envisagées. Ces avis ne s'imposent pas à l'employeur et n'ont qu'un caractère consultatif.

Les comités techniques comprennent des représentants des personnels et des représentants de La Poste.

Les représentants du personnel sont élus par les fonctionnaires (stagiaires et titulaires) et par les agents non titulaires, au scrutin de liste avec représentation proportionnelle.

Toutefois, en cas d'insuffisance des effectifs, ils peuvent être élus au scrutin de sigle avec représentation proportionnelle.

Les membres sont désignés pour 4 ans.

Des experts désignés par La Poste ou les représentants du personnel peuvent participer, sous certaines conditions, aux séances des comités.

Les séances des comités ne sont pas publiques.

Seuls les représentants du personnel votent.

Ces comités se réunissent à la demande de La Poste ou à la demande d'une partie de leurs membres.

LE RÔLE DU CHSCT

Le CHSCT a pour mission de contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents dans leur travail, à l'amélioration des conditions de travail des agents, et de veiller au respect des dispositions légales en ces domaines.

C'est une instance que La Poste doit obligatoirement consulter avant de prendre certaines décisions relatives à l'hygiène et la sécurité des locaux et à la protection sanitaire des personnels.

Parmi ses nombreuses fonctions, le CHSCT se préoccupe des risques psychosociaux (RPS) qui regroupent plusieurs risques professionnels qui mettent en jeu l'intégrité physique et psychique des agents.

LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Le stress au travail : un état de stress survient quand il y a déséquilibre entre la perception qu'une personne a des contraintes que lui impose son environnement et la perception qu'elle a de ses propres ressources. Un niveau de stress élevé est dangereux pour la santé de l'agent.

Les violences externes : incivilités, insultes, menaces, agressions par des personnes extérieures à l'organisation.

Les violences internes : conflits extrêmes, harcèlements moral et sexuel. Tous ces risques aboutissent à créer des situations de mal-être et de souffrance au travail se traduisant par des atteintes à la santé mentale et physique des agents.

LA RÉUNION DU CHSCT

Il se réunit au moins une fois tous les trimestres à l'initiative de l'employeur, et en cas de besoin (CHSCT extraordinaire). Il est également réuni à la suite de tout accident ou à la demande motivée de deux de ses membres.

COMMENTAIRE FO

FO vous conseille d'alerter le syndicat et d'utiliser le cahier d'hygiène et de sécurité mis à disposition dans tous les établissements pour consigner par écrit le moindre problème concernant la santé et la sécurité au travail.

LE DROIT D'ALERTE

Peut être invoqué par un agent qui a un motif légitime de penser qu'une situation représente un danger imminent pour sa santé ou pour sa vie (ou celle de ses collègues).

Le CHSCT procède également à l'analyse des risques professionnels auxquels sont exposés les agents et à une enquête à l'occasion de tout accident de service ou de maladie professionnelle.

Il peut proposer des améliorations de l'hygiène et de la sécurité du travail, de la formation des agents en la matière.

Les CHSCT sont composés de représentants des personnels et de représentants de La Poste. Les représentants des personnels sont désignés par les organisations syndicales.

Les Médecins du Travail sont en outre membres de droit des comités. Des experts, désignés par La Poste ou par les représentants du personnel, peuvent, sous certaines conditions, participer aux séances des comités. Ces comités se réunissent à la demande de La Poste ou à la demande d'une partie de leurs membres.

☑ **COMMENTAIRE FO**

Dans un contexte économique et social difficile accompagné de souffrance au travail, de conflits locaux, de réorganisations incessantes, le dialogue social est compliqué.

FO mène des négociations pour que prévention, écoute et considération trouvent toute leur place et contribuent à améliorer les conditions de travail des postières et postiers.



Le 7 juillet 2011, FO a signé un contrat collectif Santé pour les fonctionnaires.

Il s'agit d'un contrat souscrit par l'employeur auprès de la Mutuelle Générale afin d'offrir aux fonctionnaires en activité, une couverture complémentaire de celle de la Sécurité Sociale en matière de santé, dans lequel l'employeur prend en charge une partie des cotisations.*

La revendication récurrente de FO qui avait déjà abouti pour les salariés, a enfin été entendue par La poste pour les fonctionnaires. FO revendique toujours qu'à l'image du contrat salariés, La Poste prenne également en charge une partie des cotisations prévoyance pour les fonctionnaires.

Le contrat est obligatoire pour tous les fonctionnaires de la Poste. C'est la contrepartie de la prise en charge par l'employeur du paiement d'une large partie du paiement de la cotisation

Le régime est entré en vigueur le 1^{er} janvier 2012, et la participation de La Poste est de 60 % en moyenne pour les employés et 50 % pour les cadres.

Par rapport à une cotisation individuelle et selon le niveau de couverture choisi (équivalent MG2 ou MG3) le gain mensuel est de 40 à 80 € selon les cas individuels.

FO revendique une prise en charge plus importante des cotisations par l'employeur et de meilleurs remboursements dans le contrat de base notamment en optique et dentaire.

En plus du régime de base, les fonctionnaires peuvent souscrire à des options pour avoir des garanties de remboursement supérieures. Elles n'ont aucun caractère obligatoire et sont souscrites pour 2 ans minimum.

La Poste ne participe pas au financement des options.

* La fiscalité des cotisations : depuis le 1^{er} janvier 2014 la part payée par l'employeur entre dans l'assiette de déclaration des revenus. La cotisation du fonctionnaire étant toujours défiscalisée. (Il faut noter qu'en l'absence de contrat de groupe, les cotisations individuelles sont fiscalisées en totalité)

LES RETRAITÉS

Les retraités ne sont plus couverts par le contrat collectif. Ils doivent donc, pour continuer à bénéficier d'une couverture santé, souscrire un contrat avec un assureur.

La loi Evin impose à l'assureur du contrat de groupe de proposer à ceux qui le quittent une couverture équivalente et dont le montant de la cotisation n'excède pas 50 % de la cotisation totale (part employé + part employeur).

Afin de bénéficier des tarifs les plus bas, il a été créé au moment de la mise en place du contrat de groupe une cotisation spéciale qui permet de conserver l'ancienneté acquise à la MG et de bénéficier du meilleur tarif lors du départ à la retraite.



FOCOM \ SOCIAL

FO COM
MET À VOTRE
DISPOSITION UN
LIVRET ENTIÈREMENT
CONSCRÉ AU
« SOCIAL »
À LA POSTE

LE GUIDE
PRATIQUE

Social
À LA POSTE



NOUVELLE ÉDITION - SECOND SEMESTRE 2018

**N'HÉSITÉZ PAS À LE RÉCLAMER
À VOTRE CORRESPONDANT LOCAL FO COM !**

QUELQUES CONTACTS UTILES

- **La Mutuelle Générale**
0 800 270 270 - www.lamutuellegenerale.fr
- **La Tutélaire**
0 969 398 399 - www.tutelaire.fr
- **AFEH (Enfants handicapés)**
01 58 10 15 00 - www.afeh.net
- **Amitié La Poste Orange**
01 53 79 61 61 - www.amitie.asso.fr
- **APCLD (Maladies et handicaps)**
01 49 12 08 30 - www.apclld.fr
- **AZUREVA (Centres de vacances)**
0 825 825 432 - www.azureva-vacances.com
- **AVEA La Poste (Vacances enfants)**
0 800 878 688 - www.avea.asso.fr
- **Don du sang**
01 48 42 10 09 - www.dondusanglpo.fr
- **AFOC (association de consommateurs)**
01 40 52 85 85 - www.afoc.net
- **FNCC (coopératives de consommation et achats de véhicules neufs ou d'occasion)**
0 810 813 919 - www.lacoop.fr
01 76 78 36 15 - www.lacoop-auto.fr
- **FNCOS (fédération nationale des COS)**
fncos@laposte.net - www.dicolova.com
- **Jumelages**
01 53 62 20 30 - www.unionjumelages.com
- **Société Littéraire**
01 40 05 01 18 - 01 40 05 02 98 - www.societelitteraire.fr
- **TouLoisirs**
Voyages - Billetterie 01 44 06 45 45 - www.touloisirs.fr
- **UNASS (Secouristes)**
01 45 65 58 00 - www.unass.fr
- **ATHA (Veille au respect de l'application des dispositions législatives spécifiques aux travailleurs handicapés)**
01 41 24 49 50 - www.atha.fr
- **Fédération sportive des ASPTT**
01 43 90 64 90 - www.asptt.com



NOTES PERSONNELLES



A series of 25 horizontal dotted lines spanning the width of the page, providing a template for handwritten notes.



NOTES PERSONNELLES



A series of horizontal dotted lines spanning the width of the page, providing a template for handwritten notes.



à chaque question, LA RÉPONSE FOCOM...

FO COM FOCOMPOSTE

RÉSEAU
CHARGÉS DE CLIENTÈLE

FOCom,
vos attentes, notre priorité!



de la **FO**rce à votre avenir

ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES A LA POSTE 3-6 décembre 2018

FO COM FOCOMPOSTE

COURRIER

FOCom,
du plus pour chacun!



de la **FO**rce à votre avenir

ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES A LA POSTE

FO COM FOCOMPOSTE

COLIS

FOCom,
l'écoute et l'action!



de la **FO**rce à votre avenir

ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES A LA POSTE

**PENSEZ
À RÉCLAMER
VOTRE DÉPLIANT
« MÉTIER » AU
CORRESPONDANT
LOCAL
FO COM !**

FO COM FOCOMPOSTE

RÉSEAU
FOCom
à vos côtés...



de la **FO**rce à votre avenir

ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES A LA POSTE

FO COM FOCOMPOSTE

**CADRES
SUPÉRIEURS
ET STRATÉGIQUES**

FOCom
Vous avez des droits!



Donnons
de la **FO**rce à votre avenir

ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES A LA POSTE 3-6 décembre 2018

FO COM FOCOMPOSTE

DAST

FOCom,
donnons
de la **FO**rce à votre avenir



de la **FO**rce à votre avenir

ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES A LA POSTE 3-6 décembre 2018

FÉDÉRATION SYNDICALE FORCE CARRIÈRE

FO COM FOCOMPOSTE

**CENTRES FINANCIERS
CENTRES FINANCIERS
NATIONAUX**

FOCom,
la garantie d'un après-2020!



de la **FO**rce à votre avenir

ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES A LA POSTE 3-6 décembre 2018



bulletin d'adhésion

NOM :

PRÉNOM :

EMPLOYEUR :

DIRECTION :

(Celle figurant sur la fiche de paie)

ENTITÉ :

(Lieu de travail)

SALARIÉ(E) FONCTIONNAIRE

(Cocher la case)

NIVEAU DE FONCTION :

FONCTION OCCUPÉE :

N° DE S.S. : _____ (7 premiers chiffres)

MAIL :

TÉL :

(Fixe ou portable)

ADRESSE PERSONNELLE :

.....

.....

.....

DÉCLARE ADHÉRER À FORCE OUVRIÈRE À COMPTER DU :

PRÉLÈVEMENT DES COTISATIONS : OUI NON

FAIT À :

LE : _____

SIGNATURE :

.....

À REMETTRE AU RESPONSABLE LOCAL FO :



OU À RETOURNER À :

FO COMMUNICATION • 60 RUE VERGNIAUD • 75640 PARIS CEDEX 13

RAPPEL : les cotisations syndicales donnent droit à réduction d'impôts (66 % des montants versés). Ainsi pour 100 euros cotisés, votre réduction d'impôts est de 66 euros.



FO COMMUNICATION
60, RUE VERGNAUD
75640 PARIS CEDEX 13
TÉL. 01 40 78 31 50

ON GARDE LE CONTACT !

www.focom-laposte.fr



Secteur Poste FO Com



FO Com TV



■ POURQUOI VOTER FO ?

Le syndicalisme FO, fort de sa culture historique d'indépendance et de liberté, sait porter haut et fort les revendications des personnels, et ce, quel que soit le gouvernement en place.

Et c'est cette même culture qui a permis et permet encore à FO, de concrétiser, à travers l'outil qu'est la politique contractuelle, des avancées, voire des acquis quand le compromis paraît acceptable.

FO : la force syndicale qui sait concrétiser !

