

| | |
|---|-----------|
| REFERENCES AUX TEXTES EN VIGUEUR | 3 |
| PB 1 | 5 |
| 1 - SECRET PROFESSIONNEL | 5 |
| 2 - DISCRETION PROFESSIONNELLE | 5 |
| 3 - SERMENT PROFESSIONNEL | 6 |
| 4 - OBLIGATION DE RESERVE | 6 |
| 5 - L'EGALITE PROFESSIONNELLE | 7 |
| 5.1 – GARANTIR L'EGALITE DES CHANCES..... | 7 |
| 5.2 – CONCILIER LA VIE PROFESSIONNELLE ET LA VIE PERSONNELLE | 8 |
| 5.3 – PROMOUVOIR L'EGALITE PROFESSIONNELLE | 9 |
| 5.4 – AMELIORER LA MIXITE LORS DES ELECTIONS PROFESSIONNELLES | 9 |
| PB 2 | 10 |
| 1 - GENERALITES | 10 |
| 2 - ASSISTANCE DE L'AGENT POURSUIVI PAR UN TIERS POUR UNE FAUTE DE SERVICE..... | 10 |
| 2.1 - CONDITIONS D'APPLICATION | 10 |
| 2.2 - DEMANDE DE L'AGENT | 10 |
| 2.3 - PROTECTION ACCORDEE | 10 |
| 3 - ASSISTANCE DE L'AGENT VICTIME D'UNE ATTAQUE AUTRE QU'UNE AGRESSION A MAIN ARMEE | 11 |
| 3.1 - ATTAQUES JUSTICIAIBLES DE LA PROTECTION | 11 |
| 3.2 - DEMANDE DE L'AGENT | 11 |
| 3.3 - PROTECTION ACCORDEE | 11 |
| 4 - PROTECTION DE L'AGENT VICTIME D'UNE AGRESSION A MAIN ARMEE A L'OCCASION DU SERVICE | 12 |
| 4.1 - ASSISTANCE APPORTEE DANS LE CADRE DE LA PROCEDURE JUDICIAIRE..... | 12 |
| 4.2 - SUIVI MEDICAL | 12 |
| 4.3 - COMPENSATION DU TEMPS PASSE EN DEMARCHES | 12 |
| 4.4 - MOBILITE DES AGENTS VICTIMES D'UNE AGRESSION -RECLASSEMENT DES CHEFS D'ETABLISSEMENT AGRESSES | 12 |
| PB 3 | 13 |
| 1 - RECLAMATIONS INDIVIDUELLES | 13 |
| 2 - AUDIENCES..... | 13 |
| PB 3.1 | 14 |
| 1 - GENERALITES | 14 |
| 2 - PROCEDURE D'ETABLISSEMENT DE LA CARTE D'IDENTITE PROFESSIONNELLE..... | 14 |
| 3 - RENOUELEMENT DE LA CARTE D'IDENTITE PROFESSIONNELLE..... | 15 |
| 4 - RETRAIT D'UNE CARTE D'IDENTITE PROFESSIONNELLE | 15 |
| PB 3.2 | 16 |
| OBLIGATION DE RESIDENCE | 16 |
| COMMUNICATION DE L'ADRESSE | 16 |
| PB 3.ET 3.4..... | 17 |
| OBLIGATIONS EN MATIERE D'ETAT-CIVIL | 17 |
| COMMUNICATION DES MODIFICATIONS INTERVENANT DANS | 17 |
| L'ETAT-CIVIL ET LA SITUATION FAMILIALE | 17 |

| | | | | |
|-------------|------------------------------------|--|---|-----------|
| DORH DPP | Mise à jour juillet 2007 | GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT DEONTOLOGIE PROFESSIONNELLE | Référence au Plan de Classement PB | Page 2 |
|-------------|------------------------------------|--|---|-----------|

| | |
|---|-----------|
| PB 3.5 | 21 |
| 1 - EXERCICE DU DROIT DE GREVE | 21 |
| 2 - RETENUES POUR FAITS DE GREVE | 22 |
| PB 4.1 | 26 |
| 1 – CONGE POUR FORMATION SYNDICALE DES AGENTS | 26 |
| 2 – RELATIONS AVEC LES ORGANISATIONS SYNDICALES | 26 |
| 2.1 – APPLICATION DE L’ACCORD SUR LE DIALOGUE SOCIAL..... | 26 |
| 2.2 – EXERCICE DU DROIT SYNDICAL..... | 27 |
| PB 5 | 32 |
| 1 - PRINCIPES DE COMMUNICATION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS | 32 |
| 1.1 - DOCUMENTS COMMUNICABLES DE PLEIN DROIT..... | 32 |
| 1.2 - DOCUMENTS ADMINISTRATIFS NOMINATIFS | 32 |
| 1.3 - APPLICATION EN CE QUI CONCERNE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET LES QUESTIONS SOCIALES | 33 |
| 1.4 - EXCEPTIONS AU DROIT DE LA COMMUNICATION..... | 33 |
| 1.5 - CONSEQUENCES SUR LES OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE | 33 |
| 2 - MODALITES D'ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS | 33 |
| 2.1 - DOCUMENTS COURANTS DETENUS PAR L'ETABLISSEMENT | 33 |
| 2.2 - DOCUMENTS NON DETENUS PAR L'ETABLISSEMENT..... | 33 |
| 3 - RECLAMATION | 34 |
| PB 7 | 36 |
| 1 – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX POSTIERS EN RAISON D'ACTIVITES POLITIQUES | 36 |
| 1.1 – CANDIDATS A UNE FONCTION ELECTIVE..... | 36 |
| 1.2 – TITULAIRES D’UN MANDAT POLITIQUE NATIONAL | 36 |
| 1.3 – TITULAIRES D’UN MANDAT POLITIQUE LOCAL (REGIONAL, DEPARTEMENTAL, MUNICIPAL)..... | 37 |
| 1.4 – LA CESSATION DE L’ACTIVITE PROFESSIONNELLE PENDANT L’EXERCICE DU MANDAT ET LA SITUATION DES AGENTS A L’ISSUE DE LEUR MANDAT..... | 38 |
| 2 - EXERCICE DU DROIT DE VOTE | 39 |
| 2.1 - MESURES DESTINEES A FAVORISER LE VOTE DES AGENTS | 39 |
| 2.2 - DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES AU RENOUVELLEMENT PARTIEL DU SENAT | 40 |
| PB 8 | 43 |
| PRELIMINAIRE | 43 |
| 1 - CUMUL D'UN EMPLOI PUBLIC ET D'UNE ACTIVITE PRIVEE | 43 |
| 2 - CUMUL D'ACTIVITES PUBLIQUES | 44 |
| 3 - SANCTIONS | 44 |
| 1 - CONDITIONS POUR POUVOIR EXERCER L'ACTIVITE DE SAPEUR-POMPIER VOLONTAIRE | 45 |
| 2 - SITUATION ADMINISTRATIVE ET OBLIGATIONS DE L'AGENT EXERCANT LES ACTIVITES DE SAPEUR-POMPIER VOLONTAIRE | 45 |
| 2.1 - EN CAS DE SINISTRE..... | 45 |
| 2.2 - EN CAS DE PARTICIPATION A DES MANIFESTATIONS EXCEPTIONNELLES TELLES QUE VISITES DE PERSONNALITES, MANIFESTATIONS SPORTIVES, FETES LOCALES, ETC ... ET SI LE CENTRE DE SECOURS ET DE LUTTE CONTRE L'INCENDIE SOLLICITE LA PARTICIPATION D'UN AGENT | 46 |
| 2.3 - EN CAS DE PARTICIPATION AUX AUTRES ACTIVITES DE SAPEUR-POMPIER VOLONTAIRE (FORMATION, STAGES DE RECYCLAGE ET DE PERFECTIONNEMENT) | 46 |
| 3 - PROTECTION DES FONCTIONNAIRES EXERCANT L'ACTIVITE DE SAPEUR-POMPIER VOLONTAIRE CONTRE LE RISQUE ACCIDENT | 46 |

REFERENCES AUX TEXTES EN VIGUEUR

Cette liste est à actualiser lors de la parution de tout nouveau bulletin des ressources humaines modifiant la réglementation

| | |
|---|--|
| LE SERMENT PROFESSIONNEL | BRH 1994 Document RH 62 page 525 Serment professionnel |
| L'EGALITE PROFESISONNELLE | BRH 2006 Document RH 177 page 1035 L'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes à La Poste |
| PROTECTION DU PERSONNEL | <p>BO 1980 Document 69 PAs 37 page 209 Protection par l'administration des fonctionnaires ou agents victimes d'une agression à main armée à l'occasion du service</p> <p>BO 1980 Document 230 PAs 100 page 685 Mesures en faveur des agents victimes d'une agression à main armée à l'occasion du service</p> <p>BRH 1994 Document RH 26 page 317 Création d'un traitement automatisé d'informations nominatives relatif à la mise en place d'autocommutateurs au siège et dans les établissements de La Poste</p> <p>BRH 1995 Document RH 76 page 625 Création d'un traitement automatisé d'informations nominatives dénommé SOCIOSCOPE</p> <p>BRH 1996 Document RH 89 page 595 Création d'un traitement automatisé d'informations nominatives relatif à la mise en place d'autocommutateurs au siège et aux établissements de La Poste</p> <p>BRH 1998 Document RH 30 page 251 Accès aux données informatiques RH</p> <p>BRH 2000 Document 17 page 251 Portant création d'un traitement automatisé d'informations nominatives relatif aux enquêtes effectuées auprès du personnel dans le domaine social</p> <p>BRH 2000 Document RH 18 page 253 Portant création d'un traitement automatisé d'informations nominatives relatif à l'enquête effectuée auprès des postiers concernant le quotient familial</p> <p>BRH 2000 Document RH 19 page 255 Portant création d'un traitement automatisé d'informations nominatives relatif à l'enquête effectuée auprès des postiers concernant les centres aérés de La Poste et de France Télécom</p> <p>BRH 2000 Document CAB/CJF 1006 page 29 Création d'un traitement automatisé d'informations nominatives relatif au système d'information de pilotage de la direction nationale de l'audit interne</p> <p>BRH 2001 Document CAB/CJF 1001 page 1 Portant création d'un traitement automatisé d'informations nominatives relatif à la gestion des cadres dirigeants et stratégiques</p> <p>BRH 2003 Document RH 5 page 65 Charte relative à l'accès et à l'utilisation des ressources des systèmes d'information de La Poste.</p> |
| CARTE D'IDENTITE PROFESSIONNELLE | <p>BRH 1992 Document RH 1028 page 55 Création d'une nouvelle carte d'identité professionnelle</p> <p>BRH 1997 RH 1017 page 53 Modification de l'instruction du 11 décembre 1992 relative à la création d'une nouvelle carte d'identité professionnelle</p> |
| DISPOSITIONS RELATIVES A L'ETAT CIVIL DES AGENTS FEMININS | BO 1981 Document 137 PAs 64 page 407 Obligations en matière de mariage du personnel |
| EXERCICE DU DROIT SYNDICAL | BRH 1997 RH 73 page 533 Modification de l'instruction du 24 décembre 1993 relative à l'exercice du droit syndical, modifiée par les instructions du 8 août 1996 et du 26 février 1997 |

| | |
|---|---|
| EXERCICE DU DROIT SYNDICAL | BRH 2006 Document RH 39 page 207 L'exercice du droit syndical |
| | BRH 2006 Document RH 77 page 495 Recommandations et précisions sur l'application de l'accord sur le dialogue social du 21 juin 2004 |
| ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS | BRH 2006 Document RH 77 page 495 Recommandations et précisions sur l'application de l'accord sur le dialogue social du 21 juin 2004 |
| | BO 1982 Document 247 PAs 103 page 511 Liberté d'accès aux documents administratifs : modalités d'application en matière de gestion de personnel |
| | BO 1985 Document 40 Cab 3 page 3 Modalités d'application de la loi sur la liberté d'accès aux documents administratifs |
| ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS (suite) | BO 1985 Document 143 BC4 page 11 Perception des frais de copies de documents administratifs |
| | BO 1987 Document 69 Po 19 page 17 Modalités d'application de la loi du 6 janvier 1978 "informatique et liberté" par les services relevant de la direction générale de la Poste |
| | BO 1987 Document 94 Cab 4 page 31 Modification de la liste des documents non communicables au public |
| | BO 1987 Document 199 T 43 page 169 Application de la loi "informatique et liberté" |
| | BO 1988 Document 171 cab 13 page 95 Modification de l'arrêté du 10.12.81 modifié relatif aux documents non communicables au public |
| | BO 1988 Document 294 cab 16 page 127 Modification de la procédure d'accès aux documents administratifs |
| CUMUL D'EMPLOIS - ACTIVITE DE SAPEUR-POMPIER VOLONTAIRE | BRH 1997 Document RH 40 page 237 Réglementation applicable aux agents de La Poste exerçant l'activité de sapeur-pompier volontaire |
| DISPOSITIONS INTERESSANT LE PERSONNEL A L'OCCASION DES ELECTIONS POLITIQUES | BO 1986 Document 45 PAs 22 Dispositions susceptibles d'intéresser les fonctionnaires et agents des PTT à l'occasion des élections politiques |
| | BRH 2006 Document RH 194 page 1119 Dispositions applicables aux postiers en raison d'activités politiques |
| EXERCICE D'ACTIVITES PRIVEES | BRH 1996 Document RH 50 page 291 Exercice d'activités privées par des fonctionnaires ou agents non titulaires de droit public en disponibilité, en congé sans rémunération ou ayant cessé temporairement ou définitivement leurs fonctions |

| | | | | |
|-------------|------------------------------------|---|---|-----------|
| DORH DPP | Mise à jour juillet 2007 | GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT DEONTOLOGIE PROFESSIONNELLE | Référence au Plan de Classement PB | Page 5 |
|-------------|------------------------------------|---|---|-----------|

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

PB 1

1 - SECRET PROFESSIONNEL

Les agents de La Poste sont tenus au secret professionnel.

Le secret professionnel s'oppose à la communication à des tiers de renseignements ou de faits connus dans l'exercice des fonctions et qui concernent des particuliers.

Le secret professionnel trouve une expression particulière à La Poste en raison du caractère confidentiel des correspondances qui lui sont confiées.

Les agents ne doivent communiquer aucune information connue à l'occasion du service (existence ou contenu d'un télégramme, d'une lettre, d'une communication téléphonique, renseignement financier, par exemple).

L'inviolabilité des correspondances doit également être strictement respectée.

L'ouverture ou la suppression de correspondances constitue une atteinte à cette inviolabilité.

Toute atteinte au secret professionnel peut être punie d'emprisonnement et d'une amende.

Dérogations au secret professionnel

Les agents de La Poste sont déliés de l'obligation de secret professionnel pour des faits dont ils ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice des fonctions dans les cas suivants :

- En matière criminelle ou correctionnelle :
 - . sur réquisition du Parquet,
 - . sur commission rogatoire d'un juge d'instruction,
 - . dans l'exécution d'une procédure pour crime ou flagrant délit.
- En matière civile, uniquement sur intervention d'un huissier pour l'exécution d'une procédure en paiement direct de pension alimentaire.
- Dans les cas limitativement prévus par les textes (code des Impôts, code des PTT par exemple).

Ils doivent alors consentir à la saisie des correspondances de toute nature confiées au service, communiquer les pièces et documents demandés, fournir tous documents requis sur les faits connus à l'occasion du service.

L'appréciation de la possibilité ou non de déroger au secret professionnel relève de la responsabilité du chef d'établissement. Tout agent qui fait l'objet d'une telle demande doit en informer immédiatement son chef d'établissement et ne doit fournir aucun renseignement sans son accord.

2 - DISCRETION PROFESSIONNELLE

Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Le manquement à cette obligation est justiciable de sanctions disciplinaires.

Secret professionnel

- Informer les agents et notamment les postulants, lors de leur appel à l'activité, de l'obligation de secret professionnel et du contenu de cette obligation.

- Les prévenir qu'ils doivent informer le chef d'établissement de toute demande de renseignements liée au secret professionnel et ne communiquer aucun renseignement sans son accord.

En cas de demande émanant d'une autorité judiciaire agissant en matière criminelle ou correctionnelle,

- Informer immédiatement le NOD, via l'UGRH ; lui demander éventuellement son accord.
- Vérifier que le demandeur agit dans le cadre des dérogations possibles au secret professionnel avant de lui fournir les renseignements demandés.

| | | | | |
|-------------|------------------------------------|---|---|-----------|
| DORH DPP | Mise à jour juillet 2007 | GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT DEONTOLOGIE PROFESSIONNELLE | Référence au Plan de Classement PB | Page 6 |
|-------------|------------------------------------|---|---|-----------|

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

3 - SERMENT PROFESSIONNEL

Tous les agents de La Poste, fonctionnaires titulaires ou stagiaires et salariés, doivent prêter serment lors de leur première nomination ou de leur première utilisation.

Les fonctionnaires titulaires ou stagiaires prêtent serment devant leur chef de service, ou son représentant. Ils doivent être accompagnés par leur chef immédiat ou par un formateur s'ils suivent une formation professionnelle.

Les autres personnels prêtent serment devant leur chef immédiat.

Afin que les agents comprennent bien le sens et la portée du serment professionnel, la prestation de serment doit intervenir :

- pour les agents appelés à suivre une période de formation professionnelle lors de leur appel à l'activité, durant cette période ;
- pour les agents affectés directement dans les établissements et services, lors de leur installation.

En outre, un rappel des conséquences de la prestation de serment devra être fait à l'occasion de toute formation initiale ou complémentaire, et de tout accès à de nouvelles fonctions.

La prestation de serment n'intervient qu'à l'occasion de la première nomination. Elle n'est renouvelée qu'en cas de titularisation d'un agent non titulaire, ou de réutilisation d'un agent dont la prestation de serment antérieure n'est pas confirmée sur pièce.

4 - OBLIGATION DE RESERVE

Toute personne accédant à la fonction publique (fonctionnaire titulaire ou stagiaire, contractuel) est tenue à l'obligation de réserve.

L'obligation de réserve ne met pas en cause la liberté d'opinion. Elle contraint l'agent à exprimer son opinion de façon prudente et mesurée ; elle proscrie l'injure, la grossièreté des propos, des écrits, des attitudes.

Le manquement à l'obligation de réserve peut donner lieu à des sanctions disciplinaires.

Prestation de serment

Lorsque l'agent débutant suit un cours professionnel, la procédure incombe au centre d'enseignement ; lorsque l'agent débutant ne suit pas de cours, la procédure incombe à l'établissement dans lequel l'agent prend ses fonctions.

Réception d'un dossier comprenant :

- une lettre du NOD rappelant les opérations à effectuer,
- un imprimé n° 899.

Cas d'un fonctionnaire titulaire ou stagiaire :

- Compléter l'imprimé n° 899 ([formule prestation serment](#)) ;
- Le remettre au chef de service dont relève l'agent, ou à son représentant, accompagné de la notification de nomination de l'agent.

Après la prestation de serment, l'imprimé est signé par l'agent et contresigné par le chef de service, ou son représentant. Une copie du document signé est remise à l'agent par le NOD.

- Actualiser le fichier de gestion.

Cas d'un contractuel :

- Compléter l'imprimé n° 899 ([formule prestation serment](#)).

Lors de la prestation de serment :

- Informer l'intéressé de ses obligations, en insistant sur le secret des correspondances. Lui signaler qu'il ne doit communiquer aucune information connue à l'occasion du service.
- Inviter l'agent à signer l'imprimé ;
- Contresigner et apposer la griffe du bureau ;
- Conserver l'original du document signé dans le dossier de l'agent et lui remettre une copie du document signé ;
- Actualiser le fichier de gestion.
- Informer les agents, notamment les postulants, de l'obligation de réserve à laquelle ils sont tenus.

| | | | | |
|-------------|------------------------------------|---|---|---------------|
| DORH DPP | Mise à jour juillet 2007 | GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT DEONTOLOGIE PROFESSIONNELLE | Référence au Plan de Classement PB | Page 7 |
|-------------|------------------------------------|---|---|---------------|

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

5 - L'EGALITE PROFESSIONNELLE

Un accord sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes a été signé le 04 avril 2005 avec cinq organisations syndicales.

Par cet accord, La Poste s'est engagée à poursuivre et développer ses actions en faveur des femmes, essentiellement dans les domaines de la valorisation des compétences, de la vie au travail, des parcours professionnels et de la représentativité au-delà de la classe II.

A cet effet, un bilan écrit comparatif de la situation des femmes et des hommes dans l'entreprise est présenté chaque année à la Commission de Dialogue Social de La Poste (C.D.S.P.) nationale.

L'objectif est de :

- garantir l'égalité des chances entre les femmes et les hommes ;
- permettre aux femmes de concilier leur vie professionnelle et leur vie personnelle ;
- promouvoir l'égalité professionnelle ;
- améliorer la mixité au sein des instances représentatives du personnel.

5.1 – GARANTIR L'EGALITE DES CHANCES

5.11 – La valorisation des emplois

Les constats sont un taux de féminisation très variable d'un Métier à l'autre et une surreprésentation des femmes dans les classes I et II.

Il est en conséquence remédié à ces déséquilibres par les structures chargées du recrutement.

5.12 – L'amélioration des conditions de travail

L'accès des femmes à tous les postes de travail est facilité. Des études ont été menées sur la pénibilité de certaines tâches, afin de permettre leur accès à un nombre plus important de femmes et la protection de la femme enceinte est poursuivie et renforcée par le biais de la médecine de prévention et des CHSCT.

Les Métiers assurent un suivi des accidents de service et du travail et en analysent les causes par sexe.

5.13 – L'égalité d'accès à la formation professionnelle

Les femmes de retour d'absences liées à la maternité peuvent exprimer leurs souhaits de projets professionnels.

La formation professionnelle des femmes et des hommes de plus de 45 ans, ou ayant plus de 20 ans d'ancienneté, peut donner lieu à des actions prioritaires.

5.14 - La mobilité et la promotion

La mobilité géographique, qui n'est en aucun cas une condition préalable nécessaire de la promotion, est, dans toute la mesure du possible, rendue compatible avec les contraintes liées à la vie familiale. Un accompagnement social de la famille est intégré à tout projet de mobilité géographique lié à une réorganisation.

Le travail à temps partiel peut être librement choisi et ne doit pas être pénalisant pour la promotion.

| | | | | |
|-------------|------------------------------------|---|---|-----------|
| DORH DPP | Mise à jour juillet 2007 | GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT DEONTOLOGIE PROFESSIONNELLE | Référence au Plan de Classement PB | Page 8 |
|-------------|------------------------------------|---|---|-----------|

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

Une représentation équilibrée des hommes et des femmes doit être recherchée dans la constitution des jurys de concours.

Les congés en relation avec la maternité et l'adoption ne doivent avoir aucune incidence défavorable sur l'aptitude à la promotion des intéressées, y compris pour celles dont le potentiel permet d'envisager l'accès à de hauts postes de responsabilités

Les postes de management opérationnel doivent être plus fréquemment proposés aux femmes, si elles ont les compétences requises et se déclarent aptes à concilier l'exercice des fonctions y afférentes et leur vie personnelle.

5.15 - La rémunération

Une analyse périodique par Métier, par statut et grands métiers permet d'évaluer et de corriger les éventuels écarts de rémunération entre les femmes et les hommes.

Les absences liées à la maternité ou à l'adoption n'ont pas d'incidence sur la rémunération, qu'il s'agisse de la rémunération principale ou des éléments accessoires à la rémunération tels que les primes ou la part variable.

5.16 - La féminisation des instances de direction

Il a pu être constaté que les femmes demeurent encore sous-représentées dans les hautes instances de direction. C'est la raison pour laquelle les dispositifs de sélection des cadres stratégiques ont été adaptés pour tenir compte des temps de maternité ou d'adoption (accompagnement et formations individualisés permettant d'intégrer plus facilement des viviers de cadres supérieurs sous statut de fonction).

5.2 – CONCILIER LA VIE PROFESSIONNELLE ET LA VIE PERSONNELLE

5.21 – Dans l'organisation du travail

Les acteurs concernés sont invités à organiser le travail dans le respect des horaires habituels, et à éviter, dans la mesure du possible, les réunions tardives et les amplitudes horaires excessives.

Les déplacements professionnels et les réunions doivent être conciliables avec la vie familiale.

Il doit être pris acte, dans l'organisation du travail, de la fréquence accrue des familles monoparentales, des gardes d'enfants alternées et des demandes de travail à temps partiel. Les managers sont invités à faire évoluer les titulaires de contrats de travail à temps incomplet vers le temps plein

5.22 – Dans le cadre des congés liés à la parentalité

Un entretien systématique avec le responsable hiérarchique doit permettre d'anticiper le départ et le retour d'un agent en congé lié à la parentalité.

Un lien doit être maintenu avec l'agent pendant son congé, afin, en particulier, de l'informer sur ses droits sociaux. Une attention particulière sera portée aux femmes qui réintègrent leur poste à l'issue d'une disponibilité, afin de leur permettre de concilier au mieux leur vie personnelle et leur vie professionnelle.

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

La garde des enfants est facilitée par le biais :

- des ASA pour soigner les enfants ;
- du dispositif spécifique mis en place en 2004 pour la garde d'enfants de 0 à 3 ans ;
- du dispositif d'offre périscolaire mis en place depuis 2005 ;
- de dispositifs d'aide en cas de difficultés ponctuelles de garde (par exemple, le titre emploi- service).

5.3 – PROMOUVOIR L'EGALITE PROFESSIONNELLE

5.31 – Lutter contre les stéréotypes

Les inégalités encore constatées à La Poste entre les hommes et les femmes sont partiellement dues aux stéréotypes habituellement véhiculés sur l'image respective des hommes et des femmes.

Les gestionnaires sont invités à ne pas entretenir ces stéréotypes (compétences *a priori* féminines et masculines, postes de managers et de hauts responsables réservés aux hommes...) qui font perdurer les mêmes différenciations injustifiées en termes de recrutements, de promotions et d'affectations.

5.32 – Communiquer sur l'égalité professionnelle

Des actions de communication ont été et seront organisées par la diffusion de plaquettes d'information et de supports de communication, par le biais des ETC et par l'intermédiaire des livrets d'accueil remis aux nouveaux arrivants.

Les informations relatives aux droits sociaux (prestations familiales, prévoyance, congés familiaux...) doivent être relayées auprès des agents par les managers et les experts RH, qui ont reçu ou recevront une formation spécifique en ce sens

5.33 – Réaliser un bilan quantitatif et qualitatif

Le bilan national annuel actuellement diffusé inclut une rubrique sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes. Il sera enrichi de nouveaux indicateurs. En outre, chaque indicateur fera l'objet d'un suivi de la part des Métiers, décliné par statut et par grand métier (facteurs, guichetiers, conseillers financiers...).

Enfin, une enquête qualitative accompagnera le bilan national annuel, afin de mieux appréhender le vécu des diverses populations au sein de La Poste.

5.4 – AMELIORER LA MIXITE LORS DES ELECTIONS PROFESSIONNELLES

Les conditions d'exercice des mandats seront facilitées, afin d'inciter les femmes à être candidates aux élections professionnelles

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

PB 2

1 - GENERALITES

Conformément aux dispositions du statut général des fonctionnaires (article 11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983), les fonctionnaires bénéficient, à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions, d'une protection organisée par la collectivité publique dont ils dépendent.

Bénéficiaires

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires et les salariés.

Circonstances

La protection de La Poste concerne les agents poursuivis en justice pour une faute liée au service ou qui font l'objet de toute forme d'attaque à l'occasion du service.

Des mesures particulières ont été mises en place en faveur des agents victimes d'une agression à main armée à l'occasion du service.

2 - ASSISTANCE DE L'AGENT POURSUIVI PAR UN TIERS POUR UNE FAUTE DE SERVICE

2.1 - CONDITIONS D'APPLICATION

La protection de La Poste s'exerce lorsque le fait qui est à l'origine de l'action engagée par le tiers résulte d'une faute de service, c'est-à-dire d'une mauvaise application des règlements (exemple : remise d'une lettre recommandée à une personne non habilitée).

Par contre, l'agent poursuivi n'est pas assisté s'il s'agit d'une faute personnelle, c'est-à-dire une faute particulièrement lourde ou intentionnelle détachable de l'exercice de la fonction (exemple : détournement de fonds).

2.2 - DEMANDE DE L'AGENT

L'agent concerné doit informer le chef d'établissement dès qu'il a connaissance de l'action engagée par le tiers.

Il doit formuler une demande en vue de bénéficier de l'assistance de La Poste lorsqu'il reçoit une citation à comparaître ou une assignation en justice.

2.3 - PROTECTION ACCORDEE

Si le bénéfice de l'article 11 est accordé à l'agent :

- l'intéressé reçoit l'assistance d'un fonctionnaire de la Direction ou de l'établissement pour l'aider dans ses démarches.
- il bénéficie de l'assistance d'un avocat désigné par La Poste. L'agent doit s'abstenir de tout contact avec un autre avocat pour lequel il aurait alors à supporter les frais d'honoraires.
- La Poste effectue le versement des réparations mises à la charge de l'agent, sous réserve qu'aucune faute détachable ne soit retenue contre lui par le Tribunal.

Dès qu'un agent signale qu'une action en justice est engagée contre lui par un tiers, pour une faute de service,

- L'informer qu'il peut solliciter l'assistance de La Poste.
- Informer le NOD par téléphone.

Lorsque l'intéressé reçoit une citation à comparaître ou une assignation en justice,

- L'inviter à formuler une demande en vue de bénéficier de l'assistance de La Poste ([mod. assistance de La Poste](#)),

- Prendre photocopie de la citation à comparaître ou de l'assignation en justice,
- Rédiger une lettre précisant la manière de servir de l'agent et exposant les faits qui ont donné lieu à l'action engagée par le tiers,
- Envoyer la demande de l'agent, la photocopie et la lettre au NOD, via l'UGRH.

Ultérieurement,

- Se conformer aux directives données par le NOD.

| | | | | |
|-------------|------------------------------------|---|---|-----------------------|
| DORH DPP | Mise à jour juillet 2007 | GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT PROTECTION DU PERSONNEL | Référence au Plan de Classement PB 2 | Page 11 |
|-------------|------------------------------------|---|---|-----------------------|

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

3 - ASSISTANCE DE L'AGENT VICTIME D'UNE ATTAQUE AUTRE QU'UNE AGRESSION A MAIN ARMEE

3.1 - ATTAQUES JUSTICIABLES DE LA PROTECTION

Il s'agit des coups et blessures, menaces, diffamations, outrages, dénonciations calomnieuses ..., ayant un lien avec le service ou la qualité d'agent de La Poste de l'intéressé.

Sont exclues les attaques motivées par des griefs personnels ou survenues en dehors du service si elles sont étrangères à l'exercice de la fonction.

Il importe aussi que l'attaque n'ait pas été provoquée par le comportement de l'agent à l'égard du tiers.

3.2 - DEMANDE DE L'AGENT

L'agent doit faire connaître les faits à son chef d'établissement; il signale s'il souhaite poursuivre ou non son "agresseur" en justice.

Il doit également formuler une demande en vue de bénéficier de l'assistance de La Poste en y précisant éventuellement son souhait de se constituer partie civile (condition nécessaire à la mise en œuvre de l'assistance d'un avocat prévue pour l'action en justice).

Ultérieurement, si l'assistance est accordée, l'agent doit informer le chef d'établissement de toute convocation liée à l'attaque subie.

3.3 - PROTECTION ACCORDEE

La protection accordée diffère selon que l'agent a l'intention de poursuivre l'auteur de l'attaque en justice ou non.

3.31 - L'agent souhaite engager une action en justice

Si La Poste estime qu'une action judiciaire est opportune et que l'attaque à l'origine du litige est suffisamment sérieuse pour la justifier, la protection peut prendre les formes suivantes :

- assistance d'un fonctionnaire du NOD ou de l'établissement pour conseiller et aider l'agent pour toutes ses démarches,
- assistance d'un avocat désigné par La Poste. L'octroi de cette forme d'assistance, assortie de la prise en charge par La Poste des honoraires et frais de justice, oblige l'agent à s'abstenir de faire appel à un autre avocat que celui qui lui aura été désigné.

3.32 - L'agent ne souhaite pas déposer plainte

Si l'agent est d'accord, le chef d'établissement peut, s'il le juge opportun, adresser une lettre à l'auteur de l'attaque, l'appelant à une plus grande réserve, ou lui demandant de formuler des excuses écrites.

Cette procédure peut également être utilisée lorsque l'agent souhaite porter plainte mais que La Poste ne partage pas son intention.

Lorsqu'un agent signale qu'il a fait l'objet d'une attaque ayant un lien avec le service ou avec sa qualité d'agent de La Poste :

- Vérifier à l'aide de témoignages que l'attaque n'était pas motivée par des griefs personnels ou le comportement de l'agent à l'égard du tiers,
- Demander à l'agent s'il a l'intention de porter plainte, et de se constituer partie civile,
- L'informer qu'il peut demander l'assistance de La Poste, dans le cadre de l'action pénale ou en dehors de toute poursuite judiciaire.

1^{er} cas : L'agent demande la protection de La Poste dans le cadre de l'action pénale :

- Lui apporter l'aide nécessaire pour le dépôt de la plainte auprès de la gendarmerie, du commissariat ou du Procureur de la République.
- L'inviter à rédiger une lettre dans laquelle il précise éventuellement son intention de se porter partie civile.
- Rédiger un rapport exposant les faits ; y joindre les témoignages recueillis.
- Envoyer la lettre de l'agent et le rapport au NOD, via l'UGRH.

Lorsque l'agent signale ultérieurement qu'il est convoqué devant une autorité judiciaire,

- Informer le NOD par téléphone afin que l'agent soit accompagné dans ses démarches par un fonctionnaire du NOD ou de l'établissement.

2^{ème} cas : L'agent demande la protection de La Poste en dehors de toute poursuite judiciaire :

- Etudier avec le NOD si les faits justifient l'envoi d'une lettre à l'auteur de l'attaque.

| | | | | |
|-------------|------------------------------------|---|---|-----------------------|
| DORH DPP | Mise à jour juillet 2007 | GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT PROTECTION DU PERSONNEL | Référence au Plan de Classement PB 2 | Page 12 |
|-------------|------------------------------------|---|---|-----------------------|

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

4 - PROTECTION DE L'AGENT VICTIME D'UNE AGRESSION A MAIN ARMEE A L'OCCASION DU SERVICE

4.1 - ASSISTANCE APPOURTEE DANS LE CADRE DE LA PROCEDURE JUDICIAIRE

Les agents qui ont vécu l'agression sont invités à relater les faits sur une fiche d'information (cf. [modèle de fiche d'information](#)). Tous renseignements utiles leur sont donnés par le fonctionnaire chargé de l'enquête administrative.

La plainte est déposée par La Poste. Les agents bénéficient dès le début de la procédure judiciaire de l'assistance d'un avocat désigné par La Poste.

Ultérieurement, les agents doivent informer le chef d'établissement lorsqu'ils reçoivent une convocation chez le juge d'instruction.

4.2 - SUIVI MEDICAL

- Si l'agent n'interrompt pas ses fonctions :

Tout agent qui a vécu ou a été directement victime d'une agression peut, s'il l'estime utile, demander à subir un examen médical destiné à dresser un premier bilan médical des conséquences de cette agression. Cet examen doit alors avoir lieu dans des délais aussi rapprochés que possible de l'agression.

Des examens ultérieurs peuvent avoir lieu, soit sur demande du médecin, soit sur demande de l'agent.

- Si l'agent interrompt ses fonctions :

S'il est médicalement reconnu que cette interruption est la conséquence directe de l'agression, le congé de maladie est pris en compte au titre de la législation sur les accidents de service, ou du travail, selon le cas. L'intéressé peut également bénéficier du suivi médical décrit ci-dessus.

4.3 - COMPENSATION DU TEMPS PASSE EN DEMARCHES

Lorsque les démarches liées à l'agression se situent en dehors des heures de service de l'agent, celui-ci peut bénéficier d'une compensation dans les conditions suivantes :

- démarche effectuée un jour ouvrable : octroi d'un repos égal au temps passé en démarches.
- démarche effectuée un dimanche, un jour férié, ou un jour chômé et payé : octroi d'une double compensation du temps passé en démarches.

4.4 - MOBILITE DES AGENTS VICTIMES D'UNE AGRESSION - RECLASSEMENT DES CHEFS D'ETABLISSEMENT AGRESSES

Les agents victimes d'une agression, dont les conséquences troublent leur état de santé, peuvent demander, au titre d'une dérogation pour service contraire à l'état de santé, un changement de bureau ou de résidence dans le ressort de la délégation. Ils peuvent alors déposer des vœux à tour normal, sous millésime en cours, pour toutes les entités de leur choix.

Les chefs d'établissement victimes d'une agression peuvent demander à changer de grade ou de spécialité ; il ne leur est imposé aucune condition d'ancienneté dans le corps des chefs d'établissement.

Toute agression à main armée doit être signalée immédiatement au NOD, via l'UGRH ; une enquête administrative est effectuée par un fonctionnaire du NOD. Ce fonctionnaire fournit à l'agent (ou aux agents) victime(s) de l'agression tous renseignements utiles pour compléter la fiche d'information ([fiche d'information](#)).

Ultérieurement, lorsqu'un agent victime de l'agression signale qu'il a reçu une convocation chez le juge d'instruction,

- Informer le NOD par téléphone.

Lorsqu'un agent victime d'une agression demande à bénéficier d'un examen médical,

- L'inviter à rédiger une lettre ([modèle examen médical](#)),
- Envoyer cette lettre au NOD, via l'UGRH.

Lorsqu'un agent a effectué des démarches liées à une agression en dehors de ses heures de service,

- Inscrire la compensation qui lui est due à son compte de repos compensateurs (cf. chapitre annexe au PS).

Si un agent victime d'une agression à main armée demande un changement de bureau ou de résidence,

- L'inviter à rédiger une lettre ([modèle demande mutation](#) voir à la suite du modèle examen médical ci-dessus),
- Envoyer cette lettre au NOD, via l'UGRH.

| | | | | |
|-------------|---------------------------------|---|---|-----------------------|
| DORH DPP | Mise à jour juillet 2007 | GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT DISPOSITIONS PARTICULIERES INTERESSANT LE PERSONNEL | Référence au Plan de Classement PB 3 | Page 13 |
|-------------|---------------------------------|---|---|-----------------------|

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

PB 3

1 - RECLAMATIONS INDIVIDUELLES

Les agents peuvent adresser des réclamations écrites à leur chef de service ou au Siège pour toute question relative au service ou à leur situation administrative. Dans tous les cas, ces correspondances doivent être adressées par la voie hiérarchique, c'est à dire qu'elles sont remises au chef d'établissement qui les transmet au chef de service.

2 - AUDIENCES

Les agents peuvent solliciter une audience auprès du chef de service pour toute question relative à leur situation administrative.

Si le NOD a fixé un jour d'audiences pour les agents, ceux-ci s'y rendent en respectant les directives données par le NOD.

Sinon, et dans le cas où il ne leur est pas possible de se rendre au NOD le jour fixé pour les audiences, les intéressés doivent solliciter une audience par la voie hiérarchique en précisant le motif de leur demande.

Réclamations individuelles

- Informer les agents qu'ils doivent respecter la voie hiérarchique pour leurs correspondances avec La Poste.

En cas de remise par un agent d'une lettre adressée au chef de service ou au Siège :

- Inviter le chef d'établissement à apposer son visa sur la lettre, et éventuellement à mentionner son avis,
- Transmettre immédiatement cette lettre au NOD, via l'UGRH.

A réception de la réponse de la Direction,

- La remettre à l'agent après que le chef d'établissement en ait pris connaissance.

Demandes d'audiences

- Informer éventuellement les agents du jour d'audiences fixé par le NOD, et des conditions dans lesquelles ils peuvent s'y rendre.

En cas de demande d'audience formulée par un agent :

- Vérifier que le motif figure sur la lettre,
- Transmettre la demande au NOD, via l'UGRH.

A réception de la réponse de la Direction :

- La remettre à l'agent.

| | | | | |
|-------------|---------------------------------|---|--|----------------|
| DORH DPP | Mise à jour juillet 2007 | GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT CARTE D'IDENTITE PROFESSIONNELLE | Référence au Plan de Classement PB 3.1 | Page 14 |
|-------------|---------------------------------|---|--|----------------|

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

PB 3.1

1 - GENERALITES

Afin de faciliter l'exécution du service et de donner, tant au public qu'aux chefs d'établissement, une garantie quant à l'identité des personnes qualifiées pour procéder à certaines investigations, à certains travaux ou contrôles concernant La Poste, une carte d'identité professionnelle est délivrée aux agents exerçant certaines fonctions.

La carte professionnelle, symbole de l'appartenance à une même entreprise, est la même pour tous les agents de La Poste. Toutefois, pour tenir compte de la spécificité de certaines fonctions qui impliquent un accès à l'ensemble des services, les cartes attribuées aux personnels assurant lesdites fonctions comportent au verso une formule d'habilitation appropriée.

Les bénéficiaires de la carte d'identité professionnelle avec formule d'habilitation (carte identité) sont les cadres supérieurs et les cadres fonctionnaires ou contractuels appelés à exercer leurs fonctions dans l'ensemble des services ou établissements appartenant à une circonscription géographique déterminée.

Les bénéficiaires de la carte d'identité professionnelle sans formule d'habilitation sont (carte identité) les personnels devant justifier de leur qualité, ayant de façon régulière ou occasionnelle des relations avec la clientèle en dehors des établissements de La Poste ou devant parfois se rendre dans d'autres services pour l'exercice de leurs fonctions (responsables d'établissement, facteurs, agents rouleurs, commerciaux, responsables organisation - méthode de la distribution - acheminement, etc...). Tout pouvoir d'appréciation est laissé au chef de service pour déterminer toutes fonctions susceptibles de donner lieu à l'attribution de cette carte.

2 - PROCEDURE D'ETABLISSEMENT DE LA CARTE D'IDENTITE PROFESSIONNELLE

Les cartes d'identité professionnelles sont établies par la Direction. Elles comportent un numéro d'ordre résultant de leur inscription au répertoire.

Toutefois, le chef de service peut confier au chef d'établissement le soin de délivrer les cartes d'identité professionnelles.

Dès l'arrivée d'un nouvel agent :

- Lui demander de fournir une photographie d'identité de date récente.
- Transmettre au NOD, via l'UGRH la photographie accompagnée d'une demande de carte d'identité professionnelle avec ou sans formule d'habilitation selon la fonction exercée par le bénéficiaire.

A réception de la carte :

- Convoquer l'agent pour signature.
- Transmettre la carte signée au NOD, via l'UGRH pour signature par le chef de service.

A réception de la carte accompagnée d'un bordereau d'envoi :

- Remettre la carte à l'intéressé contre signature sur le bordereau d'envoi.

| | | | | |
|-------------|---------------------------------|---|--|----------------|
| DORH DPP | Mise à jour juillet 2007 | GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT CARTE D'IDENTITE PROFESSIONNELLE | Référence au Plan de Classement PB 3.1 | Page 15 |
|-------------|---------------------------------|---|--|----------------|

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

3 - RENOUELEMENT DE LA CARTE D'IDENTITE PROFESSIONNELLE

La durée de la validité d'une carte d'identité professionnelle est de 5 ans. Le renouvellement des cartes a lieu dans les mêmes conditions que la première attribution, un mois au maximum avant l'expiration du délai de validité et après avoir vérifié que les conditions d'attribution de la carte sont toujours remplies.

4 - RETRAIT D'UNE CARTE D'IDENTITE PROFESSIONNELLE

Les cartes sont obligatoirement retirées lors du départ de l'agent (mutation, cessation de fonctions), ou lorsque celui-ci exerce des fonctions ne justifiant plus l'octroi d'une carte d'identité professionnelle.

Les agents faisant l'objet d'une suspension provisoire de fonctions ou d'une exclusion temporaire de fonctions doivent également rendre leur carte d'identité professionnelle au chef d'établissement.

- Informer l'agent qu'un mois avant la date de péremption il devra remettre la carte pour renouvellement.

- Transmettre le bordereau d'envoi au NOD, via l'UGRH.

N. B. : Dans le cas où le chef de service confie au chef d'établissement le soin de délivrer les cartes d'identité professionnelles, suivre les directives du NOD.

Un mois avant l'expiration d'une carte d'identité professionnelle, remise de la carte périmée par l'agent.

- Transmettre la carte au NOD, via l'UGRH.
- Effectuer les opérations du paragraphe 2.

S'il est nécessaire de changer une carte (mauvais état, changement de fonction ou d'état - civil par exemple),

- Effectuer les opérations relatives au renouvellement.

En cas de perte de la carte d'identité professionnelle,

l'agent doit signaler cette perte le plus rapidement possible. Il est établi une nouvelle carte.

- Effectuer les opérations du paragraphe 2.

Lors d'une mutation, d'une cessation de fonctions, d'une suspension provisoire de fonctions, d'une exclusion temporaire de fonction :

- Récupérer la carte d'identité professionnelle de l'agent.
- La transmettre au NOD, via l'UGRH.

| | | | | |
|-------------|---------------------------------|---|--|----------------|
| DORH DPP | Mise à jour juillet 2007 | GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT LIEU DE RESIDENCE DES AGENTS | Référence au Plan de Classement PB 3.2 | Page 16 |
|-------------|---------------------------------|---|--|----------------|

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

PB 3.2

OBLIGATION DE RESIDENCE

L'obligation faite aux fonctionnaires de résider dans la commune du lieu de leurs fonctions résulte d'un principe général qui tend à permettre le fonctionnement régulier de la continuité du service public.

Il est toutefois admis que les fonctionnaires de La Poste puissent résider hors de leur résidence administrative à condition que le trajet occasionné n'entraîne pas de retards à la prise de service et n'occasionne pas une fatigue excessive se traduisant par des congés de maladie répétés.

COMMUNICATION DE L'ADRESSE

Il importe, en cas de nécessité, de pouvoir joindre les agents.

Tout agent de La Poste, fonctionnaire titulaire, stagiaire ou salarié, doit communiquer son adresse dès son arrivée dans un établissement, et signaler ultérieurement tout changement d'adresse.

Remarque : L'agent doit communiquer à l'établissement l'adresse à laquelle il peut être joint rapidement en cas de nécessité. Dans certains cas, cette adresse est différente de celle du domicile familial ; l'agent doit alors fournir deux adresses à l'établissement. Seule l'adresse de la résidence principale est communiquée au NOD et entrée en fichier informatique.

- Informer les agents de l'obligation de communiquer leur adresse et de signaler ultérieurement tout changement.
- A l'arrivée d'un agent dans l'établissement, lui demander s'il a changé d'adresse à l'occasion de sa nouvelle affectation.

Lorsqu'un agent communique son adresse,

- Vérifier qu'il s'agit d'une adresse où l'agent peut être joint rapidement en cas de nécessité.

Si ce n'est pas le cas,

- Actualiser le fichier de gestion en enregistrant l'adresse où l'agent peut être joint rapidement ;
- Recueillir les renseignements relatifs à l'adresse de la résidence principale de l'agent de la façon suivante :
 - Inviter l'intéressé, soit à compléter un imprimé "changement d'adresse" ([changement d'adresse](#)), si la Direction a mis des imprimés à la disposition de l'établissement, soit à rédiger une lettre sur laquelle seront mentionnés :
 - nom, prénom de l'agent,
 - grade et affectation,
 - numéro de sécurité sociale,
 - adresse,
 - précision indiquant s'il s'agit d'un logement de La Poste ou non,
 - date et signature de l'agent.
 - Enregistrer cette adresse dans le fichier de gestion, éventuellement en plus de l'adresse où l'agent peut être joint rapidement.
- Envoyer l'imprimé "changement d'adresse", ou la lettre, au NOD, via l'UGRH.

N. B. : *Lorsqu'un postulant indique son adresse sur les documents qui lui sont remis à son arrivée, il n'est pas nécessaire de compléter un imprimé "changement d'adresse".*

| | | | | |
|-------------|---------------------------------|---|--|-----------------------|
| DORH DPP | Mise à jour juillet 2007 | GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT MODIFICATIONS INTERVENANT DANS L'ETAT-CIVIL ET LA SITUATION FAMILIALE | Référence au Plan de Classement PB 3.3 et 3.4 | Page 17 |
|-------------|---------------------------------|---|--|-----------------------|

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

PB 3.ET 3.4

OBLIGATIONS EN MATIERE D'ETAT-CIVIL

Les femmes fonctionnaires épousant un étranger doivent apporter la preuve qu'elles ont conservé la nationalité française.

COMMUNICATION DES MODIFICATIONS INTERVENANT DANS L'ETAT-CIVIL ET LA SITUATION FAMILIALE

Toute modification d'état- civil d'un agent doit être communiquée au NOD, via l'UGRH.

Tous les changements de situation familiale doivent être signalés ; ils peuvent, en effet, avoir des conséquences sur la rémunération, sur les mutations...

Précision relative au changement de nom à la suite du mariage :

Traditionnellement, dans la vie courante, la femme mariée substitue à son patronyme résultant de son acte de naissance celui de son conjoint. Elle peut toutefois ne pas changer de nom.

Chacun des époux peut également utiliser, dans la vie courante, le nom de son conjoint, en l'ajoutant à son propre nom.

La femme séparée de corps conserve, sauf interdiction judiciaire, l'usage du nom de son mari.

La femme divorcée reprend l'usage de son nom, sauf en cas de divorce pour rupture de la vie commune demandé par le mari, ou, dans les autres cas, si elle justifie qu'un intérêt particulier s'attache à conserver le nom de son mari, pour elle-même ou les enfants.

- Informer les fonctionnaires, et notamment les postulants, qu'ils doivent faire connaître toute modification de leur état - civil ou de leur situation familiale.

1) Modifications d'un élément d'état- civil :

- modification du nom usuel ou du prénom usuel

Hormis le cas d'erreur dans l'orthographe du nom ou prénom lors de la constitution du fichier magnétique, toute modification ne peut résulter que d'un acte formel établi par l'autorité compétente.

A réception d'une demande de modification formulée par l'agent, accompagnée d'une pièce justificative,

- Vérifier la régularité de la pièce justificative.
- Actualiser le fichier de gestion
- Transmettre la demande de l'agent et la pièce justificative au NOD, via l'UGRH.

- modification de l'appellation "Madame" ou "Mademoiselle".

L'agent féminin qui souhaite bénéficier d'une appellation qui ne correspond pas à sa situation familiale rédige une demande.

- Actualiser le fichier de gestion ;
- Envoyer la demande au NOD, via l'UGRH.

2) Modification de la situation familiale

- union libre, mariage, séparation ou fin d'union libre, divorce, décès du conjoint.

L'agent présente une pièce justificative (certificat de concubinage établi par la mairie, livret de famille, extrait de jugement ou bulletin de décès).

- Inviter l'agent à compléter une fiche familiale n° 893.1.A ([893 1 A](#)) ;
- Certifier la fiche familiale 893.1.A sur le vu de la pièce justificative ;
- Actualiser le fichier de gestion.

Si l'agent change de nom,

- Envoyer la pièce justificative la fiche n° 893.1 A au NOD, via l'UGRH.

| | | | | |
|-------------|---------------------------------|---|--|-----------------------|
| DORH DPP | Mise à jour juillet 2007 | GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT MODIFICATIONS INTERVENANT DANS L'ETAT-CIVIL ET LA SITUATION FAMILIALE | Référence au Plan de Classement PB 3.3 et 3.4 | Page 18 |
|-------------|---------------------------------|---|--|-----------------------|

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

3) Décès de l'agent

Dès que le chef d'établissement est informé du décès d'un agent en activité,

- Informer le NOD par téléphone.

S'il s'agit d'un accident de service, appliquer la procédure décrite au chapitre PC 7.

A réception du bulletin de décès envoyé par la famille,

- Actualiser le fichier de gestion.
- Envoyer le dossier RH au NOD, via l'UGRH.
- Récupérer éventuellement la carte de restaurant administratif, la carte d'identité professionnelle, le matériel administratif fourni.

4) Communication ou modification de l'emploi du conjoint

L'agent rédige une lettre précisant le nouvel emploi occupé par son conjoint et la date d'effet.

- Inviter l'agent à compléter une fiche familiale n° 893.1.A ([893_1_A](#)).
- Certifier la fiche familiale n° 893.1.A.
- Envoyer la lettre et la fiche n° 893.1.A au NOD, via l'UGRH.

5) Opérations concernant les enfants

- arrivée d'un enfant au foyer (naissance, adoption, enfant recueilli)

L'agent remet :

- un bulletin d'état civil (naissance) ;
- un extrait de jugement (adoption) ;
- une décision du conseil de famille (enfant recueilli).

- Inviter l'agent à compléter une fiche familiale n° 893.1.A ([893_1_A](#)) ;
- Certifier la fiche familiale n° 893.1.A sur le vu de la pièce justificative ;
- Actualiser le fichier de gestion ;
- Envoyer la pièce remise par l'agent et la fiche n° 893.1.A au NOD, via l'UGRH.

- modification de la situation d'un enfant (enfant salarié, émancipé, marié, abandonné, décédé, pour lequel l'agent est déchu des droits attachés à l'autorité parentale, dont la garde a été retirée à la suite d'un divorce, de nouveau à charge après une période "non à charge" ou infirme ou atteint de longue maladie).

| | | | | |
|-------------|---------------------------------|---|--|-----------------------|
| DORH DPP | Mise à jour juillet 2007 | GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT MODIFICATIONS INTERVENANT DANS L'ETAT-CIVIL ET LA SITUATION FAMILIALE | Référence au Plan de Classement PB 3.3 et 3.4 | Page 19 |
|-------------|---------------------------------|---|--|-----------------------|

CE QU'IL FAUT SAVOIR

Prise en compte d'un ascendant à charge

Peut être reconnu comme personne à charge, l'ascendant parent de l'agent ou de son conjoint, qui remplit les deux conditions suivantes :

- vivant sous le toit du fonctionnaire depuis 2 ans au moins,
- atteint d'une maladie grave ou d'une infirmité le mettant dans l'obligation d'avoir recours d'une manière constante à l'assistance d'une tierce personne pour accomplir les actes ordinaires de la vie.

Des pièces justificatives (certificat de domicile, certificat médical) doivent être fournies par le fonctionnaire.

CE QU'IL FAUT FAIRE

L'agent rédige une lettre ou fournit une pièce justificative.

- Inviter l'agent à compléter une fiche familiale n° 893.1.A ([893_1_A](#)).
- Certifier la fiche familiale n° 893.1.A sur la vu de la pièce justificative.
- Envoyer la lettre, éventuellement la pièce justificative et la fiche n° 893.1 A au NOD, via l'UGRH.

6) Opérations concernant les ascendants (prise en compte d'un ascendant à charge, ou fin de prise en compte).

- Prise en compte

L'agent rédige une lettre demandant la prise en compte d'un ascendant à charge, et joint des pièces justificatives : certificat médical, certificat de domicile.

- Envoyer la lettre et les pièces justificatives au NOD, via l'UGRH.
- Informer ultérieurement l'agent de la décision prise.

- Fin d'une prise en compte

L'agent rédige une lettre.

- Envoyer cette lettre au NOD, via l'UGRH.

| | | | | |
|-------------|------------------------------------|--|--|-------------------|
| DORH DPP | Mise à jour juillet 2007 | GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT MODIFICATIONS INTERVENANT DANS L'ETAT-CIVIL ET LA SITUATION FAMILIALE | Référence au Plan de Classement PB 3.3 et 3.4 | Page 20 |
|-------------|------------------------------------|--|--|-------------------|

A N N E X E

FICHE FAMILIALE N° [893 1 A](#)

| | | | | |
|-------------|---------------------------------|---|--|----------------|
| DORH DPP | Mise à jour juillet 2007 | GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT EXERCICE DU DROIT DE GREVE | Référence au Plan de Classement PB 3.5 | Page 21 |
|-------------|---------------------------------|---|--|----------------|

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

PB 3.5

1 - EXERCICE DU DROIT DE GREVE

La grève consiste en une cessation concertée du travail. Elle doit être précédée d'un préavis émanant d'une ou de plusieurs organisations syndicales les plus représentatives.

Une organisation syndicale représentative au niveau local est habilitée à déposer un préavis de grève exclusivement à ce niveau.

Une organisation syndicale représentative au niveau national est habilitée à déposer un préavis de grève au niveau national, ou local.

Le préavis

Il doit :

- parvenir au chef de service cinq jours francs⁽¹⁾ avant le déclenchement du mouvement de grève,
- préciser les motifs du recours à la grève,
- indiquer la ou les catégorie(s) de personnel concernée(s), le lieu, la date, la durée, limitée ou non, du mouvement annoncé,
- être signé par un membre du syndicat - départemental, régional ou national selon le cas - ayant qualité pour engager l'organisation (secrétaire, ou, en son absence, son représentant dûment mandaté).

Il ne doit pas :

- annoncer des arrêts de travail affectant, par échelonnement successif ou par roulement concerté, les divers secteurs ou les diverses catégories professionnelles d'un même établissement. L'heure de début de l'arrêt de travail ne peut donc pas être différente pour des groupes d'agents soumis au même régime horaire de travail.

Pendant la durée du préavis, des négociations doivent être engagées entre La Poste et les représentants syndicaux.

Au cas où une organisation syndicale remettrait un préavis de grève au chef d'établissement,

- Informer cette organisation que le préavis doit obligatoirement être remis au chef de service, que le mouvement de grève soit interne à l'établissement ou non.

En cas de grève déclenchée dans l'établissement sans qu'il y ait eu préavis,

- Informer immédiatement le NOD par téléphone,
- Se conformer ensuite aux directives données par le NOD.

Déroulement de la grève

Dès qu'elle a reçu un préavis de grève, le NOD informe les chefs d'établissement concernés.

Au besoin, un nombre réduit d'agents peut être désigné pour assurer la sécurité et la permanence des services indispensables (service minimum). Les désignations sont effectuées au début de l'arrêt de travail ou la veille de la grève. Elles sont notifiées aux intéressés au moyen d'un imprimé spécifique remis par le NOD.

Des poursuites disciplinaires peuvent être engagées selon la procédure habituelle à l'encontre des fonctionnaires refusant de se conformer aux instructions reçues.

Au début de la grève,

- Inviter les agents présents à émarger la feuille de présence.
- Calculer l'effectif des agents grévistes.

Ces opérations sont renouvelées à l'occasion de chaque prise de service.

(1) Un délai franc est celui dans lequel n'est compté ni le jour d'origine, ni le jour d'expiration. Un préavis déposé un vendredi n'est recevable que s'il concerne une grève commençant au plus tôt le jeudi suivant à zéro heure.

| | | | | |
|-------------|---------------------------------|---|--|----------------|
| DORH DPP | Mise à jour juillet 2007 | GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT EXERCICE DU DROIT DE GREVE | Référence au Plan de Classement PB 3.5 | Page 22 |
|-------------|---------------------------------|---|--|----------------|

CE QU'IL FAUT SAVOIR

Le déroulement de la grève

Dans le cas d'un préavis de grève de 24 heures, l'arrêt de travail doit commencer dès le début de la première vacation couverte par le préavis quelle que soit la durée de participation à la grève.

Dans le cas d'un préavis de grève de plus de 24 heures ou de durée illimitée, les agents désirant participer au mouvement de grève, doivent également cesser le travail dès le début de la première vacation couverte par le préavis. Mais ils ne peuvent cesser de nouveau le travail lorsqu'ils ont interrompu leur participation au mouvement.

Les agents qui ne se conforment pas aux dispositions relatives à l'exercice du droit de grève s'exposent à des sanctions disciplinaires, notamment lorsqu'ils cessent le travail en dehors de la période couverte par le préavis.

2 - RETENUES POUR FAITS DE GREVE

Montant de la retenue

Quelle que soit sa durée, toute cessation concertée du travail au cours d'une journée donne lieu, pour les fonctionnaires, à une retenue du traitement (ou du salaire pour les agents contractuels) égale à 1/30ème du traitement mensuel. Pour les salariés, se reporter au chapitre PX2.

CE QU'IL FAUT FAIRE

En cas de difficultés (non respect des modalités prévues par le préavis par exemple),

- Informer le NOD.

A la fin de la grève,

- Rectifier éventuellement le nombre de grévistes compte tenu des absences non prévues (congé de maladie par exemple).
- Communiquer les chiffres définitifs au NOD.
- Classer une copie du document envoyé au NOD dans un dossier spécifique (dossier d'affaires "grèves").
- Compléter la grille journalière de la liste alphabétique des agents ([imprimé 1 42 1](#)).

Retenues pour faits de grève

L'établissement dispose, pour informer le CIGAP, du fichier de gestion avec une liste alphabétique des agents utilisés dans l'établissement ([imprimé n° 1.42 ; cf. fac-similé](#)).

Cette liste lui est transmise en 2 exemplaires par le NOD, via l'UGRH vers le 15 du mois. Elle est renouvelée automatiquement, une fois par mois maximum, en cas :

- d'arrivée d'un agent affecté ou mis à disposition de l'établissement,
- de modification du nom, du prénom, ou du numéro de sécurité sociale d'un agent,
- d'utilisation d'une liste pour notifier des retenues pour grève.

Cette liste, qui permet d'effectuer quotidiennement un relevé des arrêts de travail pour fait de grève, est destinée à recevoir l'inscription globale des retenues à effectuer par agent pour chacune des 2 périodes fixées :

- du 1^{er} au 10 du mois qui fait l'objet d'une retenue le mois M,
- du 11 au dernier jour du mois qui fera l'objet d'une retenue le mois suivant.

Les listes nouvellement éditées sont obligatoirement utilisées dès réception.

A réception de la liste alphabétique en deux exemplaires,

- La classer dans le dossier d'affaires "grèves",
- Détruire les listes précédentes non utilisées.

Lors d'une grève,

- Compléter la grille journalière à partir des feuilles de présence ([imprimé 1 42 1](#)).

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

Cas particuliers

- Agent travaillant en service de nuit
L'inexécution de la vacation de nuit entraîne une retenue de 2/30ème. Si l'absence pour grève se situe uniquement en première ou en seconde partie de nuit, la retenue est limitée à 1/30ème.
- Agent travaillant à temps partiel ou agent en cessation progressive d'activité
- Temps de travail uniformément réparti sur toute la semaine :
La participation à la grève se traduit, quelle que soit sa durée, par une retenue journalière de 1/30e sur le traitement mensuel perçu par l'agent.
- Temps de travail inégalement réparti sur toute la semaine ou regroupé sur une durée inférieure à la semaine :

+ si l'agent doit, le jour considéré, assurer une journée de travail identique à celle de ses collègues travaillant à temps plein, la retenue est calculée comme suit :

| Régime de travail | Montant de la retenue pour chaque journée de grève |
|----------------------|--|
| temps partiel à 90 % | 1/27 ème |
| " " 80 % | 1/24 ème |
| " " 70 % | 1/21 ème |
| " " 60 % | 1/18 ème |
| " " 50 % | 1/15 ème |

+ Dans les autres cas, la retenue journalière est égale à 1/30^{ème} du traitement.

Assiette de la retenue

L'absence de service fait résultant d'une grève donne lieu à une retenue sur :

- le traitement, ou le salaire proprement dit,
- l'indemnité compensatrice,
- l'indemnité de résidence,
- le complément Poste,
- l'indemnité exceptionnelle versée pendant la cessation progressive d'activité⁽¹⁾.

Pour les personnels titulaires, la retenue n'affecte pas les assiettes de cotisations pour pension civile et de sécurité sociale, elle vient donc en déduction de la rémunération mensuelle nette.

Pour les salariés, les cotisations de sécurité sociale et d'IRCANTEC sont calculées sur la rémunération brute déterminée après déduction de la retenue pour grève.

Cas particuliers :

- Agent changeant de nom au cours de la période :
 - Inscrire les arrêts de travail sous l'ancien nom.
- Agent nouvellement nommé, ne figurant pas encore sur la liste :
 - L'ajouter en fin de liste ([imprimé 1 42 1](#)).
- Agent contractuel :
 - Rechercher s'il a plusieurs utilisations et dans cette éventualité, laquelle (lesquelles) est (sont) concernée(s).

Dans l'affirmative,
 - Veiller à ce que l'arrêt de travail soit inscrit en regard de l'utilisation correspondante ([imprimé 1 42 1](#)).
- Cas des agents travaillant à temps partiel (exemples de retenues concernant les agents à temps partiel voir à la suite de l'imprimé 1 42 ci-dessus).

Si le temps de travail est également réparti sur toute la semaine,

- Compléter la grille journalière de la même façon que pour un agent exerçant à temps plein (symbole "J").

Si l'agent travaille en journées regroupées, le symbole de la durée de l'arrêt de travail est le suivant :

+ "P" pour un agent dont le service à temps partiel s'exécute dans les mêmes conditions que les agents travaillant à temps plein.

+ "J" pour un agent travaillant selon des horaires différents de ceux des agents travaillant à temps plein.

S'il s'agit de la première grève d'une période,

- Inscrire la période,
- Rayer la ligne relative à la période non concernée ([imprimé 1 42 1](#)),
- Classer la liste alphabétique dans le dossier d'affaire "grèves".

⁽¹⁾ Aucune retenue n'est par contre effectuée sur :

- le supplément familial de traitement,
- la prise en charge partielle des frais de transport en région parisienne,
- le complément pour charges de famille,
- les indemnités représentatives de frais justifiés.

| | | | | |
|-------------|------------------------------------|--|---|-----------------------|
| DORH DPP | Mise à jour juillet 2007 | GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT EXERCICE DU DROIT DE GREVE | Référence au Plan de Classement PB 3.5 | Page 24 |
|-------------|------------------------------------|--|---|-----------------------|

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

Réclamation relative à la retenue effectuée

Si un agent dépose une réclamation dans laquelle il conteste la retenue pour grève qui a été effectuée sur ses émoluments, la réclamation doit être examinée par l'établissement qui vérifie la durée de la grève (ou des grèves) effectuée(s) au cours du mois.

Le 11 du mois M (pour la période du 1er au 10 du mois) et le 1er du mois M + 1 (pour la période du 11 à la fin du mois M), et uniquement s'il y a eu au moins un gréviste au cours de la période.

- Selon le nombre de grévistes, rayer les lignes correspondant aux agents non grévistes ou faire ressortir les lignes correspondant aux grévistes ([imprimé 1_42_2](#)).
- Compléter la rubrique "TOTAL" de l'état n° 1.42 pour chaque agent gréviste, effectuer les totaux et reports en bas de chaque page ([imprimé 1_42_2](#)).
- Vérifier que les totaux obtenus en première page correspondent aux chiffres communiqués à la Direction au moment de la grève (cf. § 1).
- Inviter le chef d'établissement à dater et signer sur la dernière page de l'imprimé ([imprimé 1_42_2](#)).
- Envoyer impérativement l'état n° 1.42 complété au NOD le 11 du mois M ou le 1^{er} du mois M + 1, selon le cas.

Si un ou plusieurs agent n'ont pu être inscrits sur la liste alphabétique dans les délais prévus.

En cas d'anomalie ou d'erreur décelée après l'envoi de la liste alphabétique.

- Rédiger une note indiquant de façon précise la rectification à apporter ([modèle de lettre](#)).
- Envoyer la lettre au NOD, via l'UGRH

Réclamation déposée par un agent

Si un agent dépose une réclamation dans laquelle il conteste la retenue pour grève qui a été effectuée sur ses émoluments.

- Rechercher sur la feuille de présence correspondant à l'arrêt de travail pour grève, la durée de l'arrêt effectué par l'agent,
- Vérifier sur son bulletin de paie si la retenue correspond à la durée de la grève.

S'il ne peut être répondu à la réclamation,

- Inscrire sur la lettre de l'agent la date et la durée de la grève effectuée par celui-ci, dater et signer.
- Envoyer la lettre et le bulletin de salaire au CIGAP, via l'UGRH.

A réception de la réponse,

- La remettre à l'intéressé.

| | | | | |
|-------------|------------------------------------|--|---|-----------------------|
| DORH DPP | Mise à jour juillet 2007 | GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT EXERCICE DU DROIT DE GREVE | Référence au Plan de Classement PB 3.5 | Page 25 |
|-------------|------------------------------------|--|---|-----------------------|

A N N E X E 1

[FAC-SIMILE DE L'IMPRIME N° 1.42](#)

| | | | | |
|-------------|------------------------------------|--|---|-----------------------|
| DORH DPP | Mise à jour juillet 2007 | GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT EXERCICE DU DROIT SYNDICAL | Référence au Plan de Classement PB 4.1 | Page 26 |
|-------------|------------------------------------|--|---|-----------------------|

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

PB 4.1

Les dispositions de ce chapitre s'appliquent aux agents titulaires, stagiaires et salariés.

Les organisations syndicales constituent la voie naturelle de représentation du personnel. La responsabilisation et le respect de l'autonomie des acteurs des relations sociales au sein de La Poste impliquent que les représentants syndicaux trouvent une place pleine et entière dans l'entité socio-économique qu'est l'entreprise, et ne fassent l'objet d'aucune discrimination sur quelque plan que ce soit. L'exercice du droit syndical à La Poste est non seulement un moyen mais aussi un élément du dialogue social aux différents niveaux de l'entreprise, et ceci dans la plus grande transparence.

1 – CONGE POUR FORMATION SYNDICALE DES AGENTS

Un agent titulaire, stagiaire ou salarié en activité peut prétendre à un congé rémunéré pour formation syndicale, sous réserve des nécessités du service afin d'effectuer un stage ou une session dans l'un des centres ou instituts qui figurent sur une liste arrêtée chaque année par le ministre chargé de la fonction publique.

Durée maximum de l'absence : 12 jours ouvrables par an

Pièces à fournir par l'agent au moins 1 mois à l'avance :

- demande écrite précisant la date, la durée et l'organisme chargé de la session ou du stage adressée au chef de service sous couvert du chef d'établissement,
- convocation au stage ou à la session délivrée par l'organisme.

A la reprise de service, l'agent doit fournir une attestation d'assiduité délivrée par l'organisme.

2 – RELATIONS AVEC LES ORGANISATIONS SYNDICALES

2.1 – APPLICATION DE L'ACCORD SUR LE DIALOGUE SOCIAL

Un accord a été conclu le 21 juin 2004 entre La Poste et six organisations syndicales afin de définir les bases d'un développement de la concertation et de la négociation collective.

Les composantes du dialogue social sont l'information (contexte et motivation de toutes les décisions de La Poste), la concertation (rencontres à toutes les étapes d'élaboration d'un projet), la négociation (recherche d'un accord) et la consultation (saisine des instances de conseil, telles que les CTP, les CHSCT, les CAP, les CCP...).

Des Commissions de Dialogue Social (C.D.S.P.) sont créées au sein des Métiers, au niveau national et territorial (NOD).

Au niveau des établissements, la négociation sociale implique que soient réunies les conditions suivantes :

- mise en application d'accords-cadres conclus dans les Métiers, au niveau national et/ou territorial ;
- cadrage de la négociation au niveau du NOD ;
- thème de la négociation en rapport avec l'organisation du travail et les conditions de travail ;

Congé pour formation syndicale

Les demandes sont adressées par les syndicats aux NOD.

A réception de la demande de l'agent et de la convocation :

- Actualiser fichier de gestion en enregistrant : le motif, la date, les dates de début et de fin de l'absence.
- Transmettre la demande et la convocation au NOD, via l'UGRH.

A réception d'un titre de congé :

- Vérifier les inscriptions relatives à cette absence portées dans le fichier de gestion.
- Remettre le titre de congé et la convocation à l'intéressé.

En cas d'annulation de l'absence, aviser le NOD.

Lorsque l'agent reprend son service, il remet une attestation d'assiduité délivrée par l'organisme chargé du cours.

- Actualiser le fichier de gestion en enregistrant la date de reprise de service.
- Transmettre au NOD, via l'UGRH, l'attestation d'assiduité.

| | | | | |
|-------------|------------------------------------|--|---|-----------------------|
| DORH DPP | Mise à jour juillet 2007 | GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT EXERCICE DU DROIT SYNDICAL | Référence au Plan de Classement PB 4.1 | Page 27 |
|-------------|------------------------------------|--|---|-----------------------|

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

- effectif de l'établissement supérieur à 100 (dans le cas où l'effectif est compris entre 50 et 100, des accords locaux peuvent être conclus dans un établissement-pilote de chaque NOD, après concertation au niveau territorial) ;
- harmonisation avec les accords conclus en amont : la négociation au niveau de l'établissement ne peut pas être menée dans un sens moins favorable que les accords de niveau supérieur.

En outre, dans l'ensemble des établissements, le dialogue social peut être mené sous forme d'information et de concertation, par le biais de relevés de conclusions, ou d'engagements signés par les partenaires sociaux

2.2 – EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

Un accord sur l'exercice du droit syndical a été signé le 27 janvier 2006 entre La Poste et cinq organisations syndicales.

Le droit syndical est organisé et s'exerce aux trois niveaux de gestion existant à La Poste :

- niveau national ;
- NOD ;
- Etablissements.

Des concertations territoriales et locales déclinant l'accord du 27 janvier 2006 peuvent néanmoins être organisées.

L'octroi des droits syndicaux aux niveaux national et territorial est subordonné à la représentativité des organisations syndicales, telle qu'elle est définie par les textes.

2.2.1 – La représentativité

La représentativité est définie à partir de critères énoncés à l'article L.133-2 du Code du Travail (effectifs, indépendance, cotisations, expérience et ancienneté, attitude patriotique pendant l'occupation).

L'audience est estimée à partir des résultats des élections professionnelles pour la participation aux C.A.P. et aux C.C.P.

La représentativité autorise le syndicat concerné à :

- tenir des réunions statutaires et d'information dans les locaux en-dehors des heures de service ;
- tenir des réunions mensuelles d'information pendant les heures de service ;
- afficher et distribuer des documents syndicaux ;
- collecter des cotisations ;
- bénéficier de jours d'absence syndicaux ;
- bénéficier de locaux syndicaux ;
- bénéficier d'une gestion adaptée pour les représentants permanents ;
- bénéficier de congés de formation syndicale.

2.2.2 – L'organisation de réunions

Les organisations syndicales représentatives au niveau national et territorial peuvent tenir **des réunions statutaires et des réunions d'information en-dehors des heures de service**.

Les demandes doivent être formulées au moins une semaine à l'avance, auprès du chef d'établissement.

La participation de représentants syndicaux extérieurs à La Poste et mandatés par leur organisation est autorisée, sous réserve d'en informer le chef d'établissement au moins 48 heures à l'avance.

| | | | | |
|-------------|------------------------------------|--|---|-----------------------|
| DORH DPP | Mise à jour juillet 2007 | GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT EXERCICE DU DROIT SYNDICAL | Référence au Plan de Classement PB 4.1 | Page 28 |
|-------------|------------------------------------|--|---|-----------------------|

CE QU'IL FAUT SAVOIR

Les organisations syndicales représentatives au niveau territorial peuvent tenir **une réunion mensuelle d'information pendant les heures de service**, dont les modalités pratiques d'organisation doivent être définies en concertation avec les responsables opérationnels.

Les demandes doivent être formulées auprès du chef d'établissement au moins huit jours à l'avance.

Les réunions doivent se tenir dans un local distinct des locaux où s'effectue le travail habituel et hors de la vue du public. La participation de représentants syndicaux extérieurs à La Poste et mandatés par leur organisation est également autorisée pour ce type de réunions, sous réserve, là encore, d'en informer le chef d'établissement au moins 48 heures à l'avance.

Si le besoin s'en fait sentir, les organisateurs ont la possibilité de regrouper plusieurs heures mensuelles d'information, selon des modalités à définir localement en concertation et dans la limite maxima de 7 heures par année et par postier, délais de route non compris.

2.23 – Les documents syndicaux

Les tracts et autres documents syndicaux peuvent être librement affichés sur les panneaux réservés à cet effet, chaque organisation syndicale représentative disposant d'un panneau distinct.

Ils ne doivent pas contenir de propos injurieux, diffamatoires, ou racistes, sous peine de retrait immédiat par l'organisation, sur demande du chef d'établissement.

Les tracts et autres documents syndicaux peuvent également être librement distribués et les cotisations librement prélevées dans l'enceinte de l'établissement

2.24 – Les représentants syndicaux

1 – les absences pour raison syndicale

Les organisations syndicales représentatives bénéficient d'un contingent annuel de **Jours d'Absence Syndicale** (J.A.S.), calculé en fonction de la représentativité de l'organisation (résultats des élections professionnelles aux C.A.P/C.C.P.), afin de permettre à leurs représentants de participer aux diverses réunions et activités.

Les demandes présentées un mois à l'avance sont accordées de plein droit, sauf événement exceptionnel, interdisant l'absence de l'intéressé, qui doit être averti du refus opposé à sa demande au minimum 10 jours avant son départ.

CE QU'IL FAUT FAIRE

Réunions mensuelles d'informations pendant les heures de service des participants :

Il appartient à chaque chef d'établissement de mettre en œuvre un système adapté aux spécificités locales en concertation avec les organisations syndicales organisatrices.

Diverses modalités de consultation des agents sont envisageables : demande de participation à une réunion remplie par l'agent, établissement d'une liste mensuelle des agents de l'établissement ou par service avec émargement lorsque l'heure est utilisée.

Les problèmes d'installation des panneaux pour l'affichage de documents syndicaux sont soumis au NOD

Participation aux activités syndicales sur demande de l'intéressé

A réception de la demande de l'agent accompagnée de la convocation de l'organisation syndicale :

- Recueillir, sur la demande de l'agent l'avis du chef d'établissement sur la comptabilité avec les nécessités du service,
- Transmettre au NOD, via l'UGRH sans délai, quel que soit l'avis du chef d'établissement :
 - la demande de l'agent,
 - la convocation de l'organisation syndicale

Après accord du chef de service, réception d'un titre de congé accompagné de la convocation.

- Actualiser le fichier de gestion en enregistrant l'absence.
- Remettre le titre de congé à l'intéressé.

| | | | | |
|-------------|--|--|---|-----------------------|
| DORH DPP | Mise à jour juillet 2007 | GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT EXERCICE DU DROIT SYNDICAL | Référence au Plan de Classement PB 4.1 | Page 29 |
|-------------|--|--|---|-----------------------|

CE QU'IL FAUT SAVOIR

Hormis ce cas particulier, le délai maximum de dépôt de la demande est de 8 jours, l'intéressé étant averti d'un éventuel refus pour nécessités de service dans les 5 jours précédant le début de son absence.

En outre, des **autorisations d'absence supplémentaires** sont accordées, sous réserve des nécessités de service, aux représentants syndicaux, dans la limite de 20 jours par an, pour participer :

- aux congrès syndicaux internationaux ;
- aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales ;
- aux congrès des syndicats nationaux, des fédérations et confédérations ;
- aux réunions des organismes directeurs des syndicats nationaux, des confédérations, des fédérations, des unions régionales et départementales.

Le contingent de J.A.S. inclut les représentants permanents, se consacrant à une activité syndicale pour au moins la moitié de leur temps, pendant les heures normales de service.

Indépendamment des J.A.S., des **autorisations d'absence** peuvent être accordées aux représentants syndicaux pour participer à diverses instances internes à La Poste (C.A.P., C.C.P....) ou extérieures (Conseil Supérieur de la Fonction Publique, conseils de prud'hommes, conseils d'administration des organismes sociaux ou mutualistes...).

Ces autorisations d'absence sont accordées de plein droit sur présentation de la convocation.

Toutes ces absences peuvent être prolongées de **délais de route**, dans les conditions prévues par la réglementation, en cas de déplacements éloignés des intéressés.

Les postiers appelés à siéger dans l'une ou l'autre des instances listées au § 125 - C - 2 du Recueil PB 4 du guide mémento (consultable sur le portail Intranet de la DORH) bénéficient du **remboursement de leurs frais de déplacement**, conformément à la réglementation applicable en la matière.

CE QU'IL FAUT FAIRE

Lorsque l'agent reprend son service :

- Actualiser le fichier de gestion en enregistrant la date de reprise.
- Informer le NOD de l'absence de l'agent en indiquant la date de début, la date de fin et le motif pour les besoins de la comptabilité analytique

Participation aux activités institutionnelles administratives et autres réunions organisées par le NOD

A réception de la convocation :

- Actualiser le fichier de gestion – cf. rubrique PG – en y introduisant le nom de l'agent, le motif de l'absence, les dates de début et de fin de l'absence (même procédure que ci-avant).
- Remettre la convocation à l'intéressé.

Lorsque l'agent reprend son service :

- Actualiser le fichier de gestion en enregistrant la date de reprise.
- Informer le NOD de l'absence de l'agent en indiquant la date de début, la date de fin et le motif de l'absence pour les besoins de la comptabilité analytique.

La liste nominative des représentants syndicaux exerçant leur activité à titre partiel est communiquée par le NOD, via l'UGRH

A réception de cette liste nominative ou d'une liste modificative :

- Fixer en accord avec l'intéressé les jours d'absence.
- Actualiser le fichier de gestion (cf. rubrique PG) en y précisant le nom de l'agent, la nature de l'absence à temps complet, à mi temps, x jour(s) par semaine, ou x jour(s) par mois) et les jours d'absence prévus par l'intéressé.

Toutes les fins de mois :

- Transmettre au NOD, via l'UGRH l'état des absences mentionnant le nom, la date de début, la date de fin, pour les besoins de la comptabilité analytique.

Périodiquement, conformément aux directives de chef de service :

- Adresser au NOD, via l'UGRH l'état périodique des absences syndicales (cet état est annoté au fur et à mesure des absences).

Prise en charge des frais de déplacement (cf. chapitre PS-II.3, point I)

| | | | | |
|-------------|--|--|---|-----------------------|
| DORH DPP | Mise à jour juillet 2007 | GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT EXERCICE DU DROIT SYNDICAL | Référence au Plan de Classement PB 4.1 | Page 30 |
|-------------|--|--|---|-----------------------|

CE QU'IL FAUT SAVOIR

Enfin, une proportion de 5% des effectifs permanents de chaque niveau déconcentré, répartie entre les organisations représentatives en fonction des résultats des élections professionnelles, peut bénéficier, chaque année et sous réserve des nécessités du service, d'un congé pour formation syndicale, d'une durée maxima de 12 jours (cf. § 1 ci-avant).

2 - la situation des représentants syndicaux

Les postiers exerçant une activité syndicale à titre permanent sont rattachés à la fonction qu'ils exerçaient précédemment dans l'établissement.

Si l'activité syndicale est partielle, l'agent ne doit être apprécié que sur l'exercice de son activité professionnelle principale, les objectifs à lui fixer devant être modulés.

Les représentants syndicaux bénéficient d'une protection contre le risque d'accident de service ou du travail, dans les conditions fixées par la réglementation (cf. rubriques PC 7 et PXb 5).

Les représentants syndicaux permanents sont rémunérés selon la moyenne perçue par les postiers de même niveau et de même nature de fonction, un calcul particulier étant fait pour la perception du commissionnement commercial, s'ils y sont éligibles.

Les postiers exerçant une activité syndicale à titre partiel sont, au plan des principes, rémunérés dans des conditions identiques à celles de l'ensemble des postiers, qu'il s'agisse de la rémunération fixe ou des accessoires de la rémunération (part variable, primes...), mais proportionnellement au temps de travail consacré à la fonction exercée à titre principal.

Les représentants syndicaux permanents bénéficient enfin des mêmes possibilités d'évolution professionnelle que l'ensemble des postiers (nouveaux dispositifs de formation et d'accompagnement, promotion interne...).

S'ils souhaitent reprendre une activité professionnelle, ils doivent le faire savoir avec un préavis de 6 mois. Ils reçoivent alors trois propositions de postes, dont au moins une concerne un poste de niveau supérieur, s'ils ont exercé leur activité syndicale depuis au moins deux ans.

2.25 – Les moyens

1 – Les moyens financiers

Chaque organisation syndicale représentative au plan national ou territorial perçoit une contribution financière annuelle, calculée en fonction des effectifs permanents de La Poste et versée, au plan national, avant la fin du premier quadrimestre de l'année en cours.

Cette contribution se décompose en :

- une part fixe égale à 10% de l'enveloppe globale, répartie uniformément entre les organisations autorisées à déposer des listes au premier tour des élections aux C.A.P. / C.C.P. nationales ;
- une part variable égale à 90 % de l'enveloppe globale, répartie entre les organisations représentatives en fonction des résultats obtenus aux élections professionnelles, pour moitié en fonction du poids national, pour moitié en fonction du poids territorial.

CE QU'IL FAUT FAIRE

En cas d'accident :

- Effectuer les opérations décrites au chapitre PC7 pour un accident de service ou PXb5 pour un accident du travail.

| | | | | |
|-------------|------------------------------------|--|---|-----------------------|
| DORH DPP | Mise à jour juillet 2007 | GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT EXERCICE DU DROIT SYNDICAL | Référence au Plan de Classement PB 4.1 | Page 31 |
|-------------|------------------------------------|--|---|-----------------------|

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

2 – Les moyens en communication

Les organisations syndicales représentatives bénéficient d'une aide forfaitaire pour leurs **frais d'abonnement et de communications téléphoniques**.

Elles bénéficient également d'une aide pour l'acheminement de leur courrier, sous forme d'un droit de tirage d'enveloppes spécifiques portant la mention « concours de La Poste à l'exercice du droit syndical ».

Ces aides sont réparties dans des conditions identiques à celles mentionnées au 1 ci-avant.

Les locaux syndicaux situés dans des bâtiments de La Poste sont progressivement équipés d'**accès à Internet et Intranet**, en particulier pour la lecture et l'édition de la documentation RH de référence.

Dans l'attente d'une généralisation, les organisations représentatives au niveau territorial reçoivent régulièrement des **CD-ROM** de mises à jour.

Nota : L'utilisation, par les organisations syndicales, d'une messagerie électronique sous l'adresse « laposte.fr » n'est pas autorisée.

3 – Les locaux

Dans chaque établissement dont les effectifs permanents sont compris entre **50 et 200**, les organisations syndicales représentatives au niveau territorial disposent d'un **local commun**.

Si les effectifs **dépassent 200**, chaque organisation représentative au niveau territorial doit bénéficier d'un **local distinct**.

Les locaux sont attribués et équipés par la Direction de Métier de rattachement de l'établissement.

Les locaux sont en principe situés dans des bâtiments de La Poste. En cas d'indisponibilité, La Poste assume les frais correspondants.

La superficie d'un local syndical doit être d'au minimum 20 m², augmentée d'une surface égale si la représentativité d'une organisation couvre plusieurs NOD.

Tous les locaux mis à disposition des organisations syndicales doivent être équipés en mobilier, matériel de bureau, informatique et bureautique.

Locaux administratifs à usage syndical

Les modalités d'utilisation des locaux communs sont fixées par accord entre les organisations syndicales concernées et en concertation avec l'autorité administrative responsable du bâtiment.

| | | | | |
|-------------|--|--|---|-----------------------|
| DORH DPP | Mise à jour juillet 2007 | GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS | Référence au Plan de Classement PB 5 | Page 32 |
|-------------|--|--|---|-----------------------|

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

PB 5

1 - PRINCIPES DE COMMUNICATION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

La loi du 17 juillet 1978 pose le principe du droit, pour toute personne, d'accéder aux documents administratifs.

Il faut toutefois distinguer la procédure d'accès à un document administratif à caractère non nominatif de la procédure d'accès à un document nominatif. Dans le premier cas, le droit d'accès n'est subordonné à aucune condition de qualité ou d'intérêt pour agir. Dans le second cas, le demandeur doit être concerné par le document nominatif qu'il souhaite consulter.

1.1 - DOCUMENTS COMMUNICABLES DE PLEIN DROIT

S'agissant de La Poste, peuvent être communiqués les documents suivants :

- les directives, circulaires, instructions et, de façon générale, tous les textes publiés au bulletin officiel, et au bulletin des Ressources Humaines,
- tous les documents qui émanent de La Poste, dès l'instant qu'ils ne comportent aucune indication nominative : notes de service, lettres, rapports, statistiques, études, bilans sociaux, brochures, notices,
- les instructions et notes de service émanant des chefs de services intra-régionaux.

1.2 - DOCUMENTS ADMINISTRATIFS NOMINATIFS

Un document est nominatif lorsqu'il cite nommément une personne ou permet de l'identifier, et qu'il la concerne.

Est donc nominatif, tout document :

- qui décrit la situation d'un individu, sa vie privée, ses ressources, celles de sa famille, son état de santé, son adresse ...,
- qui comporte des listes nominatives,
- qui se rapporte aux diverses opérations personnelles effectuées par les usagers auprès de La Poste,
- qui est relatif à la gestion des Ressources Humaines, lorsqu'il désigne nommément une personne,
- qui met en cause un tiers par rapport à La Poste.

Ces documents ne peuvent être consultés que par la personne concernée.

Il est possible que les documents nominatifs concernent simultanément plusieurs personnes. Dans ce cas, le document n'est pas communiqué au demandeur dans sa teneur intégrale, mais après occultation des éléments nominatifs qui ne le concernent pas.

Lorsque le document comporte à la fois une partie nominative et une partie non nominative, il peut être communiqué après occultation des éléments nominatifs.

| | | | | |
|-------------|--|--|---|-----------------------|
| DORH DPP | Mise à jour juillet 2007 | GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS | Référence au Plan de Classement PB 5 | Page 33 |
|-------------|--|--|---|-----------------------|

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

1.3 - APPLICATION EN CE QUI CONCERNE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET LES QUESTIONS SOCIALES

Les documents non nominatifs peuvent être communiqués à toute personne. Le fait que ces documents aient déjà été portés à la connaissance du personnel ou de ses représentants ne peut justifier un refus de leur communication.

Les documents nominatifs peuvent être communiqués à l'agent concerné, à l'exception de certaines pièces médicales qui ne peuvent être communiquées que par l'intermédiaire d'un médecin (les pièces médicales figurent dans le dossier RH détenu par la Direction).

1.4 - EXCEPTIONS AU DROIT DE LA COMMUNICATION

Les documents relatifs à l'organisation de la protection des secrets et des informations concernant la défense nationale et la sûreté de l'Etat ([liste des documents](#)) ne peuvent pas être communiqués.

1.5 - CONSEQUENCES SUR LES OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE

L'application du principe de communication des documents administratifs ne doit conduire à méconnaître ni l'obligation de secret professionnel ni le devoir de réserve et de discrétion.

En conséquence, tout agent saisi d'une demande de communication d'un document doit apprécier la communicabilité des pièces demandées au regard de l'obligation de secret professionnel et de discrétion.

En cas de difficulté, la demande de communication du document est transmise au NOD.

2 - MODALITES D'ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

2.1 - DOCUMENTS COURANTS DETENUS PAR L'ETABLISSEMENT

Lorsque la demande porte sur un document tel que l'Instruction générale, le guide mémento des règles de gestion RH, les bulletins officiels ou les bulletins RH de La Poste, qu'elle émane du public ou d'un agent de La Poste, il convient de permettre à l'intéressé de consulter le document à l'établissement.

Il peut également être délivré des photocopies, au tarif de 0,15 € par page.

S'agissant du bulletin officiel, ou du bulletin RH de La Poste, il convient éventuellement de préciser au demandeur que des exemplaires du bulletin peuvent être commandés dans tous les bureaux de poste.

En cas de difficulté ou de doute sur la communicabilité du document, la demande est transmise au NOD.

2.2 - DOCUMENTS NON DETENUS PAR L'ETABLISSEMENT

Toute demande est transmise au NOD.

1. DEMANDE ORALE DE COMMUNICATION D'UN DOCUMENT ADMINISTRATIF

Si la demande porte sur un document qui n'est pas détenu par l'établissement,

- Inviter le demandeur à s'adresser au NOD.

Si la demande porte sur un document détenu par l'établissement, la procédure diffère selon qu'il s'agit d'un document non nominatif ou nominatif.

- Document non nominatif

Le demandeur consulte le document sans formalité particulière.

- Document nominatif

Qu'il s'agisse d'un agent de La Poste qui souhaite consulter son dossier détenu par l'établissement ou d'un usager qui demande la communication d'un document nominatif qui le concerne,

- Inviter le demandeur à consulter le document en présence d'une personne de l'établissement,
- Inscrire, sur la dernière page du dossier d'établissement, s'il s'agit d'un agent de La Poste, sur le document s'il s'agit d'un usager, la mention : "document consulté le en vertu de la loi du 17 juillet 1978" et inviter le demandeur à signer.

| | | | | |
|-------------|---------------------------------|---|--|----------------|
| DORH DPP | Mise à jour juillet 2007 | GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS | Référence au Plan de Classement PB 5 | Page 34 |
|-------------|---------------------------------|---|--|----------------|

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

2. DEMANDE ECRITE DE COMMUNICATION D'UN DOCUMENT ADMINISTRATIF

Si la demande porte sur un document qui n'est pas détenu par l'établissement,

- Transmettre immédiatement cette demande au NOD, via l'UGRH,
- Remettre au demandeur un accusé de réception précisant que la demande a été transmise à la Direction, avec indication des coordonnées de celle-ci.

Si la demande porte sur un document détenu par l'établissement,

- Vérifier que le document peut être communiqué ;
- S'il peut être communiqué, inviter l'intéressé à le consulter, en présence d'une personne de l'établissement ;
- Inscrire sur la demande ou sur la dernière page du dossier d'établissement s'il s'agit de la communication à un agent de La Poste de son dossier, la mention "document consulté le en vertu de la loi du 17 juillet 1978" et inviter le demandeur à signer ;
- Classer la demande dans un dossier d'affaires spécifique. Conserver ces demandes pendant cinq ans.
- Si le document ne peut être communiqué, informer l'intéressé en motivant le refus.
- En cas de doute sur la communicabilité du document, envoyer la demande à la Direction.

Si l'intéressé demande un copie du document,

- Inviter le demandeur à payer les frais selon la réglementation en vigueur,
- Etablir une photocopie,
- Mentionner sur la demande la délivrance de cette copie ([copie délivrance](#)), ou sur la dernière page du dossier d'établissement s'il s'agit d'une pièce du dossier d'un agent demandée par celui-ci.
- Classer la demande dans un dossier d'affaires spécifique. Ces demandes sont conservées pendant cinq ans.
- Si la photocopie ne peut être remise immédiatement au demandeur, elle lui est transmise par la voie postale pour une personne étrangère à La Poste, ou par la voie hiérarchique sous enveloppe close pour un agent de La Poste.

3 - RECLAMATION

Dans le délai de deux mois à compter de la notification du refus ou de l'expiration du délai d'un mois pendant lequel l'autorité administrative aura gardé le silence, le demandeur peut saisir la commission d'accès aux documents administratifs.

Si aucune réponse n'a été faite par l'autorité compétente au demandeur à l'issue des deux mois suivant la saisie de la commission, la requête est considérée comme rejetée et l'intéressé peut dès lors saisir le tribunal administratif.

En cas de refus de communication d'un document,

- Informer l'intéressé qu'il peut saisir la Commission d'accès aux documents administratifs : Commission d'accès aux documents administratifs, 31 rue de Constantine, 75007 PARIS.

| | | | | |
|-------------|---------------------------------|---|--|----------------|
| DORH DPP | Mise à jour juillet 2007 | GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS | Référence au Plan de Classement PB 5 | Page 35 |
|-------------|---------------------------------|---|--|----------------|

LISTE DES DOCUMENTS QUI NE PEUVENT PAS ETRE COMMUNIQUEES
(Arrêté n° 3228 du 10 décembre 1981, art. 1, repris à l'annexe 3 du BO 1985 40 cab 3)

1. Documents dont la consultation ou la communication pourrait porter atteinte au secret des délibérations du Gouvernement et des autorités responsables relevant du pouvoir exécutif.

Notes ne comportant pas une interprétation du droit positif ou d'une description des procédures administratives, échangées entre le ministre et ses collaborateurs directs et les autorités responsables relevant du pouvoir exécutif, et notamment celles qui rendent compte de leurs délibérations.

2. Documents dont la consultation ou la communication pourrait porter atteinte au secret de la Défense nationale et de la politique extérieure.

Documents relatifs à la protection et au fonctionnement des services dans le cadre de l'organisation générale de la défense, sous réserve des conditions d'accès prévues par le décret du 12 mai 1981.

Documents ayant trait aux relations de la France avec l'étranger dans le domaine des postes et télécommunications, et notamment ceux relatifs aux administrations étrangères.

Documents d'origine étrangère soumis par l'usage international à des restrictions de communication.

Documents émanant des organisations internationales spécialisées dans le domaine des postes et télécommunications et destinées aux seules administrations des postes et télécommunications.

3. Documents dont la consultation ou la communication pourrait porter atteinte à la monnaie et au crédit public, à la sûreté de l'Etat et à la sécurité publique.

Hormis les cas prévus par les lois et décrets, documents relatifs à la protection et la sécurité des personnes, des immeubles et des équipements de l'administration des Postes et Télécommunications, ainsi que des correspondances qu'elle achemine, des opérations qu'elle effectue et des fonds et valeurs qu'elle conserve, transporte ou fabrique.

Documents relatifs au maintien et au rétablissement du fonctionnement du service public des Postes et Télécommunications en cas d'interruption ou de risque d'interruption de ce service.

4. Documents dont la consultation ou la communication pourrait porter atteinte au secret en matière commerciale et industrielle.

Documents susceptibles de donner lieu à une utilisation spéculative en matière de philatélie.

Documents ayant trait aux procédés techniques d'impression mis en œuvre par l'imprimerie des timbres-poste.

Documents fournis par les entreprises et relatifs à l'agrément ou au contrôle technique des matériels des Postes et Télécommunications.

Documents contenant des informations économiques, financières, commerciales ou techniques sur les biens et services faisant l'objet d'une activité commerciale de la part de l'administration des Postes et Télécommunications.

Eléments techniques et financiers sur des entreprises parties à des procédures de conclusion de contrats ou marchés publics et sur leurs propositions ou leurs offres.

Documents scientifiques et techniques relatifs aux travaux de recherche du service de recherche technique des Postes ou du Centre national d'études des télécommunications dont les résultats sont susceptibles d'être protégés au titre du régime d'une activité commerciale, ainsi que les documents présentant ces résultats.

| | | | | |
|-------------|--|---|---|-----------------------|
| DORH DPP | Mise à jour juillet 2007 | GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT DISPOSITIONS INTERESSANT LE PERSONNEL A L'OCCASION DES ELECTIONS POLITIQUES | Référence au Plan de Classement PB 7 | Page 36 |
|-------------|--|---|---|-----------------------|

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

PB 7

1 – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX POSTIERS EN RAISON D'ACTIVITES POLITIQUES

1.1 – CANDIDATS A UNE FONCTION ELECTIVE

Les fonctionnaires (et agents contractuels de droit public) candidats aux élections législatives, sénatoriales, régionales, cantonales et municipales, ainsi qu'à l'élection au Parlement européen et à l'Assemblée de Corse bénéficient des facilités de service prévues à l'article L.122-24-1 du Code du travail.

En conséquence, les facilités de service pour participer à la campagne pour l'élection présidentielle n'ont plus de fondement juridique et les facilités de service relatives aux élections municipales sont limitées aux communes d'au moins 3 500 habitants.

Les agents souhaitant participer à une campagne électorale bénéficient du temps nécessaire dans les limites de :

- 20 jours ouvrables pour les candidats à un mandat parlementaire (les 20 jours octroyés aux candidats à l'élection présidentielle sont supprimés) ;

- 10 jours ouvrables pour les candidats à un mandat de député au Parlement européen, de conseiller municipal dans une commune d'au moins 3 500 habitants, de conseiller général, de conseiller régional et de conseiller à l'Assemblée de Corse.

Le responsable hiérarchique doit être averti au moins 24 heures avant le début de l'absence.

L'agent peut choisir d'imputer les absences sur ses congés annuels, ou de récupérer les heures de travail non effectuées en les reportant sur une autre période, en accord avec son supérieur hiérarchique. Les absences sont assimilées à du temps de travail effectif pour la détermination des droits à congé et de l'ancienneté.

Au-delà des 20 jours ou des 10 jours, l'agent fonctionnaire ou contractuel de droit public peut demander à être placé en disponibilité pour convenances personnelles ou en congé non rémunéré.

Le salarié peut demander à bénéficier d'un congé non payé.

A l'issue de son absence, l'agent est automatiquement réintégré sur son poste de travail.

1.2 – TITULAIRES D'UN MANDAT POLITIQUE NATIONAL

Un fonctionnaire amené à exercer les fonctions de membre du gouvernement peut bénéficier d'un détachement (*art. 14 du décret n° 85-986 du 16.09.1985*).

S'il a un an d'ancienneté, un salarié titulaire d'un mandat parlementaire peut demander la suspension de son contrat jusqu'à l'expiration de son mandat, par lettre recommandée avec AR.

Un fonctionnaire titulaire d'un mandat parlementaire peut demander son *détachement* (*art. 14 du décret n° 85-986 du 16.09.1985*).

- Informer les agents de leurs obligations dans le cas où ils seraient candidats à un mandat électif.

Un agent candidat à un mandat électif doit rédiger une lettre informant le chef de service de sa candidature ([candidat mandat électif](#)).

- Envoyer cette lettre au NOD, via l'UGRH.

Si l'agent demande des facilités de service imputées sur les congés annuels, une disponibilité ou un congé sans traitement pour convenances personnelles, pour la campagne électorale :

- Vérifier ses droits.

- Appliquer la procédure prévue :

- congé annuel : cf. chapitre PC 1.

- disponibilité ou congé sans traitement pour convenances personnelles : cf. chapitre PD 3.

| | | | | |
|-------------|--|---|---|-----------------------|
| DORH DPP | Mise à jour juillet 2007 | GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT DISPOSITIONS INTERESSANT LE PERSONNEL A L'OCCASION DES ELECTIONS POLITIQUES | Référence au Plan de Classement PB 7 | Page 37 |
|-------------|--|---|---|-----------------------|

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

1.3 – TITULAIRES D'UN MANDAT POLITIQUE LOCAL (REGIONAL, DEPARTEMENTAL, MUNICIPAL)

L'agent élu local peut bénéficier de facilités de temps et de crédits d'heures, plafonnés à la moitié de la durée légale du travail pour une année civile, déduction faite des 5 semaines de congés annuels, ainsi que des jours fériés. S'il exerce plusieurs mandats, il peut cumuler ces facilités et crédits d'heures

1.31 - Facilités de temps

L'agent élu local doit disposer du temps nécessaire pour se rendre et participer :

- aux séances plénières du conseil dont il fait partie ;
- aux réunions des commissions dont il est membre et instituées par une délibération du conseil ;
- aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où il a été désigné pour représenter la commune, le département ou la région.

L'agent est tenu d'informer préalablement son supérieur hiérarchique, par écrit, de la date et de la durée de son absence.

L'absence de l'agent ne donne pas lieu à rémunération, mais est assimilée à du temps de travail effectif au regard des droits à congé et de l'ancienneté.

1.32 – Les crédits d'heures

L'agent élu local bénéficie également d'un contingent d'heures non rémunérées, lui permettant de se consacrer à l'administration de la commune, du département ou de la région dont il est élu.

Les durées, variables en fonction de la démographie et du type de mandat de l'agent, figurent dans les tableaux repris au § 232 du Recueil PB 7 du guide mémento (intégré dans le portail Intranet de la DORH). Bénéficiaire également de crédits d'heures les délégués des communes dans les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI), le président, le vice-président et les membres des syndicats de communes (et assimilés), le président, le vice-président et les membres des communautés de communes (et assimilées), ainsi que les adjoints, conseillers municipaux - y compris dans les communes de moins de 3 500 habitants - et membres du bureau des communautés urbaines (et assimilées) ayant reçu délégation.

Les heures inutilisées pendant un trimestre ne sont pas reportables. Le volume des crédits d'heures des élus municipaux peut être majoré de 30% par vote du conseil municipal dans certaines communes.

La situation et les obligations de l'agent sont identiques à celles mentionnées ci-avant pour les facilités de temps (l'information du supérieur hiérarchique doit être faite au moins 3 jours à l'avance et préciser le volume restant de crédits d'heures pour le trimestre).

| | | | | |
|-------------|------------------------------------|---|---|-----------------------|
| DORH DPP | Mise à jour juillet 2007 | GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT DISPOSITIONS INTERESSANT LE PERSONNEL A L'OCCASION DES ELECTIONS POLITIQUES | Référence au Plan de Classement PB 7 | Page 38 |
|-------------|------------------------------------|---|---|-----------------------|

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

1.33 – La formation

Un congé non rémunéré d'une durée de 18 jours est accordé à l'ensemble des élus, quels que soient le type et le nombre de mandats détenus, afin de leur permettre de se former à leurs fonctions.

L'agent désireux de bénéficier d'un congé de formation doit adresser sa demande à l'autorité hiérarchique dont il relève, au moins 30 jours à l'avance, en précisant la date et la durée de l'absence et le nom de l'organisme chargé de la session. L'octroi du congé peut être refusé pour raison de service, le requérant disposant d'un droit de recours devant la C.A.P. ou la C.C.P.

1.4 – LA CESSATION DE L'ACTIVITE PROFESSIONNELLE PENDANT L'EXERCICE DU MANDAT ET LA SITUATION DES AGENTS A L'ISSUE DE LEUR MANDAT

Les postiers fonctionnaires et salariés, élus maires et adjoints de communes de 20 000 habitants au moins, et présidents ou vice-présidents ayant reçu délégation de l'exécutif du conseil général ou régional, peuvent choisir de cesser leur activité professionnelle pour se consacrer à l'exercice de leur mandat.

Ils sont, en fonction de leur statut, dans la même situation que les élus parlementaires (cf. § 1.2).

Les autres postiers fonctionnaires titulaires d'un mandat local sont mis en disponibilité de droit pour la durée de leur mandat. Ils peuvent solliciter leur réintégration anticipée ou à l'issue de leur mandat, et sont alors réaffectés dans leur emploi antérieur.

Les salariés doivent manifester par écrit leur intention de reprendre leur activité, au minimum deux mois avant la date de reprise et au plus tard deux mois après la cessation de leur mandat, par lettre recommandée avec AR.

Si la suspension du contrat a dépassé 5 ans, ils bénéficient d'une priorité de réembauchage pendant un an.

Hormis le cas mentionné à l'alinéa précédent, l'agent, qu'il soit fonctionnaire ou salarié, retrouve son emploi ou un emploi similaire, assorti d'une rémunération équivalente.

Il bénéficie de tous les avantages acquis avant son départ et, si besoin est, d'une réadaptation professionnelle, sauf, s'agissant du salarié, en cas de renouvellement du mandat ayant porté l'absence à plus de 5 ans.

Les adjoints au maire des communes d'au-moins 20 000 habitants, les présidents ou vice-présidents ayant reçu délégation de l'exécutif du conseil général ou municipal, peuvent bénéficier d'un stage de remise à niveau et, sur demande, d'une formation professionnelle et d'un bilan de compétences.

Ils bénéficient également des droits des salariés élus parlementaires (cf. § 1.2).

| | | | | |
|-------------|------------------------------------|---|---|-------------------|
| DORH DPP | Mise à jour juillet 2007 | GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT DISPOSITIONS INTERESSANT LE PERSONNEL A L'OCCASION DES ELECTIONS POLITIQUES | Référence au Plan de Classement PB 7 | Page 39 |
|-------------|------------------------------------|---|---|-------------------|

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

2 - EXERCICE DU DROIT DE VOTE

2.1 - MESURES DESTINEES A FAVORISER LE VOTE DES AGENTS

2.11 - Facilités de service

Des facilités de service peuvent être accordées aux fonctionnaires et agents des services sédentaires astreints à travailler le jour du scrutin, afin qu'ils puissent bénéficier d'un délai suffisant pour se présenter au bureau de vote pendant les heures d'ouverture.

2.12 - Cas des agents mutés ou admis à faire valoir leurs droits à la retraite après la clôture des délais d'inscription sur les listes électorales

Ces agents, ainsi que les membres de leur famille domiciliés avec eux, peuvent être inscrits sur les listes électorales en dehors de la période habituelle comprise entre le 1er septembre et le 31 décembre.

Les demandes d'inscription ne sont recevables à la mairie du nouveau domicile que jusqu'au dixième jour précédant celui du scrutin.

2.13 - Cas des agents mutés dans les 10 jours précédant le scrutin

Les fonctionnaires et les stagiaires mutés dans les 10 jours précédant le scrutin peuvent demander un sursis d'installation.

Ceux qui sont mutés pendant cette période, à l'exception de ceux mutés en Corse ou dans un département d'outre-mer et réciproquement, peuvent bénéficier d'un congé exceptionnel en vue de remplir leur devoir électoral, y compris, le cas échéant, pour le second tour de scrutin.

Ce congé doit permettre aux intéressés d'arriver dans la commune où ils sont inscrits la veille du scrutin et d'en repartir au plus tard le lendemain matin. Il ne leur est pas délivré de bon de transport.

2.14 - Vote par procuration

Les agents se trouvant dans l'une des situations figurant au tableau ([procuration](#)) peuvent demander à voter par procuration.

La liste des magistrats et officiers de police judiciaire habilités à établir les procurations est affichée dans les mairies, les tribunaux d'instance, les gendarmeries et les commissariats de police.

Les procurations sont établies sans frais, à l'aide d'un imprimé remis par les autorités habilitées à recevoir les actes de procuration. Toute demande de procuration doit être accompagnée d'une pièce justificative (attestation du chef immédiat, certificat médical, faire-part, titre de congé...).

Tous renseignements concernant les modalités du vote par procuration peuvent être obtenus dans les mairies.

Lors d'élections,

- Accorder, si nécessaire, et sur demande, aux agents travaillant le jour du scrutin, des facilités de service pour qu'ils puissent se présenter au bureau de vote aux heures d'ouverture.

- Si nécessaire et sur leur demande accorder aux agents installés dans les 10 jours précédant un scrutin, un congé exceptionnel pour qu'ils puissent aller voter.

- Informer les agents concernés des possibilités de vote par procuration,
- Les inviter à se renseigner à la mairie et à y retirer l'imprimé nécessaire à l'établissement d'une attestation,
- Compléter cette attestation (sauf si la procuration est demandée pour un motif médical) et la remettre à l'agent,
- L'agent muni de cette attestation doit ensuite se rendre auprès du magistrat ou de l'officier de police habilité, afin que celui-ci établisse la procuration.

N. B. : Si l'agent ne peut se déplacer en raison d'une maladie, la procuration peut être établie à domicile.

| | | | | |
|-------------|---------------------------------|---|---|-----------------------|
| DORH DPP | Mise à jour juillet 2007 | GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT DISPOSITIONS INTERESSANT LE PERSONNEL A L'OCCASION DES ELECTIONS POLITIQUES | Référence au Plan de Classement PB 7 | Page 40 |
|-------------|---------------------------------|---|---|-----------------------|

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

2.2 - DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES AU RENOUVELLEMENT
PARTIEL DU SENAT

Les conseillers municipaux désignent leurs délégués qui voteront ensuite pour l'élection des sénateurs.

En conséquence, il convient d'accorder aux agents qui sont conseillers municipaux toutes facilités de service pour qu'ils puissent assister à la séance du conseil municipal au cours de laquelle sont désignés les délégués en vue de l'élection des sénateurs.

Sont notamment concernés les agents se trouvant ce jour là hors de leur résidence (détachement, mission, appel à un cours par exemple). Les intéressés peuvent bénéficier d'un congé exceptionnel ; ce congé doit leur permettre d'arriver dans la localité où ils sont conseillers municipaux la veille du scrutin et d'en repartir dès la fin du scrutin et au plus tard le lendemain en début de matinée. Ils bénéficient d'un bon de transport.

N.B. : *Ces dispositions ne s'appliquent pas aux agents membres d'un conseil municipal en Corse ou dans un département d'outre-mer présents en France continentale le jour du scrutin ou réciproquement.*

Les agents faisant partie du collège départemental en vue de l'élection des sénateurs, et ne résidant pas au chef-lieu du département peuvent bénéficier d'un congé exceptionnel. Ce congé doit leur permettre d'arriver au chef-lieu la veille du scrutin et d'en repartir dès la fin du scrutin et au plus tard le lendemain en début de matinée.

Lors du renouvellement partiel du Sénat,

- Accorder si nécessaire et sur leur demande, un congé exceptionnel aux agents membres d'un conseil municipal, afin qu'ils puissent assister à la séance du conseil municipal au cours de laquelle sont élus leurs délégués.

- Accorder si nécessaire et sur leur demande, un congé exceptionnel aux agents participant à l'élection des sénateurs.

AGENTS POUVANT DEMANDER A VOTER PAR PROCURATION

. Agents en déplacement par nécessité de service :

- personnel des services ambulants et des trains - Poste autonomes,
- fonctionnaires ou agents détachés ou en mission,
- élèves des cours professionnels.

. Agents établissant que des raisons professionnelles ou familiales les placent dans l'impossibilité d'être présents le jour du scrutin dans leur commune d'inscription :

- maladie grave ou décès d'un parent proche,
- naissance,
- mariage d'un enfant, d'un frère ou d'une sœur,
- participation à un congrès professionnel.

. Agents en congé annuel et absents de leur domicile, quelle que soit la durée du congé,

. Agents se trouvant, en raison de leur état de santé ou de leur condition physique, dans l'impossibilité de se déplacer le jour du scrutin (qu'ils se trouvent ou non dans leur commune d'inscription).

. Agents ayant leur résidence et exerçant leur activité professionnelle hors du département où se trouve leur commune d'inscription.

**MODELE DE LETTRE
D'UN CANDIDAT A UN MANDAT ELECTIF**

Nom – Prénom : LEJEUNE Lucie

Fonction : Agent professionnel

Affectation : Hennebont

à
Monsieur le Directeur de La Poste
du Morbihan
s/c de Monsieur le Receveur d'Hennebont

J'ai l'honneur de vous faire connaître que je suis candidate aux élections municipales
du 11 juin 2004 à HENNEBONT.

à HENNEBONT, le 10 mars 2004

| | | | | |
|-------------|--|---|---|-----------------------|
| DORH DPP | Mise à jour juillet 2007 | GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT CUMUL D'EMPLOIS | Référence au Plan de Classement PB 8 | Page 43 |
|-------------|--|---|---|-----------------------|

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

PB 8

PRELIMINAIRE

La réglementation en matière de cumul d'emplois s'applique aux agents publics travaillant à temps plein (titulaires, stagiaires, contractuels de droit public recrutés pour une durée journalière d'au moins 6 heures).

Les agents à temps partiel ne peuvent cumuler l'exercice de leur fonction à La Poste qu'avec des activités scientifiques, littéraires ou artistiques (pas d'autres dérogations ou exceptions).

Peuvent être autorisés à cumuler les agents :

- en congé de longue durée, ou en congé de longue maladie, et exerçant une activité ordonnée et contrôlée médicalement au titre de la réadaptation,
- en disponibilité pour élever un enfant qui ne peuvent être réintégrés au terme de leur disponibilité,
- en disponibilité pour convenances personnelles ou pour suivre leur conjoint.

Enfin, les fonctionnaires (ainsi, d'ailleurs, que les agents non titulaires de droit public) qui ont cessé leurs fonctions, soit à titre temporaire (par exemple, pour disponibilité, ou congé sans traitement), soit à titre définitif (par exemple, en cas de démission, ou de retraite) ne sont pas autorisés, en principe, à exercer des activités privées incompatibles avec leurs précédentes fonctions. Toutefois, ils peuvent être habilités, dans les conditions prévues par la réglementation, à exercer une activité dans une entreprise privée, ou bien à créer ou reprendre une entreprise.

1 - CUMUL D'UN EMPLOI PUBLIC ET D'UNE ACTIVITE PRIVEE

Principe :

Il est interdit à un agent public :

- d'exercer une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit,
- d'exercer à titre professionnel une activité lucrative à caractère industriel et commercial (et même agricole si les travaux prennent un caractère professionnel).

Atténuations du principe :

Des autorisations peuvent être données pour :

- la production d'œuvres scientifiques, littéraires ou artistiques (sans caractère commercial),
- les expertises, consultations ou enseignements ressortissant à la compétence du fonctionnaire.

- Informer les agents de l'interdiction de cumuler un emploi public et une activité privée, et des dérogations possibles.

| | | | | |
|-------------|--|---|---|-----------------------|
| DORH DPP | Mise à jour juillet 2007 | GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT CUMUL D'EMPLOIS | Référence au Plan de Classement PB 8 | Page 44 |
|-------------|--|---|---|-----------------------|

CE QU'IL FAUT SAVOIR

Dérogations au principe :

Des dérogations au principe peuvent être accordées sous réserve que la seconde activité :

- ne s'exerce pas en infraction à la législation réglementaire et fiscale,
- ne compromette pas l'exécution des fonctions de l'agent,
- ne porte préjudice ni aux particuliers exerçant la même profession dans la localité, ni à un demandeur d'emploi.

2 - CUMUL D'ACTIVITES PUBLIQUES

Tout agent public (titulaire, stagiaire, contractuel de droit public) doit en principe limiter son activité publique à un seul emploi public.

Sont pris en compte les emplois des Administrations de l'Etat, des collectivités locales, des offices et établissements publics à caractère administratif de l'Etat et des collectivités locales, ainsi que les emplois des organismes publics ou privés alimentés en permanence pour plus de 50 % par des fonds publics.

Les cas les plus fréquents de dérogations à la règle de non cumul d'activités publiques sont les suivants :

- secrétaire de mairie des petites communes,
- pompier bénévole,
- emploi à divers travaux dans de petites communes : travaux d'entretien, ramassage scolaire...

Les cumuls ne peuvent pas porter sur plus de deux emplois.

3 - SANCTIONS

Les agents qui ne respectent pas ces dispositions s'exposent à des sanctions disciplinaires, au reversement des rémunérations irrégulièrement perçues, éventuellement à des sanctions pénales.

CE QU'IL FAUT FAIRE

Dans le cadre des dérogations, si un agent sollicite l'autorisation d'exercer une seconde activité,

- L'inviter à formuler une demande écrite comportant :
 - la nature du travail,
 - la désignation de l'employeur ou de l'entreprise,
 - le temps d'utilisation avec indication des plages horaires,
 - le montant des rémunérations proposées,
 - des indications quant au versement des cotisations sociales et fiscales, et précisant s'il s'agit d'un travail pour un temps déterminé ou non.

- Inviter le chef d'établissement à inscrire sur cette demande son avis motivé.

- Transmettre la demande au NOD, via l'UGRH.

A réception de la réponse du NOD.

- La remettre à l'agent.

Si un agent sollicite l'autorisation d'exercer une seconde activité publique,

- L'inviter à formuler une demande écrite comportant tous renseignements permettant au NOD de décider de l'autorisation de cumul ou non,

- Inviter le chef d'établissement à formuler un avis motivé sur cette demande,

- Envoyer la lettre au NOD, via l'UGRH.

A réception de la réponse du NOD, via l'UGRH,

- La remettre à l'agent.

| | | | | |
|-------------|------------------------------------|---|---|------------|
| DORH DPP | Mise à jour juillet 2007 | GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT DEONTOLOGIE PROFESSIONNELLE | Référence au Plan de Classement PB 1 | Page 45 |
|-------------|------------------------------------|---|---|------------|

CE QU'IL FAUT SAVOIR

Dans le cadre des mesures législatives prises pour renforcer le dispositif de lutte contre les incendies et en matière de sécurité civile, La Poste se trouve amenée à faciliter le recrutement de sapeurs-pompiers volontaires parmi son personnel.

1 - CONDITIONS POUR POUVOIR EXERCER L'ACTIVITE DE SAPEUR-POMPIER VOLONTAIRE

Le chef de service est seul qualifié pour autoriser un agent à contracter un engagement de sapeur-pompier volontaire. La demande de l'agent formulée par écrit doit comporter l'avis motivé du chef immédiat et être complétée par tous les renseignements nécessaires.

La décision est prise en fonction :

- de l'importance de l'agglomération (une position plus souple étant adoptée en faveur des petites agglomérations).

N. B. : *Le secteur géographique où s'exerce l'activité de sapeur-pompier peut être différent de la résidence administrative de l'agent.*

- des nécessités du service.

L'autorisation accordée n'a pas un caractère définitif :

- en cas de changement de position de travail ou de mutation dans un autre établissement relevant du même NOD, elle doit être réexaminée ;
- en cas de mutation dans un service ou établissement relevant d'un autre NOD, une nouvelle demande doit être formulée auprès du nouveau chef de service.

2 - SITUATION ADMINISTRATIVE ET OBLIGATIONS DE L'AGENT EXERCANT LES ACTIVITES DE SAPEUR-POMPIER VOLONTAIRE

2.1 - EN CAS DE SINISTRE

L'agent est considéré comme demeurant en activité. Lors de son départ, il doit aviser son chef immédiat pour accord.

A son retour, l'agent doit fournir l'attestation de sa participation à la lutte contre le sinistre, délivrée par le maire, le préfet ou le centre de secours et de lutte contre l'incendie dont il dépend, indiquant les dates, jours et heures de l'intervention. Son absence est alors régularisée sous forme d'autorisation d'absence au titre de l'exercice de ses fonctions de sapeur-pompier.

CE QU'IL FAUT FAIRE

DEMANDE D'AUTORISATION D'EXERCER UNE ACTIVITE DE SAPEUR-POMPIER VOLONTAIRE

A réception d'une demande de l'agent,

- Porter sur la demande :
 - la nature du service de l'agent,
 - la fonction assurée par de l'agent,
 - les horaires des vacances effectuées.
- Recueillir sur cette demande l'avis motivé du chef d'établissement.
- Transmettre cette demande au NOD, via l'UGRH.

Ultérieurement, réception d'une note informant l'intéressé de la décision prise.

- Si l'activité de sapeur-pompier volontaire est autorisée :

- Actualiser le fichier de gestion,
- Remettre la décision d'autorisation à l'intéressé.

- Si l'activité de sapeur-pompier volontaire est refusée :

- Remettre la note d'information à l'intéressé.

Absence en cas de sinistre

- Vérifier que l'activité de sapeur-pompier volontaire a bien été autorisée par le chef de service.
- Recueillir l'accord du chef immédiat.

Après accord du chef immédiat :

- Enregistrer l'absence dans le fichier de gestion.

Au retour de l'agent, réception d'une attestation de participation à la lutte contre le sinistre.

- Vérifier l'origine de l'attestation et la présence des mentions indispensables.
- Transmettre à la direction l'attestation en indiquant la date de début et la date de fin de l'absence.

| | | | | |
|-------------|--|---|---|------------|
| DORH DPP | Mise à jour juillet 2007 | GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT DEONTOLOGIE PROFESSIONNELLE | Référence au Plan de Classement PB 1 | Page 46 |
|-------------|--|---|---|------------|

CE QU'IL FAUT SAVOIR

2.2 - EN CAS DE PARTICIPATION A DES MANIFESTATIONS EXCEPTIONNELLES TELLES QUE VISITES DE PERSONNALITES, MANIFESTATIONS SPORTIVES, FETES LOCALES, ETC ... ET SI LE CENTRE DE SECOURS ET DE LUTTE CONTRE L'INCENDIE SOLLICITE LA PARTICIPATION D'UN AGENT

L'intéressé doit, quelques jours avant son absence, formuler une demande par écrit auprès de son chef immédiat. Ce dernier prendra sa décision en fonction des nécessités du service.

A son retour, l'agent doit fournir une attestation de sa participation à la manifestation dont il s'agit.

L'agent est considéré comme demeurant en activité. Son absence est régularisée sous forme d'autorisation d'absence au titre de l'activité de sapeur-pompier.

2.3 - EN CAS DE PARTICIPATION AUX AUTRES ACTIVITES DE SAPEUR-POMPIER VOLONTAIRE (FORMATION, STAGES DE RECYCLAGE ET DE PERFECTIONNEMENT)

L'agent doit impérativement présenter une demande d'autorisation d'absence un mois au moins avant le début de la formation ou du stage.

A l'issue de l'absence autorisée, il doit fournir une attestation de participation à la formation ou au stage. Ces activités ouvrent droit à autorisation d'absence dans les limites suivantes :

- formation initiale : 10 jours au cours de chacune des trois premières années du premier engagement en tant que sapeur-pompier volontaire ;
- formation de perfectionnement (au-delà de ces 3 premières années) : 5 jours par an.

Au-delà de ces durées, les absences autorisées sont imputées sur les droits à repos compensateurs ou à congés annuels.

N.B. : Ces actions de formation suivies par les agents étant prises en compte au titre de la formation professionnelle continue, doivent être systématiquement répertoriées.

3 - PROTECTION DES FONCTIONNAIRES EXERCANT L'ACTIVITE DE SAPEUR-POMPIER VOLONTAIRE CONTRE LE RISQUE ACCIDENT

Les fonctionnaires autorisés à exercer une activité de sapeur-pompier volontaire bénéficient de la législation sur les accidents de service (cf. PC7) en cas d'accident pendant cette activité, même si cet accident survient en dehors des heures de service (y compris dimanche ou jour férié).

CE QU'IL FAUT FAIRE

Absence en cas de participation à des manifestations exceptionnelles telles que visites de personnalités, manifestations sportives, fêtes locales, etc ...

Quelques jours avant l'absence, réception d'une demande de l'agent accompagnée d'un justificatif précisant les dates, jours et heures de la manifestation.

- Vérifier que l'activité de sapeur-pompier volontaire a bien été autorisée par le chef de service.
- Recueillir l'accord du chef immédiat.

Après accord du chef immédiat :

- Actualiser le fichier de gestion en enregistrant : motif, date de début et date de fin.

Au retour de l'agent, production par celui-ci d'une attestation de participation.

- Vérifier l'attestation.
- Transmettre l'attestation à la Direction en indiquant la date de début et la date de fin de l'absence.

Absence en cas de participation à une formation ou à un stage de recyclage ou de perfectionnement

A réception d'une demande de l'agent, un mois au moins avant le début de la formation ou du stage :

- Vérifier que l'activité de sapeur-pompier volontaire a bien été autorisée par le chef de service
- Recueillir sur la demande l'avis motivé du chef d'établissement.

- Transmettre la demande à la Direction.

A réception de la Direction d'une notification d'autorisation spéciale d'absence,

- Remettre la notification à l'agent.
- Actualiser le fichier de gestion en enregistrant : motif, date de début et date de fin.

Au retour de l'agent, production par celui-ci d'une attestation de participation.

- Transmettre l'attestation à la Direction en indiquant la date de début et la date de fin de l'absence.

Si un fonctionnaire est accidenté pendant une activité de sapeur-pompier volontaire :

- Réunir les pièces suivantes :
 - la déclaration d'accident n° 945,
 - l'attestation du chef de corps des sapeurs-pompiers,
 - le certificat médical,
 - les attestations de témoins le cas échéant.
- Effectuer les opérations décrites au chapitre PC7.