

# Un avenir pour chaque postier

## **I. EVOLUTION PROFESSIONNELLE, GPEC ET FORMATION : DONNER A CHAQUE POSTIER LES MOYENS DE MAITRISER SON AVENIR ..... 4**

### **I.1. LA GPEC POUR ANTICIPER LES EVOLUTIONS DES METIERS, DES COMPETENCES ET DES QUALIFICATIONS..... 4**

- I.1.1. Création d'un observatoire des métiers, des compétences et des qualifications.....4
- I.1.2. Dialogue social sur la GPEC.....5
- I.1.3. Référentiel commun à l'ensemble des Branches.....6
- I.1.4. Informer les postiers sur l'évolution des métiers, des compétences et des qualifications ..... 7

### **I.2. ACCOMPAGNER LES POSTIERS DANS LA CONSTRUCTION ET LA MISE EN ŒUVRE DE LEUR PROJET PROFESSIONNEL ..... 7**

- I.2.1. Les principes de l'évolution professionnelle .....7
- I.2.2. Les garanties relatives à l'évolution professionnelle.....8
- I.2.3. Les dispositifs d'accompagnement de la mobilité interne..... 9

### **I.3. UNE POLITIQUE DE FORMATION AU SERVICE DE LA STRATEGIE ET DU DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL DE CHAQUE POSTIER..... 11**

- I.3.1. Un accès à la formation pour tous les postiers ..... 111
- I.3.2. Développer le dialogue social autour de la formation et prendre en compte les tendances d'évolution des métiers dans les plans de formation..... 12
- I.3.3. Développer et valoriser les parcours qualifiants ..... 12
- I.3.4. Formations diplômantes ..... 13
- I.3.5. La valorisation des acquis de l'expérience (VAE) ..... 13
- I.3.6. Compte personnel de formation..... 14

## **II. ORGANISATION DU TRAVAIL ET AMELIORATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL .. 14**

### **II.1. EN S'ORGANISANT AU SERVICE DES CLIENTS ..... 14**

### **II.2. A L'ECOUTE DE L'EXPRESSION DES POSTIERS SUR LEUR TRAVAIL..... 15**

### **II.3. EN RENFORÇANT LES GARANTIES ET L'ACCOMPAGNEMENT DES POSTIERS EN CAS D'EVOLUTION D'ORGANISATION ..... 15**

- II.3.1. L'accompagnement des situations de reclassement..... 15
- II.3.2. L'accompagnement financier a la mobilité en cas d'évolution d'organisation..... 17

### **II.4. FAVORISER LA PRISE DE CONGES DES POSTIERS ..... 18**

### **II.5. PERMETTRE LE CHOIX DU TEMPS PARTIEL ..... 18**

*Handwritten signatures and initials:*  
MND ME JPM  
GC  
1/35  
AB

<b>III. SANTE, SECURITE AU TRAVAIL ET PREVENTION DE LA PENIBILITE .....</b>	<b>19</b>
III.1. DEMARCHE DE PREVENTION ET D'AMELIORATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL .....	19
III.1.1. Plan d'action annuel de prévention des premières causes d'accident du travail .....	19
III.1.2. Signalement des dangers éventuels et situations à risques .....	19
III.1.3. Amélioration de l'ergonomie des postes de travail.....	19
III.1.4. Formations managériales à la prévention.....	19
III.1.5. Règles communes de prévention .....	20
III.2. PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX .....	20
III.2.1. Formations sur les risques psychosociaux .....	20
III.2.2. Indicateurs relatifs aux risques psychosociaux.....	20
III.3. PREVENTION DE LA PENIBILITE .....	21
III.3.1. Compte personnel de prévention de la pénibilité.....	21
III.3.2. Fonctions ouvrant droit aux départs anticipés au titre de la pénibilité (TPAS) .....	21
III.3.3. Octroi de jours de repos supplémentaires pour les postiers seniors occupant des fonctions exposées à des facteurs de pénibilité .....	21
III.4. LES ACTEURS DE LA PREVENTION.....	22
III.4.1. Les préventeurs .....	22
III.4.2. Les services de santé au travail.....	23
III.4.3. Les assistants sociaux .....	23
III.4.4. Les CHSCT.....	24
III.5. MAINTIEN DANS L'EMPLOI ET RETOUR AU TRAVAIL DES PERSONNES AYANT RENCONTRE UNE DIFFICULTE DE SANTE.....	25
III.5.1. Maintien dans l'emploi des personnes en situation d'aptitude réduite .....	25
III.5.2. Accompagnement du retour au travail suite à une absence longue pour raison de santé.....	26
<b>IV. UN MANAGEMENT RECONNU ET SOUTENU.....</b>	<b>26</b>
IV.1. INTEGRATION DES NOUVEAUX MANAGERS .....	26
IV.2. ACCOMPAGNEMENT DE L'EVOLUTION DES MANAGERS .....	26
IV.3. LE TEMPS DE TRAVAIL DES CADRES SUPERIEURS.....	27
<b>V. UNE FONCTION RH ORGANISEE, EN PROXIMITE AVEC LES POSTIERS .....</b>	<b>28</b>
<b>VI. DISPOSITIF D'ALERTE.....</b>	<b>29</b>
<b>VII. CLAUSES FINALES.....</b>	<b>29</b>
VII.1. DUREE DE L'ACCORD ET ENTREE EN VIGUEUR.....	29
VII.2. SUIVI DE L'ACCORD .....	29
VII.3. REVISION.....	29
VII.4. MODALITES DE DEPOT.....	29

## PREAMBULE

Dans un contexte concurrentiel, une révolution numérique qui bouleverse tous les métiers de l'entreprise, de nouvelles exigences de la part des clients, La Poste s'engage dans une stratégie de conquête et de transformation, en mettant le facteur humain et la confiance au cœur de la relation avec ses clients.

Forte de son savoir-faire, de son identité et de l'engagement de tous les postiers mais également portée par ses valeurs et ses missions de service public, La Poste doit accélérer le développement de ses activités et conquérir de nouveaux territoires pour construire son avenir. C'est l'objet de son plan stratégique « La Poste 2020 – Conquérir l'avenir ».

Devant ce défi, l'entreprise a la responsabilité d'évoluer rapidement, de se transformer en profondeur, et de répondre à l'engagement des postiers pour en faire les acteurs et les bénéficiaires de cette transformation.

Cette ambition implique, dans le cadre d'une démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences partagée, un investissement sans précédent dans la formation et dans l'accompagnement de l'évolution professionnelle, pour donner à chaque postier les moyens de maîtriser son avenir professionnel.

La Poste se donne ainsi les moyens, dans le cadre des transformations à venir, de donner à chaque postière et chaque postier des perspectives durables d'avenir au sein de l'entreprise et d'exclure tout dispositif collectif de départ contraint.

Le développement de l'entreprise et des services qu'elle propose à ses clients, en particulier dans le cadre de ses missions d'intérêt général et de service public, la création de richesses qui en découlent, reposent en premier lieu sur l'engagement et le travail au quotidien des postières et des postiers. La qualité de l'organisation et des conditions de travail doit dans ce contexte faire l'objet d'une attention constante, en recherchant en particulier à favoriser les marges d'autonomie, à développer l'expression et l'écoute des postières et postiers, l'analyse des écarts entre le travail prévu et le travail tel qu'il se présente dans la réalité quotidienne et, plus globalement, le dialogue social sur ces questions.

Le présent accord s'inscrit enfin dans la continuité de l'accord sur la qualité de vie au travail et dans la démarche de négociation prévue à cette occasion.

Il intègre ainsi :

- les travaux engagés dans les négociations ouvertes sur l'organisation et les conditions de travail ; le développement professionnel, la formation et la GPEC ; la santé et la sécurité au travail,
- les négociations sur l'encadrement et sur la fonction RH prévues par l'accord sur la qualité de vie au travail.

SM  
MR  
ND  
GC  
AS

# I. EVOLUTION PROFESSIONNELLE, GPEC ET FORMATION : DONNER A CHAQUE POSTIER LES MOYENS DE MAITRISER SON AVENIR

Dans un contexte d'évolution rapide de ses activités, lié à l'économie numérique et aux attentes et comportements de ses clients, la stratégie de La Poste repose sur le développement de nouveaux services de proximité, de son activité bancaire, sur les nouveaux services numériques, et sur la poursuite et la modernisation de ses activités historiques.

Ces enjeux nécessitent une démarche d'anticipation pour permettre à chaque postier d'avoir de la visibilité sur l'évolution des métiers de La Poste et pour construire son avenir professionnel. Ainsi, pour donner à chaque postier les moyens de maîtriser son avenir, la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences à La Poste sera déployée dans un cadre structuré, dans le dialogue et la concertation avec les organisations syndicales.

La formation professionnelle et l'évolution professionnelle sont au cœur du dispositif, à la fois comme reconnaissance de l'engagement des postiers et comme sources de cohésion sociale et leviers de performance.

Elles ont pour objectif de favoriser la construction de trajectoires professionnelles, le développement des compétences, la reconnaissance des qualifications acquises et la sécurisation des parcours professionnels de tous les postiers.

## I.1. LA GPEC POUR ANTICIPER LES EVOLUTIONS DES METIERS, DES COMPETENCES ET DES QUALIFICATIONS

Développer la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences à La Poste doit permettre pour chaque postier :

- de donner du sens et de la visibilité sur l'évolution de son métier,
- de sécuriser son parcours professionnel,
- de se préparer et construire son parcours de formation.

La Poste s'engage à développer le dialogue social, les échanges et la concertation avec les organisations syndicales sur l'évolution des métiers des compétences et des qualifications dans une perspective pluriannuelle, aux différents niveaux de l'organisation de La Poste (La Poste, les Branches et les NOD).

### I.1.1. CREATION D'UN OBSERVATOIRE DES METIERS, DES COMPETENCES ET DES QUALIFICATIONS

La Poste créera un observatoire des métiers, des compétences et des qualifications ayant pour objet d'identifier les évolutions prévisibles des métiers des postiers.

Cet observatoire sera composé de représentants des organisations syndicales représentatives, de représentants de la DRH Groupe, et de représentants des DRH des Branches.

Il réalisera des diagnostics sur l'évolution des métiers, des compétences et qualifications, par groupe de métiers ou par filière, permettant de déterminer les caractéristiques et d'anticiper les évolutions des métiers selon la typologie suivante :

- les métiers en évolution,
- les métiers « émergents » ou « nouveaux métiers »,
- les métiers « recruteurs ».

Ces diagnostics présenteront les grandes tendances d'évolution des principaux métiers et des filières professionnelles (croissance, décroissance, stabilité) et les évolutions des compétences et des qualifications qui les accompagnent. Ils s'appuieront notamment sur l'analyse de la répartition des effectifs au sein de la cartographie des emplois et l'étude de la structure fonctionnelle (analyse de la répartition par classe, des situations de distorsion, etc.).

Un bilan et une analyse des mobilités professionnelles réalisées (géographiques, fonctionnelles) seront présentés annuellement.

L'observatoire, en veille permanente sur l'évolution des métiers et des compétences de La Poste, se réunira au minimum deux fois par an. Dans le cadre de ses attributions, l'observatoire déterminera la planification et la priorisation de ses travaux, en s'appuyant sur l'ensemble des informations listées au I.1.2.1.1 et, plus généralement, sur un partage d'informations régulier.

Pour lui permettre de lancer ses travaux dès l'année 2015, une réunion de constitution de l'observatoire des métiers sera organisée dans les trois mois de la conclusion du présent accord. Cette réunion sera également l'occasion de déterminer un premier programme et le calendrier de ses travaux.

### **I.1.2. DIALOGUE SOCIAL SUR LA GPEC**

La Poste mettra en place un dialogue social construit et régulier sur les principales évolutions de l'environnement de l'entreprise, les grandes orientations stratégiques et leurs impacts sur l'évolution des métiers, des compétences et qualifications.

#### **I.1.2.1. DIALOGUE SOCIAL AU NIVEAU NATIONAL**

##### **I.1.2.1.1. Commission du Dialogue Social de La Poste (CDSP)**

Au niveau national la CDSP examinera chaque année les principales données sociales sur le périmètre de l'ensemble de La Poste.

Cette analyse reposera,

1 - pour l'année écoulée sur les données issues :

- du rapport social de La Poste,
- du rapport d'activité et de développement responsable,
- du rapport de situation comparée,
- de la cartographie des effectifs (âge, sexe, filière,...).

JJM  
MR  
5/35  
GC MD AB

2 = pour le prévisionnel, sur :

- une vision prospective sur l'année en cours et les quatre années suivantes, du vieillissement de la pyramide des âges et des départs en retraite prévisionnels,
- les principales orientations à 3 ans en matière de recrutements et les perspectives de recours par La Poste aux différents contrats de travail (CDI, CDD, alternants),
- les tendances d'évolution en matière de compétences et de qualification,
- une présentation des grandes orientations à 3 ans de la formation professionnelle.

#### I.1.2.1.2. Le Comité Technique National de La Poste (CTN)

Le Comité Technique National de La Poste sera consulté une fois par an sur les questions relatives:

- à la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences,
- aux orientations de la formation et le développement des compétences et qualifications professionnelles,
- à l'insertion professionnelle des jeunes dans l'emploi.

#### I.1.2.2. DIALOGUE SOCIAL AU NIVEAU DES BRANCHES

Au sein de chacune des Branches, la CDSP examinera une fois par an la déclinaison à son périmètre, des données présentées en CDSP nationale.

Les créations de nouvelles fonctions et les évolutions de fonctions, concernant un nombre significatif de postiers, et résultant notamment du développement de nouvelles activités feront l'objet d'une concertation dans les Branches, en CDSP. Cette concertation portera sur le contenu de la fonction, les compétences requises et les classifications.

#### I.1.2.3. DIALOGUE SOCIAL AU NIVEAU DES NOD

Au niveau de chacun des NOD, la CDSP sera réunie une fois par an sur les questions relatives :

- à la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences,
- aux orientations de la formation et au développement des compétences et qualifications professionnelles.

Cette réunion sera suivie d'une consultation du comité technique du NOD sur ces mêmes questions.

#### I.1.2.4. CALENDRIER DE DEPLOIEMENT DU DIALOGUE SOCIAL SUR LA GPEC

Les instances de dialogue social sur la GPEC seront réunies, au niveau national et au niveau des Branches, dès 2015. Elles le seront, au niveau des NOD, à compter de l'année 2016.

### **I.1.3. REFERENTIEL COMMUN A L'ENSEMBLE DES BRANCHES**

Les postiers exercent des métiers d'une grande diversité (colis, courrier, banque, Réseau, fonctions support, etc.). Pour développer les parcours professionnels et donner de la visibilité aux postiers sur les évolutions professionnelles possibles, La Poste s'engage à créer et à mettre à jour annuellement un référentiel complet et commun à l'ensemble des activités de La Poste, regroupant l'ensemble des fonctions au sein de filières et de familles professionnelles.

La Poste s'engage à ce que l'ensemble des métiers du référentiel soit décrit en 2015.

Les travaux de l'observatoire des métiers et des compétences s'appuieront sur ce référentiel. Ils contribueront à sa finalisation et à sa mise à jour, ainsi qu'à l'enrichissement des parcours professionnels.

#### **I.1.4. INFORMER LES POSTIERS SUR L'ÉVOLUTION DES MÉTIERS, DES COMPÉTENCES ET DES QUALIFICATIONS**

Tous les postiers disposeront d'un accès direct aux informations nécessaires à la construction de leur projet d'évolution professionnelle :

- référentiel des métiers,
- parcours professionnels possibles, passerelles entre Branches.

Une rubrique spécifique à la GPEC sera créée à cet effet au sein de l'outil dédié à l'évolution professionnelle (M@P), afin de donner un accès direct et commun pour tous les postiers au référentiel des métiers, aux parcours professionnels et aux travaux de l'observatoire éclairant l'évolution des métiers et des compétences.

### **I.2. ACCOMPAGNER LES POSTIERS DANS LA CONSTRUCTION ET LA MISE EN ŒUVRE DE LEUR PROJET PROFESSIONNEL**

La mobilité interne et la construction du projet professionnel individuel reposent sur le principe du volontariat.

La Poste affirme sa volonté de développer et sécuriser les parcours professionnels, de donner à chacun les moyens de construire et développer son projet professionnel, de reconnaître et valoriser le développement des compétences, et de favoriser la démarche d'évolution professionnelle.

#### **I.2.1. LES PRINCIPES DE L'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE**

L'ambition de construire un avenir professionnel pour chaque postier s'appuie notamment sur la proposition de parcours professionnels nombreux et diversifiés.

##### **I.2.1.1. PRIORITE A LA MOBILITE INTERNE**

- Les postes disponibles au sein de La Poste seront prioritairement pourvus par mobilité interne.
- Les offres de postes doivent toutes être publiées dans la bourse d'emplois. Les offres de postes non publiées dans la bourse d'emplois ne peuvent faire l'objet d'une diffusion sous la forme papier.
- Le recours au recrutement externe ne pourra intervenir qu'après ouverture à la mobilité interne et après avoir mené des recherches actives au sein du Groupe La Poste.
- Un poste ne pourra être pourvu par recrutement externe lorsqu'un postier, occupant depuis au moins deux ans la même fonction que celle proposée, se porte candidat.

Handwritten notes in blue ink: "5801", "ND", "MR", "GC", and "AB".

- Au moins 75% des postes de guichetiers seront pourvus par des mobilités internes à La Poste.
- Tout postier qui souhaite s'inscrire, sur la base du principe de volontariat, dans une démarche individuelle d'élaboration d'un projet professionnel, sera accompagné par La Poste dans sa construction et dans sa mise en œuvre, qu'il s'agisse d'une mobilité fonctionnelle ou géographique.
- Le délai de préavis de trois mois maximum, régissant la mobilité interne, ne pourra en aucun cas constituer un frein à la mobilité du postier retenu.

#### I.2.1.2. DES PARCOURS PROFESSIONNELS IDENTIFIES ET VISIBLES

Pour faciliter les évolutions professionnelles des postiers, La Poste proposera des parcours de carrières plus nombreux et plus diversifiés, au sein des branches et entre branches.

Ces parcours favoriseront les évolutions professionnelles entre Branches. En outre, La Poste développera les passerelles entre des postes opérationnels et des postes fonctionnels et valorisera ces parcours de carrière.

Le développement des parcours entre Branches s'appuiera sur :

- une communication renforcée sur les parcours transverses (au plan national et local),
- l'implication de la ligne managériale et des acteurs RH dans l'accompagnement individuel des personnes qui évoluent,
- le développement de comités emplois transverses et territoriaux,
- la création de dispositifs RH nouveaux et spécifiques accompagnant et valorisant les mobilités transverses.

Les postiers seront informés sur les métiers en émergence et en développement dans l'entreprise, en indiquant notamment les missions, les compétences et qualifications requises pour les exercer.

#### I.2.1.3. STAGES DE DECOUVERTE D'UN AUTRE METIER.

Afin de favoriser les mobilités fonctionnelles par la découverte et la connaissance de nouveaux métiers, La Poste s'engage à faciliter et à promouvoir les stages de découverte ou d'immersion.

### **I.2.2. LES GARANTIES RELATIVES A L'EVOLUTION PROFESSIONNELLE**

Tout postier qui effectuera une mobilité aura la garantie que sa situation antérieure au sein de La Poste sera prise en compte pour déterminer sa nouvelle situation :

1. dans le cadre d'une mobilité au sein de la Maison-Mère :
  - l'équité de traitement dans le cadre de la rémunération variable : la rémunération variable attribuée au sein de l'entité accueillante intégrera prorata temporis la part due au titre du poste précédent.
2. dans le cadre d'une mobilité depuis ou vers une filiale du Groupe :
  - la sécurisation de la mobilité dans le cadre d'une convention tripartite (un exemple de convention tripartite est joint en annexe 3),



- l'absence de période d'essai,
- le transfert ou le paiement, selon la réglementation, des droits à congés acquis (congés payés, congés épargnés en CET,...),
- la reprise de l'ancienneté au sein du Groupe, appréciée lors de la mobilité,
- la part d'intéressement (et/ou de participation) au titre de la société qui l'a employé, en fonction des règles en vigueur et au prorata du temps de présence dans chacune des entités,
- le maintien, a minima, de la rémunération fixe annuelle nette,
- pour les fonctionnaires, les mobilités vers les filiales se feront dans le cadre d'un détachement,
- tout postier ayant réalisé une mobilité entre deux sociétés du Groupe (La Poste ; filiales), pourra, à sa demande, bénéficier d'un entretien de carrière auprès d'un responsable RH de sa société d'origine. Cet entretien permettra de maintenir le lien avec sa société d'origine, de faire un point sur son parcours professionnel et sur les opportunités professionnelles envisageables.

### **I.2.3. LES DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT DE LA MOBILITE INTERNE**

#### **I.2.3.1. LA SECURISATION DES PARCOURS DE MOBILITE PROFESSIONNELLE**

Les postiers réalisant une mobilité professionnelle :

- seront accompagnés à la prise de poste en termes de formation,
- bénéficieront d'un entretien de suivi d'intégration réalisé par un responsable RH dans les 3 mois de leur prise de poste.

Dans le cadre d'une mobilité conduisant à un changement d'orientation professionnelle important, (changement de société au sein du Groupe, de famille ou de filière professionnelle), un droit de retour au sein du NOD cédant pourra être exercé par le postier concerné, dans un délai de 3 mois, sur un poste de nature et de niveau comparables à celui précédemment occupé. Ces dispositions ne concernent pas les mobilités en promotion.

#### **I.2.3.2. LES ACCOMPAGNEMENTS A LA MOBILITE GEOGRAPHIQUE ET FONCTIONNELLE**

De nouveaux dispositifs d'aide et d'accompagnement des postiers qui effectuent une mobilité géographique ou fonctionnelle seront mis en place.

##### **I.2.3.2.1. Création d'une prime pour les postiers des classes I à III effectuant une mobilité fonctionnelle**

Les postiers des classes I à III réalisant une mobilité fonctionnelle (hors promotion), conduisant à un changement de famille ou de filière professionnelle bénéficieront d'une prime d'adaptation à leur nouveau poste.

Cette prime sera au minimum de 250€ et pourra aller jusqu'à 1000 €.

Le montant dépendra de la nature du nouveau poste et de l'effort d'adaptation au regard de la fonction d'origine.

Pour évaluer le montant de la prime, il sera, par exemple, tenu compte :

- de la durée de la formation nécessaire à la prise de poste,
- de l'écart en termes de profil de compétences entre le précédent poste occupé et le nouveau poste (expertise, éléments de complexité du nouveau poste par rapport à l'ancien poste...),
- de la dimension managériale du poste,
- du passage vers un poste impliquant un contact avec les clients, en physique et/ou au téléphone, si l'ancien poste n'intégrait pas de relation directe avec les clients,
- du passage d'un poste fonctionnel à un poste opérationnel ou d'un poste opérationnel à un poste fonctionnel impliquant une nouvelle expertise.

#### I.2.3.2.2. L'accompagnement financier à la mobilité géographique

Les dispositifs d'aide et d'accompagnement des postiers, quel que soit leur niveau, qui effectuent une mobilité géographique seront renforcés.

Pour accompagner la mobilité géographique, La Poste s'engage à faire bénéficier les postiers changeant de résidence personnelle dans le cadre d'une évolution professionnelle, de prestataires (entreprises de déménagement) sélectionnés pour le niveau qualité / prix de leur prestation.

Afin de faciliter les démarches et éviter aux postiers d'avancer les frais de déménagement, La Poste paiera directement au prestataire sélectionné le coût du déménagement.

Une indemnisation, sur justificatifs, des frais annexes est créée afin de prendre en compte d'éventuels doubles loyers ou différentiel de loyers, frais d'agence ou frais de notaire. Cette indemnisation pourra se faire jusqu'à 5 000 euros.

#### I.2.3.2.3. Jours de déménagement

Pour permettre aux postiers d'organiser au mieux leur déménagement, La Poste s'engage à faire bénéficier tous les postiers qui changent de résidence personnelle dans le cadre d'une mobilité professionnelle de deux journées d'autorisation spéciale d'absence. Ces « journées de déménagement » sont prises sur le temps de travail. Une journée supplémentaire est octroyée pour un changement de résidence personnelle vers et depuis la Corse ou vers et depuis un DOM.

#### I.2.3.2.4. Information des postiers

Les montants de l'ensemble des mesures d'accompagnement seront communiqués aux postiers concernés de manière précise et détaillée avant leur mobilité, par le service prenant, pour leur garantir une prise de décision sur la base de conditions clairement définies.

gpc 56 n  
ND MR  
AB

### I.3. UNE POLITIQUE DE FORMATION AU SERVICE DE LA STRATEGIE ET DU DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL DE CHAQUE POSTIER

La formation est plus que jamais une des clés qui permettra aux postiers de disposer des compétences nécessaires pour garantir leur employabilité au regard des transformations des métiers.

La politique formation de La Poste poursuivra 4 objectifs principaux :

- permettre aux postiers d'acquérir et de maintenir les compétences et qualifications nécessaires à l'accomplissement de leurs missions,
- doter La Poste des compétences et qualifications nécessaires à son développement et accompagner les évolutions de ses métiers et de ses Branches,
- accompagner l'évolution professionnelle de chacun en permettant de développer ses compétences et qualifications tout au long de sa vie professionnelle et de réaliser son projet professionnel,
- permettre la consolidation et le développement des acquis et des savoirs fondamentaux et favoriser le développement des compétences et qualifications des premiers niveaux de qualification.

Cette politique s'appuiera sur un investissement important :

- pour assurer individuellement à chaque postier un accès effectif et régulier à la formation,
- pour déployer à grande échelle des parcours de développement professionnel.

#### I.3.1. UN ACCES A LA FORMATION POUR TOUS LES POSTIERS

La Poste prend les quatre engagements suivants :

- 80% des postiers bénéficieront d'au moins une action de formation par an,
- chaque postier devra bénéficier d'au moins une action de formation tous les deux ans,
- La Poste s'organisera pour proposer au moins 100 heures de formation en moyenne par postier, tous dispositifs confondus, sur la période 2015-2020,
- La Poste mettra en œuvre les moyens financiers et humains nécessaires pour remplacer les absences et permettre les déplacements liés à la formation (cf. annexe 2).

La Poste veillera à la diversité des méthodes pédagogiques afin qu'elles répondent aux objectifs de formation et qu'elles facilitent l'accès à la formation pour tous les postiers.

La Poste proposera des formations :

- présentiels,
- distancielles, avec ou sans tutorat,
- en situation de travail (formation-action),

JPM  
GFC  
MR  
ND  
AB

favorisant la logique de parcours de formation multicanal ainsi que le développement effectif des compétences à travers différents modes d'apprentissage adaptés.

La Poste veillera à l'équilibre entre ces différentes modalités de formation et concentrera les formations distancielles sur l'acquisition de connaissances techniques, réglementaires ou venant en prérequis de formations plus larges.

Il est en outre rappelé que les ETC (espaces temps communication), ne peuvent pas être considérés comme des formations.

### ***I.3.2. DEVELOPPER LE DIALOGUE SOCIAL AUTOUR DE LA FORMATION ET PRENDRE EN COMPTE LES TENDANCES D'EVOLUTION DES METIERS DANS LES PLANS DE FORMATION***

La CDSP examinera au niveau de la maison-mère et au niveau de chaque Branche, le bilan de mise en œuvre du plan de formation de l'année écoulée et le plan de formation prévisionnel.

Elle se réunira au moins deux fois par an : à l'automne dans le cadre d'une concertation sur le plan de formation prévisionnel et au printemps pour analyser le bilan de l'année écoulée.

Elle s'appuiera notamment sur les volumes de formations réalisées et disposera d'informations sur les moyens alloués à la formation. Le pourcentage de la masse salariale consacré par La Poste à la formation professionnelle sera communiqué et analysé.

### ***I.3.3. DEVELOPPER ET VALORISER LES PARCOURS QUALIFIANTS***

L'offre de formation sera structurée pour renforcer et mettre en œuvre des parcours qualifiants.

Ces parcours accompagneront la politique d'évolution professionnelle, favoriseront les passerelles et valoriseront l'acquisition de nouvelles compétences.

La Poste développera une offre diversifiée de « parcours qualifiants » destinés à :

- développer des compétences nouvelles nécessaires pour évoluer vers un métier émergent,
- renforcer des compétences pour accompagner les évolutions d'un métier existant,
- accompagner une nouvelle orientation professionnelle,
- développer l'employabilité au regard des transformations des métiers.

Au moins 50 000 Postiers bénéficieront dans le cadre du présent accord, d'un parcours qualifiant, soit au moins 10 000 chaque année.

Ces parcours qualifiants donneront lieu à des actions de formation et feront l'objet, quelle que soit leur nature, d'une certification interne. La durée minimale d'un « parcours qualifiant » sera de 70 heures.

Les « parcours qualifiants » seront accompagnés financièrement d'une « prime individuelle de qualification ».

Pour en bénéficier, il sera nécessaire d'avoir suivi le parcours de formation et d'avoir obtenu la validation de la qualification par une certification interne.

Son montant s'établit comme suit :

- 800 € pour les postiers relevant de la classe I,
- 1 000 € pour les postiers relevant de la classe II,
- 1 300 € pour les postiers relevant de la classe III,
- 1 600 € pour les postiers relevant du groupe A.

La prime sera versée en une seule fois, dans les trois mois de la certification.

#### **I.3.4. FORMATIONS DIPLOMANTES**

Les postiers auront accès aux formations diplômantes qui, par le biais de la formation continue, aboutissent à l'obtention d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat (mastères spécialisés en management, responsable en management d'unité, brevet professionnel bancaire, certificat d'étude supérieure bancaire,...).

Les formations diplômantes sont accessibles aux postiers quel que soit leur niveau de diplôme initial, ou même sans diplôme. L'éligibilité à ces formations est fonction du poste occupé et des compétences et projets professionnels des postiers.

L'obtention de ces diplômes, titres ou certificats, sera prise en compte et valorisée (validation d'unités de compétences) pour les évolutions professionnelles.

La Poste s'engage à ce qu'au moins 1 000 postiers participent, sur la période de l'accord, à des formations diplômantes.

Concernant la reconnaissance des diplômes et titres obtenus en cours de carrière à La Poste mais dans un cadre « non professionnel » et à l'initiative des postiers, l'entreprise en développera également la prise en compte dès lors que les compétences acquises correspondent aux besoins de La Poste. Ces diplômes seront pris en considération dans le cadre des mobilités internes et seront valorisés dans le dossier de candidature à une promotion.

#### **I.3.5. LA VALORISATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)**

Les postiers qui souhaiteront s'engager dans un dispositif de VAE dans le cadre d'un projet professionnel validé, bénéficieront du soutien et de l'accompagnement des acteurs RH pour faciliter leurs démarches.

Cet enjeu de sécurisation du parcours est d'autant plus grand que les personnels concernés sont moins qualifiés.

Cette ambition se matérialisera à travers :

- le développement d'une offre de VAE « collective ». Pour aider et intensifier l'accès à ce dispositif, la Poste développera les actions qui visent, par une démarche collective et appuyée par l'entreprise, à faciliter la certification. Dans cet objectif et pour certains métiers ciblés, La Poste tissera des partenariats avec des organismes « valideurs » et mettra en place l'ingénierie d'accompagnement et de soutien individuel ou collectif,
- l'engagement de passer de 24 à 40 le nombre d'heures accordées par La Poste dans le cadre d'une VAE,

- la mise en place d'un accompagnement individuel et/ou collectif pour aider à la préparation et à la rédaction du mémoire, à la simulation d'entretiens de jury, ... .

La Poste étudiera les conditions dans lesquelles une certification dans le cadre d'une VAE pourrait être valorisée dans le cadre d'une RPP ou d'une RAP.

### **I.3.6. COMPTE PERSONNEL DE FORMATION**

La loi du 05 mars 2014 sur la formation professionnelle continue, a institué la mise en place d'un compte personnel de formation pour les salariés, qui se substituera au droit individuel de formation.

Ce droit à formation est attaché à la personne, transférable et mobilisable à l'initiative du salarié.

Les formations éligibles de droit au CPF sont des actions permettant d'acquérir :

- le socle de connaissances et de compétences (défini par décret),
- une certification par la VAE,
- les formations certifiantes (RNCP) élaborées au niveau national interprofessionnel (défini par décret).

Le CPF est alimenté à hauteur de 24 heures par an jusqu'à acquisition de 120 heures, puis de 12 heures par an dans la limite de 150 heures, pour un salarié à temps plein.

Pour les fonctionnaires, le DIF créé par la Loi du 2 février 2007, perdure.

Néanmoins, La Poste fait le choix d'étendre son utilisation aux actions ouvertes au titre du CPF salarié déclinées ci-dessus.

La même règle d'acquisition des droits sera proposée aux fonctionnaires dans le cadre de leur DIF.

## **II. ORGANISATION DU TRAVAIL ET AMELIORATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL**

### **II.1. EN S'ORGANISANT AU SERVICE DES CLIENTS**

Les organisations de travail doivent permettre d'assurer la meilleure efficacité opérationnelle au service des clients. Elles doivent également permettre la recherche d'un équilibre entre vie professionnelle et vie privée, en veillant à la qualité de vie au travail.

L'offre de nouveaux services pour les clients constitue un axe majeur du développement de La Poste. Les postiers qui les réaliseront seront préparés et formés à ces nouvelles missions et les managers intégreront dans les organisations de travail, le temps nécessaire pour les exécuter tout en veillant à la qualité du contact et à l'attention qui sont dus aux clients.

## II.2. A L'ECOUTE DE L'EXPRESSION DES POSTIERS SUR LEUR TRAVAIL

Un temps d'expression sera organisé périodiquement à l'initiative de chaque manager, sur le temps de travail.

Ces moments d'échange seront l'occasion de faire émerger en collectif des améliorations dans la réalisation du travail au quotidien.

Ces temps d'expression ne se substitueront pas au rôle des représentants du personnel dans le cadre du dialogue social et des instances représentatives.

## II.3. EN RENFORÇANT LES GARANTIES ET L'ACCOMPAGNEMENT DES POSTIERS EN CAS D'EVOLUTION D'ORGANISATION

La Poste garantit à chaque postier qui le souhaite, la possibilité de réaliser son parcours professionnel au sein de l'entreprise et s'engage pour ce faire à exclure tout dispositif collectif de départ contraint.

Cet engagement est complété par les garanties suivantes :

- tout postier en situation de reclassement sera prioritaire dans le pourvoi des postes disponibles correspondant à ses compétences et qualifications au sein de La Poste,
- tout postier en situation de reclassement disposera, durant la période de transition professionnelle, d'une activité clairement définie, en lien avec ses compétences et qualifications, faisant l'objet d'un point régulier avec son hiérarchique,
- aucun poste ne pourra être pourvu par recrutement externe lorsqu'un postier en reclassement ayant occupé depuis au moins 1 an la même fonction que celle proposée se porte candidat.

### II.3.1. L'ACCOMPAGNEMENT DES SITUATIONS DE RECLASSEMENT

L'accompagnement des situations de reclassement fera l'objet d'un dispositif commun à l'ensemble de La Poste, qui s'articule autour des 6 étapes suivantes :

#### II.3.1.1. L'INFORMATION

Tout postier dont le poste ou le service est impacté par un projet d'évolution d'organisation sera informé par sa hiérarchie directe, collectivement dans un premier temps, de la nature du projet, de son sens, de ses objectifs et de ses impacts.

#### II.3.1.2. LA PRISE EN CHARGE INDIVIDUELLE

Tout postier impacté par un projet d'évolution d'organisation sera accompagné par son conseiller mobilité, conseiller carrières ou conseiller en évolution professionnelle, dans le cadre d'un ou plusieurs entretiens dédiés afin que ses souhaits et contraintes soient pris en considération.

### II.3.1.3. L'ELABORATION DU PROJET PROFESSIONNEL - LE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES ET QUALIFICATIONS

Un accompagnement et un plan d'actions adaptés à sa situation seront proposés à tout postier en situation de reclassement.

Les formations et les immersions sollicitées dans le cadre d'une transition professionnelle, seront mises en œuvre prioritairement.

### II.3.1.4. L'APPUI A LA RECHERCHE

Tout postier en situation de reclassement bénéficiera d'un appui régulier du conseiller mobilité visant à l'aider :

- à identifier les postes à pourvoir en interne,
- à préparer sa candidature,
- à permettre la découverte d'autres fonctions ou métiers, voire des stages immersifs : dans ce cadre, tout postier en situation de reclassement depuis plus de 9 mois se verra proposer, s'il en exprime le souhait, un stage d'immersion dans une fonction ou une entité différente de la précédente,
- à développer ses compétences via des missions adaptées au projet d'orientation professionnelle.

### II.3.1.5. LES PROPOSITIONS DE POSTES

Le reclassement des postiers concernés par une évolution d'organisation se fera dans un délai maximum d'un an. A cette fin, au moins trois propositions de postes correspondant à ses compétences et qualifications lui seront faites.

Conformément à la volonté de La Poste de rechercher une bonne articulation entre la vie professionnelle et la vie personnelle, la proximité des postes proposés avec le domicile de l'agent sera toujours une priorité:

- la recherche de poste sera faite sur la globalité des activités de La Poste, au sein des diverses Branches, y compris des activités transverses, en tenant prioritairement compte des distances et temps de trajets,
- durant la période séparant l'acceptation d'un poste de reclassement de la prise effective de ce poste, le postier concerné conservera la possibilité de se porter candidat sur un autre poste plus proche de son domicile, si un tel poste venait à se libérer.

### II.3.1.6. L'ACCOMPAGNEMENT A LA PRISE DE POSTE

Le conseiller mobilité (ou conseiller en évolution professionnelle ou conseiller carrières) de l'unité accueillante réalisera un entretien d'intégration dans les 3 mois de la prise de poste en vue :

- de s'assurer de la bonne intégration dans la nouvelle fonction,
- de vérifier que les formations nécessaires à l'exercice de la nouvelle fonction ont été mises en place et analyser les éventuels besoins complémentaires,



- de détecter toute éventuelle difficulté qui nécessiterait un accompagnement complémentaire.

### **II.3.2. L'ACCOMPAGNEMENT FINANCIER A LA MOBILITE EN CAS D'EVOLUTION D'ORGANISATION**

Les textes relatifs à l'accompagnement des postiers en situation de reclassement (« BRH 9 et 10 » de 2002) feront l'objet d'une actualisation intégrant les dispositions qui suivent et qui constituent le socle commun garanti à tous les postiers en situation de reclassement.

- Indemnité de mobilité fonctionnelle :

<b>Indemnité de mobilité fonctionnelle dans le cadre d'un reclassement - Classes I à III</b>	<b>Montant</b>
Mobilité vers une fonction identifiée comme prioritaire par La Poste	de 2 500 à 4 000 €
Réorientation s'accompagnant du passage d'un métier fonctionnel à un métier opérationnel	de 1 000 à 2 000 €
Réorientation d'un métier fonctionnel à un autre métier fonctionnel différent de la fonction initiale ou d'un métier opérationnel vers un métier fonctionnel	de 750 à 1 000 €

Il n'y a pas d'indemnité en cas de mobilité vers la même fonction.

- Indemnité de mobilité géographique :

<b>Mobilité sans changement de domicile, ni double logement et avec allongement trajet aller ou retour domicile-travail</b>	<b>Montant</b> 50 € par Km pour l'allongement de trajet aller plus retour
De 5 à 10 Km ou 10 à 15 minutes	de 500 à 1 000 €
De 11 à 15 Km ou de 16 à 30 minutes	de 1 100 à 1 500 €
De 16 à 30 Km ou de 31 à 45 minutes	de 1 600 à 3 000 €
Au-delà de 30 Km ou de 45 minutes	de 3 000 à 5 000 €

<b>Avec changement de domicile familial</b>	6 000 € + 1 200 € par enfant à charge (plafond de 12 000€)
---	--

- Les allocations pour perte temporaire ou définitive d'emploi du conjoint sont revalorisées de 15%. Il est en outre créé une prime de 3000€, alternative à ces allocations, pour recherche d'emploi du conjoint.
- Les frais annexes sont indemnisés jusqu'à 5000 €, sur justificatifs, afin de prendre en compte d'éventuels doubles loyers ou différentiels de loyers, frais d'agence ou frais de notaire.
- Participation au financement du permis de conduire catégorie B à hauteur de 1.500 € si le postier concerné par un reclassement ne peut se rendre par les transports en commun à son nouveau poste.

SP1  
MR  
17/35  
GC AB

Pour prendre en considération des situations particulières, ce socle de mesures communes pourra être complété par les NOD ou les Branches, dans le cadre des projets spécifiques.

## II.4. FAVORISER LA PRISE DE CONGES DES POSTIERS

Tout postier qui le souhaite bénéficiera d'au moins trois semaines de congés durant la période du 1er juin au 30 septembre. Ces trois semaines sont consécutives, sauf demande particulière du postier.

Toute demande de congés annuels effectuée dans les formes prévues sera réputée acceptée si elle n'a pas fait l'objet d'une réponse du responsable habilité à l'issue d'un délai maximum de 4 semaines à compter de la date de la demande.

A chaque fois qu'un congé demandé ne pourra être accepté, le responsable hiérarchique du postier demandeur proposera une autre date où il peut lui accorder un congé de même durée.

Les demandes de congés de très courte durée (1 ou 2 jours), qui correspondent en général à des contraintes personnelles ou familiales, devront faire l'objet d'une réponse dans un délai maximum de 5 jours ouvrés. Elles seront réputées acceptées à défaut de réponse dans ce délai.

La mise en œuvre de ces dispositions doit notamment permettre de garantir la prise effective des temps de repos par les personnes et une gestion rigoureuse des congés par La Poste, qui veillera notamment au respect des règles relatives aux reports de congés.

## II.5. PERMETTRE LE CHOIX DU TEMPS PARTIEL

En vue de contribuer à la recherche d'un équilibre entre vie professionnelle et vie familiale, La Poste s'est engagée à faciliter le temps partiel choisi.

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

La prime s'établit annuellement à 25% de l'écart entre la rémunération fixe<sup>1</sup> perçue au cours des 12 mois précédant le passage à temps partiel à 50% et la rémunération fixe annuelle résultant du passage à 50%.

La prime sera versée chaque année pendant trois ans. Le premier versement interviendra à la date de prise d'effet du temps partiel à 50%, les deux suivants aux dates anniversaires.

---

<sup>1</sup> Pour les salariés, la rémunération fixe annuelle brute s'entend comme composée des éléments suivants : le salaire brut annuel, le complément Poste, le différentiel de complément Poste, la prime Ultra-Marine, le complément géographique, la prime bancaire, l'indemnité de difficultés administratives.  
Pour les fonctionnaires et contractuels de droit public, elle est composée des éléments suivants : Le traitement indiciaire brut (y compris majoration Antilles-Guyane, majoration Mayotte, majoration Réunion + index de correction), le complément poste, le différentiel de complément Poste, l'indemnité de résidence, la prime bancaire, l'indemnité de difficultés administratives.

SM  
ND  
MR  
Pe  
AB

Le retour à une durée de travail d'une quotité supérieure avant l'échéance des trois ans restera possible dans le cadre des règles en vigueur. Dans ce cas, la prime versée au titre de l'année en cours sera remboursée prorata temporis.

Les dispositions du présent article concernent les postiers ayant au moins deux ans d'ancienneté et dont la quotité de travail est supérieure à 50%. Elles ne seront pas applicables aux dispositifs de temps partiel particuliers (TPAS, Congé parental d'éducation, congé pour création d'entreprise, etc.).

Cette prime ne sera pas applicable en cas de renouvellement du temps partiel au-delà des trois premières années.

### **III. SANTE, SECURITE AU TRAVAIL ET PREVENTION DE LA PENIBILITE**

#### **III.1. DEMARCHE DE PREVENTION ET D'AMELIORATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL**

##### ***III.1.1. PLAN D'ACTION ANNUEL DE PREVENTION DES PREMIERES CAUSES D'ACCIDENT DU TRAVAIL***

Chaque CNSST de Branche élaborera un plan d'action annuel portant sur la prévention des premières causes d'accident du travail au sein de la Branche.

Au niveau de La Poste, la CNSST identifiera les sujets majeurs d'accidents du travail communs à toute l'entreprise afin de développer les politiques de prévention de ces accidents.

##### ***III.1.2. SIGNALEMENT DES DANGERS EVENTUELS ET SITUATIONS A RISQUES***

En complément des dispositifs existants (registre CHSCT, etc.), La Poste développera au sein de ses Branches, en concertation avec leurs CNSST respectives, des outils permettant aux postiers de signaler un point de danger ou une situation à risque dans leur poste de travail, pour que cela soit connu de leurs collègues et remplaçants.

##### ***III.1.3. AMELIORATION DE L'ERGONOMIE DES POSTES DE TRAVAIL***

La Poste développera au sein de chacune de ses Branches un programme annuel d'amélioration de l'ergonomie des postes de travail. Ces programmes et les investissements qu'ils impliquent seront exposés et débattus annuellement au sein de chaque Branche, en CNSST.

##### ***III.1.4. FORMATIONS MANAGERIALES A LA PREVENTION***

Dans le but d'amélioration continue des pratiques, une formation destinée aux Directeurs d'établissement sera déployée sur 3 ans. Après un rappel sur les fondamentaux en matière d'évaluation et de prévention des risques professionnels et sur le rôle des différents acteurs, la

*SP1*  
*MR*  
*AO3*  
*AL*  
*ND*

formation permettra à chaque Directeur d'établissement d'actualiser ses connaissances et ses pratiques pour une évaluation et une prévention toujours plus efficaces.

### **III.1.5. REGLES COMMUNES DE PREVENTION**

Les organisations de travail visent la qualité de l'activité ainsi que la préservation de la santé et l'amélioration des conditions de travail des postiers.

La Poste s'engage à mettre en place, en son sein, des règles communes de prévention en matière d'ergonomie des positions et outils de travail. Ces règles permettront d'améliorer les conditions de travail et de préserver la santé des postiers.

La Poste les mettra régulièrement à jour pour assurer leur conformité permanente à l'évolution des réglementations et leur adéquation aux besoins de prévention.

## **III.2. PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX**

Les actions déployées en matière de prévention des risques psychosociaux à La Poste s'appuieront notamment sur :

- le déploiement d'actions de sensibilisation des managers à la prévention des risques psychosociaux et de formations sur les pratiques managériales facteurs de prévention,
- les règles définies et applicables à tous les acteurs du dialogue social s'agissant de la conduite du changement,
- la prise en compte de l'impact humain des changements au moment de leur conception, et de l'accompagnement des personnes dans le déploiement.

L'objectif est de faire en sorte que toute situation à risque sur le plan psychosocial, qu'elle soit individuelle ou collective, soit identifiée et traitée.

En complément des actions déjà mises en œuvre, La Poste s'engage sur les actions nouvelles qui suivent.

### **III.2.1. FORMATIONS SUR LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX**

Une formation sera déployée d'ici à 2017, afin que chaque manager et intervenant RH de proximité puisse identifier et accompagner les personnes en situation difficile.

Un volet spécifique portant sur les indicateurs à analyser pour évaluer les risques psychosociaux, les sources d'information à utiliser et les actions de prévention qui peuvent être déployées sera intégré à la formation des Directeurs d'établissement.

### **III.2.2. INDICATEURS RELATIFS AUX RISQUES PSYCHOSOCIAUX**

Le CHSCT examinera, dans le cadre du bilan annuel santé sécurité au travail, les informations pertinentes pour son périmètre d'intervention, permettant d'identifier et de déployer des actions de prévention sur les risques psychosociaux.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "JCH", "MR", "ND", and "AS".

Ces informations pourront notamment s'appuyer sur :

- l'absentéisme maladie et les maladies professionnelles,
- les accidents de travail,
- les agressions, les incivilités, les situations de harcèlement,
- les départs volontaires de personnel (démissions...),
- les facteurs de risques et les facteurs de prévention.

### III.3. PREVENTION DE LA PENIBILITE

#### **III.3.1. COMPTE PERSONNEL DE PREVENTION DE LA PENIBILITE**

La loi a créé un compte personnel de prévention de la pénibilité pour les salariés. S'inspirant de ce dispositif, La Poste mettra en place, dès que possible, un compte individuel pour les fonctionnaires, pour abonder leur droit à formation ou favoriser un passage à temps partiel.

#### **III.3.2. FONCTIONS OUVRANT DROIT AUX DEPARTS ANTICIPES AU TITRE DE LA PENIBILITE (TPAS)**

La liste des fonctions ouvrant droit à un départ anticipé au titre de la pénibilité (TPAS) est actualisée et portée en annexe 1 du présent accord.

#### **III.3.3. OCTROI DE JOURS DE REPOS SUPPLEMENTAIRES POUR LES POSTIERS SENIORS OCCUPANT DES FONCTIONS EXPOSEES A DES FACTEURS DE PENIBILITE**

Les postiers de 55 ans et plus occupant des fonctions exposées à des facteurs de pénibilité, (fonctions listées en annexe 1, conformément à l'article III.1.3.2), se verront octroyer des jours de repos annuels supplémentaires selon le détail suivant :

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

Le positionnement de ces jours de repos pourra être décidé en tout ou partie par le management, en veillant à ce qu'ils soient pris au cours de l'année civile d'attribution. Pour en assurer la finalité, les jours ainsi attribués ne seront ni reportables, ni monétisables, ni épargnables au CET.

Le nombre de jours attribués au titre d'une année civile est arrêté sur la base de l'âge constaté au 1<sup>er</sup> janvier de l'année considérée.

Handwritten notes and signatures in blue ink, including initials like "MR", "AB", and "CPC", and the number "56.7".

## III.4. LES ACTEURS DE LA PREVENTION

### III.4.1. LES PREVENTEURS

La qualité de la prévention tient à l'action conjuguée des différents acteurs de la prévention que sont les managers, les responsables ressources humaines, les spécialistes de la filière prévention, les services de santé au travail, les assistants sociaux, les postiers eux-mêmes et les représentants du personnel.

Une attention particulière sera portée aux filières qui au plus près des managers et des postiers apportent un soutien et une expertise : préventeurs, assistants sociaux et acteurs des services de santé au travail.

La Direction et les Organisations syndicales signataires soulignent le rôle majeur et la mobilisation des spécialistes de la filière prévention que sont les Coordonnateurs de prévention, les Animateurs de prévention et d'amélioration des conditions de travail et les Animateurs de prévention en établissement. Leur activité de conseil en évaluation des risques professionnels, en réglementation et en formation sécurité des postiers est majeure.

Depuis la CDSP de 2006, de nombreuses évolutions se sont produites dans les engagements pris par La Poste en matière de santé sécurité au travail, dans l'activité des postières et des postiers, dans le cadre légal et réglementaire, dans l'exercice du dialogue social sur ces sujets.

Ceci se traduit par une demande plus importante de conseils et propositions adaptés sur les sujets suivants :

- la prévention des accidents de travail,
- l'évaluation et la prévention des risques psychosociaux,
- l'évaluation et la prévention des risques de pénibilité physique,
- l'évaluation de l'impact des projets au moment de leur conception pour préserver / améliorer les conditions de travail et la santé et la sécurité des postières et des postiers,
- l'adaptation des organisations et postes de travail.

La filière de prévention sera animée nationalement de manière à garantir l'homogénéité des compétences et du déploiement des politiques nationales.

Son organisation devra répondre aux principes suivants :

- la définition des fonctions est commune au sein de La Poste,
- les perspectives d'évolution au sein de la filière sont identifiées,
- les ressources de la filière sont exclusivement dédiées à la fonction,
- le DRH porte la responsabilité de l'intégration de la filière dans les projets le plus en amont possible. Il développe la collaboration entre la filière prévention et le service de santé au travail,
- l'animation nationale et territoriale de la filière contribue au développement de ses compétences et à l'actualisation de ses connaissances. Elle lui permet de remonter les difficultés rencontrées dans l'exercice de son métier, et ses observations concernant les conditions de travail des postiers. Les acteurs de la filière prévention sont animés par le responsable RH en charge de la prévention au sein du NOD. Ce responsable RH est garant du travail pluridisciplinaire des préventeurs ; il contribue par son appui et son animation à la qualité et à l'objectivité de leurs travaux et veille à la mise à jour de leurs compétences, au travers notamment de la formation.

Handwritten signatures and initials: JCA, NOD, MR, ARS, and a large 'gc' at the bottom left.

Dans les 3 mois suivant la signature de l'accord, une CDSP officialisera les fonctions communes à l'ensemble de La Poste, les actions de développement des compétences, ainsi que les modalités d'évolution de la Filière Prévention.

### **III.4.2. LES SERVICES DE SANTE AU TRAVAIL**

La Direction et les parties signataires s'accordent à reconnaître le rôle essentiel des Services de Santé au Travail pour la préservation de la santé des postiers et la prévention des risques professionnels. Elles soulignent l'importance de la prise en compte des constats et préconisations des médecins du travail dans l'élaboration de la politique en santé au travail et dans les plans d'action aux différents niveaux de l'entreprise.

- Les efforts pour le recrutement des médecins du travail seront poursuivis.
- Le développement professionnel continu des médecins du travail et des infirmiers/ières (IST) sera poursuivi.
- Ainsi, après la définition d'un référentiel de compétences pour les infirmières notamment les nouvelles recrutées, un dispositif de formation commun à l'ensemble des IST sera mis en œuvre. Il sera déployé en fonction des besoins de développement des compétences de chaque IST, tels que définis par le Médecin du travail. Il sera intégré à un dispositif de validation des acquis de l'expérience.
- Une grille de rémunération qui servira de repère pour les recrutements externes des infirmiers en santé au travail sera élaborée. Cette grille tiendra compte du salaire des infirmiers en santé au travail en poste, quel que soit leur statut, et du marché de l'emploi sur ce métier.

Une nouvelle fonction sera créée, dans les six mois de la conclusion du présent accord. Il s'agit de la fonction d'assistant de service de santé au travail.

### **III.4.3. LES ASSISTANTS SOCIAUX**

La Direction et les organisations syndicales signataires reconnaissent le rôle majeur du réseau des assistants sociaux dans :

- l'accompagnement des postières et des postiers notamment dans le déploiement des changements,
- le conseil qu'ils apportent aux managers, aux responsables ressources humaines et aux postiers eux-mêmes pour une meilleure prise en compte des difficultés rencontrées par les postiers au travail, dans la conciliation vie professionnelle / personnelle, et dans leur vie personnelle,
- dans l'accompagnement des équipes de travail en cas d'évènement grave,
- dans la définition des politiques et actions ressources humaines, de par leur observation sociale.

La Poste s'engage à :

- identifier les évolutions de l'activité des assistants sociaux et notamment leur contribution à la réalisation des études d'impact humain des projets, ou leur

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "JP", "MR", "AB", and "RC".

contribution dans l'identification de situations à risques sur le plan psychosocial et la résolution de ces situations,

- revoir l'implantation des assistants sociaux en tenant compte notamment des effectifs, des déplacements, de leur périmètre d'intervention (mono - Branche ou multi-Branches), les conventions de service seront réactualisées,
- remplacer systématiquement l'assistant social en cas d'absence longue (maladie, congé maternité, congé parental).

La Poste développera la formation des assistants sociaux, en particulier sur leurs pratiques professionnelles (écrits professionnels, traitement des difficultés financières), sur la prévention des risques psychosociaux et la prise en charge des risques graves et sur les méthodologies d'observation sociale.

Une CDSP relative aux évolutions de la fonction d'assistant social sera convoquée dans un délai maximum de deux mois suivant la signature du présent l'accord.

### **III.4.4. LES CHSCT**

Le bon fonctionnement des instances et la qualité du travail qui y est réalisé sont importants pour la protection de la santé et de la sécurité des postières et des postiers et l'amélioration de leurs conditions de travail.

Les parties signataires conviennent de la nécessité de privilégier à tous les niveaux de l'entreprise les actions permettant aux CHSCT de progresser dans l'exercice de leurs missions.

Les CHSCT de La Poste ont pour mission :

- de contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des personnels du ou des établissements de leur périmètre, et de ceux mis à disposition par une entreprise extérieure,
- de contribuer à l'amélioration des conditions de travail, notamment en vue de faciliter l'accès des femmes à tous les emplois et de répondre aux problèmes liés à la maternité,
- de veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.

Les CHSCT sont consultés avant toute décision d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail et, notamment, avant toute transformation importante des postes de travail découlant de la modification de l'outillage, d'un changement de produit ou de l'organisation du travail, avant toute modification des cadences et des normes de productivité liées ou non à la rémunération du travail.

#### **III.4.4.1. LE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES DES PRESIDENTS ET REPRESENTANTS DU PERSONNEL, MEMBRES DU CHSCT**

La mise en place des CHSCT dans le nouveau cadre réglementaire a impliqué pour le président et les représentants du personnel de réaliser l'apprentissage du nouveau mode de fonctionnement de l'instance. Cet apprentissage est indispensable pour tout nouveau président et tout nouveau membre de CHSCT représentant du personnel.

De plus, étant donné les évolutions qui peuvent se produire pendant l'exercice d'un mandat, qu'elles découlent des évolutions de l'entreprise, qu'elles portent sur le cadre légal et



réglementaire, ou encore sur l'état des connaissances en matière de santé et sécurité au travail, il est important de mettre en place un dispositif de développement des compétences en continu des CHSCT.

La Poste s'engage sur les mesures suivantes :

- Une formation de perfectionnement sur la prévention sera proposée aux présidents de CHSCT. Le programme de formation sera déployé sur 2 ans.
- Selon les textes en vigueur, chaque membre de CHSCT représentant du personnel peut suivre une formation de 3 ou 5 jours à l'occasion d'un nouveau mandat. Une formation complémentaire de 1 jour permettant par exemple d'actualiser ses connaissances sur les prescriptions légales ou sur l'analyse et la prévention de certains risques professionnels, ou sur tout autre sujet en rapport avec ses missions sera désormais possible. Cette formation complémentaire sera financée par La Poste.

De plus chaque année, le président de CHSCT proposera aux membres de CHSCT une rencontre d'au moins ½ journée, portant sur un ou plusieurs sujets en vue de développer leurs compétences. Cette rencontre sera animée par un spécialiste santé au travail (Médecin du travail, CARSAT ...).

### III.5. MAINTIEN DANS L'EMPLOI ET RETOUR AU TRAVAIL DES PERSONNES AYANT RENCONTRE UNE DIFFICULTE DE SANTE

#### III.5.1. MAINTIEN DANS L'EMPLOI DES PERSONNES EN SITUATION D'APTITUDE REDUITE

La Direction et les parties signataires partagent la nécessité de développer les moyens et les actions visant à maintenir dans l'emploi les personnes en situation d'aptitude réduite. La Poste affirme ainsi sa volonté de rechercher systématiquement des solutions d'aménagement de poste, de manière à ce que les départs définitifs de l'entreprise soient exceptionnels et justifiés.

Ces actions passeront par la mobilisation de l'ensemble des acteurs et notamment de la ligne managériale et s'appuieront sur :

- l'information régulière du postier pour lequel une aptitude avec réserve ou une inaptitude a été prononcée, sur l'évolution du traitement de sa situation,
- la commission pluridisciplinaire, qui a un rôle primordial dans le maintien dans l'emploi, et dont les acteurs seront tous formés,
- l'obligation pour le médecin du travail d'informer la direction de l'établissement des capacités restantes du postier,
- le respect des préconisations du médecin du travail par le responsable hiérarchique,
- l'aménagement des postes de travail,
- l'investissement dans la recherche et le déploiement de solutions innovantes pour les postiers à aptitude réduite,
- la recherche d'un délai rapide pour mettre en œuvre le reclassement d'un postier devenu inapte à son poste de travail.

### **III.5.2. ACCOMPAGNEMENT DU RETOUR AU TRAVAIL SUITE A UNE ABSENCE LONGUE POUR RAISON DE SANTE**

La Poste s'engage à mettre en place une démarche globale de suivi et de contact tout au long de l'absence et de facilitation de la reprise, dans l'objectif de donner à la personne toutes les chances de reprendre dans de bonnes conditions.

Tout postier absent plus d'un mois pour raison de santé connaîtra de façon nominative la personne qu'il peut contacter pour toute question en lien avec sa situation et son retour au travail. Cette personne lui proposera de l'appeler à intervalles réguliers pendant son absence, et ne le fera qu'avec son accord, de manière à respecter son choix éventuel de ne pas être contacté pendant son absence.

A chaque fois que la durée de l'absence et les changements intervenus le nécessiteront, un temps de réadaptation sera convenu avec le postier. Ce temps de réadaptation lui permettra de se mettre à niveau sur les changements intervenus durant son absence et de reprendre progressivement l'ensemble de ses activités.

Si des formations sont nécessaires, elles seront organisées dans les meilleurs délais.

Lorsque l'absence aura été de plus de 6 mois, ce temps de remise à niveau sera d'au moins deux jours.

Le manager s'appuiera notamment sur les recommandations formulées par le médecin du travail à l'occasion de l'examen médical de pré-reprise.

## **IV. UN MANAGEMENT RECONNU ET SOUTENU**

### **IV.1. INTEGRATION DES NOUVEAUX MANAGERS**

Un référent sera choisi, avec son accord, pour accompagner chaque nouveau manager dès sa prise de fonction. Les nouveaux managers, quel que soit leur niveau, bénéficieront dans les six mois de leur prise de poste d'un dispositif d'intégration obligatoire comprenant un parcours de développement de compétences managériales qui pourra être qualifiant ou diplômant.

### **IV.2. ACCOMPAGNEMENT DE L'EVOLUTION DES MANAGERS**

Tout manager changeant de niveau de responsabilité managériale bénéficiera d'un accompagnement dans ses nouvelles fonctions, s'appuyant sur la nomination d'un référent expérimenté et formé et sur un dispositif de développement des compétences managériales sur les thématiques nécessaires à sa prise de poste.

Ce dispositif sera construit sous la responsabilité du N+ 1, avec l'appui d'un professionnel RH si nécessaire.

Il est en outre réaffirmé que les cadres et les cadres supérieurs de La Poste doivent bénéficier, au même titre que tous les postiers, des dispositifs de conduite du changement, de l'écoute et de l'attention managériale et RH et des dispositifs d'accompagnement social lors des projets d'évolution d'organisation qui les concernent. Ceux-ci doivent en particulier être informés individuellement par leur responsable du sens et des orientations des projets et des conséquences sur leur poste et sur eux-mêmes.

ND  
SCM  
MR  
AB  
JC

### IV.3. LE TEMPS DE TRAVAIL DES CADRES SUPERIEURS

Les évolutions des fonctions et du nombre de cadres supérieurs, de Groupe A en particulier, nécessitent d'introduire la possibilité, avec leur accord, d'organiser leur temps de travail en adéquation avec leurs marges d'autonomie.

Le forfait jours pourra être proposé aux cadres supérieurs de groupe A exerçant des fonctions de management opérationnel ; leur accord formel devra être préalablement recueilli.

Le forfait des cadres supérieurs autonomes de groupe A concernés est établi sur la base d'un nombre annuel de 205 jours travaillés. Celui des cadres supérieurs de groupes B et C (hors cadres dirigeants), demeure établi sur la base d'un nombre annuel de 211 jours travaillés.

La Poste instituera un droit à renoncement au forfait pour les cadres supérieurs de groupe A, dans les conditions précisées ci-après.

Parallèlement, le suivi et le contrôle de la durée du travail des cadres concernés seront renforcés de manière à veiller davantage encore à la préservation de leur santé, de leur sécurité et, plus généralement, à la conciliation de leur vie privée et vie professionnelle.

Ce suivi s'appuiera principalement sur :

- un dispositif de décompte et de contrôle régulier de l'amplitude et de la charge de travail, des jours travaillés et non travaillés,
- un entretien managérial annuel au cours duquel les thématiques suivantes devront être nécessairement abordées : charge de travail ; organisation du travail (amplitude des journées travaillées, répartition du temps de travail) ; conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle ; santé et sa sécurité ; rémunération ; incidences éventuelles des technologies de communication ; suivi de la prise des jours de repos supplémentaires et des congés,
- un dispositif d'alerte pouvant être déclenché par le cadre au forfait ou son management, en cas de difficultés persistantes dans la gestion du forfait et de la charge de travail et dans l'équilibre entre vie privée et vie professionnelle,
- un droit à renoncer au forfait pour les cadres supérieurs de groupe A, en cas de persistance des difficultés rencontrées malgré les actions mises en œuvre au titre des dispositions qui précèdent.

La mise en œuvre de ces principes donnera lieu à la conclusion d'un avenant de révision de l'accord du 4 avril 2000.

SPM  
MR  
27/35  
AB

## V. UNE FONCTION RH ORGANISEE, EN PROXIMITE AVEC LES POSTIERS

La fonction ressources humaines joue un rôle central dans la mise en œuvre de la transformation de l'entreprise, le développement professionnel et l'amélioration de la qualité de vie au travail, au service des postières et des postiers, des managers et de l'entreprise, dans toutes ses dimensions :

- elle constitue l'acteur de référence pour la formation et le développement professionnel des postiers, en prenant en compte les aspirations des postiers et en répondant aux besoins de l'entreprise,
- elle est reconnue comme un partenaire essentiel des évolutions d'organisation et de la conduite du changement,
- elle est le promoteur et le garant du respect des personnes, dans les activités de management et de gestion des postiers,
- elle incarne et garantit l'unité sociale au sein de l'entreprise et anime le dialogue social à tous les niveaux.

Contribuant à faire comprendre le sens et à assurer le déploiement des politiques ressources humaines de l'entreprise, la fonction ressources humaines sera directement impliquée dans la promotion et la mise en œuvre du présent accord.

Le déploiement et la formation de plus d'un millier d'interlocuteurs RH de proximité a constitué la première étape du renforcement de la fonction RH et du développement de la dimension humaine de leur activité. Ce déploiement a permis, grâce à une accessibilité et une démarche proactive, une meilleure prise en compte des besoins et aspirations des postiers, ainsi qu'un accompagnement des managers opérationnels dans le domaine RH.

La Poste engagera l'ensemble de la filière dans un programme de modernisation et de développement destiné à améliorer la qualité du service rendu auprès des postiers et des managers, et développer les activités et compétences clés des professionnels de la fonction, en particulier dans le domaine de l'évolution professionnelle et de l'accompagnement du changement.

La Poste créera une Ecole RH qui trouvera sa place dans cette ambition. Elle aura pour objectifs de :

- promouvoir une culture commune, des comportements professionnels et des approches adaptés à l'évolution de l'environnement et des activités de la fonction RH,
- organiser une offre de formation cohérente, et favoriser la mutualisation des actions de formation répondant à des besoins communs,
- orienter l'effort annuel de formation et de développement par le moyen d'un plan national de formation de la filière,
- maintenir le référentiel partagé des compétences de la fonction RH,
- promouvoir les pratiques, outils et compétences concourant à un accompagnement toujours plus réactif et efficient, au service des postiers et des managers.

## VI. DISPOSITIF D'ALERTE

Le dispositif d'alerte exceptionnel sur le respect des accords collectifs conclus au sein de La Poste institué par l'accord sur la qualité de vie au travail est reconduit dans son principe et ses modalités de mise en œuvre, pour toute la durée du présent accord.

## VII. CLAUSES FINALES

### VII.1. DUREE DE L'ACCORD ET ENTREE EN VIGUEUR

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 5 ans. Il entrera en vigueur à compter du lendemain de son dépôt auprès de la DIRECCTE de Paris, ne pourra être prolongé par tacite reconduction et cessera donc de plein droit de produire tout effet à son échéance.

La Poste réunira les organisations syndicales dans les trois mois qui précéderont cette échéance, pour examiner les conditions d'un éventuel renouvellement.

### VII.2. SUIVI DE L'ACCORD

Une commission de suivi et d'interprétation du présent accord, composée de 2 représentants par organisation syndicale signataire, aura pour mission de suivre la bonne mise en œuvre de l'accord. Elle se réunira semestriellement.

Pour le suivi de la mise en œuvre du présent accord au périmètre des NOD, une commission de suivi composée de 2 représentants par organisation syndicale signataire y sera réunie chaque année.

### VII.3. REVISION

Le présent accord pourra être révisé, conformément aux dispositions des articles L 2261-7 et suivants du code du travail.

La demande de révision devra être portée à la connaissance des autres parties contractantes, avec un préavis de trois mois.

### VII.4. MODALITES DE DEPOT

A l'issue du délai d'opposition de 8 jours, le présent accord sera soumis aux formalités de dépôt prévues à l'article L. 2231-6 du Code du travail.

Il sera déposé en un exemplaire au secrétariat-greffe du Conseil de Prud'hommes de Paris, et en deux exemplaires, une version support papier signée des parties et une version sur support électronique, auprès de la DIRECCTE de Paris.

SMH  
MR  
29/35  
GE  
AB

Paris, le - 5 FEV. 2015

**Pour La Poste**

Le Président directeur général



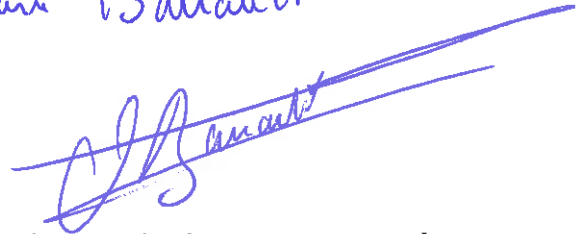
**Philippe Wahl**

**Pour les organisations syndicales**

Fédération nationale des salariés du secteur  
des Activités Postales et de  
Télécommunications  
(FAPT-CGT)

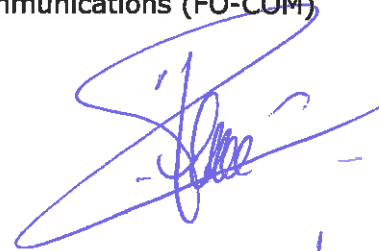
Fédération Communication, Conseil,  
Culture CFDT (CFDT-F3C)

Alain Barault



Fédération des syndicats PTT  
Solidaires Unitaires et  
Démocratiques (SUD)

Fédération syndicaliste Force Ouvrière  
de la Communication Postes et  
Télécommunications (FO-COM)

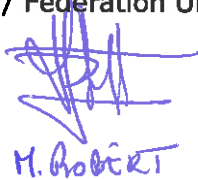


Noubut Demic

Unis pour Agir Ensemble  
Fédération CFTC des Postes et des  
Télécommunications / CGC Groupe  
La Poste / Fédération UNSA-Postes



JF de la Post



M. ROBERT



Gilles Couod.

## ANNEXE 1

### EVOLUTION DES FONCTIONS A FACTEUR DE PENIBILITE

Les fonctions ouvrant droit au TPAS spécifique aux fonctions reconnues à facteurs de pénibilité à La Poste sont les suivantes :

#### SERVICES –COURRIER-COLIS \*

- **Chef d'équipe en établissement opérationnel Courrier-Colis (III.1) :**
  - Chef d'équipe courrier colis
  - Chef d'équipe
  - Chef d'équipe production
  - Encadrant courrier distribution
  - Encadrant courrier
  - Encadrant courrier CCD
  - Encadrant courrier traitement
  
- **PDC, PPDC, PIC, PFC, ACP, Philaposte**
  - Facteurs, FE, FQ
  - Agent Courrier
  - Agent de production
  - Pilote de production
  - Cariste
  - Agent de secteur en PFC et Agent de secteur Expert
  - Agent de traitement Colis en PFC et Agent de traitement monocolis confirmé
  - Animateur Qualité
  - Opérateur Colis
  - Agent Imprimerie

(\* Y compris dans les établissements de Corse et des DOM, rattachés à La Branche Réseau La Poste)

#### SERVICES FINANCIERS

- **TECHNIQUE ET INFORMATIQUE**
  - IRT (Informatique, Réseau, Téléphonie)
  
- **LOGISTIQUE**
  - Gestionnaire logistique
  
- **COURRIER DOCUMENTS**
  - Gestionnaire Courrier
  
- **EDITIQUE**
  - Gestionnaire de fabrication de documents

#### TOUTES BRANCHES ET ACTIVITES CONFONDUES

- Gestionnaire documentaire en Service Archives
- Personnel travaillant la nuit (cadres y compris)
- Agent logistique cariste
- Pilote d'exploitation hyperviseur réseau
- Agent de maintenance
- Technicien de maintenance
- Technicien de maintenance des installations
- Technicien conseil en maintenance
- Technicien SI

58 M  
G.M.  
M  
ND  
AB

## Annexe 2

### MOYENS DE REMPLACEMENT

Les moyens affectés au remplacement des absences doivent permettre aux postiers de bénéficier des différentes politiques de l'entreprise, et notamment de se former et d'exercer un mandat représentatif. Les moyens attribués doivent également permettre aux postiers de bénéficier des congés et temps de repos auxquels ils ont droit, de manière à ce que les conditions de remplacement des absences ne soient pas un obstacle aux engagements de qualité de vie au travail de La Poste.

Les règles suivantes sont actées au plan national, de manière à garantir la bonne utilisation de ces moyens de remplacement en lien avec les axes développés dans le présent accord :

- Aucune formation programmée ne peut être annulée en raison de l'absence de remplacement, celui-ci pouvant consister en des moyens dédiés ou à la mise en œuvre d'organisations de remplacement existantes dans l'établissement, à condition qu'elles permettent l'absorption de la charge dans le respect du temps de travail.
- De manière à ce que les absences longues ne viennent pas obérer les moyens consacrés aux absences prévues (congés, formations...), toute absence longue non prévisible doit amener à prendre les dispositions (moyens de remplacement permanents ou ponctuels) permettant l'écoulement de la charge. Ce dispositif sécurisera ainsi les conditions de réalisation des objectifs fixés à la personne absente et à l'équipe.
- Le budget (ou CAP) définit les moyens humains et financiers nécessaires à l'exercice de l'activité et les objectifs en termes de satisfaction client et de développement, de performance et de vie au travail. Dans ce cadre, les représentants des organisations syndicales, au niveau national des Branches et au niveau de chaque NOD, disposeront désormais chaque année d'une information sur les budgets, dans le cadre des CDSP.

Les organisations syndicales recevront pour l'occasion un document d'information pour l'année passée et pour les prévisions retenues dans le cadre du budget en cours, qui comportera notamment les informations suivantes :

➤ Pour l'année passée :

- Le nombre de journées d'absences, détaillé par motif (formation, congés, arrêts de travail pour maladie et AT, absences liées à l'exercice du droit syndical),
- Le nombre d'heures supplémentaires effectuées,
- Le volume de jours de travail effectués dans le cadre de contrats à durée déterminée et de travail temporaire,
- Le taux d'utilisation des jours de congés,
- Le nombre d'accidents du travail ou de service et le nombre de jours d'arrêt associés.

➤ Pour l'année qui démarre :

- Le volume et la répartition par nature (moyens permanents ; CDD, intérim, autres) des moyens de remplacement prévus dans le budget N+1,
- Les absences prévisionnelles prises en compte,
- Des indicateurs de satisfaction client et de développement, de performance et de vie au travail.

JP  
MR  
ND  
AB



**ANNEXE 3**  
**EXEMPLE DE CONVENTION TRI-PARTITE DE MOBILITE**  
**AU SEIN DU GROUPE LA POSTE**

Entre les soussignés :

**La Poste**, société anonyme, dont le Siège social est situé 44 boulevard de Vaugirard 75015 Paris immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Paris sous le numéro 356 000 000, dont le siège social est situé : 44 boulevard de Vaugirard- 75015 Paris Cedex 15  
Représentée par M /Mme.....  
Agissant en qualité de .....  
Dument habilité(e) à cet effet

**et**

**La (filiale) XX**, dont le Siège Social est situé xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx,  
Représentée par M / Mme.....  
Agissant en qualité de .....  
Dument habilité(e) à cet effet  
Ci-après dénommée l'"xxxxxx",

**et**

M / Mme ....., demeurant à (adresse) , en sa qualité de  
salarié(e) de XXX depuis le xx/xx/xxxx,

**ARTICLE 1**

Madame/ Monsieur « ... » est salarié(e) de La Poste/La Filiale depuis le ../../.. et y occupe, à la date de signature de la présente convention, la fonction de « ..... ».

La présente convention a pour objet de formaliser l'accord des parties concernant les conditions et modalités d'organisation de la mobilité volontaire de «Civilité» «Prénom» «Nom» entre La Poste/La Filiale et La Filiale/La Poste.

**ARTICLE 2**

Pour la mise en œuvre de cette mobilité, la présente convention contractualise l'accord des trois parties à cette opération, la rupture concomitante du contrat de travail conclu entre La Poste/La Filiale et Madame/ Monsieur « ... » et la conclusion concomitante d'un contrat de travail entre Madame/Monsieur « .... » et La filiale /La Poste.

Cette convention est donc indissociable du nouveau contrat de travail conclu entre La Filiale/la Poste et Madame/ /Monsieur « ... », annexé à la présente convention.

Ces documents forment un tout indivisible et ne s'entendent que dans une articulation commune.

**ARTICLE 3**

En application de la présente convention et conformément aux principes de mobilité en vigueur dans le groupe La Poste, Madame/ Monsieur « ... » est engagé par La Filiale/La Poste, avec laquelle sera établi un nouveau contrat de travail, à compter du « ... ».

SP  
M  
ND  
MR  
GTC  
AB  
33/35

Le contrat de travail conclu entre La Poste/La Filiale et Madame/ Monsieur « ... » sera par conséquent rompu d'un commun accord, le « ... » au soir, conformément à l'article 1134 du Code civil.

Cette rupture d'un commun accord est en conséquence exclusive de toute indemnité de licenciement et de toute indemnité compensatrice de préavis, aussi bien à la charge de La Poste que de Madame/ Monsieur « ... ».

Le nouveau contrat de travail conclu entre Madame/ Monsieur « ... » et La Poste/La Filiale comporte les principales dispositions suivantes :

- La filiale/La Poste et Madame/ Monsieur « ... » concluent un contrat de travail à durée indéterminée. Dans le cadre de ce contrat, Madame/Monsieur « ... » est engagé, sans période d'essai, à compter du « ... » pour exercer les fonctions de « ... », de classification « ... ».
- La rémunération de Madame/ Monsieur « ... » se composera d'un salaire annuel brut de « ... » Euros et, le cas échéant, d'une part variable selon les règles en vigueur dans l'entreprise. Cette rémunération ne peut être inférieure à la rémunération fixe annuelle nette qu'il percevait au sein de La Poste/filiale.
- Ce nouveau contrat de travail fait suite sans interruption au contrat de travail qui liait Madame/ Monsieur « ... » à La Poste. Il est par conséquent convenu à l'occasion de cette mobilité que Madame/ Monsieur « ... » conserve le bénéfice de l'ancienneté contractuelle acquise au sein de La Poste/la filiale.
- L'ensemble des droits liés à l'ancienneté de Madame/ Monsieur « ... » seront calculés en fonction de sa date d'ancienneté contractuelle acquise au sein de La Poste/filiale depuis le « ... ».

#### ARTICLE 4

Il sera procédé au transfert du solde des congés acquis à la date du « ... » et non pris par Madame/ Monsieur « ... » au titre de son contrat de travail et selon la réglementation en vigueur.

A défaut, il recevra une indemnité compensatrice correspondant à l'intégralité de ses droits à congés payés.

#### ARTICLE 5

La Poste/filiale s'engage en outre à verser à Madame/ Monsieur « ... » la part variable de sa rémunération due, le cas échéant, au prorata temporis correspondant à son temps de présence au sein de La Poste/filiale au cours de l'exercice (année) et selon les règles et conditions en vigueur définies par La Poste/La Filiale.

La Poste/la filiale s'engage à verser la part d'intéressement (et/ou de participation) au titre de la société qui l'a employé, en fonction des règles en vigueur et au prorata du temps de présence dans chacune des entités.

#### ARTICLE 6

Le salarié pourra solliciter son retour au sein de La Poste / de la filiale, dans un délai de 3 mois à compter de la signature de son nouveau contrat.

En ce cas, un nouveau contrat de travail sera signé entre le salarié et La Poste / la filiale sur un poste de nature et de niveau comparables à celui précédemment occupé.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "NB", "MR", "PW", "AB", and "GIC".

**ARTICLE 7**

Le salarié pourra bénéficier d'un entretien de carrière auprès d'un responsable RH de sa société d'origine. Il permettra de maintenir le lien avec sa société d'origine, de faire un point sur le parcours professionnel du postier et sur les opportunités professionnelles envisageables.

**ARTICLE 8**

La présente convention tripartite de mobilité est régie par les articles 1134 et suivants du code civil et ne pourra être révoquée que par consentement mutuel des parties signataires ou pour les causes que la loi autorise.

Les trois parties à la présente convention reconnaissent que leur consentement à la présente convention est libre et éclairé.

Elles s'engagent à exécuter loyalement leurs obligations et reconnaissent que le respect des obligations mises à la charge de chacune des parties est directement conditionné par le respect par l'autre partie des siennes propres.

Fait 3 exemplaires, à Paris, le « ... »  
Dont un est remis à chacune des parties

Le salarié  
**Madame/ Monsieur « ... »**

La Poste

la filiale  
**XXXXX**

SMY  
MP  
20  
GIC  
AB