

RECRUTEMENT

*NDS n° 127 du 18.06.92,
§ 1.3*

0 - VOLUME D'EMPLOIS

*NDS n° 90 du 14.04.92,
alinéas 7, 8 et 9*

Dans le cadre de la gestion globale des effectifs, des instructions fixent les normes de croissance retenues dans les contrats de gestion.

La direction de La Poste a, bien entendu, à rendre compte des obligations et engagements concernant l'utilisation de personnel non fonctionnaire et définis dans le cadre de références concernant les conditions d'utilisation de ce personnel.

En conséquence, chaque échelon -national, territorial et déconcentré- devra apporter sa contribution à leur respect : il en rendra compte à l'échelon supérieur et, pour les délégations territoriales, au siège (DRHRS).

NDS n° 127 du 18.06.92,
titre I ≠

1 - CONDITIONS GENERALES DE L'EMPLOI

10 - AUTORITE CHARGEE DU RECRUTEMENT

Il s'agit de l'autorité qui a délégation ou subdélégation d'attribution ou de signature.

Dans la pratique, l'établissement du contrat relève de l'autorité qui recrute.

Dans le cas où il s'agit d'un chef d'établissement qui n'a pas subdélégation de signature, il doit remplir une demande de contrat n° 951 et la transmettre rapidement à la direction ⁽¹⁾.

Dès son établissement, le contrat de travail est remis dans le délai légal à l'agent contractuel recruté, la phase "signature" intervenant ultérieurement.

11 - CONDITIONS D'EMBAUCHE

Cf. art. 17 de la convention commune

111 - Généralités

Tout postulant à un emploi doit remplir les conditions suivantes :

- * être Français ou ressortissant d'un Etat membre de la Communauté Economique Européenne ou étranger titulaire d'un titre de séjour ou d'un titre de travail en cours de validité (voir article 5 : l'emploi des salariés de nationalité étrangère).
- * *fournir les documents justificatifs, notamment les copies de diplôme accompagnées de la production pour vérification des originaux lorsqu'ils sont exigés,*
- * satisfaire aux conditions d'aptitude physique requises lors de l'examen médical d'embauchage : tout agent contractuel doit faire l'objet d'un examen médical avant l'embauchage ou au plus tard avant l'expiration de la période d'essai qui suit l'embauchage (code du travail - Art. R 241-48).

Enfin, les agents contractuels ne peuvent être recrutés qu'après avoir satisfait aux obligations scolaires. L'âge minimum de recrutement est donc 16 ans.

Toutefois, les jeunes qui atteignent l'âge de 16 ans au cours du second semestre peuvent commencer à travailler dès le début des grandes vacances scolaires sous réserve de demander à l'inspecteur d'académie une dérogation à l'obligation scolaire.

112 - Vérification de l'aptitude physique

La visite médicale d'embauche est exigée sans exception pour tout recrutement d'agents contractuels. La visite annuelle obligatoire est systématiquement proposée à ces agents. De même la prestation de serment est obligatoire.

- a) Pour des fonctions identiques, les modalités de l'examen médical d'aptitude physique à l'embauche sont les mêmes pour les fonctionnaires et les contractuels.

*Accord d'entreprise
de juillet 1996
art. 21 alinéa 4 et
BRH 1996 RH 65 du
28.08.96, § 56
BRH 1993 RH 61
du 30.11.93 § 1*

(1) Précision apportée par le service concepteur.

Recrutement**PX 1****3**

En effet, ces derniers bénéficiant des garanties de la convention commune La Poste-France Télécom ainsi que des dispositions prévoyant leur reclassement dans un autre emploi en cas d'inaptitude, La Poste est fondée à exiger les mêmes conditions d'aptitude physique que pour les fonctionnaires.

Le dossier médical à remplir au moment du recrutement par le médecin de prévention professionnelle comprend :

- la fiche médicale d'embauche et d'observation 944 FME, destinée aux médecins ;
- le certificat d'aptitude physique 942-1 rempli par le médecin et destiné aux gestionnaires.

Ces imprimés sont prévus pour l'ensemble des fonctions tenues à La Poste.

Flash SPEL. Doc n° 89.19
du 29.06.89

- b) Dans le cas où le recrutement en qualité de contractuel ne peut intervenir pour cause d'inaptitude physique, il convient d'informer le candidat de son non-recrutement en lui adressant une lettre selon le modèle figurant ci-après.

Lorsqu'est prise par La Poste la décision de ne pas procéder à la nomination d'un candidat en qualité de contractuel pour cause d'inaptitude physique, la notification de cette inaptitude doit être adressée à l'intéressé dans les termes suivants :

"M. ...

***OBJET** : Recrutement en qualité de contractuel*

J'ai le regret de vous informer que votre recrutement en qualité de contractuel ne peut intervenir.

En effet, un avis défavorable a été donné par les services médicaux de La Poste à l'issue des examens pratiqués en vue d'apprécier votre aptitude physique relativement aux fonctions recherchées.

J'ajoute que vous pouvez demander qu'un médecin désigné par vous-même obtienne auprès du Médecin de La Poste toutes précisions qu'il jugerait utiles. Au cas où il contesterait la décision prise à votre égard, vous auriez la possibilité de faire réexaminer votre dossier par les services médicaux de La Poste.

Veillez agréer, M. .. , l'assurance de ma considération distinguée.

Le Chef de Service"

FRHD 2002.30
du 25.07.2002

113 - L'extrait de bulletin du casier judiciaire

En application des dispositions de l'article 776 du Code de procédure pénale, les agents de droit public peuvent faire l'objet d'une demande de bulletin n°2 en ce qui concerne le recrutement et les poursuites disciplinaires, la vérification des antécédents judiciaires étant expressément prévue par l'article 5-3° de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

En revanche, cette possibilité n'est pas ouverte au personnel relevant du droit privé.

En conséquence, le Ministère de la Justice vient de nous informer que la délivrance de ce document ne sera plus effectuée par les services compétents pour les recrutements à venir de salariés, quel que soit le moyen de demande utilisé (minitel, courrier, etc,...) et quelle que soit la qualité du gestionnaire demandeur.

Seul l'extrait n°3 de casier judiciaire peut être éventuellement demandé au postulant.

12 - FORMALITES ET METHODES D'EMBAUCHE

NDS n° 127 du 18.06.92,
titre 2

120 - Gestion des candidatures spontanées**A - Autres personnels : Décision n° 438 du 14.03.96**

BRH 1996 RH 1013
du 14.03.96 - extraits

Article premier

Il est créé à La Poste un traitement automatisé* permettant de gérer toutes les candidatures spontanées à l'exception de celles émanant de cadres supérieurs confirmés.

[...]

Article 5

Les informations sont conservées pendant un an.

[...]

B - Cadres supérieurs confirmés : Décision n° 440 du 14.03.96

BRH 1996 RH 1015
du 14.03.96

Article premier

Il est créé à La Poste, un traitement automatisé d'informations nominatives* permettant de gérer les candidatures spontanées émanant de cadres supérieurs confirmés.

Article 2

Les catégories d'informations enregistrées sont les suivantes :

- identité ;
- adresse ;
- formation ;
- âge ;
- nombre d'années d'expérience professionnelle ;
- domaine de compétence ;
- résumé de carrière ;
- rémunération souhaitée (éventuellement).

Article 3

Les destinataires de ces informations sont :

- les directeurs du siège et leurs responsables ressources humaines ;
- les directeurs délégués et leurs responsables ressources humaines ;
- le directeur de La Poste de Corse et le directeur de La Poste d'outre-mer et leurs responsables ressources humaines ;
- les directeurs des directions départementales et leurs responsables ressources humaines ;
- les directeurs des directions et services à compétence nationale et leurs responsables ressources humaines.

Article 4

Les personnes concernées par le traitement disposent d'un droit d'accès qui peut être exercé auprès de la direction du recrutement et de la formation - 1 rue Saint-Martin-du-Mail, 45932 Orléans Cedex 09 -

Article 5

Les informations sont conservées pendant deux ans.

* Dénommé Candspon

* Dénommé Vicomte

Les précisions concernant les fonctionnalités de ce traitement sont à rechercher dans les dossiers de principe à la rubrique PB 6.

121 - Publicité des postes vacants

A - Publicité interne

Nds n°127
du 18.06.92 titre 2

Cf. article 18 de la convention commune d'une

Les postes vacants ainsi que leur condition d'accès font l'objet publication interne au sein des différents services, établissements et filiales de La Poste.

B - Publicité externe

Les offres d'emploi s'inscrivent dans le cadre des dispositions du Code du Travail, notamment l'article L.311-2 qui impose à tout employeur de notifier à l'ANPE toute place vacante dans son entreprise, et l'article L.311-4 qui interdit l'affichage mais autorise l'insertion dans la presse.

Cependant, la publication d'offres d'emploi dans la presse reste soumise à des formalités et doit respecter un certain nombre d'interdictions, qui sont les suivantes :

* Formalités :

Tout employeur qui fait insérer dans la presse (journal, revue ou écrit périodique) une offre anonyme d'emploi est tenu de faire connaître son nom et son adresse au directeur de la publication (si l'insertion est demandée par un intermédiaire - agence de publicité, organisme de sélection, etc- ceux-ci doivent fournir les mêmes renseignements au directeur de la publication).

Les directeurs de la publication doivent faire connaître, au moment de leur parution, les offres d'emploi qu'ils publient aux directions départementales du travail et de la main d'oeuvre et aux services de l'ANPE. (CdT Art. D 311-1 et D 311- 2).

* Interdiction :

Les publications d'offres d'emploi sont notamment soumises aux interdictions suivantes (Code du Travail, Art. L.311-4) :

- . mention d'une limite d'âge,
- . allégations fausses ou susceptibles d'induire en erreur concernant la description de l'emploi offert, le lieu de travail, la rémunération, etc...

* Principes d'ordre public :

Le chapitre 4 de la convention commune rappelle ces principes et notamment :

- . l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes,
- . l'interdiction de toute discrimination fondée sur l'origine, le sexe, les moeurs, la situation de famille, l'appartenance ou la non appartenance à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée, l'état de santé ou le handicap.

122 - Méthodes de recrutement

L'employeur est libre des moyens qu'il estime devoir employer pour mener une opération de recrutement sous réserve de respecter le principe de non discrimination (art. 416 - 3ème alinéa du Code Pénal) et de s'assurer que la personne susceptible d'être recrutée possède les diplômes ou les connaissances générales et techniques nécessaires pour tenir l'emploi proposé.

La pratique des questionnaires d'embauche et celle des entreprises sont régies par les mêmes règles que celles en vigueur pour la publicité externe des postes vacants.

Le principe de liberté du choix et des moyens d'appréciation lors d'une phase de recrutement ne doit pas conduire à l'utilisation de méthodes pouvant porter préjudice à l'image de La Poste ou reposant sur des techniques dont la validité n'est pas généralement reconnue.

123 - Recrutement des agents relevant de l'annexe "Autres personnels"

Les principes énoncés ci-dessus sont applicables à ces agents, et sont complétés par les dispositions suivantes :

A - Aptitudes particulières

Pour occuper certains postes de travail, notamment à la distribution, il peut être exigé des candidats de remplir certaines conditions tenant, notamment, aux qualifications et à la formation et estimées nécessaires à l'accomplissement du travail qui leur est demandé (possession du permis de conduire, par exemple).

B - Comblement des postes

Cf. article 2 de l'annexe "Autres personnels"

Lorsqu'un poste doit être pourvu, l'exploitant doit faire appel de préférence et en fonction de leurs compétences et de leurs aptitudes :

- 1 - aux agents contractuels employés dans l'établissement, éventuellement après un stage de formation rémunérée : à cet effet, le poste proposé sera porté à la connaissance du personnel contractuel. Tout agent intéressé ayant présenté sa candidature devra être informé de la suite donnée par La Poste,
- 2 - aux personnels contractuels de La Poste précédemment reclassés après suppression ou réduction d'emploi, dans un autre bureau du département ou licenciés pour suppression ou réduction d'emploi,
- 3 - aux veufs(ves) non remarié(es) et orphelin(es) âgés de moins de 21 ans, d'agents fonctionnaires et contractuels de La Poste,
- 4 - aux conjoints(es) d'anciens agents de La Poste titulaires d'une pension d'invalidité,
- 5 - aux enfants fiscalement à charge d'agents de La Poste.

Pour les personnes visées aux 3°, 4° et 5°, la prise en compte de leur situation n'est envisagée que sous réserve qu'elles aient déposé une demande d'embauche auprès de La Poste.

Pour faire face à certaines difficultés d'application de la convention commune, il est prévu que des mesures particulières soient prises afin que la convention puisse produire tous les effets voulus par les parties signataires.

Accord d'entreprise
juillet 1996 - art. 16
et BRH 1996 RH 65
du 28.08.96, § 51

Outre les dispositions conventionnelles prévues par l'article 2 de l'annexe "Autres personnels" relatif au comblement de poste, il sera fait appel de préférence et en fonction de leur compétence et de leur aptitude aux agents contractuels dans l'établissement, éventuellement après un stage de formation rémunéré. A cet effet, le poste proposé sera porté à la connaissance du personnel contractuel avec une priorité pour les agents à temps incomplet ou sous CDII. Tout agent intéressé ayant présenté sa candidature devra être informé de la suite donnée par l'exploitant.

Les priorités définies par le Convention Commune et par l'alinéa précédant, relatives aux modalités de comblement de poste, sont intégrées dans le vivier de Média V2. Le recrutement parmi les personnes figurant dans ce vivier est obligatoire pour une embauche sous CDD, CDI ou sous CDII. L'ordre du vivier doit impérativement être respecté par le responsable du recrutement. Au delà des dispositions prévues par la convention commune, les conditions de priorisation des candidatures au sein du vivier Média V2 seront négociées avec les organisations syndicales d'ici à la fin de l'année 1996.

Convention commune,
annexe "Autres personnels",
art. 2

124 - Recrutement des travailleurs handicapés *

Cf. art. 20 de la convention commune

Notion de handicap

BRH 1997 RH 41
du 24.03.97
Art. 31, 1er et 2ème al.

Selon l'article L 323-10 du code du travail : "est considéré comme travailleur handicapé toute personne dont les possibilités d'obtenir ou de conserver un emploi sont effectivement réduites par suite d'une insuffisance ou d'une diminution de ses capacités physiques ou mentales. La qualité de travailleur handicapé est reconnue par la Commission technique d'orientation et de reclassement professionnel (COTOREP) prévue à l'article L 323-11.

La Poste recrute en tant que tels, sur des emplois de droit public ou de droit privé, des agents ayant la qualification de travailleur handicapé COTOREP.

Les différentes catégories de bénéficiaires de l'obligation d'emploi (loi n° 87517 du 10.07.87).

POPULATION CONCERNEE		CATEGORIES DE BENEFICIAIRES	CODE DU TRAVAIL
Travailleurs handicapés COTOREP	Agents recrutés en tant que tel	Les travailleurs reconnus handicapés par la Commission technique d'orientation et de reclassement professionnel mentionnée à l'art. L. 323-11.	Art. L. 323.3.1
	Qualification reconnue en cours de carrière		
AGENTS RECLASSES par la C3R		Salarié déclaré inapte à reprendre l'emploi précédemment occupé et reclassé par mutation, transformation de poste ou aménagement du temps de travail.	Art. L. 122.32.5 1er et 3è alinéas Art. L. 122.24.4
AGENTS BENEFICIAIRES EN RAISON D'UNE INVALIDITE A TITRE CIVIL		Les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire	Art. L.323.3.2
		Les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des 2/3 leur capacité de travail ou de gain.	Art. L. 323.3.3

* Seuls les extraits spécifiques au recrutement des travailleurs handicapés contractuels de droit privé figurent dans le présent Recueil PX. Si nécessaire, se reporter au BRH 1997 RH 41 (cf. Recueil PR du guide memento).

POPULATION CONCERNEE	CATEGORIES DE BENEFICIAIRES	CODE DU TRAVAIL
AGENTS BENEFICIAIRES EN RAISON D'UNE INVALIDITE A TITRE CIVIL	Les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompier volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service.	Art. L. 323.3.9
	Les agents qui bénéficient d'une allocation temporaire d'invalidité en application de l'art. 65 de la loi n° 84.16 du 11 janvier 1984 précitée, de l'art. 119 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 précitée ou de l'art. 80 de la loi n° 86.33 du 09 janvier 1986 précitée.	Art. L. 323.5 2 ^e alinéa 2 ^e tiret

**Les différentes catégories de bénéficiaires de l'obligation d'emploi
(loi n° 87517 du 10.07.87).**

POPULATION CONCERNEE	CATEGORIES DE BENEFICIAIRES	CODE DU TRAVAIL	
AGENTS BENEFICIAIRES D'UNE PENSION MILITAIRE D'INVALIDITE	EMPLOIS	Les anciens militaires et assimilés, titulaires d'une pension militaire d'invalidité au titre du Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre.	Art. L. 323.3.4
		Les veuves de guerre non remariées titulaires d'une pension au titre du même code, dont le conjoint militaire ou assimilé est décédé des suites d'une blessure ou d'une maladie imputable à un service de guerre ou alors qu'il était en possession d'un droit à pension militaire d'invalidité d'un taux au moins égal à 85 %.	Art. L.323.3.5
		Les orphelins de guerre âgés de moins de vingt et un ans et les mères célibataires, dont respectivement le père ou l'enfant, militaire ou assimilé, est décédé des suites d'une blessure ou d'une maladie imputable à un service de guerre ou alors qu'il était en possession d'un droit à pension d'invalidité d'un taux au moins égal à 85 %.	Art. L. 323.3.6
	RESERVES	Les veuves de guerre remariées ayant au moins un enfant à charge issu du mariage avec le militaire ou assimilé décédé, lorsque ces veuves ont obtenu ou auraient été en droit d'obtenir, avant leur mariage, une pension dans les conditions prévues au 5° ci-dessus.	Art. L. 323.3.7
		Les femmes d'invalides internés pour aliénation mentale imputable à un service de guerre, si elles bénéficient de l'art. L. 124 du Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre.	Art. L. 323.3.8
		Les autres titulaires d'un emploi réservé attribué en application des dispositions du chapitre IV du titre III du livre III du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre sont pris en compte pour le calcul du nombre de bénéficiaires de l'obligation d'emploi instituée par l'art. L. 323.1.	Art. L. 323.5 1 ^{er} alinéa

*BRH 1997 RH 41
du 24.03.97 § 463*

A l'issue de la période d'essai, l'agent contractuel de droit privé handicapé est engagé définitivement selon les termes de son contrat.

Toutefois, au cours de la période d'essai ou de sa prolongation, s'il s'avère que l'agent est incapable de tenir son poste de travail, il peut être procédé à la rupture du contrat de travail.

Plan d'embauche des handicapés en milieu ordinaire de travail

*BRH 1999 RH 44 du
3.06.99 chap. II Art. 1
Accord triennal en faveur
de l'emploi des personnes
handicapées et des agents
devenus inaptes à leur
poste de travail en cours de
carrière*

La Poste se fixe comme objectif d'avoir recruté, au terme de l'accord triennal en faveur de l'emploi des personnes handicapées du 03.06.99, 350 personnes handicapées reconnues par la COTOREP sur des emplois stables.

Les recrutements devront s'effectuer directement sous CDI ou CDII, selon les possibilités de l'agent et les besoins de l'entreprise.

Par ailleurs, pour faciliter ces embauches, les différentes voies de recrutement existantes seront favorisées, notamment :

- les contrats d'apprentissage,

- les contrats initiative emploi, dans le cadre de la politique d'emplois aidés développée par La Poste,
- éventuellement les emplois jeunes,

avec un objectif d'insertion sur un emploi stable (CDI ou CDII) au terme du présent accord.

En outre, La Poste s'engage à recruter sur des emplois aidés (CEC, CEJ, CIE, CRE, alternance) 150 personnes handicapées sur la période couverte par le présent accord, avec l'ambition d'une intégration à terme au sein de ses services.

Ces objectifs de recrutement seront déclinés par délégation. Ces dernières devront créer une commission de répartition, comprenant des représentants des directions de métier afin de décliner à leur tour l'objectif par NOD, en tenant compte :

- des effectifs en fonction,
- de la situation locale au 31.12.98 au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés,
- des efforts réalisés pendant la durée du premier accord,
- des contraintes diverses : par exemple, la taille des établissements, les restructurations importantes ou la pression des mutations.

Le niveau de fonction et les métiers offerts au recrutement seront déterminés par la nature des demandes et les offres de postes possibles au sein des services de La Poste. Cependant, des possibilités de recrutement en classe III et IV devront être recherchées au sein de chaque délégation.

Les recrutements seront effectués en tenant compte des dispositions de l'article 2 de l'annexe "Autres personnels" de la Convention commune La Poste - France Telecom.

13 - ENTREE EN FONCTION - NOTION D'ANCIENNETE

*NDS n° 127 du 18.06.92,
art. 3.1*

130 - Notion d'ancienneté

Cf. article 24 de la convention commune

On entend par ancienneté le temps écoulé depuis la date d'entrée en fonction, sans exclusion des périodes de suspension du contrat de travail telles que prévues par le Code du Travail.

Il s'agit de l'ancienneté acquise au titre du contrat de travail en cours ou à partir du premier contrat s'il y a eu succession de contrats jointifs.

La Poste prend à son compte, selon la même définition, l'ancienneté résultant des contrats de travail antérieurs au sein de ses filiales lorsqu'ils se sont poursuivis sans interruption (contrats jointifs).

En cas de mutation, avec l'accord de La Poste et de France Télécom, de l'un vers l'autre, l'ancienneté définie ci-dessus est reprise.

Il doit être tenu compte, en outre, des durées d'interruption pour mobilisation, faits de guerre ou assimilables, telles qu'elles sont définies au titre 1er de l'ordonnance du 1er mai 1945, sous réserve que l'intéressé ait repris son emploi dans les conditions prévues au titre 1er de ladite ordonnance.

*NDS n° 127 du 18.06.92,
annexe*

L'incidence des absences sur le calcul de l'ancienneté est traité dans le tableau figurant en annexe au chapitre 5 (PX5) au présent recueil.

FRHD 94.15 du 18.03.94

A noter : Les congés pour accident du travail ou pour maladie professionnelle sont pris en compte dans le contrat en cours pour la détermination des avantages liés à l'ancienneté, qu'il y ait ou non un complément de rémunération versé par La Poste.

131 - Déclaration unique d'embauche

BRH 1993 RH 38
du 27.07.93
≠

Décret 98-252 du 1/04/98

La DUE est une procédure obligatoire depuis le 6.04.98 en cas d'embauche d'un salarié du régime général de la Sécurité Sociale.

131.1 - Généralités

La loi n° 91-1383 du 31 décembre 1991 relative à la lutte contre le travail clandestin a institué une déclaration nominative préalable à l'embauche, à effectuer auprès des organismes de protection sociale.

La mise en oeuvre de cette déclaration, expérimentée dès 1992 dans le ressort de certaines URSSAF, est généralisée à tous les employeurs à compter du 1er septembre 1993.

Le manquement à l'obligation est alors passible de sanctions pénales.

FRHD 93.59 du 3.12.93
1er alinéa

Cette généralisation entraîne la disparition, à la même date, de l'obligation d'établir une attestation d'embauche, également instituée par la loi du 31 décembre 1991.

Il est précisé qu'"Un employeur qui embauche plusieurs fois un même salarié doit procéder chaque fois à une déclaration préalable auprès de l'organisme de protection sociale concerné" (Circ. du 16.09.93 du Ministère du Travail de l'Emploi et de la formation professionnelle)

131.2 - Champ et date d'application

Tous les salariés, relevant du régime général de sécurité sociale sont concernés, quelles que soient la nature et la durée de leur contrat, l'exonération partielle ou totale des charges sociales à laquelle il ouvre droit.

A La Poste, sont donc concernés les recrutements d'agents contractuels relevant de la convention commune.

La déclaration doit être effectuée avant la prise de fonction effective ou la période d'essai du salarié.

A compter du 1er septembre 1993, l'embauche d'un salarié ne pourra intervenir qu'après déclaration nominative auprès de l'URSSAF. Cet organisme détiendra ainsi la date certaine de la prise de fonction envisagée, élément déterminant pour le contrôle de l'emploi.

131.3 - Modalités

La déclaration unique d'embauche remplace la déclaration préalable à l'embauche.

La déclaration unique d'embauche d'une personne qui n'est pas immatriculée à la sécurité sociale permet de faire la déclaration à la caisse primaire d'assurance maladie *.

A - Destinataire de la déclaration

La déclaration nominative préalable à l'embauche de chaque salarié doit être adressée par l'employeur à l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale du régime dont relève le salarié concerné pour la couverture des prestations en nature de l'assurance-maladie : l'URSSAF.

* Précision apportée par le service concepteur.

Recrutement**PX 1****11**

FRHD 93.59 du 3.12.93
dernier alinéa

Enfin, en ce qui concerne les départements d'Outre-mer, les organismes destinataires de la déclaration préalable à l'embauche sont les caisses générales de Sécurité sociale, et en ce qui concerne Saint Pierre et Miquelon, la Caisse de prévoyance sociale.

B - Contenu de la déclaration (voir modèle en annexe)

La déclaration doit comporter les mentions suivantes :

BRH 1993 RH 38
du 27.07.93, suite

- 1° Dénomination sociale, code APE, adresse de l'employeur, numéro SIRET ou numéro URSSAF.
- 2° Nom patronymique, prénoms, nationalité, date et lieu de naissance du salarié ainsi que son numéro national d'identification s'il est déjà immatriculé à la sécurité sociale.
- 3° Date et heure d'embauche.

C - Délai d'envoi et mode de transmission

La déclaration nominative préalable à l'embauche doit être adressée au plus tôt dans les huit jours précédant la date prévisible de l'embauche.

L'article R.320-3 du code du travail prévoit plusieurs modes possibles de transmission au choix de l'employeur :

- télécommunication, télématique (3614 embauche) ou échanges de données informatisées : l'organisme destinataire communique immédiatement à l'employeur un numéro de dossier qui vaut preuve de déclaration ;
- télécopie : l'avis de bonne réception émis par l'appareil doit être conservé avec le document transmis par l'employeur jusqu'à réception de l'accusé de réception (cf. infra, § D) ;
- lettre datée et signée de l'employeur et postée en recommandé avec accusé de réception, au plus tard le dernier jour ouvrable précédant l'embauche, le cachet de La Poste faisant foi : l'employeur conserve un double de la lettre et le récépissé postal jusqu'à réception de l'accusé de réception (cf. infra § D).

Cf. en annexe du présent article 13 le modèle de formulaire à utiliser.

Attention : le texte précise que l'indisponibilité de l'un de ces moyens n'exonère pas l'employeur de son obligation de déclaration par les autres moyens.

D - Accusé de réception

Dans les cinq jours ouvrables suivant celui de la réception de la déclaration, l'organisme destinataire adresse à l'employeur un document accusant réception de la déclaration et mentionnant les informations enregistrées.

A défaut de contestation par l'employeur des informations figurant sur ce document, dans le délai de deux jours ouvrables suivant la réception de celui-ci, ledit document vaut preuve de la déclaration préalable d'embauche (art. R. 320-4 du code du travail).

BRH 1993 RH 38
du 27.07.93, suite

Le salarié devant être, dès l'embauche, en possession d'un document sur lequel sont reproduites les informations obligatoirement contenues dans la déclaration unique, le contrat de travail doit donc comporter toutes les mentions requises contenues dans la déclaration.

En effet, la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique : elle garantit un droit d'accès et de rectification pour les informations concernant les personnes qui s'exerce auprès de l'URSSAF.

FRHD 93.59 du 3.12.93,
4ème alinéa
≠

La mention à faire apparaître sur le contrat de travail est alors la suivante :

"M.....est informé que la déclaration unique afférente à son embauche a été adressée à l'URSSAF de (adresse complète) et qu'il a la possibilité d'exercer son droit d'accès et de rectification des données relatives à cette déclaration auprès de l'organisme précité en application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés".

131.4 - Contrôle et sanctions

A - Contrôle

L'employeur est tenu de présenter à toute réquisition des agents de contrôle habilités à relever les infractions en matière de travail clandestin (notamment les agents assermentés des organismes de sécurité sociale) l'accusé de réception de la déclaration. Ce document doit être conservé jusqu'à la délivrance du 1^{er} bulletin de paie⁽¹⁾.

Tant qu'il n'a pas reçu l'accusé de réception, l'employeur doit être en mesure de présenter à toute réquisition, les éléments leur permettant de vérifier qu'il a procédé à la déclaration. Il fournira alors, selon le cas, le numéro de dossier qui lui aura été attribué lors d'une déclaration par minitel, l'avis de réception de la télécopie ou le double de la lettre accompagnée du récépissé postal d'envoi.

B - Sanctions

Les amendes prévues pour les contraventions de la 4^e et de la 5^e classes seront encourues par les employeurs qui auront méconnu leurs obligations de déclaration ou de délivrance ou présentation des documents indiqués (art. R.362-1 du code du travail).

14 - LE REGISTRE UNIQUE DU PERSONNEL

BRH 2002 RH 18
du 26.02.02

141 - Obligation de tenue du registre unique du personnel

A - Publicité interne

Selon les termes de l'article L 620-3 du Code du travail, les employeurs, quel que soit l'effectif de l'entreprise, doivent tenir à jour un registre personnel sur lequel doivent figurer tous les salariés occupés dans l'établissement au titre d'un contrat de travail. L'inscription sur le registre du personnel se fait dans l'ordre d'embauchage.

Le registre du personnel est tenu à la disposition de toute autorité administrative chargée d'un éventuel contrôle. Il est produit conformément aux prescriptions des § 2 et 3.

Il fait notamment partie de la liste des documents demandés par les inspecteurs du recouvrement lors d'un contrôle URSSAF. Dans le cas où ce document ne peut leur être présenté, une présomption de travail dissimulé est signalée à l'inspection du travail.

B - Champ d'application

La Poste, entrant dans le champ d'application de ce dispositif, est tenue de disposer et de tenir à jour un tel document.

⁽¹⁾ précision apportée par le service concepteur.

Les indications relatives à l'embauche (cf. §2) doivent être portées sur ce registre au moment même de l'embauche. Les mentions relatives aux événements postérieurs (modification d'état civil, évolution de la situation contractuelle, suspension, cessation de contrat,...) doivent être portées au fur et à mesure de leur survenance.

C - Support du registre unique du personnel

La tenue du registre du personnel peut être effectuée sur support informatique, à condition que des garanties de contrôle et d'inviolabilité équivalentes à la tenue sur support papier soient maintenues.

A La Poste, l'édition de ce document se fait à partir des fichiers de gestion paie ALPE-GEPA, selon les modalités définies au § 143B.

142 - Contenu du registre unique du personnel (Code du travail : art. R620-3)

A - Mentions générales

Le registre du personnel comprend les mentions obligatoires relatives au contrat, dans l'ordre d'embauchage des salariés ainsi que les noms, prénoms, nationalité, date de naissance, sexe, emploi, qualification, dates d'entrée et de sortie des effectifs de La Poste.

Ces mentions doivent être conservées sur le registre pendant 5 ans à compter de la date de départ du salarié concerné.

B - Mentions spécifiques

En plus des indications ci-dessus énoncées, les mentions suivantes sont également obligatoires :

- Pour les salariés étrangers assujettis à la possession d'un titre valant autorisation de travail en cours de validité : le type et le numéro d'ordre du titre. Le registre du personnel faisant l'objet d'une édition informatique à La Poste, les pièces (type de titre de séjour et numéro correspondant) sont extraites du dossier individuel de gestion du salarié et annexées en copie au registre du personnel fourni à la demande de l'autorité effectuant le contrôle ;
- Pour les jeunes salariés sous contrat d'apprentissage, de qualification ou d'adaptation : les mentions « apprenti », « contrat de qualification » ou « contrat d'adaptation » ;
- Pour les salariés sous contrat à durée déterminée quelle qu'en soit la durée : la mention « CDD » ;
- Pour les salariés à temps partiel : la mention « travailleur à temps partiel » ;
- Pour les salariés temporaires : la mention « travailleur temporaire », ainsi que le nom et l'adresse de l'entreprise de travail temporaire qui l'a embauché ;
- Les mentions relatives aux transferts de personnel et aux sorties d'établissement en vue d'une mutation dans un autre établissement (extraites à partir du dossier individuel de gestion du salarié).

143 - Modalités pratiques et techniques du registre unique du personnel

A - Lieu de tenue du registre unique du personnel

Le registre unique du personnel doit être tenu au siège de chaque établissement où se trouve l'employeur ou son délégataire ayant le pouvoir de recruter du personnel.

A La Poste le délégataire ayant le pouvoir de recruter du personnel est désigné par les décisions portant déconcentration en matière de recrutement et de gestion des personnels (décision n° 1446 du 26 juin 2001, doc. RH 1032, décision n° 1447 du 26 juin 2001, doc RH 1033, décision n° 1448 du 26 juin 2001, doc RH 1034).

En conséquence, la tenue et/ou l'édition de ce document est effectuée au siège de la Direction Départementale ou du NOD responsable de l'embauche et de la gestion de l'agent salarié.

B - Modalités d'édition

Le registre du personnel à La Poste fait l'objet d'une édition informatique à partir des fichiers de gestion paie ALPE-GEPAX.

Le fichier support étant au format EXCEL, celui-ci est éditable à la demande de l'utilisateur.

C Registre unique du personnel et organisations syndicales

*D'après let.Circ DRRH/02/
AT/Rup 3 du 28.10.02
Let.Circ DRRH/RSP/NV/
02/19*

La Poste s'est engagée vis à vis des différentes Fédérations syndicales à organiser une communication et une consultation des données contenues dans le RUP, toutes deux destinées à les informer sur l'emploi des salariés.

1) Communication

L'ensemble des organisations syndicales représentatives au niveau national ou local doivent être destinataire de l'extraction communiquée tous les quatre mois sur support disquette ou papier. Cette communication ne doit contenir que les informations suivantes :

- Nom
- Prénom
- Sexe
- Entité d'affectation

Cependant dans le cadre des élections professionnelles ou prud'homales, la communication doit également comprendre, en plus des données individuelles ci dessus précisées, le niveau de classification de chaque salarié ainsi que le type et la nature de son contrat.

2) Consultation

D'autre part la possibilité de consultation du registre dans sa globalité reste ouverte aux mêmes organisations syndicales représentatives au niveau national ou local. A cette occasion, elles ne peuvent obtenir copie sous format papier ou disquette que des seules données autorisées.

Enfin toute demande de communication ou de consultation doit être adressée par écrit au responsable du NOD ou à son délégataire de pouvoir.

144 - Sanctions

Les infractions aux dispositions concernant l'obligation de tenir un registre du personnel sont sanctionnées par la peine d'amende(s) prévue pour les contraventions de 4^{ème} classe, appliquée autant de fois qu'il y a de salariés concernés.

Par ailleurs, l'absence de registre du personnel est un des éléments qui peut permettre de qualifier une activité de travail dissimulé (L. 324-10 du Code du travail) avec les conséquences pénales qui en découlent.

145 - Dispositif de contrôle interne : risques majeurs

Le registre unique du personnel doit être mis à la disposition de toute autorité administrative chargée d'un contrôle des salariés employés à La Poste.

Ce registre permet de vérifier quantitativement et qualitativement les effectifs de l'établissement concernés par le contrôle.

C'est pourquoi il appartient au responsable RH du NOD ou des directions départementales, ou à leurs délégués, de veiller à l'appréciation stricte des règles édictées à la présente circulaire, et plus particulièrement des points suivants :

- Existence du registre unique du personnel dans l'établissement ou dans l'entité (NOD).
- Remise de ce document complet lors d'un contrôle : toutes les mentions générales et obligations relatives à chaque salarié appartenant à l'effectif de l'établissement ou du NOD contrôlé.

Le **contrôle du premier degré** est assuré par le responsable RH du département.

Le **contrôle du second degré** est assuré par le responsable RH de la délégation.

DISPOSITIF DE CONTRÔLE INTERNE

Etape de la procédure	Acteur	Risques	Conséquences du risque
Vérification de l'existence du registre unique du personnel	Responsable RH de la DD, du NOD ou de son délégué	Absence du registre dans l'établissement (la DD ou le NOD)	Il appartient au responsable de l'établissement d'indiquer le lieu de tenue du registre unique du personnel, sinon : Amendes pénales (contravention de 4 ^{ème} classe) appliquées autant de fois qu'il y a d'agents concernés.
Vérification du contenu du registre unique du personnel	Responsable RH de la DD, du NOD ou de son délégué	Mentions manquantes	Amendes pénales (contravention de 4 ^{ème} classe) appliquées autant de fois qu'il y a d'agents concernés.
Mise à jour du registre unique du personnel : Changement dans la situation de l'agent	Responsable RH de la DD, du NOD ou son délégué	Absence de mise à jour, mentions(s) manquante(s) ou erronée(s)	Amendes pénales (contravention de 4 ^{ème} classe) appliquées autant de fois qu'il y a d'agents concernés.
Maintien des mentions obligatoires pendant 5 ans à compter de la rupture du contrat de travail	Responsable RH de la DD, du NOD ou son délégué	Absence des mentions obligatoires avant l'expiration du délai de 5 ans	Amendes pénales (contravention de 4 ^{ème} classe) appliquées autant de fois qu'il y a d'agents concernés.

ANNEXE A L'ARTICLE 131

Déclaration Unique d'Embauche
(sauf pour les salariés intérimaires)

A ETABLISSEMENT EMPLOYEUR	
N° SIRET :	Code APE (NAF) :
DENOMINATION :	
Adresse de l'établissement :	
Adresse de correspondance (si différente de celle de l'établissement) :	
Numéro de Téléphone :	
Numéro de Télécopie :	
B FUTUR SALARIE	
Nom de naissance :	Nom marital :
Prénoms :	Sexe :
N° Sécurité Sociale :	Date de naissance :
Nationalité :	Laquelle :
<input checked="" type="checkbox"/> Française <input type="checkbox"/> Etrangère	
Lieu de naissance :	
Adresse du salarié :	
Code postal, Ville :	
DATE PREVISIBLE D'EMBAUCHE :	HEURE PREVISIBLE D'EMBAUCHE :
C AUTRES ELEMENTS SUR L'ENTREPRISE ET SUR L'EMPLOI	
<input type="checkbox"/> Service de médecine du travail <input checked="" type="checkbox"/> ou service médical du travail de l'entreprise	
Effectif de l'établissement avant l'embauche :	
S'agit-il du premier salarié embauché dans votre établissement ? <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non	
Si oui, effectif de l'entreprise avant l'embauche :	
Activité principale exercée dans l'établissement :	
Nature de l'emploi et qualification :	
Durée de la période d'essai (en jours) :	
Durée du travail (en heures) : hebdomadaire <input type="checkbox"/> OU mensuelle <input type="checkbox"/> OU annuelle <input type="checkbox"/>	
Contrat à Durée Indéterminée <input type="checkbox"/> ou Contrat à Durée Déterminée <input checked="" type="checkbox"/> Si CDD, date de la fin de contrat :	
D SI LE SALARIE N'A PAS DE NUMERO DE SECURITE SOCIALE (Demande d'immatriculation)	
S'agit-il d'un agent titulaire (employeur occupant du personnel doté d'un statut fonction publique) ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
E EXONERATIONS DE COTISATIONS IMPORTANT : ces exonérations sont soumises à certaines conditions (voir notice)	
Situation du salarié avant l'embauche :	Salaire mensuel brut à l'embauche (en euros) :
Il s'agit de l'embauche du premier salarié, je déclare appliquer l'exonération des cotisations patronales de Sécurité Sociale : <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non	
Il s'agit de l'embauche d'un salarié à temps partiel, je déclare appliquer l'abattement de cotisations patronales de Sécurité Sociale : <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non	
J'ai procédé à un licenciement économique dans les 6 mois précédant l'embauche <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non	
Personne pouvant être contactée dans l'entreprise :	Téléphone :

A

Le [] [] [] [] [] []

Signature