

SOMMAIRE

	Pages
<u>1 - CARTE D'IDENTITE PROFESSIONNELLE</u>	3
<u>11 - Caractéristiques de la carte d'identité professionnelle</u>	3
<u>111 - Présentation de la carte d'identité professionnelle</u>	3
<u>112 - Format et support de la carte d'identité professionnelle</u>	4
<u>113 - Mentions portées sur cette carte</u>	4
<u>12 - Personnels concernés</u>	5
<u>121 - Les bénéficiaires de la carte d'identité professionnelle avec formule d'habilitation</u>	5
<u>122 - Les bénéficiaires de la carte d'identité professionnelle sans formule d'habilitation</u>	5
<u>13 - Procédure d'établissement de la carte d'identité professionnelle</u>	5
<u>131 - Répertoire des titulaires</u>	5
<u>132 - Approvisionnement des directeurs et chefs de service</u>	5
<u>133 - Photographie</u>	6
<u>134 - Durée de validité des cartes</u>	6
<u>135 - Remplacement des cartes</u>	6
<u>136 - Établissement des cartes</u>	7
<u>14 - Dispositions transitoires</u>	7
<u>141 - Modalités pour servir la rubrique "fonction"</u>	7
<u>142 - Remplacement des cartes en circulation</u>	8
<u>143 - Approvisionnement</u>	8
 <u>2 - LIEU DE RESIDENCE DES AGENTS</u>	 12
	 .../...

	Pages
<u>3 - DISPOSITIONS RELATIVES A L'ETAT CIVIL DES AGENTS FEMININS</u>	13
<u>31 - Mariage</u>	13
<u>32 - Séparation de corps</u>	13
<u>33 - Divorce</u>	14
<u>4 - ETABLISSEMENT DES FICHES D'ETAT CIVIL PAR LES SERVICES</u>	15
<u>41 - Fiches d'état civil</u>	15
<u>42 - Autres documents</u>	15
<u>43 - Dispositions particulières</u>	15
<u>5 - EXERCICE DU DROIT DE GREVE</u>	16
<u>51 - Modalités d'exercice du droit de grève</u>	16
<u>511 - Demande d'absence déposée avant un préavis de grève</u>	16
<u>512 - Demande d'absence déposée après un préavis de grève</u>	16
<u>513 - Congé de maladie intervenant pendant une grève</u>	16
<u>514 - Cas d'une grève intervenant pendant l'absence d'un agent</u>	17
<u>52 - Retenues pour absence de service fait lié à la grève</u>	17
<u>521 - Principes de la retenue</u>	17
<u>522 - Calcul de la retenue</u>	18
<u>523 - Cas particuliers</u>	18
<u>6 – ACCORD DU 04 AVRIL 2005 RELATIF A L'EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES A LA POSTE</u>	20

DISPOSITIONS PARTICULIERES INTERESSANT LE PERSONNEL

BRH 1992 RH 1028

1 - CARTE D'IDENTITE PROFESSIONNELLE

L'instruction du 17 juin 1958 (*BO 1958 1027 P5*) et la note du 7 janvier 1974 (*BO 1974 1001 PAs 1*) prévoient la délivrance de deux cartes d'identité professionnelles différentes selon la catégorie de personnel intéressée.

Ces deux cartes doivent aujourd'hui être remplacées pour tenir compte :

- de l'identification de La Poste comme personne morale de droit public ;
- de la nouvelle politique retenue en matière de gestion des personnels qui doit reposer désormais sur la notion de fonction au lieu et place du grade.

La carte professionnelle symbole de l'appartenance à une même entreprise sera désormais la même pour tous.

Toutefois, pour tenir compte de la spécificité de certaines fonctions qui impliquent un accès à l'ensemble des services, les cartes attribuées aux personnels assurant lesdites fonctions comporteront une formule d'habilitation appropriée.

Le *BRH 1992 RH 1028* a ainsi pour objet de préciser les conditions d'établissement et d'utilisation de cette nouvelle carte.

BRH 1997 1017
Préambule

Dans le cadre de l'évolution et de l'amélioration de l'identité visuelle de La Poste, il a été décidé de modifier le format et le support de la carte d'identité professionnelle de l'ensemble des personnels.

La carte d'identité professionnelle sera désormais au format carte bancaire sur support plastique (P.V.C.).

L'instruction du 8 juillet 1997 a pour objet de préciser les nouvelles caractéristiques de la carte professionnelle et les modifications entraînées dans les conditions de son établissement.

11 - CARACTERISTIQUES DE LA CARTE D'IDENTITE PROFESSIONNELLE

111 - Présentation de la carte d'identité professionnelle

§ 11

La nouvelle carte d'identité professionnelle se présente sur fond bleu lavande strié de lignes blanches comportant :

- dans l'angle en haut à gauche, le logo de La Poste dans un rectangle jaune ;

- dans la partie droite, les deux côtés de l'angle droit bas sont soulignés d'une bordure jaune biseautée à chaque extrémité et portant horizontalement la mention "carte d'identité" et verticalement "professionnelle".

Un modèle de cette carte figure en [annexe 1](#) au présent article 1.

112 - Format et support de la carte d'identité professionnelle

§ 12 et 13

La carte d'identité professionnelle se présente sous le format carte bancaire 8,5 cm x 5,5 cm.

La carte d'identité professionnelle est conditionnée sur support plastique (P.V.C.) avec double rabat adhésif.

BRH 1992 RH 1028 (suite)
et précisions apportées par
le BRH 1997 RH 1017, § 14

113 - Mentions portées sur cette carte

Au recto :

- nom et prénom du titulaire,
- date de naissance,
- fonction,
- résidence,
- signature du titulaire,
- numéro d'ordre et date de validité de la carte.

La nouvelle carte d'identité professionnelle ne fait désormais plus référence au grade mais à la fonction qui sera établie par référence à la grille des fonctions arrêtée par le président de La Poste.

Cette rubrique sera complétée par une référence au niveau de fonction correspondant, par exemple pour la classe IV : IV.6, IV.5, IV.4, IV.3, IV.2 ou IV.1.

Au verso :

- lieu et date de délivrance.

Selon les bénéficiaires pour tenir compte de la spécificité de certaines fonctions, deux modèles de verso sont proposés :

1° Un modèle comportant, outre le griffe et la signature du directeur ou du chef de service, une formule d'habilitation pour les responsables intéressés qui est la suivante :

"M a qualité pour effectuer toutes missions et procéder à toutes enquêtes, recherches et investigations concernant le service de La Poste dans les limites fixées par les lois, décrets et règlements internes en vigueur."

2° Un modèle courant comportant uniquement la griffe et la signature du directeur ou du chef de service pour les autres personnels.

Les mentions portées sur la carte [...] seront servies à la main.

BRH 1992 RH 1028
(suite)

12 - PERSONNELS CONCERNES

121 - Les bénéficiaires de la carte d'identité professionnelle avec formule d'habilitation

Les cadres supérieurs ou les cadres fonctionnaires ou contractuels appelés à exercer leurs fonctions dans l'ensemble des services ou établissements appartenant à une circonscription géographique déterminée détiennent ce type de carte.

122 - Les bénéficiaires de la carte d'identité professionnelle sans formule d'habilitation

Cette carte, qui apporte une garantie sérieuse de l'appartenance de ces personnels aux services de La Poste, sera obligatoirement délivrée aux personnels devant justifier de leur qualité, ayant, de façon régulière ou occasionnelle, des relations avec la clientèle en dehors des établissements de La Poste ou devant parfois se rendre dans d'autres services pour l'exercice de leurs fonctions (responsables d'établissements, facteurs, agents rouleurs, commerciaux, responsables organisation-méthode de la distribution-acheminement).

En tout état de cause, cette liste de fonctions n'est pas limitative. Tout pouvoir d'appréciation est laissé aux chefs de service pour déterminer toutes fonctions susceptibles de donner lieu à l'attribution de cette carte.

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

131 - Répertoire des titulaires

Le répertoire existant au niveau local pour les cartes d'identité n° 1 sera conservé afin de recevoir les inscriptions des noms des titulaires de la carte portant la formule d'habilitation.

Le répertoire existant au niveau local pour les cartes d'identité n° 2 sera également conservé et utilisé pour les cartes ne comportant pas de formule d'habilitation.

Ces répertoires sont établis conformément au modèle figurant en [annexe n° 2](#) au présent paragraphe 13 de l'article 1.

Toutes les cartes devront être inscrites sans interruption de la numérotation.

Il conviendra de radier les bénéficiaires mutés ou promus dans un autre service ou département et, d'une manière générale, tous ceux dont la carte est retirée. Toutes les indications devront être portées dans la colonne n° 6 du répertoire.

132 - Approvisionnement des directeurs et chefs de service

La délivrance des cartes incombe aux directeurs et chefs de service. Ceux-ci s'approvisionnent directement auprès de la direction des approvisionnements de La Poste. Chaque envoi est accompagné d'une lettre comprenant deux parties, dont l'une sert d'accusé de réception.

133 - Photographie

Les personnels doivent fournir une photographie d'identité qui est à leur charge. Cette photographie doit être de date récente et ne porter aucune trace d'utilisation antérieure.

134 - Durée de validité des cartes

La durée de validité de toutes les cartes d'identité reste fixée à cinq ans. A l'expiration de cette période, les cartes sont obligatoirement transmises à la direction d'attache et détruites.

Leur renouvellement a lieu dans les mêmes conditions que la première délivrance, un mois au maximum avant l'expiration du délai de validité.

Il appartient aux directeurs et chefs de service de prendre l'initiative de ce renouvellement tout en s'assurant que les conditions d'obtention de la carte sont toujours remplies.

135 - Remplacement des cartes

Lors du remplacement d'une carte (mauvais état, perte, modification de la physionomie du titulaire, changement de fonctions, changement d'état civil, etc.), les directeurs et chefs de service doivent procéder comme s'il s'agissait d'une nouvelle carte, qui sera remise contre retrait de l'ancienne (sauf bien entendu en cas de perte). Toutes les modifications doivent être alors portées au répertoire.

En cas de perte, le titulaire de la carte est tenu d'en informer le plus rapidement possible son chef immédiat et fournir sur papier libre des explications sur les circonstances dans lesquelles cette perte a pu se produire. Des recherches devront être alors entreprises et les résultats portés à la connaissance des directeurs ou chefs de service chargés de délivrer cette nouvelle carte.

Les détenteurs de cartes doivent les rendre impérativement à leur bureau d'ordre, notamment en cas de changement de résidence ou de changement de fonction.

Doivent être également retirées les cartes des titulaires qui cessent d'exercer leurs fonctions notamment dans les cas suivants :

Pour les personnels fonctionnaires ou stagiaires :

- admission à la retraite,
- démission,
- mise en disponibilité sur demande ou d'office,
- révocation,
- exclusion temporaire de fonctions,
- suspension provisoire de fonctions,
- appel sous les drapeaux,
- mise en congé de longue durée, etc.

Pour les personnels contractuels :

- démission,
- licenciement,
- départ à la retraite,
- suspension d'activité, etc.

Dans tous les cas, les cartes retirées sont renvoyées à la direction d'attache accompagnées d'une correspondance indiquant les raisons pour lesquelles le retrait a été opéré.

Afin de faciliter l'application de ces prescriptions, il convient de mentionner visiblement, dans le dossier de personnel de la direction, la date de retrait de la carte.

136 - Établissement des cartes

Toutes les cartes d'identité professionnelles sont établies d'office sans que les bénéficiaires en fassent préalablement la demande.

Les personnels susceptibles de bénéficier de ces cartes doivent fournir une photographie répondant aux caractéristiques indiquées précédemment.

BRH 1997 RH 1017, § 2

Après avoir été dûment remplies et répertoriées, **toutes les cartes d'identité professionnelle seront revêtues du timbre humide**, apposé mi-partie sur le bas de la photographie, mi-partie sur la carte. Une fois établies selon les modalités prévues au présent article 13, les cartes seront scellées à l'aide du double rabat adhésif prévu à cet effet.

BRH 1992 RH 1028
(suite)

La date de délivrance des cartes doit toujours être portée dans les dossiers de personnel de la direction.

Les cartes sont remises aux titulaires par leur chef immédiat en échange d'une signature apposée sur un bordereau d'envoi qui est conservé par la direction d'attache.

En ce qui concerne les cartes d'identité avec une formule d'habilitation, celles-ci reçoivent également un numéro d'ordre résultant de leur inscription au répertoire.

FRHD n° 93.07
du 27.01.93

Nota : En réponse à la question posée sur l'interprétation à donner au paragraphe 136 ci-dessus qui prévoit l'établissement de ces cartes par les directeurs ou les chefs de service, il est précisé que :

" Le chef de service constitue actuellement le niveau avancé de déconcentration. En conséquence, il lui appartient d'apprécier l'opportunité de confier ou non aux chefs d'établissement le soin de délivrer les cartes d'identité professionnelles. "

BRH 1992 RH 1028
(suite)

Toutefois, il convient de préciser que les cartes, établies à l'intention des chefs de service, sont établies par les services concernés puis signées par leurs titulaires. Elles sont ensuite envoyées à la Direction des Ressources Humaines - CS3(*) pour être signées par le responsable de la gestion des cadres supérieurs du siège. Elles doivent être accompagnées d'un bordereau descriptif d'envoi.

Au retour, ces cartes ainsi authentiquées sont remises à leurs destinataires en échange d'une signature sur le bordereau d'envoi.

Pour toutes les cartes, il est expressément recommandé de ne pas utiliser d'agrafes ou d'oeillets métalliques pour la fixation de la photographie.

14 - DISPOSITIONS TRANSITOIRES

141 - Modalités pour servir la rubrique "fonction"

Pour les personnels dont les fonctions ne seraient pas encore définies, il sera fait référence au grade.

(*) actuellement Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales - Gestion des Cadres Supérieurs

142 - Remplacement des cartes en circulation

BRH 1997 RH 1017, § 3

Les cartes d'identité professionnelles actuelles seront conservées par leurs détenteurs jusqu'à expiration de la date prévue. Elles seront remplacées au fur et à mesure de leur date d'expiration.

*FRHD n° 97.47
du 24.12.97, 4ème alinéa*

L'attention des services est appelée sur la nécessité du respect des règles précitées, dans le cadre de la rationalisation des moyens de fonctionnement de La Poste.

*BRH 1992 RH 1028
(suite et fin)*

143 - Approvisionnement

Les commandes seront effectuées auprès de la DAPO dans les conditions habituelles.

BRH 1997 RH 1017,
Annexe

ANNEXE N° 1 A L'ARTICLE 1

CARTE PROFESSIONNELLE

Recto

LA POSTE 

N° _____ Expire fin _____

Nom _____

Prénom _____

Né(e) le _____

Fonction _____

Résidence _____

Signature du titulaire _____

carte d'identité professionnelle

BRH 1997 RH 1017,
Annexe (suite et fin)

SUITE ET FIN DE L'ANNEXE N° 1 A L'ARTICLE 1

CARTE PROFESSIONNELLE

Verso

Carte avec formule d'habilitation

Le titulaire a qualité pour effectuer toutes missions et procéder à toutes enquêtes, recherches et investigations concernant le service de La Poste dans les limites fixées par les lois, décrets et règlements internes en vigueur.

Delivré a Griffe et signature du directeur

Le

professionnelle

carte d'identité

Verso

Carte sans formule d'habilitation

Delivré a Griffe et signature du directeur

Le

professionnelle

carte d'identité

BRH 1992 RH 1028,
Annexe 2

ANNEXE N° 2 A L'ARTICLE 1 (§ 13)**MODELE DES RÉPERTOIRES
DEVANT ÊTRE TENUS DANS CHAQUE DIRECTION OU SERVICE**

(1 pour les cartes avec habilitation, 1 pour les cartes sans habilitation)

Numéro d'inscription	Nom et prénom du titulaire	Fonction	Bureau ou service	Date de la délivrance	Circonstance ayant motivé la radiation des intéressés du présent répertoire
1	2	3	4	5	6
Colonne 1. - Numérotage propre à la direction ou service suivant une série ininterrompue. Colonne 6. - Mentionner, sous une forme succincte, les circonstances motivant la radiation du répertoire. Exemples : carte retirée à M retraité le M muté à le					

2 - LIEU DE RESIDENCE DES AGENTS

*IG, fasc. PB,
chapitre 6, § 6.2*

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

Les difficultés de logement, notamment en région parisienne, et le développement des moyens de transport ont conduit cependant La Poste à faire preuve d'une certaine tolérance quant à l'obligation de principe.

C'est ainsi qu'il est désormais admis que les fonctionnaires de La Poste peuvent, d'une façon générale, résider hors de leur résidence administrative à la condition que le trajet occasionné n'entraîne pas de retards à la prise de service et n'occasionne pas une fatigue excessive se traduisant par des congés de maladie répétés.

Des contraintes particulières subsistent toutefois, en principe, en matière de résidence, pour les personnels de certains grades logés par nécessité de service.

DORH DSR	GUIDE MEMENTO DES REGLES DE GESTION RH Dispositions particulières intéressant le personnel	Référence au plan de classement PB 3	Page 13/30
-------------	--	---	--------------------------

3 - DISPOSITIONS RELATIVES A L'ETAT-CIVIL DES AGENTS FEMININS

31 - MARIAGE

*IG, fasc. PB,
§ 6.31*

Le changement d'état résultant du mariage ne fait pas acquérir à la femme le nom de son mari, mais lui en confère seulement l'usage.

Bien qu'habituellement la femme mariée prenne le nom du mari, rien ne s'oppose à ce qu'elle soit autorisée, sur demande expresse de sa part, à continuer à ne porter que son nom de jeune fille.

*BO 1981 137 PAs 64,
1er §*

L'arrêté du 16 septembre 1949, publié en annexe à la *circulaire P1 du 7 novembre 1949 (467 P 156)* avait fixé les obligations et interdictions en matière de mariage du personnel.

Ce texte avait principalement pour objet d'interdire aux femmes fonctionnaires dont le conjoint était de nationalité étrangère ou remplissait des fonctions d'officier de police judiciaire, maires et adjoints au maire exceptés, d'occuper un emploi de receveur ou de chef de centre.

Les considérations qui, à l'époque, avaient motivé cette prise de position ayant depuis perdu toute leur valeur, l'arrêté du 16 septembre 1949 susvisé a été abrogé en date du 2 mars 1981.

Les femmes fonctionnaires mariées à un ressortissant étranger ou dont le conjoint exerce des fonctions d'officier de police judiciaire peuvent donc désormais être nommées sans difficultés à la tête d'un établissement.

*BO 1981 137 PAS 64
1er §
≠*

"L'obligation qui était faite, antérieurement, à tout fonctionnaire contractant mariage d'en informer l'Administration et de faire connaître la profession exercée par le conjoint, ainsi que toute modification ultérieure dans la situation de celui-ci, n'a pas été reprise par l'actuel Statut Général des fonctionnaires. Ne doivent par conséquent continuer à être observées que les dispositions faisant obligation aux femmes fonctionnaires épousant un étranger d'apporter la preuve qu'elles ont conservé la nationalité française".

*IG, fasc. PB, § 6.31
(suite)*

La preuve de nationalité française demandée aux femmes fonctionnaires épousant un étranger peut être apportée par la production d'une "fiche familiale d'état-civil ou de nationalité".

32 - SEPARATION DE CORPS

La femme séparée de corps conserve l'usage du nom de son mari, sauf si le jugement de séparation de corps ou un jugement postérieur le lui interdit.

33 - DIVORCE

La femme divorcée reprend l'usage de son nom.

En cas de divorce pour rupture de la vie commune, elle a le droit de conserver l'usage du nom du mari lorsque le divorce a été demandé par celui-ci. Dans les autres cas, elle peut également le conserver, soit avec l'accord de son mari, soit avec l'autorisation du juge, si elle justifie qu'un intérêt particulier s'y attache pour elle-même ou pour les enfants.

4 - ETABLISSEMENT DES FICHES D'ETAT-CIVIL PAR LES SERVICES

41 - FICHES D'ETAT CIVIL

L'article 1^{er} du décret n° 2000-1277 du 26.12.2000 dispose que la fiche individuelle d'état civil et de nationalité française et la fiche familiale d'état civil sont supprimées.

42 - AUTRES DOCUMENTS

Toute attestation sur l'honneur, destinée à apporter la preuve de non-séparation de corps, ou de domicile, doit être établie par l'intéressé lui-même, même s'il s'agit de certifier le domicile du conjoint ou d'un parent à charge, par exemple.

Il est précisé qu'aucune pièce telle que titre de propriété, quittance de loyer ou toute autre, ne saurait être exigée à l'appui desdites attestations.

43 - DISPOSITIONS PARTICULIERES

Dans les domaines du "**RECRUTEMENT**", de "**L'ORGANISATION DE L'ACCES AUX FONCTIONS DE LA POSTE**", des "**PENSIONS**", de la "**SÉCURITÉ SOCIALE DES FONCTIONNAIRES ET DES STAGIAIRES**" et des "**RENTES ACCIDENTS DU TRAVAIL. CONJOINTS SURVIVANTS**", il convient de se reporter respectivement au guide memento des règles de gestion RH - recueil PR, au fascicule PP de l'Instruction Générale, aux guides mémentos des règles de gestion RH - recueils PK et PX et à la rubrique PX b du recueil de références.

5 - EXERCICE DU DROIT DE GREVE

FHRD n° 91.07
du 14.02.91, Annexe

51 - MODALITES D'EXERCICE DU DROIT DE GREVE

Flash SPEL Doc n° 88.06
du 15..04.88

511 - Demande d'absence déposée avant un préavis de grève

Un agent peut bénéficier d'une absence (congés d'affaires, repos compensateurs, autorisations spéciales d'absence) pendant une période de grève si cette absence a fait l'objet d'une demande antérieurement au dépôt du préavis de grève.

512 - Demande d'absence déposée après un préavis de grève

Le dépôt d'un préavis de grève impose au niveau de l'établissement concerné, de disposer des moyens en personnel indispensables à la continuité du service pendant la grève.

A - La demande d'absence a été déposée pendant la période de préavis

Toute demande d'absence pour la période de grève déposée au cours de la période de préavis (5 jours francs avant le début de la grève) aurait pour conséquence, si elle était satisfaite, d'aggraver la situation des absences liées à la grève dans l'établissement concerné.

Il paraît donc opportun, par mesure de sécurité, de ne pas y donner suite.

B - La demande d'absence a été déposée pendant le conflit (conflit de longue durée)

Le conflit ayant débuté, la situation des effectifs de l'établissement est alors appréciée de manière précise.

Il appartient alors aux responsables locaux de juger de l'opportunité de donner ou non satisfaction à la demande d'absence au vu des moyens en personnel dont ils disposent.

513 - Congé de maladie intervenant pendant une grève

A - Agent gréviste avant le congé de maladie

Dans ce cas, si l'agent a exercé son droit de grève dès la première vacation couverte par le préavis comme le stipule la *note du Cabinet du Ministre du 11 juillet 1983* (grève supérieure à 24 h), l'interruption due au congé de maladie étant considérée comme un cas de force majeure, l'agent peut de nouveau participer à la grève à l'issue de son congé, sous réserve qu'il cesse le travail dès la première vacation qui suit son congé de maladie.

B - Agent non gréviste avant le congé de maladie

L'agent n'ayant pas exercé son droit de grève dès la première vacation couverte par le préavis, il ne peut participer également au mouvement de grève à l'issue de son congé de maladie.

514 - Cas d'une grève intervenant pendant l'absence d'un agent (cf. § 511 ci-avant)

Dans ce cas, l'agent n'ayant pu exercer son droit dès le début de la grève du fait de son absence, peut participer à celle-ci à condition qu'il cesse le travail dès la première vacation qui suit sa période d'absence.

52 - RETENUES POUR ABSENCE DE SERVICE FAIT LIE A LA GREVE

*NdS n° 146
du 31.07.87*

L'article 89 de la loi n° 87-588 du 30 juillet 1987 (J.O. du 31 juillet 1987, page 8 574) a abrogé les articles 1er, 2, 5 et 6 de la loi n° 82-889 du 19 octobre 1982 prévoyant notamment qu'en cas d'absence de service fait résultant d'une grève, le montant de la retenue sur le traitement est fonction de la durée de l'absence constatée.

Ce texte a eu pour conséquence de rétablir :

- *l'article 4 de la loi de finances rectificative pour 1961 (n° 61-825 du 29 juillet 1961) qui avait légalisé la pratique de la retenue du "trentième indivisible" (*)*;
- *et la loi n° 77-826 du 22 juillet 1977 qui avait notamment assimilé à une absence de service fait l'exécution incomplète des obligations de service.*

La note de service n° 146 du 31.07.87 apporte les précisions nécessaires à la mise en oeuvre des nouvelles dispositions applicables en matière de retenues pour grève.

*F. DOC n° 270
du 08.09.87,
2ème alinéa*

Cette modification du régime des retenues pour grève est sans conséquence sur l'obligation de négocier pendant la durée du préavis définie par l'article 4 de la loi du 19 octobre 1982, cette disposition étant maintenue en vigueur.

Le retour à la règle du "trentième" n'a par ailleurs aucune incidence sur l'application de **la note de service P.As.RT2 n° 192 du 3 novembre 1981** indiquant que :

- la procédure administrative de régularisation des absences irrégulières ne doit plus être utilisée lorsqu'il s'agit d'absences résultant de la participation à une grève illicite,
- l'intervalle d'au moins cinq jours francs entre le dépôt de deux préavis de grève successifs est supprimé.

Il convient donc de continuer à tenir compte des dispositions de cette note de service.

*NdS n° 146 du 31.07.87
(suite)*

521 - Principe de la retenue

Quelle que soit sa durée, toute cessation concertée de travail au cours d'une journée donne lieu à une retenue sur le traitement **égale au 1/30ème du traitement mensuel**.

L'inexécution de tout ou partie des obligations de service attachées à la fonction entraîne, au même titre que l'inexécution des heures de service, une retenue journalière de 1/30ème sur le traitement.

(*) Cette règle ne s'applique pas aux salariés (cf. chapitre PX 2 du Recueil PX du guide memento).

Date d'application

Les dispositions de la loi du 30 juillet 1987 sont applicables depuis le 2 août 1987.

522 - Calcul de la retenue***A - Éléments de rémunération auxquels s'applique la retenue***

La retenue s'applique aux éléments de rémunération énumérés ci-après, auxquels l'agent pouvait prétendre au moment de l'arrêt de travail :

- *traitement proprement dit,*
- *indemnité compensatrice,*
- *indemnité de résidence,*
- *complément Poste,*
- *indemnité exceptionnelle versée pendant la cessation progressive d'activité.*

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

En revanche, la retenue est déduite des assiettes de sécurité sociale et d'IRCANTEC des personnels contractuels : la cotisation de sécurité sociale est calculée sur la rémunération brute ainsi réduite.

B - Éléments de rémunération auxquels ne s'applique pas la retenue

Aucune retenue n'est effectuée sur les éléments de rémunération suivants :

- *supplément familial de traitement,*
- *prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement des transports en commun (région parisienne),*
- *complément pour charges de famille,*
- *indemnités représentatives de frais justifiés.*

523 - Cas particuliers***A - Agents autorisés à travailler à temps partiel***

NDS n° 78 du 13.12.2002

Quel que soit le régime de travail d'un agent travaillant à temps partiel, les modalités de détermination de la retenue sont les mêmes que celles qui sont appliquées aux agents travaillant à temps complet, à savoir retenue du 1/30^{ème} de la rémunération mensuelle par jour de grève.

B - Agents placés en cessation progressive d'activité

Les retenues sont calculées selon les modalités définies au A ci-avant.

F.DOC n° 192 du 13.02.85
(2ème alinéa)

Il convient, par ailleurs, de préciser que l'indemnité exceptionnelle instituée par l'article 3 de l'ordonnance n° 82-297 du 31 mars 1982 en faveur des personnels admis à bénéficier de la cessation progressive d'activité, est également soumise à retenue.

DORH DSR	GUIDE MEMENTO DES REGLES DE GESTION RH Dispositions particulières intéressant le personnel	Référence au plan de classement PB 3	Page 19/30
-------------	--	---	--------------------------

NdS n° 146 du 31.07.87
(suite et fin)

C - Agents accomplissant le service de nuit dit de "deux nuits sur quatre"

L'inexécution de la vacation de nuit entraîne une retenue de 2/30ème. Si l'absence pour grève se situe uniquement en première ou en seconde partie de nuit, la retenue est limitée à 1/30ème.

La note de service n° 146 du 31 juillet 1987 remplace les textes ci-après :

- note de service P.As.RT2 n° 254 du 23 novembre 1982,
- note de service P.As.RT2 n° 158 du 3 juillet 1984,
- fiche de documentation P.As. n° 192 du 13 février 1985,
- fiche de documentation P.As. n° 202 du 18 septembre 1985.

6 – ACCORD DU 04 AVRIL 2005 RELATIF A L'EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES A LA POSTE

[Préambule](#)

[Sommaire](#)

Entre

La Poste, dont le siège est situé 44 Boulevard de Vaugirard à Paris, représentée par Monsieur Georges LEFEBVRE, Directeur Général, Directeur des Ressources Humaines et des Relations Sociales,

D'une part,

Et les organisations syndicales représentatives signataires du présent accord, CFDT - CFTC - CGC - CGT - FO

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

PREAMBULE

Convaincus que la mixité et la diversité constituent de véritables facteurs de modernité, d'innovation et d'efficacité dans l'entreprise, la Direction de La Poste et les organisations syndicales représentatives ont décidé de prendre des engagements destinés à favoriser et valoriser l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes à La Poste.

Les parties au présent accord considèrent, en effet, qu'il est de la responsabilité de l'entreprise de reconnaître et promouvoir les compétences des femmes qui représentent aujourd'hui 50% du personnel de l'entreprise.

En outre, les perspectives démographiques font apparaître une baisse prévisible des actifs sur le marché du travail à brève échéance, invitant l'entreprise à être plus attractive en particulier vis à vis des femmes dont la marge de progression d'activité est supérieure à celle des hommes. C'est pourquoi, La Poste s'engage à poursuivre et développer ses actions en faveur des femmes pour prendre en compte davantage leurs compétences, faciliter leur vie au travail et leur parcours professionnel.

Dans cet esprit, conscientes de la nécessité de manifester une attitude exemplaire et continue, la Direction de La Poste et les organisations syndicales représentatives conviennent de rechercher, par leurs actions, l'obtention du label « égalité » créé à l'initiative du Ministère de la parité et de l'égalité professionnelle.

Si la Direction de La Poste et les organisations syndicales reconnaissent que la féminisation des effectifs amorcée dans les années 1990, s'est favorablement poursuivie (près de 55% des recrutements en 2003 concernent des femmes), les parties au présent accord font le constat que les femmes, qui sont majoritaires dans les classes I et II, sont encore trop peu nombreuses à partir de la classe III et dans les fonctions de management opérationnel, et qu'elles ne représentent que 22% des cadres stratégiques.

**Dispositions particulières
intéressant le personnel**

Par ailleurs, l'entreprise ne peut se satisfaire de constater que les femmes soient majoritairement présentes dans l'entreprise sur les niveaux de recrutement les moins qualifiés, parmi les contrats à durée déterminée, et à temps partiel. S'agissant du temps partiel, les engagements pris dans les accords Métiers concernant la fin du temps partiel imposé favoriseront la réduction de l'emploi précaire, le développement professionnel des femmes et la nécessaire conciliation entre vie professionnelle et vie familiale.

Les parties au présent accord rappellent les obligations des textes qui, tels la Constitution française et la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne, interdisent toute discrimination fondée notamment sur le sexe ou la situation de famille d'une personne. La Direction de La Poste et les organisations syndicales représentatives s'emploieront en particulier à rappeler dans les formations organisées à destination de l'ensemble des postiers, l'indispensable respect de ces textes et des réglementations qui en découlent.

La Direction de La Poste et les organisations syndicales représentatives décident de faire porter en particulier leurs efforts sur :

- la garantie de l'égalité des chances tout au long de la vie professionnelle (recrutement, conditions de travail, formation professionnelle, mobilité, promotion, rémunération, présence des femmes dans les instances de direction),
- la conciliation entre vie professionnelle et vie privée qui est de nature à améliorer la qualité du service,
- l'évolution des mentalités et le développement de la communication destinée à promouvoir l'égalité professionnelle,
- la mixité de la représentation du personnel.

La dimension « égalité professionnelle » entre les femmes et les hommes devra être prise en compte dans toutes les réflexions et analyses conduisant à l'élaboration des dossiers stratégiques de l'entreprise.

Chaque Métier souhaite, en outre, engager des concertations et des négociations avec les organisations syndicales représentatives pour notamment, identifier et suivre des indicateurs spécifiques à chaque activité. Ils prendront en compte la diversité des situations pour améliorer la place et les conditions de vie et de travail des femmes et donc du personnel en général.

Des réunions bilatérales pourront être organisées, à l'initiative de la Direction de La Poste ou des organisations syndicales, et des accords locaux pourront intervenir sur le thème de l'égalité professionnelle en matière d'organisation et de conditions de travail dans le respect de la hiérarchie des normes.

Afin de suivre les engagements contenus dans le présent accord, le bilan annuel écrit exposant la situation comparée des femmes et des hommes dans l'entreprise, sera présenté chaque année lors d'une réunion de la CDSP nationale. Les indicateurs de suivi spécifiques à chaque Direction de Métier feront, de même, l'objet d'une présentation annuelle dans les CDSP de Métier.

Dans l'esprit de la loi de 1983 renforcée par la loi du 9 mai 2001 relative à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, qui fait obligation aux entreprises de tenir des négociations sur l'égalité professionnelle, et dans le prolongement de l'accord interprofessionnel du 1^{er} mars 2004 relatif à la mixité et l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, les parties au présent accord décident de mettre en œuvre les actions ci-après énoncées.

Sommaire

Préambule

[Chapitre 1 : Garantir l'égalité des chances entre les femmes et les hommes, à toutes les étapes de la vie professionnelle](#)

[Article 1 : Valoriser les emplois pour rectifier les déséquilibres de recrutement](#)

[Article 2 : Améliorer les conditions de travail pour faciliter l'exercice de la vie professionnelle](#)

[Article 3 : Garantir l'égalité d'accès à la formation professionnelle](#)

[Article 4 : Accompagner la mobilité et faciliter l'accès à la promotion](#)

[Article 5 : Garantir un niveau égal de rémunération](#)

[Article 6 : Accroître la présence des femmes dans les instances de Direction](#)

[Chapitre 2 : Concilier la vie professionnelle et la vie personnelle](#)

[Article 7 : Mieux intégrer la parentalité dans la vie professionnelle](#)

[Article 8 : Faciliter la garde d'enfants](#)

[Chapitre 3 : Mettre en œuvre des actions pour faire évoluer les mentalités et promouvoir l'égalité professionnelle](#)

[Article 9 : Agir efficacement sur les représentations](#)

[Article 10 : Promouvoir et valoriser l'égalité professionnelle](#)

[Article 11 : Enrichir le bilan quantitatif et effectuer une enquête qualitative](#)

[Chapitre 4 : Améliorer la mixité de la représentation du personnel](#)

[Chapitre 5 : Mise en œuvre de l'accord](#)

**CHAPITRE 1 : GARANTIR L'EGALITE DES CHANCES ENTRE LES FEMMES ET
LES HOMMES, A TOUTES LES ETAPES DE LA VIE PROFESSIONNELLE****Article 1 : Valoriser les emplois pour rectifier les déséquilibres de recrutement**

Les taux de féminisation des divers secteurs de l'entreprise font apparaître des situations différentes :

- 38% au Courrier,
- 24% au Colis,
- 62% à La Poste Grand Public,
- 68% dans les Services Financiers,
- 54% dans les Services Supports.

Dans tous les cas, il est constaté un recrutement majoritaire de femmes sur les classes I et II.

Les déséquilibres trop importants et persistants dans la part des femmes et des hommes perpétuent les représentations ou les modes de fonctionnement que l'entreprise et les organisations syndicales représentatives souhaitent voir changer. L'intérêt de l'entreprise est donc de développer la mixité dans chaque métier.

Les structures chargées du recrutement dans les différents métiers de l'entreprise s'attacheront à ce que les postes soient définis de manière non discriminante et rechercheront, en tenant compte des populations sources, un équilibre femmes/hommes dans la présentation des candidatures.

La Direction de La Poste veillera à ce que l'image donnée en communication externe de recrutement, en cas de déséquilibre entre les femmes et les hommes au sein des différentes activités soit plus attractive pour les candidats du sexe éventuellement sous représenté.

Les Directions de Métiers et d'activités et les organisations syndicales représentatives négocieront la possibilité de fixer des orientations de mixité, selon les niveaux et les fonctions, lorsqu'un déséquilibre dans les recrutements (y compris pour l'alternance) sera constaté, ainsi que les mesures transitoires pour y parvenir. Les objectifs de progression pourront être chiffrés et concerner le développement du recrutement d'hommes comme de femmes. Ils devront aboutir au niveau de La Poste, à ce que la part des hommes et des femmes recrutés parmi les candidats retenus, reflète la mixité des populations sources.

**Article 2 : Améliorer les conditions de travail pour faciliter l'exercice de la vie
professionnelle**

La Direction de La Poste favorisera l'amélioration des conditions de travail pour permettre un accès facilité des femmes à tous les postes. En liaison avec la Direction de la Prévention, Santé – Sécurité au Travail de la DRHRS, les Directions de Métiers travailleront sur l'anticipation des effets de la pénibilité de certaines tâches, notamment dans un contexte d'arrivée plus massive de femmes dans les métiers où celles-ci sont aujourd'hui sous représentées.

**Dispositions particulières
intéressant le personnel**

Les parties au présent accord tiennent à réaffirmer le respect sans condition des dispositions légales, statutaires ou conventionnelles afférentes à l'état de grossesse et le rôle primordial du médecin de prévention en matière de protection de la femme enceinte.

De la même façon, la Direction de La Poste et les organisations syndicales représentatives rappellent le rôle fondamental des CHSCT en matière de prévention et d'amélioration des conditions de travail pour favoriser l'accès des femmes et des hommes à tous les emplois et prévenir le harcèlement moral ou sexuel.

Un bilan écrit en CHSCT et la définition de plans d'action ciblés seront mis en place dès que possible, s'agissant :

- de l'exposition des postes de travail à des risques professionnels (logiciel CHIMED),
- d'un suivi par Métier des accidents de travail permettant une analyse et un repérage par sexe des causes (logiciel SIPREVA).

Article 3 : Garantir l'égalité d'accès à la formation professionnelle

Dans le cadre de l'accord du 21 février 2005 sur « la formation professionnelle, le développement et la valorisation des compétences et des qualifications des postiers », La Poste et les organisations syndicales attacheront une attention particulière aux conditions de formation et de développement des compétences destinées aux femmes et aux hommes en situation parentale.

L'entretien annuel permettra, notamment pour les femmes et en particulier au retour d'absences liées à la maternité, d'évoquer des projets professionnels dont la réalisation sera alors encouragée et accompagnée dans le temps.

La formation professionnelle des femmes, et celle des femmes et des hommes de plus de 45 ans ou ayant plus de 20 ans d'ancienneté, pourront donner lieu à des actions prioritaires visant aussi bien à les accompagner dans leur parcours professionnel qu'à valoriser leur expérience.

En outre, des actions de formation / sensibilisation à l'égalité professionnelle seront dispensées aux formateurs, aux personnels chargés du recrutement, et à l'ensemble des managers.

Article 4 : Accompagner la mobilité et faciliter l'accès à la promotion

Lorsque la mobilité géographique fait partie du parcours professionnel, la Direction de La Poste s'emploiera à ce que, dans toute la mesure du possible, les modalités de mise en œuvre de cette mobilité soient compatibles avec les contraintes de la parentalité.

La Direction de La Poste et les organisations syndicales représentatives conviennent que la négociation des accords au sein des Directions de Métiers doit intégrer des modalités d'accompagnement social de la famille en cas de mobilité géographique liée à un projet de réorganisation.

Par ailleurs, une représentation équilibrée des hommes et des femmes sera recherchée dans les jurys de sélection pour le recrutement comme pour la promotion.

**Dispositions particulières
intéressant le personnel**

La Direction de La Poste s'engage à ce que les femmes ne subissent aucun retard dans leur progression de carrière du fait des congés de maternité, d'adoption ou parental.

Au niveau national comme au niveau des Métiers, un suivi particulier des femmes sera effectué concernant l'accès aux dispositifs de promotion, notamment après un congé de maternité, d'adoption ou un congé parental.

De même, un suivi particulier des femmes dont le potentiel de développement professionnel a été identifié, sera opéré de manière à leur donner pleinement leur chance, après des périodes d'absence liées à la parentalité (temps partiel, maternité, adoption, congé parental, congés pour soigner des enfants).

Ainsi, après mise en place d'un système de recueil de données, un indicateur sera suivi par Métier concernant le taux de promotion des femmes, par rapport à la mixité des populations sources, après un congé de maternité, ou d'adoption, et celui des personnes en congé parental.

Les stages découverte seront réactivés pour favoriser la progression dans la carrière et permettre des changements d'activité en toute connaissance de cause.

Les postes de management opérationnel devront être plus systématiquement proposés et attribués aux femmes possédant les compétences requises. Celles-ci sont en effet les mieux à même de pouvoir apprécier la compatibilité de ces fonctions avec leur vie personnelle.

Article 5 : Garantir un niveau égal de rémunération

Une analyse périodique sera effectuée par La Poste, par Métier, par statut et grands métiers de l'entreprise, pour mesurer les écarts éventuels de rémunération fixe et variable entre les femmes et les hommes.

Un suivi d'échantillons de nouveaux embauchés femmes et hommes sera effectué dans les Directions de Métiers, à différents moments de la carrière, pour mesurer les écarts éventuels et éliminer leurs causes.

De manière générale, la Direction de La Poste s'appliquera à faire respecter une rémunération non impactée par les absences liées aux périodes de congés de maternité ou d'adoption (primes, part variable, augmentations). Les parties au présent accord rappellent que le congé de maternité et d'adoption est légalement considéré comme du temps de travail effectif.

Ainsi, le niveau moyen de contribution au développement de La Poste sera attribué pour la période de congé liée à la maternité ou l'adoption. L'appréciation de la réalisation des objectifs sera effectuée, quant à elle, par référence à la période effective d'activité professionnelle intervenant avant ou après le congé.

De plus, la part des primes liée à la présence au travail ne tiendra pas compte des périodes de congés de maternité ou d'adoption.

En ce qui concerne le commissionnement lié aux activités commerciales, la période de congé liée à la maternité ou l'adoption sera neutralisée. Dans ce cas, comme dans celui des agents à temps partiel, les objectifs seront fixés au prorata des jours travaillés dans l'année. Les modalités d'application de ce principe seront décidées au niveau des Métiers en concertation avec les organisations syndicales.

Le congé parental sera repris pour l'intégralité de sa durée pour la détermination de la rémunération. Les modalités en seront définies, dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires applicables à La Poste, d'ici fin 2005.

Article 6 : Accroître la présence des femmes dans les instances de Direction

Constatant que les femmes sont présentes de manière paritaire dans l'entreprise, la Direction de La Poste et les organisations syndicales représentatives considèrent que le niveau de représentation féminine dans les instances de Direction, aussi bien au niveau national que dans les NOD, et au sein du Comité du management, doit progresser.

Les conditions d'accès aux dispositifs de détection des potentiels des cadres stratégiques et des futurs dirigeants seront adaptées pour tenir compte des temps de maternité ou d'adoption.

La mobilité géographique ne devra pas être considérée a priori comme une condition à la promotion.

Par ailleurs, la Direction de La Poste et les organisations syndicales représentatives considèrent que le choix d'un temps partiel ne doit pas être perçu comme un signe de non engagement vis à vis de l'entreprise et ne constitue pas un obstacle à l'évolution de la carrière.

Un accompagnement et des formations individualisées seront proposés aux femmes cadres supérieurs, en particulier au retour de congé parental, pour leur permettre d'intégrer plus facilement des viviers de cadres supérieurs sous statut de fonction.

***CHAPITRE 2 : CONCILIER LA VIE PROFESSIONNELLE ET LA VIE
PERSONNELLE*****Article 7 : Mieux intégrer la parentalité dans la vie professionnelle*****- Article 7 . 1 : Dans l'organisation du travail***

Considérant que les grandes amplitudes de travail et les réunions tardives ne constituent pas un facteur d'efficacité, les parties au présent accord encourageront les acteurs concernés à respecter le plus possible les horaires de travail habituels des participants et à prendre en compte, à tous les niveaux, les contraintes de la vie familiale dans l'organisation des réunions et des déplacements professionnels.

Les Directions de Métier et d'activités s'attacheront à analyser les causes d'absentéisme susceptibles d'être liées à certaines organisations de travail difficiles (horaires atypiques, travail de nuit,...) pour les femmes et les familles monoparentales de manière générale.

Les parties au présent accord font le constat de l'évolution de la cellule familiale et de l'émergence de plus en plus courante de modes de garde alternée, et plus généralement des difficultés rencontrées par les parents pour trouver un mode de garde adapté aux contraintes professionnelles. La disponibilité professionnelle est parfois rendue plus difficile en raison de la présence des enfants au domicile, ou de difficultés plus ponctuelles relatives à l'organisation du mode de garde des enfants.

Par ailleurs, dès leur phase de conception, les nouvelles organisations du travail tiendront compte des contraintes liées à la parentalité en intégrant le temps partiel choisi et en rendant compatible la tenue des postes avec le choix d'un temps partiel. Le temps partiel des femmes ne doit pas être une source de conflit avec les collègues. Enfin, le retour à temps complet étant de droit, les modalités doivent en être facilitées, dans le cadre des règles de gestion en vigueur à La Poste.

**Dispositions particulières
intéressant le personnel**

Lors de l'entretien annuel d'appréciation, des solutions permettant de mieux concilier vie familiale et vie professionnelle pourront être proposées.

Une attention particulière sera apportée par le management à la situation des femmes et familles monoparentales titulaires de contrats de travail à temps incomplet, pour l'évolution vers le temps plein.

La Direction de la Poste et les organisations syndicales représentatives encouragent le management à adapter, dans le respect des textes légaux et conventionnels régissant les horaires de travail, les organisations du travail à l'ensemble de ces réalités.

- Article 7 . 2 : Avant, pendant et au retour des congés liés à la parentalité

Un entretien avec le supérieur hiérarchique immédiat sera organisé avant le départ d'une personne en congé parental ou en congé de maternité, d'adoption ou disponibilité pour élever un enfant, afin de mieux préparer les modalités de son retour (affectation, formation....) .

De même, un entretien sera organisé le plus tôt possible avant le retour de ces mêmes personnes afin d'anticiper les modalités de leur réintégration.

Il est rappelé, à cet égard, que le retour après un congé de maternité ou d'adoption se fait obligatoirement sur le même poste que celui tenu précédemment et que le retour après congé parental doit s'effectuer sur le même poste de travail ou un poste équivalent dans un secteur géographique, si possible, proche du domicile.

Une attention particulière devra être apportée à la situation des femmes qui réintègrent leur poste après une période de disponibilité pour élever leurs enfants, de manière à concilier au mieux leur vie personnelle et leur vie professionnelle.

Un lien avec la personne sera maintenu pendant le congé parental, la disponibilité pour élever ses enfants, le congé de maternité ou d'adoption, en procurant notamment aux personnes concernées de l'information sur l'entreprise et sur les droits sociaux.

Article 8 : Faciliter la garde d'enfants

Tout en reconnaissant que les autorisations d'absence pour raison familiale (ASA) pour soigner des enfants ne constituent pas des droits acquis a priori, les parties au présent accord conviennent que cette autorisation d'absence doit être accordée dès lors que la présence, dûment attestée par un médecin, de la mère, du père ou du responsable légal est rendue nécessaire auprès de l'enfant.

La Poste a mis en place en 2004 un nouveau dispositif spécifique ⁽¹⁾ pour la garde d'enfants de 0 à 3 ans harmonisé avec la prestation gérée par les CAF. Il se compose d'une aide financière modulée selon les ressources et d'une offre de services (information, assistance et conseil aux parents sur des modes de garde à leur disposition). Il prend en compte, en outre, la situation particulière des personnes travaillant en horaires décalés.

Par ailleurs, une offre périscolaire sera proposée et expérimentée en 2005. Cette offre sera constituée d'une aide financière accordée aux parents en fonction de leurs ressources et d'une aide à la recherche de solutions de proximité pour la garde périscolaire. Enfin, la réservation de places en crèche ou la participation à des crèches interentreprises seront développées.

⁽¹⁾ Pour l'application de cette prestation, il convient de se référer strictement aux notes de service N° 8 et 67 des 12 février et 22 novembre 2004

Afin d'aider de manière souple et adaptée les parents connaissant des difficultés ponctuelles de garde (déplacements pour formation ou réalisation de projets majeurs par exemple) des partenariats locaux pourront être recherchés pour trouver des solutions (par exemple recours au titre emploi service).

**CHAPITRE 3 : METTRE EN OEUVRE DES ACTIONS POUR FAIRE EVOLUER LES
MENTALITES ET PROMOUVOIR L'EGALITE PROFESSIONNELLE****Article 9 : Agir efficacement sur les représentations**

Les parties au présent accord conviennent que les inégalités qui persistent, entre la situation des femmes et celle des hommes dans l'entreprise, relèvent en partie des représentations habituellement véhiculées autant par les hommes que par les femmes, mais elles se refusent à considérer cette situation comme une fatalité.

C'est pourquoi, elles jugent que ce sujet doit avant tout être abordé sous l'angle plus général de la valorisation de la diversité, de la complémentarité et des différences. Elles s'attacheront dans leurs actions de communication et de formation à éliminer toute référence à des stéréotypes existants et à mettre en évidence qu'il n'existe pas de profil unique de responsable, ni d'emploi a priori masculin ou féminin.

Les Directions de Métiers et d'activités veilleront donc, en particulier, à ce que les aptitudes trop habituellement reconnues aux femmes comme aux hommes ne soient pas le prétexte pour les recruter, les promouvoir ou les missionner toujours sur les mêmes activités.

Une prise de conscience doit ainsi imprégner l'intégralité de la ligne hiérarchique. Le management à tous les niveaux doit être exemplaire dans ses attitudes, ses discours et ses décisions aussi bien dans l'entreprise que vis à vis de la clientèle.

Il appartient à chacun et plus particulièrement aux managers de veiller à ce que le personnel ne véhicule pas, par des propos, des attitudes ou des comportements, des représentations contraires à la dignité et au respect de la femme.

Article 10 : Promouvoir et valoriser l'égalité professionnelle

Le présent accord donnera lieu à des actions de communication interne et externe ciblées, au moment de sa signature, notamment par la diffusion large de plaquettes d'information.

La DRHRS relatera vers l'ensemble de l'entreprise par l'intermédiaire des différents supports de communication, les actions et manifestations organisées sur le thème de l'égalité professionnelle par les organismes officiels ou les associations.

Chaque Direction de Métier réalisera des outils de communication interne pour promouvoir l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et mettra en valeur les pratiques allant dans ce sens. Les espaces temps communication (ETC) permettront également de diffuser l'esprit de l'accord et d'échanger plus généralement sur ce thème.

L'engagement de l'entreprise sur l'égalité professionnelle sera inscrit dans le livret d'accueil remis aux nouveaux recrutés et particulièrement mis en valeur à l'occasion du stage d'accueil.

**Dispositions particulières
intéressant le personnel**

Le manager et les experts RH renforceront leur compétence en matière d'information à caractère social. Des outils d'information et de formation leur seront procurés dans ce but. Ainsi chaque postier/postière devra pouvoir obtenir facilement tout au long de sa vie professionnelle, auprès d'un interlocuteur identifié, des renseignements sur ses droits (prestations, prévoyance, congés familiaux....).

La communication sur l'offre sociale, en particulier auprès des postiers en situation difficile, isolée, monoparentale, sera renforcée.

Article 11 : Enrichir le bilan quantitatif et effectuer une enquête qualitative

Les indicateurs actuellement mentionnés dans le bilan annuel national sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes concernant les conditions générales d'emploi, les rémunérations, l'accès à la formation et les conditions de travail continueront à faire l'objet d'un suivi transversal dans le cadre du respect du décret n°2001-832 du 12 septembre 2001, enrichi des données qui seront proposées dans le cadre de la Commission de suivi du présent accord.

Un indicateur complémentaire permettra d'apprécier l'ancienneté des cadres stratégiques. L'indicateur relatif au taux de démissions et de licenciements fera l'objet d'une analyse plus approfondie.

En outre, les parties au présent accord conviennent de la nécessité pour les Métiers de suivre les indicateurs du bilan annuel national sur l'égalité professionnelle en les enrichissant.

Ainsi, chaque indicateur du bilan national fera l'objet d'un suivi de la part des Métiers, enrichi en tant que de besoin d'une déclinaison par statut et par grand métier de la Poste (facteurs, guichetiers, conseillers financiers.....) à définir lors des négociations entre les organisations syndicales et les Directions de métiers et d'activités.

Par ailleurs afin d'être à même de mieux apprécier le vécu des différentes populations au sein de l'entreprise, de repérer les causes des obstacles éventuels au développement professionnel des femmes, le bilan national sera accompagné d'une enquête qualitative réalisée auprès des postières et des postiers qui sera communiquée aux organisations syndicales représentatives.

L'enquête qualitative se traduira dans un premier temps par des travaux réalisés au sein de groupes Métiers d'échanges et de bonnes pratiques (mixtes, de femmes, d'hommes, d'équipes de travail déjà constituées, d'instances de direction...). Les résultats de cette enquête donneront lieu à une large communication notamment au moyen des sites intranet de La Poste.

***CHAPITRE 4 : AMELIORER LA MIXITE DE LA REPRESENTATION DU
PERSONNEL***

La Direction de La Poste et les organisations syndicales s'engagent, chacune en ce qui les concerne, à faciliter les conditions d'exercice des mandats pour inciter les femmes à être candidates aux élections professionnelles.

Un bilan sur la composition des listes électorales et sur le taux de féminisation de la représentation sera effectué sur la base des élections de 2004.

**Dispositions particulières
intéressant le personnel****CHAPITRE 5 : MISE EN OEUVRE DE L'ACCORD**

Un bilan annuel remis aux participants de la Commission de suivi du présent accord sera réalisé (global pour La Poste et par Métiers), intégrant les indicateurs définis pour assurer la mise en œuvre des engagements définis précédemment.

Une Commission « Egalité professionnelle » sera mise en place. Elle veillera à ce que les outils existants ou mis en place traduisent les engagements, analysera les enquêtes de terrain pour apprécier qualitativement la perception par les différentes catégories du personnel des évolutions attendues et réalisées, et sera destinataire du suivi des indicateurs et des plans d'action que chaque Métier aura mis en place en concertation avec les organisations syndicales. Elle aura un rôle privilégié en matière de communication et de suivi des évolutions externes sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et pourra procéder à des études complémentaires.

Dans un délai de 6 mois à compter de la signature de l'accord, elle étudiera les modalités d'enrichissement du bilan national sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans le cadre du décret n°2001-832 du 12 septembre 2001.

Elle se réunira deux fois par an et sera composée des représentants des organisations syndicales représentatives participant à la Commission de suivi et de ceux de La Direction de La Poste et d'autant d'hommes que de femmes de part et d'autre.

Les accords intervenant dans les Métiers au niveau local, pourront mettre en place des Commissions locales chargées du règlement des situations individuelles portant atteinte au respect de la femme ou touchant plus généralement à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Le présent accord est conclu pour une période de 3 ans avec une déclinaison en accords Métiers dans le respect de la hiérarchie des normes, dans les 6 mois suivant la signature du présent accord. Il donnera lieu, avec les organisations syndicales signataires, dans les 18 mois à compter de sa signature, à un examen des conditions de son application dans le cadre de la Commission de suivi.

Dans les 6 mois précédant son terme, le présent accord fera l'objet d'une réunion de la Commission de suivi pour examiner les conditions de son renouvellement ou de sa révision.