



2^{ème} ACCORD RELATIF A L'AMÉLIORATION DE LA CONCILIATION VIE PROFESSIONNELLE / VIE PERSONNELLE DES POSTIÈRES ET POSTIERS AIDANTS



PRÉAMBULE

La France compte 11 millions d'aidantes et d'aidants dont 47% occupent un emploi.

L'augmentation du nombre d'aidants, tiré par des phénomènes comme le vieillissement de la population, est un enjeu social et sociétal majeur.

Les aidants ont besoin de temps et sont confrontés à des contraintes souvent lourdes ayant des répercussions potentielles sur leur vie professionnelle, personnelle et parfois même sur leur santé.

La Poste, employeur responsable et inclusif, mène une politique volontariste et accompagne depuis près de 10 ans ses postières et postiers aidants. En 2023, elle comptait plus de 5 200 postières et postiers aidants et était le premier employeur d'aidants en France.

Le présent accord renforce les dispositifs mis en œuvre à La Poste et réaffirme la bienveillance, l'écoute et la considération qui doivent être apportées aux postières et postiers aidants au regard de la situation qu'ils vivent.

D'une part, il promeut des facilités d'organisation du travail permettant d'apporter plus de souplesse aux aidants, afin qu'ils puissent préserver une activité professionnelle tout en tenant compte des contraintes liées à leur rôle d'aidant.

D'autre part, il organise le don de jours de repos pour les parents d'un enfant atteint d'une maladie grave, d'un handicap grave ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ou les aidants de proches en perte d'autonomie ou présentant un handicap.



1. CHAMP D'APPLICATION

Ce présent accord s'applique à tous les postières et postiers salariés (CDI et CDD), fonctionnaires et agents contractuels de droit public de La Poste.

2. DÉFINITIONS

2.1. Aidant

L'aidant est la personne qui vient en aide, à titre non professionnel, en partie ou totalement, à un proche fortement dépendant, lourdement handicapé ou gravement malade, quel que soit son âge.

Cette aide régulière qui peut consister en soins, démarches administratives, soutien psychologique, activités domestiques... est permanente ou non. Elle peut se dérouler au domicile du proche aidé ou au domicile de l'aidant.

2.2. Statut d'aidant à La Poste

Pour être titulaire d'un statut d'aidant à La Poste, la postière ou le postier doit satisfaire aux conditions

de l'une ou l'autre des deux situations suivantes :

- a. Soit être **aidant au titre du certificat des aidants La Poste** et remplir les conditions suivantes :
- Avoir un lien de parenté avec l'aidé comme défini ci-dessous :
 - Enfant,
 - Petit-enfant,
 - Parent,
 - Grand-parent,
 - Beau-parent,
 - Frère, Sœur,
 - Conjoint, concubin ou partenaire lié par un Pacs.

Ou

- Avoir un lien administratif avec la personne aidée via une prise en charge fiscale de l'aidé ou être aidant de la personne aidée par une décision de justice.

Et

- S'occuper d'une personne aidée bénéficiant d'une aide légale ou ayant un niveau de dépendance temporaire ou permanente a minima d'un degré équivalent au GIR 5 (Groupe Iso-Ressources 5 : perte d'autonomie, situation de handicap).



b. Soit être **aidant au titre de la loi** n° 2014-459 du 9 mai 2014 ou du décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant le don de jours de repos à un parent d'un enfant gravement malade ou de la loi n° 2018-84 du 13 février 2018 ou les articles L621-6 et L621-7 du code général de la fonction publique ou au titre de la loi n° 2021-1754 du 23 décembre 2021 créant un dispositif de don de jours de repos non pris, au bénéfice des proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap.

- Il vient en aide de manière bénévole à un proche comme défini ci-dessous :
 - un conjoint, concubin ou partenaire lié par un Pacs,
 - un ascendant, un descendant, un enfant dont le postier assume la charge au sens des prestations familiales,
 - un collatéral jusqu'au 4e degré (frère ou sœur, neveu ou nièce, oncle ou tante, cousine ou cousin germain, grand-oncle ou grand-tante, petit neveu ou petite-nièce),
 - un ascendant, un descendant, un collatéral jusqu'au 4e degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un Pacs,
 - une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Et

- La personne aidée doit être un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ou une personne atteinte d'une perte d'autonomie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité (exemples : parent d'un enfant gravement malade ou handicapé (taux de handicap supérieur à 50%, maladie nécessitant des soins hospitaliers d'urgence ...), aidant de proche en perte d'autonomie bénéficiant de l'APA (allocation personnalisée d'autonomie niveaux GIR 1 à 4 ...), aidant de proche présentant un handicap d'une particulière gravité (Allocation adulte handicapé...)).

3. **FACILITER LA CONCILIATION VIE PROFESSIONNELLE / VIE PERSONNELLE DES POSTIÈRES ET POSTIERS AIDANTS**



Ce chapitre s'applique aux postiers aidants au titre du certificat La Poste ou au titre de la loi. Afin de faciliter l'accès aux dispositifs de ce chapitre, La Poste encourage les postières et les postiers à demander leur certificat d'aidant. Une postière ou un postier peut accompagner plusieurs proches aidés et ainsi bénéficier de plusieurs certificats.

3.1. Organisation du temps de travail

La postière ou le postier aidant peut avoir des contraintes d'organisation pour concilier sa vie professionnelle et sa vie personnelle. Pour que La Poste puisse les prendre en compte, le postier informe son manager et son responsable des ressources humaines de son statut d'aidant. Il leur remet son certificat d'aidant ou toutes preuves de ce statut défini au chapitre 2.2 s'il sollicite un dispositif en lien avec son statut d'aidant.

Des facilités d'organisation du travail peuvent être accordées à l'aidant, qui en fait la demande, par son manager. Cela peut concerner une flexibilité dans les horaires ou dans les jours de travail sur une durée temporaire ou définitive.

Le manager identifiera les adaptations possibles de poste de travail qui permettent de faciliter les conditions d'exercice de l'activité de l'aidant tout en tenant compte des contraintes d'organisation. Il pourra être accompagné par le responsable des ressources humaines. Les adaptations ne peuvent déroger aux obligations légales en matière de temps de travail.

Une attention particulière est portée à la situation des personnes bénéficiant de tels aménagements dans l'organisation en cas de réorganisation de leur activité ou de leur service.

3.2. Télétravail

Les postières et les postiers aidants éligibles au télétravail bénéficient de télétravail conformément aux modalités en vigueur à La Poste.

Dans ce cadre, ils disposent donc de jours en télétravail déterminés d'une manière convenant au postier et à son manager tout en veillant à prévenir tout risque d'isolement et en favorisant l'intégration dans l'équipe du postier aidant.

Ils peuvent aussi télétravailler de façon occasionnelle lors de situations individuelles inhabituelles ou de situations d'urgence rendant impossible le déplacement sur le lieu de travail.

Sur acceptation du manager, le télétravail peut se faire au domicile de l'aidé.

L'accès au télétravail est examiné par le manager avec une bienveillance qui tient compte du statut d'aidant. Un planning prévisionnel est établi entre l'aidant et son manager. Tout refus doit être motivé par écrit.



3.3. Autorisation spéciale d'absence

Les postières et postiers aidants peuvent bénéficier de 3 jours d'autorisations d'absence par an pour accompagner leur proche aidé pour des démarches médicales, sur justificatif émanant du médecin traitant de la personne aidée, ou pour des démarches administratives sur présentation d'une convocation. Les personnes qui travaillent de nuit peuvent prendre ces absences la nuit précédant ou la nuit suivant le rendez-vous de l'aidé.

Cette absence est attribuée de droit dans la mesure où la personne en a préalablement informé son supérieur hiérarchique au plus tard 2 semaines calendaires avant l'absence.

Une journée d'autorisation spéciale d'absence par an peut être prise en urgence sans délai de prévenance. Le justificatif devra être fourni a posteriori.

Les justificatifs demandés par La Poste pour bénéficier d'une ASA Aidants sont : le certificat d'aidant et la convocation médicale ou administrative mentionnant le nom de l'aidé.

Pour les postières et les postiers multi-aidants détenant plusieurs certificats d'aidant en même temps, La Poste accorde, dès le deuxième certificat, une journée d'autorisation spéciale d'absence supplémentaire par an et par certificat. Un aidant qui vient en aide à 3 personnes disposera ainsi de 3 ASA + 2 ASA supplémentaires par an soit 5 ASA par année civile.

Les ASA non prises ne peuvent pas être reportées sur l'année civile suivante.

Les ASA sont fractionnables par demi-journées et/ou cumulables, y compris avec les autres types d'ASA.

3.4. Mobilité géographique et / ou fonctionnelle

Les Espaces Mobilité & Recrutement Groupe seront sensibilisés aux besoins spécifiques des postières et postiers aidants. Ils accompagnent, avec une attention particulière, ceux qui souhaitent réaliser une mobilité, notamment géographique, pour pouvoir remplir leur rôle d'aidant plus facilement.

Dès lors que le postier ou la postière aidant est retenu pour un poste lui permettant de se rapprocher de son proche aidé, La Poste s'engage à permettre sa mobilité sous 3 mois, même si le postier est récent sur son poste.

Les postières et postiers aidants pourront aborder leur statut d'aidant lors de leur entretien annuel et échanger avec leur manager concernant les impacts de cette situation sur leur conciliation vie professionnelle vie personnelle.

Etre aidant à La Poste ne doit pas entraîner de différence en matière d'évolution de carrière et d'accès à la promotion.



3.5. Temps partiel

L'accès au temps partiel est facilité pour les postières et postiers aidants. Il est organisé et déterminé en concertation avec le manager. Il s'organise dans un cadre hebdomadaire ou annuel, conformément à la réglementation en vigueur.

Dans un cadre annuel (temps partiel pour raisons familiales ou raisons personnelles), il est possible de prévoir des périodes non travaillées pour permettre au postier de répondre à un besoin d'organisation personnelle spécifique lié à sa qualité d'aidant.

Pour les postières et postiers en temps partiel, un aménagement des périodes travaillées pourra être discuté avec le manager sans modification de la quotité de travail.

3.6. Les mesures complémentaires

Plusieurs mesures sont organisées pour soutenir les postières et postiers aidants.

- Le guichet des aidants : il évoluera en 2025 pour mieux répondre aux interrogations des postières et postiers aidants de façon individuelle et personnalisée, les accompagner dans leurs démarches administratives et rechercher des solutions adaptées à leur situation.
- Un certificat d'aidant postal : il donne accès à des mesures présentes dans cet accord dédiées aux aidants.
- Un guide des aidants et un guide des parents d'enfant en situation de handicap : ils informent sur les dispositifs en vigueur.

Indicateurs :

Nombre d'autorisations spéciales d'absences liées aux aidants prises, leur durée moyenne, par branche.

Nombre de postiers détenteurs du certificat aidant par sexe, par âge et par branche.

4. DISPOSITIF DE DON DE JOURS DE REPOS

Ce chapitre s'applique uniquement aux postiers aidants au titre de la loi (CF chapitre 2.2.b).



4.1 Cadre légal

La Poste a créé un dispositif national de don de jours de repos qui s'appuie sur les dispositions réglementaires et met en place des mesures concrètes pour permettre et faciliter leur application à La Poste.

4.2 Modalités d'obtention des jours de repos

Un Fonds de solidarité a été créé en 2018. Ce fonds gère les jours de repos donnés par La Poste et par les postiers pour les postiers aidants (cf article 4.7).

Le postier aidant, qui souhaite bénéficier de jours de repos, doit en faire la demande auprès de son RH de proximité. Il doit constituer un dossier comprenant ¹:

- Une demande de jours au fonds de solidarité aidants.
- Un certificat médical du médecin qui suit la personne aidée au titre de la pathologie en cause, justifiant de la particulière gravité de la maladie, de la perte d'autonomie, du handicap ou de l'accident ainsi que du caractère indispensable d'une présence soutenue et de soins contraignants. La durée prévisible du traitement sera également indiquée.
- Une attestation sur l'honneur par laquelle il déclare être aidant d'un proche au sens de l'article 2.2.b du présent accord.
- Une situation de congés remplie par le RRH.
- Une évaluation sociale réalisée avec l'assistant social de La Poste, indiquant le nombre de jours demandés à envoyer à la Direction Nationale des Services Sociaux.

Le postier fait une demande de jours de repos en respectant, dans la mesure du possible, un délai de prévenance de deux semaines calendaires avant la prise des jours.

Le postier aidant peut avoir accès au fonds de solidarité tout en conservant l'intégralité de ses jours de congés payés / congés annuels.

En revanche, il doit avoir utilisé et épuisé préalablement ses Repos Compensateurs majorés et non majorés (RC, RCE), ses Repos Exceptionnels, ses jours de bonification (bonis), ses Jours de Repos Supplémentaires (JRS) s'il en dispose, les jours portés dans son compte épargne temps (CET) à l'exception de quatre fois ses obligations hebdomadaires de travail.

Pour un même événement de santé, le nombre de jours de repos pouvant être accordé à un postier aidant peut aller jusqu'à cinq fois ses obligations hebdomadaires de travail, par année civile. La Poste a identifié des situations demandant un accompagnement plus long. Pour cela, ce dispositif pourra être renouvelé deux fois par année civile par la commission d'attribution du Fonds de solidarité, sur présentation d'un nouveau certificat médical.

La prise des jours de repos se fait par journée entière.

¹ Documents disponibles sur NetRH



Si le bénéficiaire reprend le travail avant la fin de l'utilisation des jours de repos accordés, les jours non utilisés sont reversés dans le Fonds de solidarité.

Le manager établit un calendrier prévisionnel des absences avec le postier aidant. Il s'efforce, dans la mesure du possible, de répondre favorablement aux demandes formulées par le postier aidant. Ils peuvent être accompagnés par le RH de proximité et / ou par l'assistant social.

4.3 Nature des jours de repos

Les jours de repos aidants sont assimilés à une période de travail effectif ou service effectif.

Le postier aidant bénéficie du maintien de sa rémunération pendant sa période d'absence à l'instar d'une période de congés.

4.4 Postières et Postiers donateurs et jours de repos cessibles

Tout postier, sans condition d'ancienneté, a la possibilité de donner des jours de repos par année civile.

Il doit pour cela être volontaire et disposer de jours de repos pouvant faire l'objet d'un don.

Les dons sont anonymes et réalisés sans contrepartie. Ils ne peuvent pas être affectés à une personne nominativement désignée par un donateur.

Le postier peut donner les jours de repos suivants :

- Les Congés Annuels au-delà de la 4^{ème} semaine afin de préserver le repos des donateurs,
- Les Repos Compensateurs majorés et non majorés (RC, RCE) pour les salariés,
- Les Jours de Repos Supplémentaires,
- Les Aménagements et réductions du temps de travail (ARTT),
- Les Repos Exceptionnels,
- Les Bonis,
- Les jours Compte Epargne Temps (CET).

Le dispositif permet également de faire don de l'équivalent d'une journée de travail en heures. Le don de jours de repos liés à une organisation pluri-hebdomadaire du travail (repos de cycle ou période non travaillée) n'est pas autorisé.

Les jours donnés sont décomptés immédiatement du solde du donateur.

La Poste mettra en œuvre, avant la fin de l'accord, une communication automatique pour remercier les donateurs de jours sur le fonds de solidarité aidants lors de leur don en ligne sur GTA ou équivalent.



4.5 Périodicité et formalisation des dons

Les dons sont réalisés en jour ou en nombre d'heures équivalent à une journée de travail. Les postières et postiers peuvent donner des jours ou des heures correspondant à une journée complète, tout au long de l'année. Le don de jour durant la période estivale du 1^{er} mai au 30 septembre n'impacte pas le calcul du droit à congé de fractionnement (bonis).

Les jours donnés sont versés dans le Fonds de solidarité créé à cet effet. L'unité de gestion du Fonds de Solidarité est le jour.

Le don de jours se fait sans validation du manager sur GTA ou équivalent. Il est définitif et sans contrepartie financière.

4.6 Fonctionnement du Fonds de solidarité pour la mise en œuvre des dons de jours de repos

En 2018, La Poste a créé un Fonds de solidarité destiné à recueillir l'ensemble des jours de repos cédés et à les allouer aux postières et postiers aidants par l'intermédiaire d'une commission d'attribution.

Le fonds de solidarité est reconduit dans le cadre de ce présent accord intégrant les jours présents sur le fonds à la date de la signature de l'accord.

La Poste garantit un minimum de 1 000 jours sur le fonds de solidarité au 1^{er} janvier de chaque année de l'accord.

Les postières et postiers peuvent alimenter le fonds tout au long de l'année civile.

Les jours non utilisés à la fin de chaque année civile restent dans le fonds et servent pour les années suivantes.

4.7 Commission d'attribution

La commission d'attribution nationale regroupe deux membres de la DRH du Groupe (direction diversité, inclusion et égalité des chances et direction nationale des services sociaux) et un membre de chaque DRH de Branche. Elle définit les modalités d'attribution des jours et répartit les dons en fonction des jours disponibles dans le fonds.

La commission se réunit régulièrement afin de pouvoir répondre dans les 15 jours aux demandes reçues. La commission peut statuer dans des délais plus courts si une situation l'exige.



En cas de refus d'attribution de jours par la commission d'attribution, le postier a un droit de recours auprès du DRH de sa branche.

Un bilan annuel de l'activité du Fonds de solidarité est établi. Ce bilan sera examiné en commission de suivi ce qui donnera lieu, le cas échéant, à une évolution du mode de fonctionnement de la commission d'attribution.

Indicateurs :

Nombre de jours donnés par an par La Poste

Nombre de postières et de postiers donateurs

Nombre de jours donnés par an par les postiers

Nombre de postières et postiers bénéficiaires des jours de repos

Nombre de jours utilisés par les postiers bénéficiaires des jours de repos

Nombre de refus et typologie des motifs de refus

5. **SYSTÈME D'INFORMATION**

La Poste va faire évoluer, avant la fin de l'accord, les applications externes (Factéo, extranet ...) afin de permettre le don de jours de solidarité, la pose d'autorisation d'absence aidants et la pose des jours de solidarité aidants.

6. **FORMATION ET SENSIBILISATION**

La Poste crée un e-learning à destination des managers et des acteurs de la filière RH. Il permet de donner les informations aux managers et aux acteurs de la filière RH pour détecter et accompagner les aidants pour mieux concilier leur vie professionnelle et personnelle.

La Poste s'assure que tous les assistants sociaux sont informés des dispositifs existants à La Poste. Les assistants sociaux conseillers techniques sont une cible privilégiée et sont sensibilisés tous les ans sur le sujet de l'accompagnement des postiers aidants.

7. **PRÉVENTION ET SANTÉ**

Les postières et les postiers aidants peuvent être impactés physiquement ou psychologiquement. En cas de difficultés, le postier aidant peut demander à rencontrer le médecin du travail.



Les postières ou les postiers aidants peuvent être accompagnés individuellement par les assistants sociaux.

Ils peuvent également contacter la ligne d'écoute et de soutien psychologique de La Poste.

8. RECONNAISSANCE DES ACQUIS DES AIDANTS

La Poste étudiera la possibilité de reconnaître les compétences acquises par les anciens postiers aidants dans le cadre de leur vie d'aidant. Un questionnaire sera élaboré et envoyé afin d'identifier les compétences qui pourraient être mises en valeur dans le cadre de leur fonction ou de leur évolution professionnelle.

9. COMMUNICATION

Une communication nationale sera réalisée après la signature de l'accord afin d'en faire connaître les dispositions à tous les postiers. En complément, une communication spécifique sera adressée à la filière RH, aux managers, aux assistants sociaux, aux médecins du travail et aux personnels de santé.

Chaque année, une communication permettra de sensibiliser l'ensemble des postières et postiers au don de jours de repos. Une communication ciblée par thème pourra être faite tout au long de l'année sur les différentes mesures mises en place par l'accord aidant, à destination des postiers (fiches techniques, webinaires, capsules vidéo de témoignages de postiers aidants ou de managers...).

Une action de communication spécifique de collecte de jours de repos pourra être lancée si le solde du nombre de jours disponibles dans le fonds de solidarité devient faible au regard des demandes.

Aucune communication ne sera faite sur les bénéficiaires des dons afin de respecter leur anonymat.

Le guide des aidants et le guide des parents d'enfant en situation de handicap seront remis à jour en intégrant l'ensemble des dispositions de ce nouvel accord. Ils reprendront également l'ensemble des dispositifs légaux.

10. SUIVI DE L'ACCORD



Une Commission de suivi et d'interprétation de l'accord réunira une fois par an les signataires du présent accord.

Un bilan sera adressé aux organisations syndicales signataires 7 jours avant la commission de suivi.

La Poste réalisera une enquête, avant la fin de l'accord, auprès des postières et des postiers aidants afin de connaître leur ressenti sur leur situation d'aidant et leur connaissance des dispositifs en place.

11. DURÉE DE L'ACCORD

Le présent accord est conclu jusqu'au 31/12/2026 et met fin à l'avenant signé le 19 décembre 2023 prolongeant l'accord initial du 18 septembre 2018. Lorsque cet accord arrivera à expiration, il cessera de produire ses effets, conformément à l'article L. 2222-4 du code du travail.

Il entrera en vigueur à compter du lendemain de sa signature, sous réserve qu'il n'ait pas fait l'objet d'une opposition motivée au sens de l'article L. 2231-8 du code du travail.

Conformément à l'article L.2261-3 du code du travail, toute organisation syndicale de salariés représentative dans l'entreprise qui n'est pas signataire de l'accord, pourra y adhérer ultérieurement.

La Poste réunira les organisations syndicales représentatives au niveau national dans les six mois qui précéderont le terme de l'accord pour décider ensemble de l'évolution du présent accord.

12. RÉVISION

Conformément aux dispositions des articles L2222-5, L2261-7-1 et L2261-8 du code du travail, chaque partie signataire ou adhérente de cet accord et représentative dans le champ d'application de l'accord peut à tout moment demander la révision de tout ou partie du présent accord.

La demande de révision devra être portée à la connaissance des autres parties par lettre recommandée avec accusé de réception ou lettre remise en main propre contre décharge ou courriel avec accusé de réception.

A compter de la réception de cette demande, la Direction de La Poste SA convoquera une négociation de révision le plus rapidement possible dans un délai d'un mois avec toutes les organisations représentatives.



13. **FORMALITÉS DE DÉPÔT ET DE PUBLICITÉ**

Le présent accord sera déposé en un exemplaire au secrétariat-greffe du Conseil de Prud'hommes de Paris.

Par ailleurs, en accord avec les dispositifs légaux du 28 mars 2018 le présent accord sera déposé en ligne sur la plateforme de télé procédure www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr.

Le présent accord a été établi en autant d'exemplaires originaux que nécessaire.



Paris, le 11 juillet 2024

Pour La Poste

La Directrice Générale Adjointe en charge des ressources humaines
du groupe La Poste

Pour les organisations syndicales

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

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

Fédération des syndicats PTT
Solidaires Unitaires et Démocratiques
(SUD)

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

Osons l'Avenir

Fédération UNSA-Postes

Fédération CFTC Média +

CFE - CGC Groupe La Poste