SIEGE SOCIAL
Direction du Courrier
Direction des Ressources Humaines

Destinataires
Toutes entités courrier

Contact
Thierry SIMON
Tél : 01 55 44 07 02
Fax : 01 55 44 06 42
CP : D 608

Correspondant local :

Date de validité
Dés réception

Tours de départ en congés annuels

a g i r

OBJET :

- *La présente note a pour objet de préciser les modalités particulières relatives à la mise en œuvre des tours de congés annuels dans les entités Courrier.*
- *Les modalités générales de mise en œuvre des tours de congés sont décrites dans l'instruction du 10 mars1986 (BO 115 P.As 47).*

ACTIONS :

- *Sensibiliser et informer les managers de proximité et l'ensemble du personnel sur les nouvelles orientations et la mise en œuvre effective des différents tours de congés.*
- *Réaliser et mettre en œuvre les tours de congés annuels selon les modalités et calendrier décrits dans la présente note.*

Philippe PINVIN

Préambule

Dans la continuité de l'action engagée fin 2005 relative à l'apurement de la dette sociale liée aux Congés Annuels et afin qu'une telle situation ne puisse se renouveler, la Direction du Courrier demande que l'ensemble des entités Courrier s'engagent dès à présent dans une démarche visant à optimiser la gestion prévisionnelle des absences.

En effet, la mise en place d'une réelle gestion prévisionnelle des Congés Annuels représente un enjeu important d'optimisation de la Force Globale de Travail(FGT) et notamment, quant à l'utilisation du volant de remplacement et de la Force de Travail Variable.

A contrario, la non programmation des Congés Annuels et/ou le non respect des tours de départ en Congés Annuels sont générateurs d'absences inopinées

De plus, afin de préserver un réel équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle, chaque agent Courrier a l'obligation de prendre ses jours de Congés Annuels acquis au cours de la période de référence (1er janvier – 31 décembre).

Parallèlement, chaque Responsable d'entité a donc l'obligation de mettre en œuvre toutes les actions nécessaires à la liquidation de la totalité des Congés Annuels auxquels chaque agent peut prétendre au cours de cette même période de référence.

Pour satisfaire ces orientations, la Direction du Courrier demande donc que chaque entité Courrier mette en place **3 tours de départ en Congés annuels** au cours d'une période de gestion.

1. PRINCIPES GENERAUX DES TOURS DE CONGES ANNUELS

L'obligation de garantir la qualité de service due aux clients par le Courrier impose un échelonnement des congés sur toute l'année et exige l'intégration d'une gestion prévisionnelle de la FGT en fonction de la saisonnalité de la charge de production.

Ainsi, la prise effective des Congés Annuels par les agents devant s'échelonner sur toute l'année, dans chaque entité Courrier et en complément du tour principal de départ en congés annuels de l'été (obligatoire depuis 1976), **deux autres tours de départ en congés annuels** devront être mis en œuvre :

- le tour d'automne

- le tour d'hiver/printemps.

2. LES TOURS DE DEPART EN CONGES ANNUELS

2.1 MODALITES GENERALES D'ETABLISSEMENT DES TOURS DE DEPART

Les tours de départ sont établis entre les agents assurant habituellement un même service et susceptibles de se remplacer mutuellement.

Sont classés dans le même tour de départ l'ensemble des agents à temps complet ou non (fonctionnaires et salariés CDI).
S'agissant des agents en CDD, deux catégories peuvent être retenues :

- les CDD saisonniers de courte durée : ces agents n'entrent pas dans les tours de départ en congés annuels.
- les CDD de moyenne et longue durée : selon la période couverte par leur contrat, il est effectivement opportun d'inscrire ces agents dans les tours de départ en congés annuels.

Le tour de départ en congés annuels est établi de manière à satisfaire aux desiderata de la majorité du personnel en tenant compte des règles relatives au classement des agents (cf. Instructions du 10 mars 1986 – 115 P.As 47 et du du 14 mai 1993 – RH 23).

A chaque tour de départ en congés (été, automne, hiver-printemps) et pour chaque service, il est impératif de déterminer le nombre maximal de départs simultanés qui peuvent être accordés, compatibles avec la charge de production et les ressources.

2.2 CLASSEMENT DES AGENTS

Pour le tour de départ d'été, les agents se trouvant dans le même tour de départ sont répartis en deux groupes :

- les agents prioritaires
- les agents non prioritaires.

Dans chaque groupe, un classement des agents est effectué en appliquant les règles relatives aux ordres de priorité (cf instructions précitées).

Pour les deux autres tours de départ en congés annuels, le classement des agents s'effectue sur la base de critères déterminés localement en concertation avec les agents et/ou les organisations professionnelles. Il est d'usage de donner la priorité aux agents qui n'en ont pas bénéficié lors du tour de départ principal d'été.

2.3 ETABLISSEMENT DES DIFFERENTS TOURS DE DEPART EN CONGES ANNUELS

2.3.1 Le tour de départ d'été (tour de départ dit principal et obligatoire) :

Période d'établissement du tour de départ : entre le 15 janvier et le 15 février. Etabli dès le début de l'année, le tour de départ d'été permet aux personnels d'organiser au mieux leurs vacances estivales (réservation de locations, voyages…).

Période couverte par le tour de départ d'été : 1er juin au 30 septembre

La durée minimale du congé annuel accordé aux agents durant la " période estivale " doit dans tous les cas être égale à au mois 2 fois les obligations hebdomadaires.

2.3.2 Le tour de départ d'automne :

Période d'établissement du tour de départ d'automne : juin-juillet

Période couverte par le tour de départ : 1er octobre au 31 décembre

Le classement des agents s'effectue sur la base de critères déterminés localement en concertation avec les agents et/ou les organisations professionnelles.

Ce tour de départ doit être mis à profit pour accorder les Congés Annuels afin que la situation individuelle de chaque agent soit en conformité avec la réglementation en matière de reports de CA au 31 décembre.
En effet, la réglementation actuelle prévoit que, dans la limite de deux fois les obligations hebdomadaires de travail, deux types de report sont possibles en fin d'année :

- le report pour nécessité de service
- le report en raison d'absences pour maladie et/ou maternité.

2.3.3 Le tour de départ d'hiver et printemps :

Période d'établissement du tour de départ d'hiver printemps : octobre -novembre.

Période couverte par le tour de départ : 1er janvier au 31 mai

Le classement des agents s'effectue sur la base de critères déterminés localement en concertation avec les agents et/ou les organisations professionnelles.

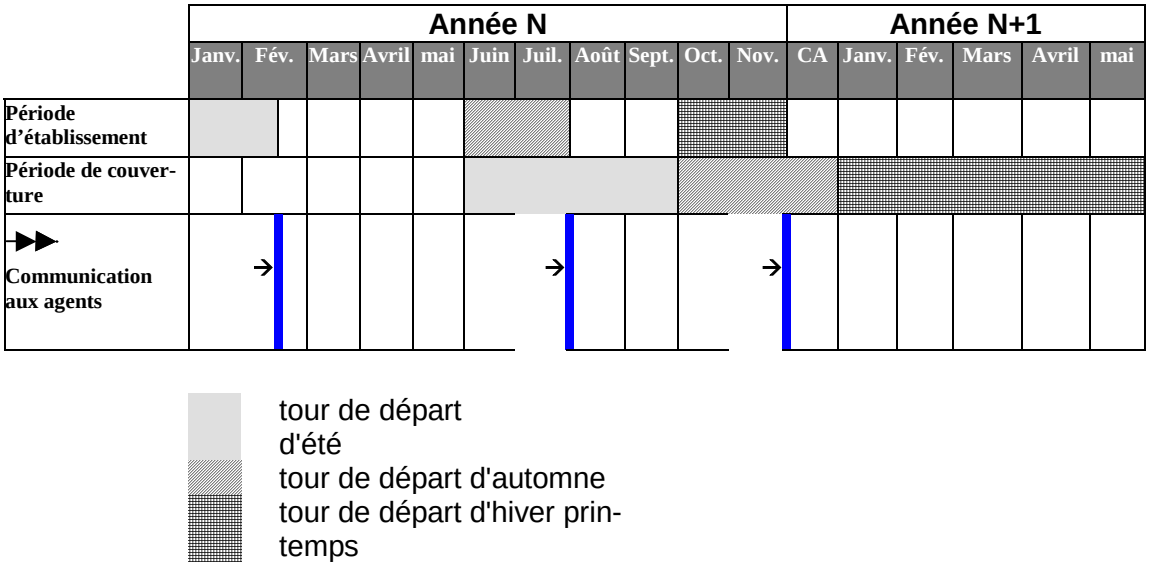
Ce tour de départ doit être mis à profit **pour liquider les reliquats de Congés annuels de l'année précédente** afin que la situation individuelle de chaque agent soit en conformité avec la réglementation en matière d'apurement des CA au 30 avril.
En effet, au 30 avril de l'année N+1, le solde des Congés Annuels de l'année précédente de chaque agent doit être égal à zéro. Une tolérance de 0, 5 jour est acceptée en raison de la non possibilité de fractionner une journée de CA.

Les congés annuels inscrits au mois de mai sont obligatoirement des CA de l'année en cours.

3. TABLEAU DE SERVICE

Les différentes informations relatives aux périodes de départ déterminées dans le tour de départ en congés annuels des agents doivent être intégrées dans le tableau de service de l'établissement.

4. PLANNING



5. COMMUNICATION

Une fois établi, le tour de départ en congés s'impose aux agents. Il est systématiquement porté à leur connaissance afin que ceux-ci puissent être informés au plus tôt des périodes qui leur sont octroyées.

6. GESTION DES TOURS DE DEPART EN CONGES ANNUELS

Tout refus de la part d'un agent concernant la prise de congés proposée et/ou préalablement déterminée dans le tour de départ devra faire l'objet d'une notification spécifique, classée dans le dossier Manager pour une durée de 2 ans .
Aucune indemnité compensatrice ne peut être accordée pour des jours de congés annuels non pris.

En effet, en cas de litige relatif à l'apurement d'office des CA de l'année précédente à fin avril de l'année N+1, l'employeur a l'obligation de démontrer que l'agent n'a pas souhaité bénéficier de ses CA lors de la période prévue par le tour de départ en congés annuels.

De même, tout refus de congés Annuel pour nécessités de service (dans la limite de 2 fois les obligations hebdomadaires) doit faire l'objet d'une notification à l'intéressé (une copie étant classée dans le dossier Manager).

7. CONTROLE INTERNE

La présente action devra faire l'objet d'une identification des risques locaux aux fins d'intégration dans le Plan de Maîtrise des risques de l'établissement.

De plus, dans le cadre du contrôle interne, les Contrôleurs Opérationnels effectueront, dans le cadre du plan de contrôle du NOD, la vérification du respect du processus concernant la gestion des tours de départ en congés annuels.

8. DOCUMENTATION REGLEMENTAIRE

Instruction du 10 mars 1986 – 115 P.As 47
Instruction du 14 mai 1993 – RH 23
Convention Commune : art. 49 à 52