



DRH GROUPE
Direction diversité et égalité des chances

Destinataires

TOUS SERVICES

Contact

Correspondants RH

Tél :

Fax :

E_mail:

Date de validité

Du 18/09/2018 au 17/09/2021

Amélioration de la conciliation vie professionnelle / vie personnelle des postières et postiers aidants



OBJET : Mesures visant à favoriser la conciliation

**vie professionnelle / vie personnelle des aidants, dont un dispositif
de don de jours solidarité aidants.**

X	C1	Interne
	C2	Restreint
	C3	Confidentiel
	C4	Secret

L'aidant est la personne qui vient en aide, à titre non professionnel, en partie ou totalement, à un proche dépendant, handicapé ou malade, et ceci quel que soit son âge, pour les activités de la vie quotidienne. En raison de leur engagement, les aidants ont un besoin important de temps et sont confrontés à des contraintes souvent lourdes ayant des répercussions sur leur vie professionnelle, personnelle et sur leur santé.

Les postiers, à l'image de la population française, sont nombreux à être aidants d'un proche. La Poste veut tenir compte de cette situation et leur permettre de concilier au mieux leur vie professionnelle et leur vie personnelle. Cette volonté s'inscrit dans le cadre de la politique de qualité de vie au travail pour tous les postiers.

Plusieurs mesures existent déjà pour soutenir les postières et postiers aidants, notamment des prestations, services et accompagnements proposés dans le cadre de l'action sociale, la mise en place d'une

Références : CORP-DRHG-2018-224 du 29 novembre 2018

Domaine : RESSOURCES HUMAINES

Rubrique : Conditions de travail

Sous Rubrique : Aménagement du temps de travail - PS-II chap.6 art.3 / PX 4 chap.1 art.1

1 / 31



plateforme téléphonique d'aide aux aidants, la création d'un certificat d'aidant et la mise à disposition d'un guide sur les prestations à leur disposition.

Pour compléter cet accompagnement social, des mesures ont été définies pour assouplir l'organisation du travail des postiers aidants et mettre en place un dispositif de don de jours de repos au service des aidants. Elles ont donné lieu à un accord social relatif à l'amélioration de la conciliation vie professionnelle-vie personnelle des postières et postiers aidants.

Le présent BRH reprend les mesures de cet accord et explicite leurs conditions de mise en œuvre.

Yves DESJACQUES

Sommaire

PREAMBULE	5
1. CHAMP D'APPLICATION	5
2. MESURES FACILITANT LA CONCILIATION VIE PROFESSIONNELLE / VIE PERSONNELLE DES POSTIERES ET POSTIERS AIDANTS	5
2.1 ELIGIBILITE	5
2.1.1 Être bénéficiaire du certificat des aidants de la DNAS	5
2.1.2 Être aidant au titre de la loi n° 2014-459 du 9 mai 2014 ou du décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 ou de la loi n° 2018- 84 du 13 février 2018 ou du décret n° 2018-874 du 9 octobre 2018 (Annexes 1 et 2)	6
2.2 LES MESURES PERMETTANT DE FACILITER LA CONCILIATION VIE PROFESSIONNELLE / VIE PERSONNELLE DES AIDANTS	7
2.2.1 Organisation du temps de travail	7
2.2.2 Télétravail	8
2.2.3 ASA Aidant	8
2.2.4 Evolution professionnelle	9
2.2.5 Temps partiel	9
3. LE DISPOSITIF DE DON DE JOURS SOLIDARITE AIDANTS	10
3.1 LE FONDS DE SOLIDARITE AIDANTS	10
3.2 VERSEMENT DE JOURS PAR LES POSTIERS	11
3.3 LES POSTIERS AIDANTS BENEFICIAIRES D'UN DON DE JOURS SOLIDARITE AIDANTS	12
3.3.1 Les postiers éligibles	12
3.3.2 Modalités de demande et prise du congé	13

3.3.3	Statut du bénéficiaire pendant l'absence	15
3.4	LA COMMISSION D'ATTRIBUTION	15
3.4.1	Composition	15
3.4.2	Rôle et fonctionnement	15
4.	ANNEXES	166
	ANNEXE 1 : LOI N° 2014-459 DU 9 MAI 2014 PERMETTANT LE DON DE JOURS DE REPOS A UN PARENT D'UN ENFANT GRAVEMENT MALADE	17
	ANNEXE 2 : LOI N° 2018-84 DU 13 FEVRIER 2018 CREANT UN DISPOSITIF DE DON DE JOURS DE REPOS NON PRIS AU BENEFICE DES PROCHES AIDANTS DE PERSONNES EN PERTE D'AUTONOMIE OU PRESENTANT UN HANDICAP	18
	ANNEXE 3 : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR	19
	ANNEXE 4 : MODELE DE CERTIFICAT MEDICAL	20
	ANNEXE 5 : MODELE DE DON DE JOURS SUR LE FONDS DE SOLIDARITE AIDANTS	21
	ANNEXE 6 : MODELE IMPRIME DE DEMANDE D'UTILISATION DE CET	22
	ANNEXE 7 : MODELE DE DEMANDE DE JOURS AU FONDS DE SOLIDARITE AIDANTS	27
	ANNEXE 8 : MODELE IMPRIME DE SITUATION DE CONGE ET DE RECEVABILITE DE LA DEMANDE D'OBTENTION DE JOURS DE SOLIDARITE AIDANTS	28
	ANNEXE 9 : MODELE DE DECISION DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION NATIONALE DE JOURS SOLIDARITE AIDANTS	30
	ANNEXE 10 : TABLEAU DES PIECES A FOURNIR EN FONCTION DES DEMANDES	31

PREAMBULE

L'aidant familial est la personne qui vient en aide, à titre non professionnel, en partie ou totalement, à une personne âgée dépendante ou une personne handicapée de son entourage, pour les activités de la vie quotidienne.

Cette aide régulière (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.

1. CHAMP D'APPLICATION

Les mesures décrites dans ce BRH s'appliquent à tous les postiers salariés (CDI et CDD), fonctionnaires et agents contractuels de droit public de La Poste, quelle que soit leur ancienneté.

2. MESURES FACILITANT LA CONCILIATION VIE PROFESSIONNELLE / VIE PERSONNELLE DES POSTIERES ET POSTIERS AIDANTS

2.1 ELIGIBILITE

Les postières et postiers éligibles à ces mesures doivent répondre à l'un ou l'autre des critères suivants :

2.1.1 Être bénéficiaire du certificat des aidants de la DNAS

Pour prétendre à ce certificat, deux conditions doivent être remplies :

- 1) lien entre le proche familial aidé et l'aidant :
 - o lien de parenté (enfant, petit-enfant, parent, grand-parent, beau-parent, frère, sœur, conjoint, concubin ou partenaire lié par un Pacs)
 - ou
 - o existence d'une prise en charge fiscale de l'aidé
 - ou
 - o désignation du postier comme aidant de l'aidé par décision de justice

- 2) Niveau de dépendance du proche familial aidé :

- o Enfant percevant l'AAEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé)
- o Adulte répondant aux liens évoqués ci-dessus (paragraphe 1) percevant l'AAH (Allocation aux Adultes Handicapés) ou la PCH (Prestation de Compensation du Handicap), ou présentant une dépendance temporaire ayant un degré à minima GIR 5 (GIR 1 à GIR 5),
- o Adulte percevant l'APA (Allocation Personnalisée d'Autonomie) ou identifié à minima GIR 5 (GIR 1 à GIR 5).

Le certificat des aidants délivré par la DNAS permet de bénéficier :

- de prestations et d'aides financières supplémentaires sur certaines offres proposées par la Direction Nationale des Activités Sociales ;
- des dispositions énoncées au paragraphe 2.2 ci-dessous.

Pour obtenir le certificat des aidants, les postières et les postiers doivent contacter le guichet des aidants au 017 816 14 27.

Les conditions d'obtention du certificat des aidants sont indiquées dans la circulaire BRH CORP-DNAS-2017-130 du 14 septembre 2017.

2.1.2 Être aidant au titre de la loi n° 2014-459 du 9 mai 2014 ou du décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 ou de la loi n° 2018-84 du 13 février 2018 ou du décret n° 2018-874 du 9 octobre 2018 (Annexes 1 et 2)

Entrent dans cette catégorie, les personnes satisfaisant à deux conditions :

- L'aidant vient en aide de manière bénévole à un proche comme défini ci-dessous :
 - o un conjoint, concubin ou partenaire lié par un Pacs,
 - o un ascendant, un descendant, un enfant dont le postier assume la charge au sens des prestations familiales
 - o un collatéral jusqu'au 4e degré (frère ou sœur, neveu ou nièce, oncle ou tante, cousin germain, grand-oncle ou grand-tante, petit neveu ou petite-nièce),
 - o un ascendant, un descendant, un collatéral jusqu'au 4e degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un Pacs,
 - o 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.

- La personne aidée doit être atteinte d'une maladie grave, d'une perte d'autonomie, d'un handicap ou victime d'un accident, d'une particulière gravité, rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

Le postier aidant entrant dans cette catégorie devra fournir, pour pouvoir prétendre aux mesures du présent BRH :

- Une déclaration sur l'honneur de sa qualité d'aidant et de son lien avec le proche aidé (annexe 3).
- 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, mentionnant le nom du postier aidant (annexe 4).

2.2 LES MESURES PERMETTANT DE FACILITER LA CONCILIATION VIE PROFESSIONNELLE / VIE PERSONNELLE DES AIDANTS

Plusieurs mesures sont mises en place afin de faciliter la vie des aidants.

2.2.1 Organisation du temps de travail

Des facilités d'organisation du travail sont accordées au postier aidant par son responsable hiérarchique.

La demande, formulée par écrit, sera examinée par le responsable hiérarchique avec la plus grande attention et dans l'objectif de trouver des solutions.

Cette demande doit mentionner la qualité de l'aidant (aidant titulaire du certificat d'aidant, ou aidant au titre des lois mentionnées au § 2.1.2), et l'organisation de travail souhaitée.

Cela peut concerner les horaires de travail ou les jours de travail, sans toutefois modifier la durée hebdomadaire de travail et sans déroger aux obligations légales en matière de temps de travail. Une attention particulière sera portée à la situation des personnes bénéficiant de ces facilités d'organisation en cas de réorganisation de leur activité.

2.2.2 Télétravail

Les postiers aidants, dont les activités sont éligibles au télétravail bénéficient des modalités de télétravail suivantes :

- Télétravail « flottant » :
Un volume annuel maximum de 25 jours de télétravail, pris en journées ou demi-journées, déterminés avec le responsable hiérarchique en tenant compte des contraintes du calendrier liées à la situation de l'aidant,

Ou

- Télétravail « fixe » :
Des jours ou des demi-journées en télétravail déterminés d'une manière convenant au postier et à son responsable hiérarchique, tout en veillant à prévenir tout risque d'isolement et favorisant l'intégration dans l'équipe du postier aidant.
Un planning prévisionnel annuel est établi entre l'aidant et son responsable hiérarchique. Tout refus doit être motivé par écrit par le responsable hiérarchique.

Le télétravailleur bénéficiant de jours fixes ou de jours flottants peut aussi télétravailler de façon occasionnelle lors de situations individuelles inhabituelles ou d'urgence rendant impossible le déplacement sur le lieu de travail (épisode de pollution, désorganisation des transports, dégradation des conditions climatiques).

Les modalités d'exercice du télétravail sont consultables dans l'accord télétravail du 27 juillet 2018 BRH CORP-DRHG-2018-211 du 27.09.2018.

2.2.3 ASA Aidant

Une autorisation spéciale d'absence pour les postiers aidants (ASA aidant) est créée afin de leur permettre d'accompagner le proche aidé pour des démarches médicales ou administratives.

Cette ASA Aidant, d'une durée maximale annuelle de 3 jours, est accordée par le responsable hiérarchique du postier aidant, sur demande écrite effectuée par ce dernier. Elle est attribuée de droit dans la mesure où le postier aidant en a préalablement informé son supérieur hiérarchique au moins 2 semaines avant l'absence.

Ces 3 jours sont fractionnables en journées ou en demi-journées.

- Le postier aidant doit présenter : Un certificat médical ou une convocation s'il s'agit de démarches administratives au nom du proche aidé.
- Le certificat d'aidant ou, à défaut, une déclaration sur l'honneur de sa qualité d'aidant et de son lien avec le proche aidé (pour les aidants au sens du § 2.1.2).

La demande d'ASA Aidant se fait :

- Soit sur l'outil habituel de pose de congés.
- Soit sur papier libre à remettre à son responsable hiérarchique

L'accès à l'ASA aidant ne fait pas obstacle à l'attribution d'autres ASA.

2.2.4 Evolution professionnelle

Les équipes des Espaces Mobilité & Recrutement Groupe et les conseillers en évolution professionnelle sont sensibilisés aux besoins spécifiques des postiers aidants et accompagnent ceux qui souhaitent réaliser une mobilité, notamment géographique, pour pouvoir remplir leur rôle d'aidant plus facilement.

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

2.2.5 Temps partiel

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

Pour permettre au postier de répondre à un besoin d'organisation personnelle spécifique lié à sa qualité d'aidant, le responsable hiérarchique et le postier aidant peuvent prévoir des périodes non travaillées dans un cadre annuel.

Un aménagement des périodes travaillées pourra être discuté avec le responsable hiérarchique, sans modification de la quotité de travail. Par dérogation du contrat de travail, le temps de travail pourra être aménagé pour permettre de répondre à un besoin spécial et à des contraintes liées au rôle d'aidant. Une formalisation écrite de cet aménagement sera établie entre le responsable hiérarchique et le postier demandeur.

Pour les salariés, un avenant au contrat de travail précisant les modalités d'octroi détaillées de ce temps partiel sera établi.

Pour les fonctionnaires, un accord sera établi entre le responsable hiérarchique et le postier aidant conformément à l'annexe 1 du BRH 2005 Doc RH 48 relatif au temps partiel des fonctionnaires.

3. LE DISPOSITIF DE DON DE JOURS SOLIDARITE AIDANTS¹

Le dispositif de don de jours solidarité aidants, mis en place par La Poste, s'inscrit dans le cadre de la loi n° 2014-459 du 9 mai 2014 et du décret n° 2015-580 du 25 mai 2015 permettant le don de jours de repos à un parent d'un enfant gravement malade, et de la loi n° 2018-84 du 13 février 2018 et du décret n° 2018-874 du 9 octobre 2018 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. Les bénéficiaires doivent répondre aux conditions mentionnées au paragraphe 2.1.2.

3.1 LE FONDS DE SOLIDARITE AIDANTS

La Poste met en place un dispositif national de don de jours solidarité aidants.

Un Fonds de Solidarité Aidants est créé. Il est destiné à recueillir l'ensemble des jours de repos cédés par les postiers ou déposés par La Poste. Une commission d'attribution allouera ces jours aux postiers aidants qui en feront la demande.

La Poste alimente le Fonds, pendant la durée de l'accord, à hauteur de 1 000 jours par an. Les postiers peuvent donner des jours tout au long de l'année. Le premier versement sera effectué à l'ouverture du Fonds, les versements annuels suivants au 2 janvier de chaque année. Si des demandes de postiers aidants ne peuvent pas être satisfaites en raison d'un solde insuffisant dans le Fonds, La Poste fera l'avance de 500 jours sur le don de l'année suivante.

L'unité de gestion du Fonds de Solidarité Aidants est le jour.

Les jours non utilisés à la fin de chaque année resteront dans le Fonds et serviront pour les années suivantes.

¹ Appelés jour de repos dans l'accord du 18 septembre 2018.

3.2 VERSEMENT DE JOURS PAR LES POSTIERS

Tout postier, sans condition d'ancienneté, a la possibilité de donner des jours de repos (annexe 5). Le don de jours se fait sans validation du responsable hiérarchique.

Ces dons se font par année civile et sur la base du volontariat. Ils sont anonymes et réalisés sans contrepartie. Ils ne peuvent pas être affectés à une personne nominativement identifiée.

Le postier peut donner les jours de repos suivants :

- Tout ou partie des Congés Annuels/Congés payés au-delà de la 4ème semaine, acquis ou reportés,
- Tout ou partie des Repos Compensateurs majorés et non majorés (RC) et des Repos Compensateurs Equivalents par tranche d'une heure (RCE),
- Tout ou partie des Jours de Repos Supplémentaires (JRS) et des FJR (cadres sous forfait réduit)
- Tout ou partie des Repos Exceptionnels (RE), acquis ou reportés,
- Tout ou partie des jours de bonification (Bonis), acquis ou reportés,
- Tout ou partie des jours versés sur le Compte Epargne Temps sans que ce versement entraîne la clôture dudit compte,
- L'équivalent d'une journée de travail en heures. Le nombre d'heures versées en une fois doit être égal à une journée type, soit 7 heures, quelle que soit la durée journalière de travail du postier donateur.

Les Contreparties Obligatoires en Repos (COR), les jours de repos liés à une organisation pluri-hebdomadaire du travail (repos de cycle ou période non travaillée), ainsi que les Jours de Pénibilité Seniors sont exclus du versement.

Le don se fait :

- Soit sur l'outil habituel de pose de congés
- Soit sur papier libre à remettre à son responsable hiérarchique (Annexe 5)

Les donateurs se voient décompter les jours donnés de leur solde immédiatement.

Les dons peuvent se faire tout au long de l'année. Le don de jour durant la période du 1^{er} mai au 30 septembre n'impacte pas le calcul du droit à congé de fractionnement (bonis).

Le don d'heures ou de jours n'a aucun impact sur le calcul des droits à congé ou repos exceptionnels.

Modalités d'utilisation du Compte Epargne Temps du donateur :

L'accord relatif à l'amélioration de la conciliation vie professionnelle-vie personnelle des postières et postiers aidants introduit une nouvelle modalité d'utilisation des droits affectés sur le CET.

Il complète en cela l'article 5.1 du BRH CORP-DRHRS-2014-0189 du 12 septembre 2014.

Les droits affectés sur le CET peuvent être utilisés à l'initiative du postier pour verser des jours sur le Fonds de Solidarité Aidants pour les postières et postiers aidants.

Un nouveau formulaire de demande d'utilisation du compte épargne-temps (postier bénéficiaire et postier donateur) est créé (annexe 6).

3.3 LES POSTIERS AIDANTS BENEFICIAIRES D'UN DON DE JOURS SOLIDARITE AIDANTS

3.3.1 Les postiers éligibles

Seuls les postiers aidants *au titre de la loi n°2014-459 du 9 mai 2014, du décret n° 2015-580 du 28 mai 2015, de la loi n°2018-84 du 13 février 2018 ou du décret n° 2018-874 du 9 octobre 2018* sont éligibles au don de jours solidarité aidants (cf. § 2.1.2).

Pour bénéficier de jours solidarité aidants, le demandeur doit avoir utilisé et épuisé préalablement ses :

- Repos Compensateurs majorés et non majorés (RC, RCE)
- Repos Exceptionnels (RE)
- Jours de bonification (Bonis)
- Jours de Repos Supplémentaires (JRS)
- Autorisations Spéciales d'Absence liées aux enfants malades (ASA Enfants malades), si le proche aidé est l'enfant de l'aidant
- Congés Payés/Congés Annuels, à l'exception de trois fois ses obligations hebdomadaires de travail, cela pour lui permettre de préserver son droit au répit
- Droits à CET, à l'exception de deux fois ses obligations hebdomadaires de travail

Les pièces à produire avec la demande de jours solidarité aidants sont :

- 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, mentionnant le nom du postier aidant. En fonction de la situation et dans la mesure du possible, la durée prévisible du traitement sera indiquée (annexe 4) ;
- Une déclaration sur l'honneur de sa qualité d'aidant et de son lien avec le proche aidé (annexe 3).

3.3.2 Modalités de demande et prise du congé

Le postier aidant qui souhaite bénéficier de jours solidarité aidants doit en faire la demande par écrit auprès de son responsable RH de proximité, en respectant, dans la mesure du possible, un délai de prévenance de deux semaines avant la prise des jours (annexe 7). Le RRH oriente le postier vers l'assistant social qui réalise une évaluation sociale et précise le besoin. L'assistant social adresse ce document à l'assistant social conseiller technique qui siège à la commission d'attribution.

Le nombre de jours demandés doit être en lien avec le certificat médical produit. Sur recommandation du médecin qui suit le proche au titre de la pathologie justifiant la demande, la prise de ces jours pourra se faire de manière non consécutive.

Pour un même événement de santé, le nombre de jours solidarité aidants maximum pouvant être accordé dans l'année à un postier aidant est égal à cinq fois ses obligations hebdomadaires de travail.

Le postier aidant constitue son dossier et le remet à son RRH.

Le RRH vérifie que l'ensemble des conditions sont respectées par le demandeur et que les justificatifs nécessaires ont bien été communiqués.

En cas de non recevabilité de la demande de jours, le RRH motive les raisons de la non recevabilité (annexe 8) et en informe le demandeur.

En cas de recevabilité du dossier, le RRH transmet le dossier, sous 48 heures, complété avec une situation de congé, à la commission d'attribution (annexe 8). Dans un délai de 15 jours, la commission d'attribution statue et informe le RRH et le postier aidant de sa décision de donner ou non des jours solidarité aidants (annexe 9). Le RRH informe le CSRH et le manager des jours accordés. Les jours accordés par la Commission d'attribution sont crédités par le CSRH sur le compte de



gestion des temps du postier aidant qui pourra les poser via l'application habituelle de gestion des congés.

Ces jours sont dénommés « Jours solidarité aidants ».

Un calendrier prévisionnel des absences du postier demandeur est établi en concertation avec son responsable hiérarchique qui mettra en place une organisation permettant, dans la mesure du possible, de répondre favorablement à sa demande.

Pour les postes de travail le permettant, les jours peuvent être fractionnés en demi-journée.

La pose d'une absence « Jour solidarité aidants » n'a aucun impact sur le calcul des droits à congé, repos exceptionnels et bonis.

L'absence « Jour solidarité aidants » n'est pas communiquée à la gestion administrative et n'a pas d'impact sur l'ICP (indemnité de congés payés) et l'ICCP (indemnité compensatrice de congés payés). Elle n'ouvre pas droit aux Titres Restaurant.

Sur présentation d'une nouvelle attestation médicale, la commission d'attribution du Fonds de Solidarité Aidants pourra accorder une seconde période de jours solidarité aidants pouvant aller jusqu'à cinq fois les obligations hebdomadaires de travail.

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

En cas de refus d'attribution de jours par la commission d'attribution, le postier demandeur a un droit de recours par courrier auprès du DRH de sa branche ou du DRH du siège pour les postiers des directions transverses.

Modalités d'utilisation du Compte Epargne Temps du demandeur :

Pour bénéficier de jours solidarité aidants, le CET du postier demandeur doit comporter au maximum deux fois ses obligations hebdomadaires de travail. Si ce n'est pas le cas, les jours excédentaires doivent être pris avant de pouvoir obtenir des jours de solidarité aidants.

Ces jours excédentaires qui sont utilisés par le détenteur du CET sont abondés de 20% par La Poste.

Le responsable hiérarchique du postier aidant doit répondre à la demande de prise de jours de CET dans un délai maximum de 15 jours.

Lorsque l'aidant utilise les jours de son CET dans le cadre d'un congé pris pour un proche aidé, il n'a pas à respecter le seuil d'utilisation du CET tel que prévu au § 5.2 du BRH 2014-0189 du 12 septembre 2014.

Le formulaire de demande d'utilisation du compte épargne-temps (postier bénéficiaire et postier donateur) figure en annexe 6.

3.3.3 Statut du bénéficiaire pendant l'absence

La période d'absence du postier bénéficiaire d'un don de jours solidarité aidants est assimilée à une période de service effectif.

Le postier bénéficiaire d'un don de jours solidarité aidants voit sa rémunération maintenue pendant sa période d'absence à l'instar d'une période de congés annuels.

Un nouveau motif d'absence sera créé et caractérisera le statut du bénéficiaire pendant cette absence.

3.4 LA COMMISSION D'ATTRIBUTION

3.4.1 Composition

La Commission d'attribution nationale est composée par :

- Le représentant du DRH du Groupe
- Les représentants des DRH des branches
- L'assistant social coordonnateur national
- Un secrétaire de commission

3.4.2 Rôle et fonctionnement

La Commission d'attribution définit les modalités d'attribution des jours et alloue les jours disponibles dans le fonds.

Elle se réunit régulièrement afin de pouvoir répondre dans les 15 jours aux demandes reçues. En cas de situation exceptionnelle, la procédure est accélérée et la commission d'attribution statue dans des délais plus courts.

Comme indiqué à l'article 3.3.2, la commission, après analyse du dossier, donne sa décision et informe le postier demandeur par écrit (annexe 9) et le RRH.



L'attribution des jours solidarité aidants disponibles dans le fonds se fait sur des critères définis : recevabilité du dossier, préconisations du médecin traitant du proche aidé, le cas échéant éclairage sur la situation sociale du demandeur.

4. ANNEXES

Les Annexes 3 à 10 sont téléchargeables en ligne sur le site Opérations RH :

http://www.operations-rh.rh.intra.laposte.fr/documentation/imprimes/imprimes_sommaire.htm

L'Accord « amélioration de la conciliation vie professionnelle / vie personnelle des postiers aidants » du 18 septembre 2018 est en ligne sur le site NET RH :

https://www.netrh.extra.laposte.fr/system/files/ajout_d_un_outil/accord_postier_aidant.pdf

Le guide des aidants familiaux est en ligne sur le site NET RH :

<https://www.netrh.extra.laposte.fr/aidants>

**ANNEXE 1 : LOI N° 2014-459 DU 9 MAI 2014 PERMETTANT LE DON DE
JOURS DE REPOS A UN PARENT D'UN ENFANT GRAVEMENT MALADE**

Art. L. 1225-65-1. – Un salarié peut, sur sa demande et en accord avec l'employeur, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne temps, au bénéfice d'un autre salarié de l'entreprise qui assume la charge d'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. Le congé annuel ne peut être cédé que pour sa durée excédant vingt-quatre jours ouvrables.

Le salarié bénéficiaire d'un ou plusieurs jours cédés en application du premier alinéa bénéficie du maintien de sa rémunération pendant sa période d'absence. Cette période d'absence est assimilée à une période de travail effectif pour la détermination des droits que le salarié tient de son ancienneté. Le salarié conserve le bénéfice de tous les avantages qu'il avait acquis avant le début de sa période d'absence.

Art. L. 1225-65-2. – La particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident mentionnés au premier alinéa de l'article L. 1225-65-1 ainsi que le caractère indispensable d'une présence soutenue et de soins contraignants sont attestés par un certificat médical détaillé, établi par le médecin qui suit l'enfant au titre de la maladie, du handicap ou de l'accident.

**ANNEXE 2 : LOI N° 2018-84 DU 13 FEVRIER 2018 CREANT UN
DISPOSITIF DE DON DE JOURS DE REPOS NON PRIS AU BENEFICE DES
PROCHES AIDANTS DE PERSONNES EN PERTE D'AUTONOMIE OU
PRESENTANT UN HANDICAP**

Art. L. 3142-25-1.-Un salarié peut, sur sa demande et en accord avec son employeur, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été ou non affectés sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre salarié de l'entreprise qui vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap lorsque cette personne est, pour cet autre salarié, l'une de celles mentionnées aux 1° à 9° de l'article L. 3142-16.

Le congé annuel ne peut être cédé que pour sa durée excédant vingt-quatre jours ouvrables.

Le salarié bénéficiant d'un ou de plusieurs jours cédés en application du premier alinéa du présent article bénéficie du maintien de sa rémunération pendant sa période d'absence. Cette période d'absence est assimilée à une période de travail effectif pour la détermination des droits que le salarié tient de son ancienneté. Le salarié conserve le bénéfice de tous les avantages qu'il avait acquis avant le début de sa période d'absence.



ANNEXE 3 : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR

☐ Monsieur ☐ Madame
Nom : Prénom :
Identifiant RH :
Branche :
Entité d'appartenance et adresse :
.....
.....
NOD d'appartenance :
.....

Je, soussigné(e), M / Mmecertifie sur l'honneur
venir en aide de manière bénévole à :

- ☐ un conjoint, concubin ou partenaire lié par un Pacs,
☐ un ascendant, un descendant, un enfant dont j'assume la charge au sens des prestations
familiales
☐ un collatéral jusqu'au 4e degré (frère ou sœur, neveu ou nièce, oncle ou tante, 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 je réside ou avec laquelle j'entretiens des
liens étroits et stables, à qui je viens 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.

Qui est atteint ou est victime d'une maladie ou d'une perte d'autonomie ou d'un accident ou
d'un handicap d'une particulière gravité, rendant indispensables une présence soutenue et des
soins contraignants.

A....., le.....
Signature :

ANNEXE 4 : MODELE DE CERTIFICAT MEDICAL

Je soussigné(e) docteur, certifie que
M/Mme.....,
demeurant
et aidé(e) par M/Mme,
nécessite, de par son état de santé (maladie grave, perte
d'autonomie, handicap, accident), une présence soutenue et des
soins contraignants pour une durée de jours*.

** L'indication du nombre de jours est facultative*

A.....,
le.....

Signature du Médecin

Cachet du Médecin



**ANNEXE 5 : MODELE DE DON DE JOURS SUR LE FONDS DE SOLIDARITE
AIDANTS**

Formulaire à remettre au RRH

Identifiant RH :

Nom :

Prénom :

Branche :

NOD d'appartenance :

Entité d'appartenance et adresse :

Statut (Fonctionnaire / Salarié / ACO de droit public) :

Niveau de fonction (ex : II.2) :

Âge :

Date :

Je, soussigné(e), M / Mme verse sur le
fonds de solidarité aidants (indiquer le nombre devant le type de jours) :

.....jours de congés annuels/congés payés/Bonis

.....jours de RC / RCE

.....JRS / FJR

.....RE

.....heures (par tranche de 7 heures)

Soit un total de jours*

Signature :

**Ces jours sont versés anonymement et sans contrepartie.*

**ANNEXE 6 : MODELE IMPRIME DE DEMANDE D'UTILISATION DU COMPTE
EPARGNE-TEMPS**

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

☐ M	☐ Mme	NOM :	Prénom :
Identifiant Poste :		Grade / Niveau de classification :	
Entité d'affectation / rattachement :			

MODALITES D'UTILISATION DU CET

Remplir un imprimé par modalité d'utilisation

- ☐ **Indemnisation d'un congé ou d'une disponibilité sans solde**
Indiquer le type de congé ou de disponibilité : (établir une demande indiquant la période souhaitée)
- ☐ **Monétisation - Indemnisation d'une période de formation hors temps de travail**
- ☐ **Monétisation - Cas des heures non travaillées résultant d'un passage à temps partiel**
- ☐ **Monétisation de droits à repos (RC, RCE (ou RCR), COR (ou RCO), JRS, RE et jours de bonifications)
à l'exclusion des congés annuels**
- ☐ **Monétisation de 12 jours (hors congés annuels) maximum inscrits au solde du CET :
une seule demande par année**
- ☐ **Monétisation de la totalité (hors congés annuels) du CET sous réserve de remplir**

l'une des conditions suivantes :

Mariage du bénéficiaire ou conclusion d'un PACS,
Naissance ou adoption d'un 3ème enfant et de chaque enfant suivant,
Divorce, séparation ou dissolution d'un PACS avec garde unique ou partagée d'au moins un enfant à charge,
Décès du bénéficiaire, décès de son conjoint ou de la personne qui lui est liée par un PACS,
Invalidité du bénéficiaire ou de son conjoint ou de la personne qui lui est liée par un PACS ou d'un de ses enfants,
Création d'une entreprise par le bénéficiaire ou son conjoint ou de la personne qui lui est liée par un PACS ou un de ses enfants,
Acquisition ou agrandissement de la résidence principale ou remise en état suite à une catastrophe naturelle,
Situation de surendettement.

☐ **Monétisation- Transfert PERCO ⁽¹⁾. Une seule demande par année du 1er mai au 31 octobre**

⁽¹⁾ Dans ce cadre, peuvent être monétisés 10 jours par an hors congés annuels ainsi que les jours d'abondement versés par La Poste (QPV / pénibilité). Les abondements (QPV / pénibilité) ne sont en effet acquis que dès lors qu'ils restent au crédit du compte pendant un an minimum.

☐ **Don de jour** de tout ou partie des jours versés sur le Compte Epargne Temps, sans que ce versement entraîne la clôture dudit compte

☐ **Utilisation des jours du CET** dans le cadre d'une demande parallèle de **jours de solidarité aidants²**.

² Dans ce cadre, un postier aidant, ayant plus de 2 fois ses obligations hebdomadaires de travail dans son CET, doit d'abord prendre ces jours excédentaires avant de pouvoir bénéficier de jours solidarité.



DETAIL DE LA DEMANDE

Indiquer le nombre total de jours à utiliser :

TYPE :

Nombre de jours

- ☐ Congés annuels ⁽¹⁾
- ☐ Repos exceptionnels
- ☐ Jours de Bonifications
- ☐ Repos Compensateurs / Repos Compensateurs Equivalents (ou Repos Compensateurs de Remplacement) / Contrepartie Obligatoire en Repos (ou RCO)
- ☐ Jours de repos supplémentaires ⁽²⁾
- ☐ Abondement Quartier prioritaire de la ville / QPV
- ☐ Abondement pour les agents de 45 ans et plus dont le poste est exposé à la pénibilité
- ☐ Abondement pour les agents de 45 ans et plus, affectés dans un QPV et dont le poste est exposé à la pénibilité

A le
signature de l'agent

⁽¹⁾ Ne concerne pas la monétisation des droits à repos

⁽²⁾ Ne concerne que les cadres supérieurs sous forfait annuel en jours

REGIME DE TRAVAIL DU DEMANDEUR

TYPE :

- ☐ Temps complet sur ☐ 5 jours, sur ☐ 6 jours
☐ Régime de nuit en ☐ 5 nuits, en ☐ 4 nuits ou en ☐ 3 nuits
☐ Temps partiel (préciser la quotité et le régime de travail de l'agent) :
Quotité Régime de travail

- ☐ Temps partiel annualisé des fonctionnaires (quotité à préciser) : Quotité

* pour les salariés à temps partiel, se référer au Régime de travail du service (BRH 2004 RH 113)

RESERVE au DIRECTEUR D'ETABLISSEMENT ou au RESPONSABLE D'ENTITE

Date de réception de la demande

Le Directeur d'établissement/Responsable d'entité :

Date d'envoi au CSRH

NOM :

Prénom :

Signature

DECISION DU CSRH

- ☐ Demande acceptée en totalité
☐ Demande acceptée partiellement (détails des jours pris en compte et motif) :
☐ Demande refusée (motif) :

Date de traitement de la demande :

Nombre de jours débités :

Montant de l'indemnité de monétisation :

Régime de travail durant la prise du congé :

(à compléter par le service gestionnaire, ex : 5 jours, 6 jours, 4 nuits...)

Original classé au dossier de l'agent après mise à jour du fichier informatique le

Copie transmise pour remise à l'agent le ⁽¹⁾

A le
Signature

(1) Si demande refusée ou acceptée partiellement, les droits de l'agent doivent être reconstitués avant remise à l'agent

**ANNEXE 7 : MODELE DE DEMANDE DE JOURS AU FONDS DE SOLIDARITE
AIDANTS**

Ce formulaire est à remettre à votre RRH

Identifiant RH :

Nom :

Prénom :

Branche :

Statut (Fonctionnaire, salarié, ACO de droit public) :

Niveau de fonction : (ex : II.2) :

Entité d'appartenance et adresse :

NOD d'appartenance :

Âge :

Date :

Je, soussigné(e), M/Mme sollicite
l'octroi de jours solidarité aidants, à compter du

Justificatifs à joindre :

- Certificat médical du médecin qui suit la personne aidée au titre de la pathologie en cause
- Déclaration sur l'honneur

Signature :

Rappel des conditions requises pour être éligible au dispositif d'octroi de jours solidarité aidant :

- 1) Etre aidant au titre de la loi n°2014-459 du 9 mai 2014, du décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 et de la loi n°2018-84 du 13 février 2018. Entrent dans cette catégorie, les personnes satisfaisant à deux conditions :
 - o L'aidant 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, 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.
 - o La personne aidée doit être atteinte d'une maladie grave, d'une perte d'autonomie, d'un handicap ou victime d'un accident, d'une particulière gravité, rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.
- Avoir utilisé et épuisé préalablement ses Repos Compensateurs majorés et non majorés (RC, RCE), Repos Exceptionnels (RE), Jours de bonification (Bonis), Jours de Repos Supplémentaires (JRS), Autorisations Spéciales d'Absence liées aux enfants malades, si l'aidé est l'enfant de l'aidant, Congés Payés/Congés Annuels, à l'exception de trois fois ses obligations hebdomadaires de travail, Droits à CET, à l'exception de deux fois ses obligations hebdomadaires de travail.



**Amélioration de la conciliation vie professionnelle / vie
personnelle des postières et postiers aidants**

Pour bénéficier de jours solidarité aidants, le CET du postier demandeur doit comporter au maximum deux fois ses obligations hebdomadaires de travail. Si ce n'est pas le cas, les jours excédentaires doivent être pris et la demande d'obtention de jours de solidarité aidants établie en parallèle. Ces jours excédentaires seront abondés de 20%.

**ANNEXE 8 : MODELE IMPRIME DE SITUATION DE CONGE ET DE
RECEVABILITE D'UNE DEMANDE DE JOURS DE SOLIDARITE AIDANTS**

Nom du Responsable RH :
Date de réception de la demande :.....

☐ Monsieur ☐ Madame

Nom :.....Prénom :.....
Identifiant RH :.....
Branche :
Entité d'appartenance et adresse :.....
.....
NOD d'appartenance :.....

Régime de travail du demandeur :

☐ Temps complet sur ☐ 5 jours, sur ☐ 6 jours
☐ Régime de nuit en ☐ 5 nuits, en ☐ 4 nuits ou en ☐ 3 nuits
☐ Temps partiel (préciser la quotité et le régime de travail de l'agent) :
Quotité.....Régime de travail.....
☐ Temps partiel annualisé des fonctionnaires (quotité à préciser) :
Quotité.....

Pour les salariés à temps partiel, se référer au Régime de travail du service
(BRH 2004 RH 113)

Situation de congé :

M / Mme a épuisé pour l'année..... ses :

☐ Congés payés/Congés annuels, à l'exception de trois fois ses obligations hebdomadaires de travail☐ RC / RCE☐ RE☐ Bonis☐ JRS☐ ASA enfant malade (si l'aidé est son enfant)☐ Droit à CET, à l'exception de deux fois ses obligations hebdomadaires de travail

Si non, M. Mmea déposé une demande d'utilisation des jours de CET excédant deux fois ses obligations hebdomadaires de travail.

Nombre de jours demandés en lien avec le certificat médical :☐ oui☐ non☐ pas indiqué**Nombre de Jours Solidarité Aidants déjà pris dans l'année civile en cours :****Pièces justificatives fournies :**☐ Déclaration sur l'honneur de la qualité d'aidant (préciser le lien avec l'aidé)☐ Certificat médical du médecin qui suit la personne aidée au titre de la pathologie en cause (précisant que l'affection est d'une particulière gravité et rend indispensables une présence soutenue et des soins contraignants).**La demande remplit toutes les conditions requises et elle est recevable :**☐ oui☐ non

Si non, pour quel motif ?

.....
.....
.....
.....

Date de transmission à la Commission d'attribution

(aidants.CAFSA@laposte.fr) :

Cachet du RRH :



**ANNEXE 9 : MODELE DE DECISION DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION
NATIONALE DE JOURS SOLIDARITE AIDANTS**

La Commission d'attribution nationale de jours solidarité aidants qui s'est
réunie le à Paris, a examiné la demande de jours solidarité
aidants de :

Nom :
Prénom :
Identifiant RH :
Entité d'appartenance :
Adresse de l'entité d'appartenance :
NOD d'appartenance :
Branche :
Nombre de jours demandés :

La Commission d'attribution nationale de jours solidarité aidants, après
examen du dossier, a décidé :

☐ de donner une suite favorable totale à la demande
☐ de donner une suite favorable partielle à la demande
Elle attribue jours de solidarité aidants à M/Mme.....

☐ de ne pas donner une suite favorable à la demande pour les raisons
suivantes :

.....
.....
.....
.....
.....

Cachet de la Commission

**ANNEXE 10 : TABLEAU DES PIECES A FOURNIR EN FONCTION DES
DEMANDES**

Type de demande	Aidant ayant le certificat aidant DNAS	Aidant au titre des lois de 2014 et 2018
Organisation du travail Télétravail Evolution professionnelle Temps partiel	Certificat aidant DNAS	Déclaration sur l'honneur de la situation d'aidant
ASA Aidant	Certificat aidant DNAS Convocation médicale ou attestation de démarche administrative	Déclaration sur l'honneur de la situation d'aidant Convocation médicale ou attestation de démarche administrative
Obtention de jours solidarité Aidants	Concerné si correspond à la définition des lois 2014 et 2018 (voir ci-contre)	Déclaration sur l'honneur de la situation d'aidant Certificat médical précisant la présence indispensable soutenue et des soins contraignants