



**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES GROUPE
LA POSTE
Direction de l'emploi et de la
communication RH**

Destinataires

Tous services

Contact

Correspondants RH Branches

Tél :

Fax :

E_mail:

Date de validité

Du 01/01/2018 au 31/12/2018

Annulation de

BRH CORP-DRHG-2016-198 du 26
décembre 2016

Appui au Projet Personnel



OBJET : LE DISPOSITIF D'APPUI AU PROJET PERSONNEL

Le dispositif d'Appui au Projet Personnel (APP) mis en place par La Poste s'adresse aussi bien aux salariés qu'aux fonctionnaires. Il permet, sous certaines conditions, une absence de 3 ans assortie d'une garantie de retour dans l'entreprise ainsi qu'une indemnité financière d'un montant équivalent à 1 an de rémunération annuelle brute dans la limite d'un plafond fixé à 70 K€.

Le bénéfice de ce dispositif est subordonné à l'accord de la Direction des Ressources Humaines du NOD du bénéficiaire.

Les dispositions mises en œuvre en 2017 sont reconduites à l'identique.

Yves DESJACQUES

X	C1	Interne
	C2	Restreint
	C3	Confidentiel
	C4	Secret



Sommaire	Page
1. CONTEXTE	3
2. NATURE DU DISPOSITIF	3
3. CONDITIONS D'APPLICATION	4
3.1 MODALITES EN VIGUEUR	4
3.2 POPULATION ELIGIBLE	4
4. DISPOSITIF D'ABSENCE	5
5. DISPOSITIF FINANCIER	8
ANNEXES	11
ANNEXE 1 : MODELE DE DEMANDE D'OCTROI D'UNE DISPONIBILITE POUR CONVENANCES PERSONNELLES ET D'UNE AIDE FINANCIERE POUR UN FONCTIONNAIRE	11
ANNEXE 2 : MODELE DE DEMANDE D'OCTROI D'UN CONGE POUR PROJET PERSONNEL ET D'UNE AIDE FINANCIERE POUR UN SALARIE	12
ANNEXE 3 : MODELE DE DEMANDE D'OCTROI D'UN CONGE POUR CONVENANCES PERSONNELLES ET D'UNE AIDE FINANCIERE POUR UN AGENT CONTRACTUEL DE DROIT PUBLIC	13
ANNEXE 4 : MODELE DE REFUS DE LA POSTE	14
ANNEXE 5 : MODELE D'ACCEPTATION DE LA POSTE	15



1. CONTEXTE

Le dispositif d'Appui au Projet Personnel (APP) permet aux postiers, sous certaines conditions, de bénéficier d'un accompagnement pour réussir une évolution, professionnelle ou personnelle, externe à La Poste assortie d'une garantie de retour dans l'entreprise (*ex : changement d'orientation professionnelle, arrêt temporaire d'activité professionnelle pour raisons familiales, participation à un projet humanitaire ou associatif etc.*). L'évolution menée ne doit pas porter atteinte aux intérêts et à l'image du Groupe La Poste.

2. NATURE DU DISPOSITIF

Le dispositif d'Appui au Projet Personnel est ouvert aux salariés, aux fonctionnaires et aux contractuels de droit public.

	Salarié	Fonctionnaire	Agent contractuel de droit public
Modalité du dispositif d'absence (sous conditions)	Un congé de 36 mois pour projet personnel <i>(renouvellement une fois pour une nouvelle période de 36 mois soit 72 mois au total)</i>	Une disponibilité de 36 mois pour convenances personnelles <i>(maximum de 10 ans sur l'ensemble de la carrière)</i>	Un congé de 36 mois pour convenances personnelles <i>(renouvelable dans la limite d'une durée totale de dix années)</i>
	Le congé ou la disponibilité ne sont pas fractionnables. Le renouvellement est possible, selon la réglementation en vigueur, mais n'ouvre pas droit à une nouvelle aide financière		
Garantie de retour	Garantie d'un retour dans l'entreprise sur un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente	Garantie d'un retour dans l'entreprise selon les dispositions prévues par la réglementation en la matière	
Accompagnement (sous conditions)	Selon le cas le plus favorable, cet accompagnement est soit de 20 K€ pour une activité à temps complet, soit équivalent à la rémunération annuelle brute de base du postier appréciée sur les 12 mois précédant la date du départ dans la limite d'un plafond fixé à 70 k€		

L'aide financière est définitivement acquise après 36 mois d'absence de La Poste. Elle est, dans tous les cas, remboursable en cas de retour avant 36



LA POSTE

Appui au Projet Personnel

mois, dans sa totalité ou en partie suivant la date de retour dans l'entreprise. Les modalités de remboursement sont précisées au paragraphe 5.3.

3. CONDITIONS D'APPLICATION

3.1 MODALITES EN VIGUEUR

La date du départ en congé ou en disponibilité détermine les modalités applicables relatives au dispositif d'Appui au Projet Personnel. La date de départ doit être comprise entre le 01/01/2018 et le 31/12/2018 pour bénéficier du dispositif d'APP selon les conditions définies dans le présent BRH.

3.2 POPULATION ELIGIBLE

Le dispositif d'APP est ouvert aux postiers qui réunissent cumulativement les conditions suivantes :

- Etre fonctionnaire, agent contractuel de droit public ou salarié en contrat à durée indéterminée,
- Etre en activité à La Poste SA avant l'entrée dans le dispositif,
- Avoir une ancienneté minimale de 120 mois (10 ans) à La Poste ou dans une société du Groupe.

Le postier, pendant son congé, doit satisfaire à l'obligation de loyauté et de non concurrence envers La Poste qui demeure son employeur tant que son contrat est suspendu.

Les fonctionnaires sont également soumis à des obligations de déontologie, voir paragraphe 4.1 ci-dessous.

3.3 CONDITIONS D'OUVERTURE

Chaque Branche définit, le cas échéant, les conditions propres d'ouverture du dispositif et son calendrier de mise en œuvre, notamment en fonction des nécessités de service et de nature des emplois au regard de sa gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

3.4 PRESTATIONS D'ACTION SOCIALE ET AVANTAGES POSTIERS

Pendant toute la durée de l'absence, les postiers ne sont plus en activité et donc ne bénéficient plus des prestations d'action sociale et des avantages postiers.



LA POSTE

Appui au Projet Personnel

A titre non exhaustif, sont concernées les prestations d'action sociale suivantes :

- prestation de garde des jeunes enfants de moins de 6 ans ;
- prestation de participation aux frais de séjours en accueil de loisirs sans hébergement ;
- prestations pour enfants en situation de handicap ;
- prestations séjours ;
- chèque-vacances ;
- accès à l'offre de billetterie subventionnée par La Poste.

Le RH de proximité est l'interlocuteur adapté pour obtenir plus de précisions sur l'ensemble des prestations sociales et avantages postiers.

4. DISPOSITIF D'ABSENCE

4.1 MODALITES POUR LES FONCTIONNAIRES ET AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

- *Disponibilité pour convenances personnelles des fonctionnaires*

Un fonctionnaire peut bénéficier d'une disponibilité pour convenances personnelles, non rémunérée, au titre d'un projet personnel.

Les modalités sont précisées dans la circulaire du 29 juillet 2002 (BRH 2002 RH 43), relative à la modification des droits en matière de disponibilité des fonctionnaires.

La demande sera formulée au plus tard 2 mois avant la date de départ souhaitée (*cf. modèle de demande en annexe 1*).

Dans les 30 jours à compter de la date de présentation de la demande, la Direction des Ressources Humaines du NOD doit expressément informer le salarié, soit de son accord, soit de son refus.

L'accord de la Direction des Ressources Humaines du NOD est donné en fonction des nécessités de service et des droits restants de l'intéressé à disponibilité pour convenances personnelles (*cf. modèles de lettres en annexes 4 et 5*).



LA POSTE

Appui au Projet Personnel

- *Congé pour convenances personnelles des agents contractuels de droit public*

Un agent contractuel de droit public peut bénéficier d'un congé pour convenances personnelles, non rémunéré, au titre d'un projet personnel.

L'agent contractuel de droit public ne doit pas avoir bénéficié d'un congé pour création ou reprise d'une entreprise ou d'un congé pour formation professionnelle d'une durée d'au moins six mois dans les six ans qui précèdent sa demande de congé pour convenances personnelles.

La demande sera formulée au plus tard 2 mois avant la date de départ souhaitée (*cf. modèle de demande en annexe 3*).

Dans les 30 jours à compter de la date de présentation de la demande, la Direction des Ressources Humaines du NOD doit expressément informer le salarié, soit de son accord, soit de son refus.

L'accord de la Direction des Ressources Humaines du NOD est donné en fonction des nécessités de service (*cf. modèles de lettres en annexes 4 et 5*).

- *Contrôle de déontologie exercé par la commission de déontologie de la fonction publique de l'Etat*

La réalisation d'un projet personnel pouvant conduire à « une évolution professionnelle ou personnelle externe à La Poste », il convient de respecter les dispositions de la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires : l'exercice d'activités privées par les fonctionnaires ou par les agents contractuels de droit public fait l'objet d'un contrôle de déontologie. Les fonctionnaires et agents contractuels de droit public sont tenus de demander la saisine de la commission de déontologie dans le cadre du dispositif d'Appui au Projet Personnel (APP).

4.2 MODALITES POUR LES SALARIES

- *Congé pour projet personnel non rémunéré*

Pour le projet personnel, un congé à temps plein non rémunéré a été mis en place par La Poste. Le congé pour projet personnel peut être accordé aux salariés justifiant d'une ancienneté à La Poste ou dans le Groupe d'au moins 120 mois (10 ans). L'ancienneté s'apprécie à la date du départ en congé.



LA POSTE

Appui au Projet Personnel

- *Formalités à accomplir*

Le salarié doit adresser sa demande écrite au moins 2 mois avant le début du congé pour projet personnel sollicité. La demande précise notamment la date souhaitée de début du congé pour projet personnel (*voir modèle en annexe 2*).

Dans les 30 jours à compter de la date de présentation de la demande, la Direction des Ressources Humaines du NOD doit expressément informer le salarié, soit de son accord, soit de son refus.

L'accord de la Direction des Ressources Humaines du NOD est donné en fonction des nécessités de service (*cf. modèles de lettres en annexes 4 et 5*).

- *Nature et effets du congé pour projet personnel*

Ce congé pour projet personnel est non rémunéré. Durant cette période de trois ans (*36 mois*), le contrat de travail est suspendu. Le salarié reste soumis à l'obligation de loyauté et de non concurrence à l'égard de son employeur La Poste.

Il est rappelé que les garanties prévoyance et santé du contrat collectif des salariés sont suspendues de plein droit pendant cette période.

Les salariés peuvent demander à bénéficier des garanties santé individuelles auprès de la Mutuelle à condition d'en effectuer la demande avant leur départ. Les cotisations seront dans ce cas à leur charge intégrale.

- *Fin du congé pour projet personnel*

Le salarié doit, au moins 3 mois avant le terme de son congé, informer son employeur par lettre recommandée de sa volonté, de reprendre ses fonctions, de prolonger son congé pour projet personnel ou de démissionner et ceci de façon non équivoque.

Si le postier manifeste sa volonté de reprendre ses fonctions, il sera réintégré sur un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

Le salarié ne peut invoquer aucun droit à être réemployé avant la fin de ce congé.

Pour une prolongation du congé pour projet personnel : le salarié sollicite la prolongation par lettre recommandée avec avis de réception 3 mois



LA POSTE

Appui au Projet Personnel

avant la fin du congé en cours, pour une nouvelle période de 3 ans (36 mois).

La prolongation peut être accordée une fois, pour une période de 3 ans (36 mois) comme le congé initial. La prolongation doit être jointive à la période précédente et n'ouvre pas droit à une nouvelle aide financière.

5. DISPOSITIF FINANCIER

La Poste facilite la réalisation des projets personnels de ses collaborateurs en leur permettant de bénéficier sous certaines conditions d'une aide financière.

5.1 PRINCIPES

L'aide financière « Appui au Projet Personnel » est exclusive de tout autre accompagnement versé par La Poste : création d'entreprise, dispositif d'aménagement de la fin d'activité, etc.

Elle est versée en une fois au départ du postier pour une absence de 36 mois.

L'aide financière APP est non divisible et ne peut être accordée qu'une seule fois au cours de la carrière.

5.2 CONDITIONS D'OCTROI D'UNE AIDE FINANCIERE

Une aide financière est susceptible d'être octroyée si les conditions cumulatives suivantes sont remplies.

- 1ère condition : Avoir été en activité rémunérée* pendant les 12 mois précédant immédiatement le congé ou la disponibilité au titre du présent dispositif. Le postier qui suit une formation pour développer des compétences directement liées à son projet, pendant les 12 mois précédant immédiatement le congé ou la disponibilité est également admis à solliciter une aide.

** cette condition n'est pas exigée pour les personnes en congé de maladie ou de maternité/ou adoption.*

- 2ème condition : avoir une ancienneté minimale de 120 mois (10 ans) à La Poste ou dans une société du Groupe. L'ancienneté s'apprécie à la date du départ en congé.
- 3ème condition : se trouver, au début de l'absence, à 36 mois minimum de son âge légal de départ à la retraite.



LA POSTE

Appui au Projet Personnel

- 4ème condition : avoir recueilli l'accord de la Direction des Ressources Humaines du NOD.

Enfin, l'aide ne sera pas octroyée si des considérations d'intérêt général ou l'appréciation particulière de la situation de l'agent conduisent à y déroger.

5.3 NATURE DE L'AIDE FINANCIERE ET DISPOSITIF ASSOCIE

L'aide financière prend la forme d'une indemnité. Lorsqu'elle est accordée, l'aide financière est accordée suivant le plus favorable des critères :

- Soit un montant de 20 K€ brut pour un postier exerçant son activité à temps complet (*montant à proratiser en fonction du temps de travail du collaborateur*);
- Soit la rémunération annuelle de base du postier, appréciée sur les 12 mois précédant la date du départ, dans la limite d'un plafond fixé à 70 k€.

Population	Eléments relatifs à la rémunération annuelle de base
Salarié	Salaire de base brut annuel (ou les indemnités journalières le cas échéant), auquel s'ajoute le complément de rémunération, le Différentiel Personnel de Complément de Rémunération, ainsi que, le cas échéant, l'Indemnité de Carrière Antérieure Personnelle, le complément géographique, la prime ultra-marine et le complément pour charges de famille
Fonctionnaire / agent contractuel de droit public	Traitement indiciaire brut annuel (ou maintien en cas de maladie) auquel on ajoute le complément de rémunération, le Différentiel Personnel de Complément de Rémunération ainsi que, le cas échéant, l'Indemnité de Carrière Antérieure Personnelle, l'indemnité de résidence, les majorations outre-mer éventuelles et le supplément familial de traitement.

Cette aide est soumise à cotisations sociales et fiscales. Elle est imposable.

- *Le versement*

Pour obtenir le versement de l'aide financière, le postier doit se trouver, au moment du versement, en position de disponibilité pour convenances personnelles ou de congé de 36 mois au titre du présent dispositif.



LA POSTE

Appui au Projet Personnel

Le versement est réalisé :

- Pour les salariés : sur production de la décision d'octroi du congé pour projet personnel de 36 mois et de la décision d'octroi d'une indemnité financière ;
- Pour les fonctionnaires et agents contractuels de droit public : sur production de la décision d'octroi de la disponibilité pour convenances personnelles de 36 mois et de la décision d'octroi d'une indemnité financière.

En cas de départ définitif de l'entreprise, avant 36 mois, l'aide n'est pas remboursée (hors cas de ruptures conventionnelles).

- *Les conditions de remboursement*

L'aide ne sera définitivement acquise au postier qu'après 36 mois d'absence, le point de départ étant le 1er jour de la disponibilité ou du congé octroyé au titre du présent dispositif.

La décision d'octroi d'une aide précise également les conditions et les modalités de remboursement de l'aide en cas de retour, de réintégration à La Poste ou de départ à la retraite dans les 36 mois :

- o Remboursement intégral de l'aide si départ à la retraite ou retour à temps partiel ou à temps plein, dans les 12 mois,
- o Remboursement des 2/3 de l'aide si départ à la retraite ou retour à temps partiel ou à temps plein entre 12 mois et 1 jour et 24 mois,
- o Remboursement d'1/3 de l'aide si départ à la retraite ou retour à temps partiel ou à temps plein entre 24 mois et 1 jour et 36 mois,
- o Aucun remboursement si retour au-delà de 36 mois.



LA POSTE

Appui au Projet Personnel

ANNEXES

ANNEXE 1 : MODELE DE DEMANDE D'OCTROI D'UNE DISPONIBILITE POUR CONVENANCES PERSONNELLES ET D'UNE AIDE FINANCIERE POUR UN FONCTIONNAIRE

M Prénom Nom

Adresse (personnelle)

Code Postal Ville

Identifiant RH

Madame/Monsieur le Directeur

[Lieu, Date]

Objet : demande de disponibilité pour convenances personnelles et
demande de bénéfice du dispositif d'Appui au Projet Personnel

**[Lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en
main propre contre décharge, au moins deux mois avant la
date de début souhaitée : indiquer la mention utile]**

Madame, Monsieur,

Je vous informe de mon souhait de pouvoir bénéficier d'une
disponibilité pour convenances personnelles, à compter du/.....
./.....pour une durée de 36 mois.

Je vous informe de mon souhait de pouvoir bénéficier d'une aide
financière d'un montant de k € au titre de mon projet
personnel.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes
salutations respectueuses.

Signature



LA POSTE

Appui au Projet Personnel

**ANNEXE 2 : MODELE DE DEMANDE D'OCTROI D'UN CONGE POUR
PROJET PERSONNEL ET D'UNE AIDE FINANCIERE POUR UN SALARIE**

M Prénom Nom

Adresse (personnelle)

Code Postal Ville

Identifiant RH

Madame/Monsieur le Directeur

[Lieu, Date]

Objet : demande de bénéfice du dispositif d'Appui au Projet
Personnel

**[Lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en
main propre contre décharge, au moins deux mois avant la
date de début souhaitée : indiquer la mention utile]**

Madame, Monsieur,

Je vous informe par la présente de mon souhait de pouvoir
bénéficier :

- d'un congé pour projet personnel, à compter du/.... /.... pour
une durée de 36 mois,
- d'une aide financière d'un montant de k € au titre de mon
projet personnel.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes
salutations respectueuses.

Signature



LA POSTE

Appui au Projet Personnel

**ANNEXE 3 : MODELE DE DEMANDE D'OCTROI D'UN CONGE POUR
CONVENANCES PERSONNELLES ET D'UNE AIDE FINANCIERE POUR
UN AGENT CONTRACTUEL DE DROIT PUBLIC**

M Prénom Nom

Adresse (personnelle)

Code Postal Ville

Identifiant RH

Madame/Monsieur le Directeur

[Lieu, Date]

Objet : demande de bénéfice du dispositif d'Appui au Projet
Personnel

**[Lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en
main propre contre décharge, au moins deux mois avant la
date de début souhaitée : indiquer la mention utile]**

Madame, Monsieur,

Je vous informe par la présente de mon souhait de pouvoir
bénéficier :

- d'un congé pour convenances personnelles, à compter du .../.. /....
pour une durée de 36 mois,
- d'une aide financière d'un montant de k € au titre de mon
projet personnel.

Je vous prie d'agrée, Madame, Monsieur, l'expression de mes
salutations respectueuses.

Signature



LA POSTE

Appui au Projet Personnel

ANNEXE 4 : MODELE DE REFUS DE LA POSTE

(Lieu, Date) réponse à apporter dans les 30 jours calendaires de la demande

Recommandé AR (ou lettre remise en main propre contre décharge)

Madame, Monsieur,

Suite à l'examen approfondi de votre demande de bénéficier du dispositif d'Appui au Projet Personnel, nous sommes au regret de vous informer que nous ne sommes pas en mesure d'y apporter une suite favorable.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées

Signature du Directeur (trice) des Ressources Humaines

NB : Vous disposez, à compter de la notification de la présente décision, d'un délai de deux mois, pour éventuellement la contester devant le tribunal administratif compétent



LA POSTE

Appui au Projet Personnel

ANNEXE 5 : MODELE D'ACCEPTATION DE LA POSTE

(Lieu, Date) réponse à apporter dans les 30 jours calendaires de la demande

Recommandé AR (ou lettre remise en main propre contre décharge)

Madame, Monsieur,

Suite à votre demande de bénéficier du dispositif d'Appui au Projet Personnel, pour un départ au <date>, nous avons le plaisir de vous annoncer que nous avons décidé d'y apporter une suite favorable.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature du Directeur (trice) des Ressources Humaines