



LA POSTE

Direction Nationale des Activités Sociales

Destinataires

Diffusion Nationale  
Tous services

Contact

Martine TESQUET

Tél : 01 41 24 39.77

Fax : 01 41 24 40 05

E-mail : martine.tesquet@laposte.fr

Date de validité

A partir du 01/01/2018

Annulation de

CORP-DNAS-2011-0402 du 01/12/2011

## Exercice de l'activité professionnelle au bénéfice des organismes sociaux reconnus par le COGAS et ASA à caractère social



note de service

### OBJET :

La présente note annule et remplace la note de service CORP-DNAS-2011-0402 du 1<sup>er</sup> décembre 2011. Elle a pour objet de définir les principes de fonctionnement et les modalités de gestion applicables :

- aux situations d'exercice d'une activité professionnelle, par les personnels de La Poste, auprès d'un Organisme social reconnu par le Conseil d'Orientation et de Gestion des Activités Sociales (COGAS) dans le cadre des activités sociales à La Poste, dans le cadre de la création de la filière « gestion associative » d'une part ;

- aux autorisations spéciales d'absence pouvant être accordées aux personnels de La Poste participant ponctuellement à des activités auprès d'Organismes sociaux reconnus par le COGAS ou exerçant des responsabilités au sein de ces Organismes dans le cadre des activités sociales à La Poste, d'autre part.

Réf : BRH CORP-DJCG-2016-0021 du 22 janvier 2016

Décision n°364 -01 du 30 décembre 2015

*Didier LAJOINIE*

X	C1	Interne
	C2	Restreint
	C3	Confidentiel
	C4	Secret

Référence : CORP-DNAS-2017-214 du 26 décembre 2017

Domaine : RESSOURCES HUMAINES

Rubrique : Rémunération / Indemnités

Sous Rubrique : Prestations sociales / PS II.6, PC 2, PX 4, PXb4



LA POSTE

Exercice de l'activité professionnelle au bénéfice des organismes sociaux reconnus par le COGAS et ASA à caractère social

**1ERE PARTIE : CONDITION D'EXERCICE D'UNE ACTIVITE  
PROFESSIONNELLE AU SEIN D'UN ORGANISME SOCIAL RECONNU  
PAR LE COGAS DANS LE CADRE DES ACTIVITES SOCIALES A LA  
POSTE** **4**

---

**1. MISE A DISPOSITION AUPRES D'UN ORGANISME SOCIAL** **4**

---

**1.1 RAPPEL DE LA DEFINITION DE LA MISE A DISPOSITION** **4**

**1.2 CONDITIONS** **4**

**1.3 FORMALITES PREALABLES** **4**

**1.3.1 Demande de mise à disposition** **4**

**1.3.2 Décision de mise à disposition et rattachement administratif à la  
DNAS** **5**

**1.3.3 Convention de mise à disposition** **5**

**1.3.4 Avenant au contrat de travail** **5**

**1.4 DEROULEMENT DE LA MISE A DISPOSITION** **5**

**1.4.1 Durée** **5**

**1.4.2 Situation administrative** **5**

**1.5 FIN DE LA MISE A DISPOSITION** **8**

**1.5.1 Cas de cessation de la mise à disposition** **8**

**1.5.2 Décision de réintégration** **9**

**2. CONTROLE ET RISQUES MAJEURS** **9**

---

**2.1 DANS LE CADRE DE LA MISE A DISPOSITION D'UN AGENT AUPRES D'UN  
ORGANISME SOCIAL** **9**

**2.1.1 Pour les fonctionnaires et agents contractuels de droit public** **9**

**2.1.2 Pour les salariés** **9**

**2NDE PARTIE : AUTORISATION SPECIALE D'ABSENCE A  
CARACTERE SOCIAL (ASA)** **10**

---



LA POSTE

Exercice de l'activité professionnelle au bénéfice des organismes sociaux reconnus par le COGAS et ASA à caractère social

<b>1. DEFINITION</b>	<b>10</b>
<hr/>	
<b>2. CONDITIONS D'ATTRIBUTION</b>	<b>10</b>
<hr/>	
<i>2.1 EVENEMENTS JUSTIFIANT LA DEMANDE</i>	<i>10</i>
<i>2.2 ATTRIBUTION D'UNE ENVELOPPE ANNUELLE A L'ORGANISME SOCIAL</i>	<i>11</i>
<i>2.3 PROCEDURE DE DEMANDE D'ASA</i>	<i>11</i>
<b>3. SITUATION DU POSTIER</b>	<b>11</b>
<hr/>	
<b>ANNEXES</b>	<b>12</b>
<hr/>	
<i>ANNEXE 1 : CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UN FONCTIONNAIRE</i>	<i>12</i>
<i>ANNEXE 2 : CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU SALARIE</i>	<i>16</i>
<i>ANNEXE 3 : DEMANDE D'AUTORISATION SPECIALE D'ABSENCE (ASA)</i>	<i>20</i>



LA POSTE

Exercice de l'activité professionnelle au bénéfice des organismes sociaux reconnus par le COGAS et ASA à caractère social

**1<sup>ERE</sup> PARTIE : CONDITION D'EXERCICE D'UNE ACTIVITE  
PROFESSIONNELLE AU SEIN D'UN ORGANISME SOCIAL RECONNU  
PAR LE COGAS DANS LE CADRE DES ACTIVITES SOCIALES A LA  
POSTE**

**1. MISE A DISPOSITION AUPRES D'UN ORGANISME SOCIAL**

***1.1 RAPPEL DE LA DEFINITION DE LA MISE A DISPOSITION***

La mise à disposition auprès d'un Organisme social reconnu par le Conseil d'Orientation et de Gestion des Activités Sociales (COGAS), dans le cadre des activités sociales à La Poste, est la situation dans laquelle :

- Le fonctionnaire de La Poste effectue son activité professionnelle, pour une durée déterminée, au sein d'un Organisme social sans but lucratif. Il demeure dans son corps d'origine et il continue à percevoir sa rémunération par La Poste eu égard à son grade et à sa classification ;
- Le salarié de La Poste, avec son accord et celui de La Poste, exerce son activité professionnelle, pour une durée déterminée, auprès d'un Organisme social sans but lucratif et sous l'autorité hiérarchique et disciplinaire de La Poste. Il continue à être rémunéré par La Poste.

La situation de cette mise à disposition obéit à des conditions particulières de mise en œuvre ci-après décrites.

***1.2 CONDITIONS***

Lorsqu'un postier se porte candidat pour occuper une fonction au sein d'un Organisme social et qu'il est volontaire pour une mise à disposition, il importe que son grade ou sa classification ainsi que ses compétences soient en adéquation avec le niveau du poste proposé tel qu'il a été défini dans la filière « gestion associative ».

***1.3 FORMALITES PREALABLES***

***1.3.1 Demande de mise à disposition***

Toute mise à disposition fait l'objet d'une demande préalable de l'Organisme social qui, dans le cadre de la convention d'objectifs et de moyens conclue avec La Poste, peut solliciter des moyens en personnel pour l'accomplissement de ses missions et de ses objectifs conventionnels en faveur des activités sociales.

L'Organisme social effectue sa demande de recrutement auprès du Directeur de la DNAS au regard des postes dont le contenu et le niveau ont été validés dans le cadre de la filière « gestion associative ».

Dès lors que la demande est validée entre l'Organisme social et le Directeur de la DNAS, l'appel à candidature est mis en ligne sur la bourse d'emplois du Groupe.

La mise à disposition est subordonnée à l'accord préalable des trois parties concernées: La Poste, l'Organisme social et le postier. La DNAS recueille l'accord exprès de ce dernier avant de prendre la décision de mise à disposition.



LA POSTE

Exercice de l'activité professionnelle au bénéfice des organismes sociaux reconnus par le COGAS et ASA à caractère social

### ***1.3.2 Décision de mise à disposition et rattachement administratif à la DNAS***

La décision de mise à disposition relève du Directeur de la DNAS en lien avec le NOD<sup>1</sup> d'origine du candidat.

Le postier est transféré sur l'entité de "gestion sociale" de la DNAS à la date de début de la mise à disposition.

### ***1.3.3 Convention de mise à disposition***

Une convention est obligatoirement conclue entre le postier, l'Organisme social d'accueil et La Poste (Cf. annexe 1 pour un fonctionnaire et annexe 2 pour un salarié). Cette convention fixe les modalités de la mise à disposition notamment en matière de durée, de lien hiérarchique et disciplinaire, de rémunération et de gestion administrative.

La mise à disposition prend effet après signature de la convention par les parties à la date prévue à l'article 2 de ladite convention.

Lorsque le postier mis à disposition occupe des fonctions dirigeantes au sein de l'Organisme d'accueil auprès duquel il est mis à disposition, la signature de la convention par l'Organisme social est subordonnée à l'autorisation préalable de son conseil d'administration.

Le procès-verbal de la délibération du conseil d'administration de l'Organisme d'accueil autorisant son dirigeant, appelé à être mis à disposition, à signer la convention sera joint à ladite convention.

### ***1.3.4 Avenant au contrat de travail***

Un avenant au contrat de travail est établi lorsque le collaborateur mis à disposition est salarié.

## ***1.4 DEROULEMENT DE LA MISE A DISPOSITION***

### ***1.4.1 Durée***

La mise à disposition est autorisée et conclue pour une durée maximale de trois ans et peut être renouvelée par périodes ne pouvant excéder cette durée.

Les parties devront convenir du renouvellement de la mise à disposition six mois avant son terme. En cas d'accord des parties, une nouvelle convention est conclue.

### ***1.4.2 Situation administrative***

Le postier mis à disposition est affecté sur une fonction de la filière « gestion associative ».

Pendant la durée de sa mise à disposition, il reçoit les instructions relatives à l'organisation de son travail du Président de l'Organisme social dans lequel il exerce son activité professionnelle. Il est soumis au règlement intérieur de ce dernier. Cependant, il reste géré administrativement par La Poste.

---

<sup>1</sup> Niveau Opérationnel de Déconcentration



LA POSTE

Exercice de l'activité professionnelle au bénéfice des organismes sociaux reconnus par le COGAS et ASA à caractère social

#### 1.4.2.1 Rémunération

Le postier mis à disposition bénéficie des mêmes droits que les autres postiers de même catégorie en matière de rémunération. Lorsqu'il est éligible à la part variable de La Poste, le Directeur de la DNAS en arrête le montant et en assure la mise en paiement.

Ce dernier fixe également le taux de revalorisation annuelle de la rémunération et en assure la mise en œuvre pour l'ensemble des postiers éligibles.

La prise en charge de l'indemnisation de toute sujétion particulière à laquelle serait soumis un postier mis à disposition ainsi que le remboursement des frais engagés par lui dans l'exercice de ses fonctions ne relèvent pas de La Poste.

En dehors des cas évoqués ci-dessus, les postiers mis à disposition ne peuvent percevoir aucun complément de rémunération.

#### 1.4.2.2 Absences

- **Congés**<sup>2</sup>

Lorsqu'un postier est mis à disposition, son NOD d'origine indique à l'Organisme d'accueil son solde de congés à la date de mise à disposition. Ce solde ne doit comporter aucun reliquat des exercices antérieurs. Cet agent bénéficie ensuite, au sein de l'Organisme d'accueil, des mêmes droits à congés que l'ensemble des personnels postiers. Les droits à congés sont gérés selon les règles en vigueur à La Poste.

Les absences pour congés annuels doivent être organisées par le supérieur hiérarchique du postier au sein de l'Organisme d'accueil et les demandes signées doivent être communiquées obligatoirement au gestionnaire RH en charge de la DNAS pour validation et saisie dans le système d'information de La Poste.

Au moment de la réintégration, le postier se verra transférer son reliquat de congés selon les règles en vigueur à La Poste. Il revient à l'Organisme d'accueil d'offrir aux agents mis à sa disposition la possibilité d'utiliser la totalité de leurs droits à congés durant leur période de validité.

- **Autres absences**

Pour la gestion des autres absences (congé de maladie, accident de service,...), le postier doit fournir les pièces justificatives auprès du gestionnaire RH en charge de la DNAS.

- **Cas particulier des temps partiels**

Les demandes de temps partiel sont déposées auprès du gestionnaire RH en charge de la DNAS par le postier qui aura préalablement obtenu l'accord de sa hiérarchie au sein de l'Organisme d'accueil dans lequel il exerce son activité professionnelle.

---

<sup>2</sup> Comprend les CA, RE, BONI



LA POSTE

Exercice de l'activité professionnelle au bénéfice des organismes sociaux reconnus par le COGAS et ASA à caractère social

### 1.4.2.3 *Appréciation et entretien professionnel*

La campagne d'appréciation annuelle s'applique aux agents mis à disposition dans les mêmes conditions que pour l'ensemble des personnels postiers.

Il appartient au Président de l'Organisme d'accueil, auprès duquel le postier est mis à disposition, de procéder à son appréciation à l'aide des documents utilisés au sein de La Poste.

Il en est de même pour l'entretien professionnel.

Ces documents sont à transmettre au Responsable RH en charge de la DNAS pour validation définitive selon le tableau ci-dessous. Une saisie sera effectuée dans le système d'information de La Poste.

Niveau de l'Organisme	Situation de l'agent	Entretien et proposition d'appréciation	Validation de l'appréciation globale et signature
National	Président	Directeur de la DNAS	Directeur du SGS Service transverse
	Autre fonction	Président de l'Organisme d'accueil	Directeur de la DNAS
Local	Président	Directeur d'Etablissement DNAS	Directeur de la DNAS
	Autre fonction	Président de l'Organisme d'accueil	Directeur d'Etablissement DNAS

### 1.4.2.4 *Discipline*

Le pouvoir disciplinaire appartient au Directeur de la DNAS qui applique les règles et procédures en vigueur à La Poste.

Le Président de l'Organisme d'accueil est tenu de saisir par écrit le Directeur de la DNAS de tout fait ou acte réalisé par un agent mis à disposition dont il a connaissance, susceptible d'enclencher une procédure disciplinaire. Des mesures conservatoires peuvent éventuellement être prises d'un commun accord entre le Directeur de la DNAS et le Président de l'Organisme d'accueil.

### 1.4.2.5 *Mobilité – Promotion*

Afin de faciliter la promotion et la mobilité dans la filière « gestion associative », l'ensemble des dispositifs de promotion et de mobilité en vigueur à La Poste est ouvert aux postiers mis à disposition, sous réserve des conditions individuelles de candidature.

Les informations RH leur sont régulièrement transmises par la DNAS par tous moyens utiles et sous forme dématérialisée.



LA POSTE

Exercice de l'activité professionnelle au bénéfice des organismes sociaux reconnus par le COGAS et ASA à caractère social

#### **1.4.2.6 Formation**

L'Organisme d'accueil prend en charge les formations qui sont nécessaires à l'exercice des fonctions occupées.

Tous les postiers mis à disposition bénéficient des mêmes droits que l'ensemble des personnels de La Poste en matière de Droit Individuel à la Formation (fonctionnaires) et de Congé Personnel de Formation (salariés).

Les demandes de DIF doivent être formulées par écrit auprès du Responsable RH en charge de la DNAS pour étude. Elles nécessitent l'accord préalable du responsable du postier au sein de l'Organisme d'accueil.

### **1.5 FIN DE LA MISE A DISPOSITION**

#### **1.5.1 Cas de cessation de la mise à disposition**

##### **1.5.1.1 Cessation de plein droit**

Sauf renouvellement, la mise à disposition prend fin de plein droit au terme prévu par la convention. Elle prend également fin de plein droit en cas de départ à la retraite du postier mis à disposition ou de la dissolution de l'Organisme d'accueil

##### **1.5.1.2 Cessation anticipée**

Sous réserve du respect du préavis de six mois fixé dans la convention, la mise à disposition peut prendre fin avant son terme sur décision de la DNAS ou du postier, sur la demande de ce dernier ou sur celle de l'Organisme d'accueil. La durée du préavis peut être réduite d'un commun accord entre les parties signataires de la convention.

En cas de faute disciplinaire du postier, il peut être mis fin sans préavis à sa mise à disposition d'un commun accord entre le Directeur de la DNAS et le Président de l'Organisme d'accueil.

Lorsque le postier mis à disposition sollicite la cessation anticipée de sa mise à disposition, il transmet sa requête au Directeur de la DNAS et au Président de l'Organisme d'accueil, par courrier recommandé avec avis de réception ou remis en main propre contre décharge.

Lorsque l'Organisme d'accueil souhaite mettre fin à la mise à disposition, son Président notifie sa demande par courrier recommandé avec avis de réception :

- d'une part, au Directeur de la DNAS, afin qu'une décision de réintégration soit prise,
- d'autre part, au postier mis à disposition après entretien préalable.

Lorsque La Poste décide de mettre fin à la mise à disposition, le Directeur de la DNAS notifie sa décision :

- au Président de l'Organisme d'accueil par tous moyens,
- Au postier mis à disposition par courrier recommandé avec avis de réception ou remis en main propre contre décharge.
- Au NOD d'origine c'est-à-dire celui dans lequel était affecté l'agent avant son rattachement à la DNAS.

La fin de la mise à disposition entraîne la réintégration, au sein de La Poste, du postier mis à disposition.





LA POSTE

Exercice de l'activité professionnelle au bénéfice des organismes sociaux reconnus par le COGAS et ASA à caractère social

### **1.5.2 Décision de réintégration**

La réintégration du postier mis à disposition s'effectue sur décision du Directeur de la DNAS.

En cas de cessation anticipée de la mise à disposition, la réintégration intervient au plus tard dans un délai de six mois à compter de la notification de la demande de réintégration par l'une des parties.

L'agent est réintégré dans son NOD d'origine, c'est-à-dire celui dans lequel il était affecté avant son rattachement à la DNAS.

Cette réintégration s'effectuera dans le respect des dispositifs en vigueur à La Poste et notamment des dispositions de l'accord « Un avenir pour chaque postier » du 5 février 2015.

## **2. CONTROLE ET RISQUES MAJEURS**

Il appartient au Responsable RH en charge de la DNAS, aux personnes ayant reçu délégation de pouvoir ou de signature et intervenant dans le processus de gestion administrative du postier, de veiller à l'application stricte des règles de procédure et en particulier aux points suivants.

### **2.1 DANS LE CADRE DE LA MISE A DISPOSITION D'UN AGENT AUPRES D'UN ORGANISME SOCIAL**

#### **2.1.1 Pour les fonctionnaires et agents contractuels de droit public**

- Vérification de la concordance des compétences et du niveau de grade du postier, dont la mise à disposition est envisagée, avec le niveau du poste proposé par l'Organisme social demandeur, tel qu'il a été validé dans le cadre de la création de la filière « gestion associative »,
- Établissement de la décision de mise à disposition,
- Établissement de la convention de mise à disposition et recueil de l'accord express du fonctionnaire,
- Respect de la durée maximale de mise à disposition et des conditions de renouvellement,
- Respect des règles en matière de gestion administrative du postier, en lien avec le CSRH
- Réintégration du postier dans les délais prévus et établissement de la décision de réintégration.

#### **2.1.2 Pour les salariés**

- Vérification de la concordance des compétences et du niveau de classification du salarié dont la mise à disposition est envisagée, avec le niveau du poste proposé par l'Organisme social demandeur, tel qu'il a été validé dans le cadre de la création de la filière « gestion associative »,



LA POSTE

Exercice de l'activité professionnelle au bénéfice des organismes sociaux reconnus par le COGAS et ASA à caractère social

- Recueil de l'accord exprès du salarié dont la mise à disposition est envisagée,
- Établissement de la convention tripartite de mise à disposition,
- Établissement d'un avenant au contrat de travail,
- Respect de la durée maximale de mise à disposition et des conditions de renouvellement,
- Respect des règles en matière de gestion administrative du salarié, en lien avec le CSRH
- Réintégration du postier dans les délais prévus.

## **2<sup>NDE</sup> PARTIE : AUTORISATION SPECIALE D'ABSENCE A CARACTERE SOCIAL (ASA)**

### **1. DEFINITION**

L'autorisation spéciale d'absence (ASA) à caractère social est :

- une dispense de service,
- de courte durée, cinq jours maximum – délai de route compris,
- accordée pour un événement à caractère social particulier.

### **2. CONDITIONS D'ATTRIBUTION**

#### ***2.1 EVENEMENTS JUSTIFIANT LA DEMANDE***

Dans le cadre des activités sociales, une ASA à caractère social peut être accordée à des postiers, justifiant de la qualité de membre d'un Organisme social reconnu par le COGAS, pour participer aux réunions expressément prévues par les statuts de l'Organisme social.

Il s'agit des réunions suivantes :

- assemblée générale ordinaire
- assemblée générale extraordinaire
- conseil d'administration ou comité de direction
- bureau du conseil d'administration.

Afin de permettre à la DNAS de vérifier le caractère statutaire de la réunion pour laquelle l'Organisme social et/ou le postier sollicitent une ASA, une copie des statuts en vigueur pourra être requise à l'appui de la demande.

Des ASA pourront également être sollicitées pour des actions à caractère social relevant du domaine de la prévoyance ou de la solidarité.



LA POSTE

Exercice de l'activité professionnelle au bénéfice des organismes sociaux reconnus par le COGAS et ASA à caractère social

## **2.2 ATTRIBUTION D'UNE ENVELOPPE ANNUELLE A L'ORGANISME SOCIAL**

Dans le cadre de la conclusion d'une convention annuelle entre La Poste et l'Organisme social, ce dernier informe La Poste du nombre de réunions statutaires qui seront organisées dans l'année et de ses besoins en matière d'ASA.

Une enveloppe annuelle d'ASA à caractère social, exprimée en nombre de jours, est attribuée à l'Organisme social par la DNAS. Elle s'inscrit dans la convention objectifs/moyens conclue au titre des aides en nature accordées par La Poste.

## **2.3 PROCEDURE DE DEMANDE D'ASA**

Au moins un mois avant la tenue de la réunion statutaire, l'Organisme social rédige une demande nominative qu'il adresse en double exemplaire au gestionnaire RH en charge de la DNAS (annexe 3).

Cette demande précise la date et la nature de l'instance pour laquelle la présence de l'agent est sollicitée, ainsi que la durée nécessaire de l'absence, délais de route éventuels inclus.

Après vérification de la conformité de la demande à la convention annuelle conclue avec l'Organisme social, la DNAS la transmet au service d'attache du postier. La décision autorisant le postier à s'absenter relève de la discrétion du responsable de l'entité dans laquelle l'agent concerné exerce son activité.

Les nécessités de service peuvent notamment faire obstacle à cette autorisation.

## **3. SITUATION DU POSTIER**

Pendant son absence, le postier fonctionnaire est considéré comme n'étant pas en service effectif et, pour un salarié, cette absence n'est pas assimilée à du temps de travail effectif.

Cette absence est cependant sans effet sur l'acquisition des droits à congés et sur l'ancienneté.

- *Frais engagés durant l'ASA*

Les frais de déplacement ou d'hébergement engagés durant une ASA à caractère social ne sont pas à la charge du service d'affectation du postier bénéficiaire.

- *Retour dans le service*

A son retour dans le service, le postier remet à son responsable hiérarchique l'attestation de l'Organisme social certifiant sa présence à la réunion statutaire ou sa participation à l'action pour laquelle l'absence a été sollicitée et autorisée.

L'absence de remise de l'attestation de l'Organisme social à La Poste rend l'absence du postier irrégulière avec les conséquences de droit attachées à cette irrégularité.



LA POSTE

Exercice de l'activité professionnelle au bénéfice des organismes sociaux reconnus par le COGAS et ASA à caractère social

## **ANNEXE I : CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UN FONCTIONNAIRE**

### **ENTRE LES SOUSSIGNES**

**LA POSTE**, Société Anonyme au capital de 3.840.000 euros, immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Paris sous le numéro 356 000 000, dont le siège social est situé 9 rue du Colonel Pierre AVIA – 75015 PARIS

Représentée par Didier LAJOINIE  
Agissant en qualité de Directeur de la Direction Nationale des Activités Sociales  
Dûment habilité à cet effet,  
Ci- après désignée « La Poste »,  
D'une part,

**ET**

**L'association**1.....  
Ayant son siège social à .....  
Représentée par .....  
En sa qualité de.....  
Dûment habilité(e) à cet effet,  
Ci-après désignée « l'Association » ou « l'Organisme d'accueil »,  
D'autre part,

**En présence et avec l'accord préalable de :**

**M**

Né (e) le ..... à .....,  
Demeurant .....  
Grade .....  
Fonctionnaire de La Poste depuis le .....  
Ci-après désignée « **M** » Ou « le postier mis à disposition »,  
D'autre part,  
Vu la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaire relatives à la Fonction Publique de l'Etat.

Il a été convenu ce qui suit :

### **ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION**

Dans le cadre de l'accomplissement de ses missions en faveur des activités sociales gérées par le COGAS à La Poste, l'Association ..... sollicite le concours temporaire de **M** ..., fonctionnaire de La Poste, titulaire du grade de .... qui réunit les compétences et le niveau de grade nécessaires pour exercer la fonction de ..... et a manifesté le souhait d'être mis(e) à la disposition d'un Organisme social.  
La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles La Poste met **M**..... à la disposition de l'Association.



LA POSTE

Exercice de l'activité professionnelle au bénéfice des organismes sociaux reconnus par le COGAS et ASA à caractère social

**ARTICLE 2 : PRISE D'EFFET ET DUREE DE LA MISE A DISPOSITION**

La mise à disposition est prononcée pour une durée de .....  
Elle prend effet le ..... et se terminera le .....

**ARTICLE 3 : PROLONGATION OU RENOUELEMENT DE LA MISE A DISPOSITION**

Six mois avant le terme fixé à l'article 2 de la présente convention, les parties pourront – d'un commun accord - décider du renouvellement ou de la prolongation de la mise à disposition pour une durée qui sera fixée par un avenant aux présentes.

**ARTICLE 4 : FIN DE LA MISE A DISPOSITION**

La mise à disposition prend fin :  
- De plein droit au terme prévu à l'article 2 de la présente convention;  
- Avant le terme fixé à l'article 2 des présentes, à la demande du postier mis à disposition ou de l'Association ou de La Poste, sous réserve du respect d'un préavis de six mois.  
En cas de faute disciplinaire, il pourra être mis fin sans préavis à la mise à disposition par accord entre La Poste et l'Association.

**ARTICLE 5 : CONDITIONS DE TRAVAIL**

Le postier mis à disposition occupera ses fonctions au sein de ..... situé<sup>3</sup>..... ou dans tous les lieux où cet Organisme d'accueil pourra être amené à s'implanter.

Il sera soumis au règlement intérieur ainsi qu'aux conditions d'exécution du travail en vigueur au sein de l'Organisme d'accueil.

Durant sa mise à disposition, le travail de M..... sera organisé (activité, durée hebdomadaire du travail, repos hebdomadaire, organisation des congés annuels...) par l'Organisme d'accueil qui en contrôlera l'exécution.

**ARTICLE 6 : GESTION ADMINISTRATIVE**

La situation administrative (*avancement / promotion, appréciation, autorisation de travail à temps partiel, congés de maladie, congés pour formation professionnelle ou syndicale, discipline...*) de M..... est gérée par La Poste

**ARTICLE 7 : REMUNERATION**

La rémunération de M..... continuera à être versée mensuellement par La Poste.  
Cette rémunération comprend le traitement de base et, sous certaines conditions, le complément de rémunération, la part variable ainsi que les indemnités et primes liées à l'emploi auxquels peut prétendre M.....<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup> Adresse de l'établissement où s'exerce l'activité

<sup>4</sup> Emploi qu'il occuperait à La Poste



LA POSTE

Exercice de l'activité professionnelle au bénéfice des organismes sociaux reconnus par le COGAS et ASA à caractère social

Les éléments décrits ci-dessus feront l'objet d'un remboursement dans le cadre de la valorisation au titre des aides en nature dans la convention objectifs/moyens établie entre La Poste et l'association ».

*(Autre rédaction pour les mutuelles et les restaurants : « Les éléments décrits ci-dessus feront l'objet d'un remboursement selon les modalités légales en vigueur »).*  
L'Organisme d'accueil ne versera aucun complément de rémunération à l'agent mis à sa disposition, à moins que cela ne soit dûment justifié en considération de l'activité de l'Association et des fonctions exercées par l'agent mis à sa disposition.

Les sujétions particulières et les frais professionnels de **M.....**, au cours de sa mise à disposition, seront pris en charge par l'Organisme d'accueil.

#### **ARTICLE 8 : CONGES ET ABSENCES**

L'Organisme d'accueil organisera les congés annuels de l'agent mis à sa disposition.

Afin de permettre à La Poste d'assurer le suivi administratif de son agent pendant la durée de sa mise à disposition, l'Organisme d'accueil s'engage à lui transmettre régulièrement ses demandes d'absences validées par son responsable hiérarchique au sein l'Organisme d'accueil.

Il devra également communiquer à La Poste tous les éléments ayant une incidence sur sa vie administrative ainsi que les modifications relatives à sa situation personnelle (adresse, état civil...).

**M.....** s'oblige à adresser, dans les délais requis, tous les justificatifs de ses absences (*maladie, grève, autorisation spéciale d'absence...*) au service RH de la DNAS.

En cas d'ouverture d'un compte épargne temps, **M.....** devra joindre à sa demande d'alimentation de son compte une déclaration sur l'honneur et un relevé par le Président de l'Organisme d'accueil des congés pris au cours de l'année N de référence.

#### **ARTICLE 9 : FORMATION**

L'Organisme d'accueil supportera l'ensemble des dépenses liées aux actions de formation dont il fait bénéficier le postier mis à disposition.

Pendant toute la durée de sa mise à disposition, le postier mis à disposition continue à bénéficier au sein de La Poste d'un droit individuel à la formation (DIF) conformément à la réglementation en vigueur.

Il pourra utiliser ses droits acquis au titre du DIF selon les modalités applicables en la matière à La Poste et sous réserve de l'accord exprès de l'Organisme d'accueil.

#### **ARTICLE 10 : APPRECIATION ET ENTRETIEN PROFESSIONNEL DE L'AGENT MIS A DISPOSITION**

L'entretien d'appréciation sera réalisé annuellement par le responsable hiérarchique immédiat de l'agent au sein de l'Organisme d'accueil à l'aide des documents utilisés à La Poste. Ce document sera signé par l'agent et par le responsable hiérarchique et transmis au service RH de la DNAS pour validation définitive et saisie dans le système d'information.

Il en est de même pour l'entretien professionnel.



LA POSTE

Exercice de l'activité professionnelle au bénéfice des organismes sociaux reconnus par le COGAS et ASA à caractère social

**ARTICLE 11 : DISCIPLINE**

Durant sa mise à disposition, M..... reste soumis(e) aux règles disciplinaires en vigueur à La Poste qui demeure seule titulaire du pouvoir disciplinaire.

Lorsque des faits susceptibles de caractériser une faute disciplinaire sont commis par le postier mis à disposition, l'Organisme d'accueil en informera La Poste par tous moyens.

La nature des faits reprochés au postier mis à disposition sera appréciée par La Poste qui pourra prendre les mesures disciplinaires qui s'imposent.

**ARTICLE 12 : REINTEGRATION**

Au terme de sa mise à disposition, si le fonctionnaire ne peut être réintégré sur le poste qu'il assurait précédemment à sa mise à disposition, il sera réintégré sur le NOD dans lequel il exerçait son activité avant son transfert à la DNAS et sa mise à disposition au sein de l'Organisme d'accueil.

Fait en trois exemplaires, le .....

*Pour La Poste - Nom et qualité  
du signataire*

*Pour l'Organisme social  
Nom et qualité du signataire*

*Signature*

*Signature*

J'ai pris connaissance de la présente convention avant sa signature et donne mon accord à la mise à disposition pour les activités et dans les conditions d'emploi qu'elle prévoit.

*Nom et prénom de  
Le postier mis à disposition*

Signature (précédée de la mention « Bon pour accord »).



LA POSTE

Exercice de l'activité professionnelle au bénéfice des organismes sociaux reconnus par le COGAS et ASA à caractère social

## **ANNEXE 2 : CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU SALARIE**

### **ENTRE LES SOUSSIGNES**

**LA POSTE**, Société Anonyme au capital de 3.840.000 euros, immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Paris sous le numéro 356 000 000, dont le siège social est situé 9 rue du Colonel Avia 75015 PARIS

Représentée par Didier LAJOINIE  
Agissant en qualité de Directeur de la Direction Nationale des Activités Sociales  
Dûment habilité à cet effet,  
Ci- après désignée « La Poste » ou "L'employeur",  
D'une part,

**ET**

**L'association**.....  
Ayant son siège social à .....  
Représentée par .....  
En sa qualité de .....  
Dûment habilité(e) à cet effet,  
Ci-après désignée « l'Association » ou « l'Organisme d'accueil »,  
D'autre part,

**ET**

M  
Né le .....à .....  
Demeurant .....  
Salarié (e) de La Poste depuis le .....  
Ci-après désigné « M..... » ou « le salarié »  
D'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

### **ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION**

Dans le cadre de l'accomplissement de ses missions en faveur des activités sociales gérées par le COGAS à La Poste, l'Association .... a sollicité le concours temporaire de **M.....**, salarié(e) de La Poste, qui réunit les compétences et le niveau de classification nécessaires pour exercer la fonction de ..... qui s'est porté(e) candidat(e) a accepté une mise à disposition auprès d'un Organisme social reconnu par le COGAS.

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles La Poste met **M.....** à la disposition de l'Association.

### **ARTICLE 2 : PRISE D'EFFET ET DUREE DE LA MISE A DISPOSITION**

La mise à disposition prend effet le ....., pour une durée de.....  
Elle prendra fin le .....





LA POSTE

Exercice de l'activité professionnelle au bénéfice des organismes sociaux reconnus par le COGAS et ASA à caractère social

**ARTICLE 3 : PROLONGATION OU RENOUVELLEMENT DE LA MISE A DISPOSITION**

Six mois avant le terme fixé à l'article 2 de la présente convention, les parties pourront - d'un commun accord - décider du renouvellement ou de la prolongation de la mise à disposition pour une durée qui sera fixée par un avenant aux présentes.

**ARTICLE 4 : FIN DE LA MISE A DISPOSITION**

La mise à disposition prend fin :

- De plein droit au terme prévu à l'article 2 de la présente convention;
- Avant le terme fixé à l'article 2 des présentes, à la demande du postier mis à disposition ou de l'Organisme d'accueil ou de La Poste, sous réserve du respect d'un préavis de six mois.

En cas de faute disciplinaire, il pourra être mis fin sans préavis à la mise à disposition par accord entre La Poste et l'Organisme d'accueil.

**ARTICLE 5 : CONDITIONS DE TRAVAIL**

M..... occupera ses fonctions au sein de ..... situé <sup>5</sup>..... ou dans tous les lieux où cet Organisme d'accueil pourra être amené à s'implanter.

Il sera soumis au règlement intérieur ainsi qu'aux conditions d'exécution du travail en vigueur au sein de l'Organisme d'accueil.

Durant sa mise à disposition, son travail sera organisé (activité, durée hebdomadaire du travail, repos hebdomadaire, organisation des congés annuels...) par l'Organisme d'accueil qui en contrôlera l'exécution.

**ARTICLE 6 : GESTION ADMINISTRATIVE**

La situation administrative de M..... (*Avancement / promotion, appréciation, autorisation de travail à temps partiel, congés de maladie, congés pour formation professionnelle ou syndicale, discipline...*) est gérée par son employeur, La Poste.

Pendant la durée de sa mise à disposition, il reste soumis aux dispositions de la Convention Commune, aux accords d'entreprise et au régime de prévoyance en vigueur à La Poste.

La totalité de la période de mise à disposition de M..... sera prise en compte dans le calcul de son ancienneté au sein de La Poste.

**ARTICLE 7 : REMUNERATION**

La rémunération de M..... continuera à être versée mensuellement par son employeur, La Poste.

Cette rémunération comprend le salaire de base de ce dernier et, sous certaines conditions, le complément de rémunération, la part variable ainsi que ses indemnités et primes liées à l'emploi auxquels peut prétendre M..... en application de son contrat de travail à La Poste et des accords salariaux en vigueur à La Poste

Les éléments décrits ci-dessus feront l'objet d'une valorisation au titre des aides en nature dans la convention objectifs / moyens établie entre La Poste et l'association « ... ».

*(Autre rédaction pour les mutuelles et les restaurants : « Les éléments décrits ci-dessus feront l'objet d'un remboursement selon les modalités légales en vigueur »).*

---

<sup>5</sup> Adresse de l'établissement où s'exerce l'établissement



LA POSTE

Exercice de l'activité professionnelle au bénéfice des organismes sociaux reconnus par le COGAS et ASA à caractère social

L'Organisme d'accueil ne versera aucun complément de rémunération à M..... durant la durée de sa mise à disposition à l'exception des sujétions particulières et les frais professionnels liés à son activité au sein de l'association.

#### **ARTICLE 8 : CONGES ET ABSENCES**

L'Organisme d'accueil organisera les congés annuels de M.....

Afin de permettre à La Poste d'assurer le suivi administratif de son salarié, l'Organisme d'accueil s'engage à transmettre régulièrement au service RH de la DNAS les demandes de congés de ce dernier, validées par l'Organisme d'accueil ainsi que les justificatifs de toutes absences fournies par ce dernier (*maladie, grève, autorisation spéciale d'absence...*).

En cas d'ouverture d'un compte épargne temps, M..... devra joindre à sa demande d'alimentation de son compte une déclaration sur l'honneur et un relevé certifié par le Président de l'Association des congés pris au cours de l'année N de référence.

#### **ARTICLE 9 : FORMATION**

L'Organisme d'accueil supportera l'ensemble des dépenses liées aux actions de formation dont il fait bénéficier le salarié.

Pendant toute la durée de sa mise à disposition, M..... continue à bénéficier au sein de La Poste d'un compte personnel de formation (CPF) conformément à la réglementation en vigueur.

Il pourra utiliser ses droits acquis au titre du CPF selon les modalités applicables en la matière à La Poste et selon les règles légales en vigueur.

#### **ARTICLE 10 : APPRECIATION ET ENTRETIEN PROFESSIONNEL DE L'AGENT MIS A DISPOSITION**

L'Association procédera à une évaluation professionnelle annuelle de M..... dans le cadre d'un entretien d'appréciation.

Cette évaluation comprendra des informations sur les objectifs réalisés et les compétences démontrées au cours de l'année.

L'Association transmettra son évaluation à La Poste qui fixera la notation annuelle de son salarié <sup>6</sup>.

Il en est de même pour l'entretien professionnel.

#### **ARTICLE 11 : DISCIPLINE**

Durant sa mise à disposition, M..... reste soumis(e) aux règles disciplinaires en vigueur à La Poste.

La Poste, en sa qualité d'employeur, demeure seule titulaire du pouvoir disciplinaire. Lorsque des faits susceptibles de caractériser une faute disciplinaire sont commis par le salarié, l'Organisme social en informera La Poste par tous moyens. La nature des faits reprochés sera appréciée par La Poste qui pourra prendre les mesures disciplinaires qui s'imposent.

---

<sup>6</sup> Notation globale validée par le Directeur de la DNAS ou le Directeur du Service Général du Siège Service Transverse



LA POSTE

Exercice de l'activité professionnelle au bénéfice des organismes sociaux reconnus par le COGAS et ASA à caractère social

**ARTICLE 12: REINTEGRATION**

Au terme de sa mise à disposition, si M..... ne peut être réintégré(e) sur le poste qu'il/elle occupait précédemment dans son service d'origine, un poste sera recherché dans le NOD dans lequel il exerçait son activité préalablement à son rattachement à la DNAS et mise à disposition au sein de l'Organisme d'accueil.

Fait en trois exemplaires, le .....

*Pour La Poste*

*Nom et prénom*

*Signature*

*d'accueil*

*Nom et Prénom du postier mis à disposition*

*Pour l'Organisme*

*Nom et qualité du signataire*

*Signature*

Signature



LA POSTE

Exercice de l'activité professionnelle au bénéfice des organismes sociaux reconnus par le COGAS et ASA à caractère social

***ANNEXE 3 : DEMANDE D'AUTORISATION SPECIALE D'ABSENCE (ASA)***

(Fichier joint)



LA POSTE

**ANNEXE 3 : DEMANDE D'AUTORISATION SPECIALE D'ABSENCE (ASA)**

NOM DE L'ASSOCIATION : \_\_\_\_\_

LIEU DE LA RÉUNION : \_\_\_\_\_

Objet / Motif (cocher le motif de l'ASA)	
Assemblée Générale (AG)	
Conseil d'Administration (CA)	
Bureau (BU)	
Action Sociale (AS) ( <i>Prévoyance et Solidarité</i> )	

Total		
Durée de l'évènement	Durée des délais de route avant l'évènement	Durée des délais de route après l'évènement
0	0	0

Identifiant	Nom	Prénom	Date de début de l'absence	Date de fin de l'absence	Date de début de l'évènement	Date de fin de l'évènement	Durée de l'évènement	Durée des délais de route avant l'évènement	Durée des délais de route après l'évènement

Date de la demande : \_\_\_\_\_

Signature (cachet) :

Validation : \_\_\_\_\_