

**ACCORD SUR LA  
FORMATION  
PROFESSIONNELLE,  
LE DEVELOPPEMENT ET  
LA VALORISATION DES  
COMPETENCES ET  
DES QUALIFICATIONS  
DES POSTIERS**

**21 FEVRIER 2005**

# Sommaire

<b>PRÉAMBULE</b> .....	<b>4</b>
<b>LES PRIORITÉS DE LA POSTE EN MATIÈRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE, DE DÉVELOPPEMENT ET DE VALORISATION DES COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS</b> .....	<b>5</b>
<b>LES ENGAGEMENTS DE LA POSTE</b> .....	<b>5</b>
<b>ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION ET HIÉRARCHIE DES ACCORDS</b> .....	<b>7</b>
<b>ARTICLE 2 : PLAN DE FORMATION</b> .....	<b>7</b>
ARTICLE 2.1 DISPOSITIONS LIMINAIRES .....	7
ARTICLE 2.2 CATÉGORIES D' ACTIONS DU PLAN DE FORMATION .....	8
ARTICLE 2.3 MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE.....	8
<i>Article 2.3.1 Actions de catégorie I</i> .....	8
<i>Article 2.3.2 Actions de catégorie II</i> .....	9
<i>Article 2.3.3 Actions de catégorie III</i> .....	9
Article 2.3.3.1 Principes généraux.....	9
Article 2.3.3.2 Dispositions applicables aux salariés.....	9
ARTICLE 2.4 MODALITÉS MANAGÉRIALES DE PRISE EN COMPTE DES ACTIONS DE FORMATION AYANT POUR OBJET LE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES .....	10
<b>ARTICLE 3 : DISPOSITIFS DE FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES ET DES QUALIFICATIONS À L'INITIATIVE INDIVIDUELLE DES POSTIERS...</b> <b>10</b>	
ARTICLE 3.1 LES CONGÉS DE FORMATION : LE CONGÉ INDIVIDUEL DE FORMATION (CIF) ET LE CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE (CFP) .....	10
ARTICLE 3.2 BILAN DE COMPÉTENCES ET BILAN PROFESSIONNEL .....	10
ARTICLE 3.3 DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION (DIF) DES POSTIERS SALARIÉS .....	11
<i>Article 3.3.1 Champ d'application</i> .....	11
<i>Article 3.3.2 Place du dispositif dans les moyens mis en œuvre en matière de développement des compétences et d'évolution professionnelle</i> .....	11
<i>Article 3.3.3 Règles d'acquisition et de cumul des droits à DIF</i> .....	11
<i>Article 3.3.4 Décompte des droits au titre du DIF</i> .....	12
<i>Article 3.3.5 Modalités de mise en œuvre du DIF</i> .....	12
Article 3.3.5.1 Statut du salarié et nature du temps de formation .....	12
Article 3.3.5.2 Formalisation des conditions de départ en formation au titre du DIF.....	12
Article 3.3.5.3 Désaccords et litiges relatifs à l'utilisation du DIF .....	13
Article 3.3.5.4 Rémunération et prise en charge des frais de formation .....	13
Article 3.3.5.5 Transfert du DIF en cas de mobilité .....	14
Article 3.3.5.6 Transférabilité en cas de rupture du contrat de travail .....	14
ARTICLE 3.4 DROIT D'INITIATIVE DES FONCTIONNAIRES EN MATIÈRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE .....	14
<b>ARTICLE 4 : PÉRIODES DE PROFESSIONNALISATION (SALARIÉS) ET PARCOURS DE PROFESSIONNALISATION (FONCTIONNAIRES)</b> .....	<b>15</b>
ARTICLE 4.1 PÉRIODES DE PROFESSIONNALISATION (SALARIÉS) .....	15
<i>Article 4.1.1 Dispositions liminaires</i> .....	15
<i>Article 4.1.2 Salariés et formations visés</i> .....	15
Article 4.1.2.1 Salariés concernés .....	15
Article 4.1.2.2 Formations visées .....	16
<i>Article 4.1.3 Modalités de mise en œuvre</i> .....	16
Article 4.1.3.1 Initiative .....	16
Article 4.1.3.2 Temps de travail et statut du salarié.....	16
Article 4.1.3.3 Modalités managériales de prise en compte des périodes de professionnalisation .....	17
Article 4.1.3.4 Rémunération .....	17
ARTICLE 4.2 PARCOURS DE PROFESSIONNALISATION MIS EN ŒUVRE AU BÉNÉFICE DES PERSONNELS FONCTIONNAIRES.....	17

Article 4.2.1 Principe.....	17
Article 4.2.2 Modalités de mise en œuvre.....	17
Article 4.2.3 Modalités de prise en compte des parcours de professionnalisation.....	18
<b>ARTICLE 5 : CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION.....</b>	<b>18</b>
ARTICLE 5.1 DISPOSITIONS LIMINAIRES .....	18
ARTICLE 5.2 MÉTIERS ET FONCTIONS PRIORITAIRES.....	18
ARTICLE 5.3 MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DES CONTRATS DE PROFESSIONNALISATION .....	18
Article 5.3.1 Principes .....	18
Article 5.3.2 Accompagnement de la professionnalisation par un tuteur.....	19
Article 5.3.3 Durée du contrat.....	19
Article 5.3.4 Durée et nature de la formation.....	19
Article 5.3.5 Dérogation.....	19
Article 5.3.6 Rémunération.....	20
<b>ARTICLE 6 : VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (VAE) .....</b>	<b>20</b>
ARTICLE 6.1 CHAMP D'APPLICATION, NATURE ET FINALITÉS DU DISPOSITIF .....	20
ARTICLE 6.2 DISPOSITIONS LIMINAIRES .....	20
ARTICLE 6.3 MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE.....	21
Article 6.3.1 Principes généraux .....	21
Article 6.3.2 Modalités applicables aux salariés et aux fonctionnaires .....	21
Article 6.3.3 Modalités de prise en compte de la VAE.....	22
<b>ARTICLE 7 : COMPTE EPARGNE TEMPS (CET) .....</b>	<b>22</b>
<b>ARTICLE 8 : MANAGEMENT DE LA FORMATION, DES COMPÉTENCES ET DES QUALIFICATIONS .....</b>	<b>22</b>
ARTICLE 8.1 PRINCIPES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION .....	22
ARTICLE 8.2 RÔLE ET MISSIONS DES ACTEURS .....	22
ARTICLE 8.3 ENTRETIEN PROFESSIONNEL .....	23
ARTICLE 8.4 ORGANISATION ET PROFESSIONNALISATION DE LA FONCTION DE TUTEUR.....	23
ARTICLE 8.5 SUIVI DES FORMATIONS, DES CONNAISSANCES, DES COMPÉTENCES ET DES QUALIFICATIONS DES POSTIERS .....	24
ARTICLE 8.6 DÉSIGNATION DE L'OPCA PARTENAIRE DE LA POSTE AU TITRE DE LA PROFESSIONNALISATION ET DU DIF.....	24
<b>ARTICLE 9 : DIALOGUE SOCIAL RELATIF A LA FORMATION PROFESSIONNELLE.....</b>	<b>25</b>
<b>ARTICLE 10 : MODALITÉS D'ENTRÉE EN VIGUEUR, DE SUIVI ET D'APPLICATION DE L'ACCORD.....</b>	<b>25</b>
ARTICLE 10.1 MISE EN PLACE ET RÔLE DE LA COMMISSION DE SUIVI DE L'ACCORD .....	25
ARTICLE 10.2 RESPECT DE L'ACCORD ET RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	26
ARTICLE 10.3 ENTRÉE EN VIGUEUR, DURÉE DE L'ACCORD ET CONDITIONS DE RENOUVELLEMENT .....	26
ARTICLE 10.4 RÉVISION .....	26
ARTICLE 10.5 FORMALITÉS DE DÉPÔT ET DE PUBLICITÉ .....	26
<b>ANNEXE 1 - CRITERES DE CLASSEMENT DES ACTIONS DU PLAN DE FORMATION.....</b>	<b>28</b>
<b>ANNEXE 2 - LISTE DES PRIORITES RELATIVES AU DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION (DIF) ET A LA PROFESSIONNALISATION.....</b>	<b>30</b>
❶ LES PRIORITÉS DES MÉTIERS ET ACTIVITÉS EN MATIÈRE DE DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION.....	30
❷ LES PRIORITÉS DES MÉTIERS ET ACTIVITÉS EN MATIÈRE DE PROFESSIONNALISATION.....	31
2.1 Contrats de professionnalisation.....	31
2.2 Périodes de professionnalisation.....	32
<b>ANNEXE 3 - SYNTHÈSE DES DISPOSITIFS DE FORMATION OUVERTS AUX PERSONNELS FONCTIONNAIRES ET SALARIÉS DE LA POSTE PAR TYPE D'INITIATIVE DE MISE EN ŒUVRE.</b>	<b>33</b>

Entre

La Poste, dont le siège est situé 44 Boulevard de Vaugirard à Paris, représentée par Monsieur Georges LEFEBVRE, Directeur Général, Directeur des Ressources Humaines et des Relations Sociales,

D'une part,

Et les organisations syndicales représentatives signataires du présent accord,

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

## **PREAMBULE**

Dans un contexte économique fortement évolutif et dans un environnement concurrentiel, la capacité de La Poste à identifier les compétences nécessaires à la mise en œuvre de sa stratégie, aux exigences du marché et à ses missions de service public, ainsi qu'à anticiper sur leur développement pour pouvoir les mobiliser dans l'intérêt conjugué des besoins de l'entreprise et des aspirations de chacun, constitue un facteur de compétitivité.

La formation professionnelle est un levier majeur pour inscrire dans la durée, la performance économique, sociale et humaine de l'entreprise. Elle participe au développement et à l'épanouissement professionnels des postiers, par l'accompagnement de leurs évolutions professionnelles.

Dans un environnement où l'ensemble des métiers connaissent et connaîtront, des mutations profondes, chaque postier doit pouvoir disposer, tout au long de sa vie professionnelle, d'un ensemble de moyens qui lui permettent :

- d'acquérir et de développer de manière durable des connaissances, compétences et qualifications, gage de ses capacités et aptitudes professionnelles,
- d'être un acteur à part entière de son projet professionnel et de son évolution dans l'entreprise,
- d'être accompagné, en termes de visibilité et de moyens, dans son projet de parcours et d'évolution professionnels.

La capacité de La Poste à gérer les carrières et les parcours professionnels de ses personnels, en garantissant notamment des conditions d'accès, à la formation, équivalentes pour les personnels salariés et fonctionnaires, ainsi que la qualité des moyens mis en œuvre pour l'acquisition, le maintien et le développement des connaissances et des compétences, sont des atouts majeurs du développement de La Poste et de son personnel.

Par le présent accord, La Poste s'engage donc à concrétiser le principe de la formation professionnelle tout au long de la vie, défini par la loi n°2004-391 du 4 mai 2004, et à en faire l'un des vecteurs de la gestion et du développement des compétences et des qualifications de l'ensemble des postiers, salariés et fonctionnaires.

## **LES PRIORITES DE LA POSTE EN MATIERE DE FORMATION PROFESSIONNELLE, DE DEVELOPPEMENT ET DE VALORISATION DES COMPETENCES ET QUALIFICATIONS**

La Poste et les organisations syndicales signataires se fixent à moyen terme les priorités suivantes en matière de Formation Professionnelle Continue :

- Garantir le professionnalisme des postiers dès l'intégration dans l'entreprise et tout au long de leur vie professionnelle ;
- Préparer et accompagner les projets professionnels fonctionnels et promotionnels des postiers ;
- Contribuer à la progression de la qualification des postiers par la reconnaissance, la prise en compte et la valorisation des compétences et aptitudes acquises et validées ;
- Faciliter et accompagner la mobilité au sein et entre les métiers de La Poste ;
- Contribuer à la fidélisation des postiers par le développement de parcours formatifs garants d'un professionnalisme reconnu et intégrés dans les parcours professionnels ;
- Saisir, au bénéfice de La Poste et des postiers, les opportunités offertes par le nouveau système de la formation professionnelle, permettant d'articuler entre eux les différents dispositifs et les différentes sources de financement de la formation professionnelle continue.

Ces axes prioritaires en matière de formation professionnelle seront précisés dans le cadre des accords Métiers et Activités conclus en déclinaison du présent accord.

## **LES ENGAGEMENTS DE LA POSTE**

La Poste s'engage, en cohérence avec les objectifs et finalités précités :

- à garantir un égal accès à la formation professionnelle pour l'ensemble des postiers ;

A cet effet, les signataires du présent accord se fixent l'objectif de faire progresser le niveau de l'accès à la formation.

En outre, un suivi spécifique sera mis en place pour tout postier n'ayant pas participé à une action de formation depuis 2 ans ou plus, ainsi que pour les populations pour lesquelles l'entreprise se fixe des objectifs spécifiques en termes d'accès à la formation professionnelle continue :

- les personnels d'encadrement,
- les postiers de 45 ans et plus ou ayant plus de 20 ans d'ancienneté,
- les femmes.

Cet engagement de La Poste concerne l'ensemble des Métiers et Activités et n'est pas exclusif d'engagements complémentaires qui pourront être définis dans le cadre des accords Métiers et Activités.

- à inscrire, dans le cadre du Plan de formation de l'entreprise, des actions de développement de compétences et à en augmenter progressivement le volume ;
- à privilégier la réalisation de la formation pendant le temps de travail lorsqu'elle correspond aux priorités de l'entreprise, telles qu'indiquées dans le présent accord en regard de chacun des dispositifs de formation professionnelle continue ;

- à permettre à chaque postier d'être informé de l'ensemble des moyens et outils de développement professionnel existants ;

A cet effet, La Poste s'engage à mettre en œuvre des dispositifs de communication et d'information à destination de ses personnels, notamment par l'intermédiaire des nouvelles technologies dont les intranets de l'entreprise.

Les managers contribueront à la déclinaison de ces informations et seront formés à cet effet.

- à donner progressivement aux postiers une vision prospective de l'évolution des métiers en vue de l'adaptation des compétences et des qualifications qui en découle ;
- à satisfaire autant que faire se peut les demandes de formation formulées à l'initiative des postiers ;
- à assurer, lors de leur intégration, une formation à tous les nouveaux postiers ;

Le suivi de la mise en œuvre de cet engagement sera effectué au moyen d'un indicateur particulier.

- à inclure dans tout projet de restructuration organisationnelle ou industrielle un volet «compétences – formation - qualification» permettant :

- d'identifier les connaissances et savoir-faire des agents concernés,
- de proposer un plan individuel, destiné à l'adaptation et au développement des compétences et des qualifications ; il est formalisé entre le postier et son supérieur hiérarchique à l'occasion de la mise en œuvre du projet.

Dans ce cadre, La Poste garantit à chaque postier concerné la réalisation des actions inscrites dans son plan individuel.

- à mettre en place et à développer des modalités pédagogiques différenciées permettant de faciliter l'accès à la formation, notamment par l'intermédiaire des technologies de l'information, le développement du tutorat et de la doublure organisée et encadrée, qui constituent des moyens privilégiés de transfert des compétences et d'expériences ;

Le développement des modalités tutorales et la valorisation de la fonction de tuteur seront fondés sur des principes structurants développés dans le présent accord.

- à objectiver l'évaluation et le développement des compétences et des qualifications à partir d'outils et de référentiels établis par les Directions de Métier et d'Activités ;
- à faire progressivement bénéficier chaque postier, d'un dossier de suivi identifiant les diplômes, qualifications et titres professionnels, les formations reçues hors et au sein de l'entreprise et les compétences professionnelles validées ;

Constitutif du dossier de personnel, ce dossier, dont la réalisation nécessitera l'adaptation du système d'information des Ressources Humaines de l'entreprise, contribuera à la gestion des parcours professionnels afin notamment de permettre à chacun de :

- valoriser son parcours professionnel dans l'entreprise (mobilité fonctionnelle et promotion),
- faciliter la validation de ses acquis professionnels et la construction de son projet professionnel.

A cette fin, chaque postier aura communication de son dossier individuel.

\*

\* \*

Pour répondre à ces enjeux et traduire l'ensemble de ces priorités dans la gestion opérationnelle des services, La Poste s'engage à garantir l'identification des ressources nécessaires à l'atteinte des objectifs de la formation professionnelle, lors de l'élaboration et de l'exécution des Contrats d'Action et de Progrès des Directions de Métier et d'Activités.

## **ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION ET HIERARCHIE DES ACCORDS**

Le présent accord est applicable à l'ensemble des postiers, salariés sous contrat à durée indéterminée et déterminée, fonctionnaires, selon les dispositions légales et réglementaires en vigueur et les dispositions particulières prévues dans le présent accord pour chacune de ces catégories de personnel.

Les dispositions prévues dans le présent accord pour les fonctionnaires sont également applicables aux agents contractuels de droit public, dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Les dispositions du présent accord relatives à la formation professionnelle des salariés, concernant notamment les actions de formation hors du temps de travail, viennent modifier et se substituent aux dispositions correspondantes du chapitre XI de la convention commune La Poste France Télécom et en particulier son article 44.

Le présent accord est un accord cadre d'entreprise. Il pourra être décliné par des accords négociés par les Directions de Métier et par la DRHRS<sup>1</sup> pour les Directions d'Activités, pour ce qui relève de leur ressort de compétences et dans les domaines explicitement prévus par le présent accord.

Ces accords, qui ne pourront comporter de dispositions moins favorables que les dispositions contenues dans le présent accord national, conformément au principe de hiérarchie des normes, auront pour objet d'en préciser les dispositions, compte tenu des spécificités des Directions de Métier et d'Activités.

Enfin les Directions de Métier et la DRHRS pour les Directions d'Activités, définiront, dans leur ressort de compétences et d'attributions, les niveaux de déconcentration de mise en œuvre des accords susvisés. A défaut de précision dans ces accords, les niveaux opérationnels de déconcentration (NOD) de chaque Métier et Direction d'Activité seront compétents pour la mise en œuvre du présent accord.

## **ARTICLE 2 : PLAN DE FORMATION**

### **Article 2.1 Dispositions liminaires**

Le Plan de formation relève de l'initiative et de la responsabilité de La Poste et concerne l'ensemble des postiers quels que soient leurs statuts, salariés et fonctionnaires.

Il accompagne les évolutions industrielles, technologiques et organisationnelles de chacun de ses Métiers. Il constitue un moyen essentiel d'accompagnement des projets de La Poste et d'adaptation des compétences et des qualifications des personnes à leur poste de travail, à ses évolutions et aux mutations de l'emploi. Il participe au développement des compétences et des qualifications des postiers et contribue à l'égalité professionnelle des hommes et des femmes ainsi qu'à la fluidité inter - Métiers.

Dans un contexte fortement évolutif, qui entraîne des transformations importantes et rapides des postes et des métiers, les signataires du présent accord réaffirment la priorité donnée, dans le cadre du Plan de formation, aux actions visant à l'adaptation au poste, aux métiers et à leurs évolutions.

---

<sup>1</sup> DRHRS : Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales

La Poste s'engage à mobiliser l'ensemble des moyens à même de garantir à chaque postier, quel que soit son âge, son sexe, sa fonction, sa classification ou son statut, l'accès aux formations lui permettant d'adapter ses compétences et ses qualifications à son environnement professionnel et de les développer.

Cela passe en particulier par une individualisation des parcours de formation et par une diversification des modalités de formation. De nouveaux modes d'apprentissage seront favorisés, parmi lesquels l'utilisation des technologies de l'information et de la communication.

Dans le cadre de l'organisation et du déploiement du Plan de formation annuel, les moyens et modes de formation seront mis en œuvre, notamment par les opérateurs internes de formation relevant de la responsabilité des Directions de Métier et d'Activités.

Les signataires rappellent la responsabilité de La Poste et de l'ensemble de la ligne hiérarchique dans la mise en œuvre du Plan de formation et l'obligation corrélative pour chaque postier de participer assidûment aux actions de formation auxquelles il est inscrit.

## **Article 2.2 Catégories d'actions du plan de formation**

Dès 2005, le Plan de formation de La Poste s'inscrit dans le cadre rénové de la formation professionnelle continue issu de la loi n° 2004-391 du 4 mai 2004.

En application de la typologie légale, les actions de formation organisées par La Poste, dans le cadre du Plan de formation peuvent être de :

- catégorie I : actions d'adaptation au poste de travail ;
- catégorie II : actions liées aux évolutions des emplois et au maintien dans l'emploi ;
- catégorie III : actions de développement de compétences.

Le classement d'une action de formation dans l'une ou l'autre catégorie, est déterminé par la situation du postier auquel elle s'adresse et les objectifs et finalités poursuivis. Une même action de formation peut, à contenu identique, relever d'une ou plusieurs catégories (I, II ou III).

Afin de permettre une approche et une compréhension communes, La Poste a défini des critères de classement des actions de formation dans les différentes catégories du Plan. Ces différents critères sont répertoriés en annexe 1.

En cohérence avec l'organisation de La Poste et la responsabilisation du management, il appartient à chaque Direction de Métier, et à la DRHRS pour les Directions d'Activités, de décider du contenu et de la nature des actions de formation inscrites annuellement au Plan ainsi que des cibles concernées.

Afin que chaque postier puisse réaliser les parcours professionnels correspondant à ses aptitudes et aspirations ainsi qu'aux besoins de l'entreprise, La Poste s'engage à développer progressivement la part des actions de formation visant, ou contribuant, au développement des compétences et à la progression des qualifications (catégorie III du Plan de formation).

## **Article 2.3 Modalités de mise en œuvre**

### **Article 2.3.1 Actions de catégorie I**

Les actions de catégorie I ont pour finalité d'assurer l'adaptation des postiers à leur poste de travail. Ces actions de formation se déroulent pendant le temps de travail. Elles constituent un temps de travail effectif et donnent lieu pendant leur réalisation au maintien de la rémunération.

Au cas particulier où une action de formation conduirait à un dépassement de l'horaire de référence, elle sera génératrice d'heures complémentaires ou supplémentaires, déterminées et liquidées en fonction des règles en vigueur.

## **Article 2.3.2 Actions de catégorie II**

Les actions de catégorie II ont pour finalité de maintenir la capacité des personnes à occuper un emploi, au regard notamment de l'évolution des emplois, des technologies et des organisations. Ces actions de formation sont mises en œuvre pendant le temps de travail.

Au cas particulier où une action de formation conduirait à un dépassement de l'horaire de référence, La Poste fait le choix, en accord avec les organisations syndicales signataires, de ne pas appliquer le dispositif dérogatoire prévu par l'article L.932-1 alinéa 2 du code du travail.

En conséquence, à l'instar des dispositions prévues pour les actions de la catégorie I, la mise en œuvre des actions de catégorie II donnera lieu au maintien de la rémunération, et en cas de dépassement de l'horaire de référence, au paiement d'heures complémentaires ou supplémentaires déterminées et liquidées en fonction des règles en vigueur.

## **Article 2.3.3 Actions de catégorie III**

### **Article 2.3.3.1 Principes généraux**

Les actions de catégorie III ont pour finalité de participer au développement des compétences des postiers salariés et fonctionnaires.

Ces actions de formation peuvent se dérouler pendant le temps de travail ou pour tout ou partie hors du temps de travail.

La Poste fait le choix, en accord avec les organisations syndicales signataires, de la mise en œuvre des actions de formation de catégorie III pendant le temps de travail, dès lors que le bénéficiaire fait partie des personnels identifiés pour l'action considérée dans le Plan de formation.

Dans cette hypothèse, et à l'instar des dispositions prévues pour les actions des catégories I et II dans le présent accord, la mise en œuvre pendant le temps de travail des actions de catégorie III donne lieu au maintien de la rémunération, et en cas de dépassement de l'horaire de référence, au paiement d'heures complémentaires ou supplémentaires déterminées et liquidées en fonction des règles en vigueur.

### **Article 2.3.3.2 Dispositions applicables aux salariés**

Par exception au principe posé à l'article 2.3.3.1, la mise en œuvre des actions de formation de catégorie III pourra être effectuée en dehors du temps de travail effectif à la demande expresse du salarié et par accord formalisé entre le salarié concerné et l'entreprise.

Cet accord écrit, qui intègre les engagements prévus à l'article 2.4 du présent accord, peut être dénoncé par le salarié dans les huit jours de sa conclusion. Le refus du salarié de participer à une action de formation réalisée dans ces conditions, ou la dénonciation de l'accord dans les conditions indiquées ci-dessus, ne constituent ni une faute ni un motif de licenciement.

Les actions de formation réalisées hors du temps de travail effectif sont soumises aux limites annuelles maximales légales suivantes :

- 80 heures pour les salariés relevant d'un horaire collectif,
- 5% du forfait annuel, pour les salariés dont la durée du travail relève d'une convention de forfait en jours.

Ces heures réalisées hors du temps de travail donnent lieu au versement d'une allocation de formation, à la charge de La Poste, d'un montant égal à 50% de la rémunération nette de référence du salarié concerné, selon les modalités fixées par les textes légaux et réglementaires en vigueur.

Pendant la durée de la formation réalisée hors du temps de travail, le salarié bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

### **Article 2.4 Modalités managériales de prise en compte des actions de formation ayant pour objet le développement des compétences**

En ce qui concerne les actions de catégorie III réalisées hors temps de travail par le personnel salarié, les accords des Directions de Métier et d'Activités définiront, dans le cadre des règles de gestion en vigueur à La Poste, et sous réserve que le salarié ait suivi avec assiduité la formation et satisfait aux évaluations prévues, les modalités de prise en compte des efforts accomplis. Ces accords préciseront notamment les conditions dans lesquelles le salarié accédera en priorité, dans un délai d'un an à l'issue de la formation, aux fonctions disponibles correspondantes aux connaissances acquises ainsi que la zone géographique devant figurer dans l'accord écrit prévu à l'article 2.3.3.2.

Par ailleurs, et pour l'ensemble des postiers, La Poste s'engage à examiner avec les organisations syndicales représentatives, lors des négociations et concertations prévues relativement à la promotion et aux parcours professionnels, la question spécifique de la place de la formation dans la gestion des Ressources Humaines en vue de la prise en compte des actions de développement de compétences et des qualifications.

## **ARTICLE 3 : DISPOSITIFS DE FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES ET DES QUALIFICATIONS A L'INITIATIVE INDIVIDUELLE DES POSTIERS**

### **Article 3.1 Les congés de formation : le Congé Individuel de Formation (CIF) et le Congé de Formation Professionnelle (CFP)**

Bien que ces dispositifs ne soient pas concernés par la loi du 4 mai 2004 relative à la réforme de la formation professionnelle continue, les signataires du présent accord rappellent l'importance et la place des dispositifs CIF (personnel salarié) et CFP (personnel fonctionnaire) qui permettent à chaque postier souhaitant élaborer un projet individuel de bénéficier d'un congé de formation, selon les dispositions propres à chacun de ces types de congés.

Ces dispositifs seront intégrés dans les actions d'information, de communication et de formation prévues infra aux articles 8.1 et 8.2.

### **Article 3.2 Bilan de compétences et bilan professionnel**

De même, les signataires du présent accord rappellent que tout postier peut bénéficier, à son initiative ou sur proposition du responsable ou du gestionnaire de carrière dont il relève, d'un bilan de compétences ou professionnel selon son statut et les dispositions légales et réglementaires propres à chacun de ces dispositifs.

Les signataires du présent accord soulignent l'intérêt de cette démarche dans le cadre de l'élaboration d'un projet professionnel, en particulier pour les postiers de 45 ans et plus ou ayant au moins 20 ans d'activité professionnelle.

Ces dispositifs seront intégrés dans les actions d'information, de communication et de formation prévues infra aux articles 8.1 et 8.2.

## **Article 3.3 Droit Individuel à la Formation (DIF) des postiers salariés**

### **Article 3.3.1 Champ d'application**

Le DIF concerne le personnel salarié de l'entreprise sous contrat à durée indéterminée ou déterminée, à l'exclusion des personnels embauchés sous contrats d'apprentissage et de professionnalisation (ainsi que des contrats de qualification, d'adaptation et d'orientation jusqu'à leur terme).

### **Article 3.3.2 Place du dispositif dans les moyens mis en œuvre en matière de développement des compétences et d'évolution professionnelle**

A l'instar des autres moyens d'accès à la formation professionnelle continue, le DIF constitue un des moyens de maintien, de consolidation ou de développement des compétences et des qualifications.

Il s'inscrit dans le dialogue entre le salarié et son encadrement de proximité. Il contribue à la réalisation des projets professionnels individuels.

La mise en œuvre du DIF relève de l'initiative du salarié. Le choix de l'action de formation envisagée est arrêté par accord écrit entre le salarié concerné et le responsable du NOD ou l'autorité compétente désignée à cet effet.

Le DIF est prioritairement utilisable pour participer à une action répondant aux caractéristiques définies en annexe 2. Celles-ci constituent les priorités de l'entreprise au titre du DIF.

Il peut par ailleurs être utilisé pour participer à une action de formation d'une des catégories suivantes :

- actions de promotion ou d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances, mentionnées à l'article L. 900-2 du code du travail,
- actions de qualification prévues à l'article L. 900-3 du même code.

### **Article 3.3.3 Règles d'acquisition et de cumul des droits à DIF**

Tout salarié employé à temps plein, sous contrat à durée indéterminée, et disposant d'une ancienneté d'un an dans l'entreprise, bénéficie chaque année d'un droit individuel à la formation d'une durée de 20 heures, cumulables dans la limite de 120 heures maximum.

Pour les salariés à temps partiel, cette durée est calculée prorata temporis. Les droits ainsi acquis sont cumulables jusqu'à concurrence d'un plafond fixé à la même durée que pour les salariés à temps plein.

Dans le cadre d'un projet professionnel répondant aux besoins et priorités de l'entreprise, et dans l'hypothèse où la durée de la formation envisagée excéderait le montant des droits ouverts, la formation pourra, sous réserve de l'accord du responsable du NOD ou de toute autre autorité compétente définie dans le cadre des accords des Directions de Métier et d'Activités, être mise en œuvre pour partie dans le cadre du Plan de formation au titre des actions de catégorie III, en application de l'article 2.3.3 supra, dans la limite de 25 % de la durée totale de l'action visée.

Pendant les périodes de suspension du contrat de travail, l'acquisition des droits s'effectue selon les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Les salariés sous contrat à durée déterminée bénéficient également du DIF calculé prorata temporis dans les conditions prévues à l'article L. 931-20-2 du code du travail.

### **Article 3.3.4 Décompte des droits au titre du DIF**

Pour la première année d'application du DIF, les droits acquis depuis l'entrée en vigueur de la loi du 4 mai 2004 seront crédités et utilisables dès le 1<sup>er</sup> mai 2005, soit 20 heures pour un salarié à temps complet ayant l'ancienneté requise.

A compter de l'exercice 2005, la gestion du DIF s'effectuera par année civile. Chaque salarié sera informé par écrit annuellement du total des droits acquis au titre du DIF, arrêtés au 31 décembre de chaque année.

Le document annuel d'information des salariés récapitulera, outre les droits nouvellement acquis au titre du DIF, les droits acquis précédemment et non utilisés durant l'exercice échu, les droits utilisés durant l'exercice échu, le solde net des droits acquis ainsi que l'ensemble des heures de formation effectuées hors temps de travail et des versements y afférents.

Au cas particulier des salariés embauchés en cours d'année et qui n'auraient pas acquis une année d'ancienneté à la date de décompte des droits retenue par le présent accord, les droits ouverts, calculés prorata temporis à compter de la date d'embauche, sont reportés sur l'exercice suivant. Toutefois, lorsque l'embauche fait suite à un contrat à durée déterminée conjointif, l'ancienneté de ce contrat sera reprise pour le calcul des droits à DIF.

### **Article 3.3.5 Modalités de mise en œuvre du DIF**

#### **Article 3.3.5.1 Statut du salarié et nature du temps de formation**

Les formations éligibles au titre du DIF se déroulent en principe hors temps de travail.

Toutefois, en conformité avec son objectif de faciliter et d'améliorer l'accès à la formation de ses personnels et de promouvoir les actions prioritaires de l'entreprise telles qu'inscrites dans le Plan de formation, La Poste fait le choix, en accord avec les organisations syndicales signataires, de permettre la mise en œuvre du DIF pendant le temps de travail dès lors que l'action envisagée est inscrite dans le Plan arrêté par l'entreprise et que le salarié ne relève pas de la cible visée.

Pour les autres actions demandées, les formations éligibles au titre du DIF se déroulent hors du temps de travail effectif. Dans cette hypothèse, le salarié continuera à bénéficier de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

#### **Article 3.3.5.2 Formalisation des conditions de départ en formation au titre du DIF**

L'utilisation du DIF relève de l'initiative du salarié et suppose un accord formalisé entre le salarié et l'autorité compétente définie dans le cadre des accords des Directions de Métier et d'Activités.

La décision de départ en formation au titre du DIF est un acte managérial qui repose sur le dialogue entre le salarié concerné et son encadrement.

L'accord écrit devra comporter, outre la signature du salarié et de l'autorité compétente désignée par l'entreprise, les éléments suivants :

- la nature et l'intitulé de l'action envisagée ainsi que tous autres éléments permettant d'identifier précisément l'action et l'objectif visés,

- les modalités de déroulement de l'action envisagée et notamment le lieu, la date de début et de fin, la durée et les horaires prévus,
- le nom et l'adresse de l'organisme ou du prestataire pressenti,
- le coût de l'action susvisée.

Ces mêmes éléments doivent obligatoirement figurer dans la demande du salarié.

La demande doit être adressée à l'autorité compétente, au moins deux mois avant la date de début de l'action envisagée.

Lorsque la demande est régulièrement établie, l'autorité compétente, délivre à l'intéressé un récépissé justifiant de la date de dépôt de la demande. A défaut, elle doit indiquer à l'agent concerné les éléments à compléter ou modifier avant de pouvoir déposer sa demande.

L'autorité compétente désignée à cet effet dispose d'un délai d'un mois à compter du dépôt de la demande pour notifier une réponse positive ou négative.

Qu'elle soit positive ou non, la notification est effectuée par écrit, dans les meilleurs délais et au plus tard avant l'expiration du délai d'un mois susvisé.

En l'absence de réponse notifiée durant ce délai, l'action de formation demandée est réputée avoir été acceptée.

### **Article 3.3.5.3 Désaccords et litiges relatifs à l'utilisation du DIF**

Les demandes d'utilisation du DIF doivent recueillir l'accord de l'autorité compétente désignée à cet effet sur le choix de l'action de formation.

Outre le respect des délais et modalités de constitution de la demande tels que prévus supra à l'article 3.3.5.2, les éléments pris en considération pour accorder ou refuser la demande concernent le choix de l'action et notamment :

- la nature et le type d'action,
- le prestataire proposé,
- le coût de l'action tel que défini à l'article 3.3.5.4, sa durée, ses modalités de déroulement (horaires, période,...).

Les Commissions Consultatives Paritaires sont compétentes, à la demande de l'intéressé, pour connaître et émettre un avis sur tout litige afférent à une demande d'utilisation du droit individuel à la formation.

Lorsque pendant deux exercices civils consécutifs, le salarié et l'autorité compétente sont en désaccord sur le choix de l'action de formation au titre du DIF, le salarié concerné dispose d'une priorité de prise en charge financière par l'organisme paritaire agréé au titre du congé individuel de formation (OPACIF), dans le cadre d'un CIF.

### **Article 3.3.5.4 Rémunération et prise en charge des frais de formation**

Lorsqu'en application de l'article 3.3.5.1 ci-dessus, les heures de formation au titre du DIF sont effectuées pendant le temps de travail, la mise en œuvre du DIF donnera lieu au maintien intégral de la rémunération, et au paiement d'heures complémentaires ou supplémentaires déterminées et liquidées en fonction des règles en vigueur.

Lorsque les heures de formation au titre du DIF sont effectuées hors du temps de travail, le salarié bénéficie, dans la limite des droits acquis et utilisés, du versement, à la charge de La Poste, de l'allocation de formation prévue supra à l'article 2.3.3.2.

L'accord concernant le départ en formation d'un salarié au titre du DIF vaut engagement de l'entreprise de prendre en charge les frais de formation correspondant aux droits ouverts et utilisés, dans la limite du niveau de prise en charge des frais de formation fixé par l'organisme paritaire collecteur agréé (OPCA) interprofessionnel AGEFOS-PME.

Ce niveau de prise en charge pourra être dépassé, par décision de l'autorité compétente et selon les modalités définies à cet effet dans les accords des Directions de Métier et d'Activités.

Lorsque, dans les conditions fixées à l'article 3.3.5.3 susvisé, l'organisme paritaire collecteur agréé au titre du congé individuel de formation (OPACIF) prend en charge l'action demandée au titre du congé individuel de formation, La Poste verse à cet organisme le montant de l'allocation de formation correspondant aux droits acquis au titre du DIF et les frais de formation correspondants, calculés sur la base forfaitaire applicable aux contrats de professionnalisation.

Chaque année, les charges prévisionnelles au titre du DIF (allocation de formation, frais de formation) sont inscrites dans les Contrats d'Actions et de Progrès (CAP) des Directions de Métier et d'Activités.

#### **Article 3.3.5.5 Transfert du DIF en cas de mobilité**

Les droits ouverts au titre du DIF restent acquis au salarié en cas de mobilité intra Poste maison mère, et pour les salariés des filiales en cas de mobilité vers la maison mère.

#### **Article 3.3.5.6 Transférabilité en cas de rupture du contrat de travail**

En cas de licenciement du salarié, sauf pour faute grave ou faute lourde, le DIF est transférable.

Le montant de l'allocation de formation correspondant aux heures acquises au titre du DIF et n'ayant pas été utilisées, est calculé sur la base du salaire net perçu par le salarié avant son départ de l'entreprise.

La somme ainsi déterminée permet au salarié de financer tout ou partie d'une action de bilan de compétences, de validation des acquis de l'expérience ou de formation, lorsqu'elle a été demandée par le salarié avant la fin du délai-congé.

A compter du 1<sup>er</sup> mai 2005, les salariés licenciés seront informés dans le document mentionné à l'article L.122-14-1, de leurs droits en matière de droit individuel à la formation, et notamment de la possibilité de demander pendant le délai-congé à bénéficier d'une action de bilan de compétences, de validation des acquis de l'expérience ou de formation.

En cas de démission, le salarié bénéficiera à sa demande de l'exercice de son droit individuel à la formation, dans les conditions légalement prévues, sous réserve de l'engagement de l'action de bilan de compétences, de validation des acquis de l'expérience ou de formation avant la fin du délai-congé.

En cas de départ à la retraite, le droit individuel à la formation n'est pas transférable.

### **Article 3.4 Droit d'initiative des fonctionnaires en matière de formation professionnelle continue**

Conformément aux orientations de La Poste en matière de formation professionnelle continue, La Poste et les organisations syndicales signataires instaurent par le présent accord, sans attendre d'éventuelles évolutions législatives ou réglementaires et sans préjudice de celles qui pourraient intervenir, un droit d'initiative qui vise à permettre à chaque postier fonctionnaire :

- la prise en compte de l'expression de ses besoins et aspirations individuels lorsqu'ils sont en adéquation avec les priorités et besoins de l'entreprise ;
- la possibilité d'être acteur à part entière de son développement et de son évolution professionnels.

Ainsi lorsque la demande exprimée par le fonctionnaire, notamment à l'occasion de l'entretien annuel d'appréciation, correspond à une action inscrite au Plan de formation de La Poste mais que l'intéressé ne fait pas partie des personnels identifiés par l'entreprise pour cette action, il pourra, avec l'accord de son encadrement, bénéficier de la formation demandée.

Le déroulement de l'action de formation interviendra pendant le temps de travail et en conséquence, donnera lieu au maintien de la rémunération.

En outre, les frais correspondants à l'action de formation seront pris en charge par La Poste dans le cadre du Plan de formation de l'entreprise.

## **ARTICLE 4 : PERIODES DE PROFESSIONNALISATION (SALARIES) ET PARCOURS DE PROFESSIONNALISATION (FONCTIONNAIRES)**

### **Article 4.1 Périodes de professionnalisation (salariés)**

#### **Article 4.1.1 Dispositions liminaires**

Les périodes de professionnalisation ont pour objet de favoriser, par des actions de formation, le maintien dans un emploi des salariés en contrat à durée indéterminée.

Les signataires du présent accord considèrent que la période de professionnalisation, grâce à l'alternance de périodes de formation et l'exercice d'activités professionnelles, constitue, notamment dans un contexte d'évolution rapide des organisations, des techniques et des technologies, un moyen privilégié de maintien, d'adaptation et de développement du professionnalisme et de reconversion professionnelle des salariés.

Afin de garantir la qualité des périodes de professionnalisation, La Poste et les organisations syndicales signataires du présent accord conviennent que leur mise en œuvre doit respecter les principes suivants :

- alternance de périodes d'enseignement et de périodes d'exercice d'une activité en lien avec les actions de formation et/ou la qualification recherchée ;
- adaptation aux besoins spécifiques des personnes ;
- évaluation et prise en compte des acquis (aptitudes et compétences professionnelles) dans les situations professionnelles, conformément aux dispositions de l'article 4.1.3.3 du présent accord.

La mise en œuvre des périodes de professionnalisation ne dispense pas La Poste de ses autres obligations légales et conventionnelles en matière de recherche d'un poste de reclassement.

#### **Article 4.1.2 Salariés et formations visés**

##### **Article 4.1.2.1 Salariés concernés**

En application des dispositions de l'article L.982-1 du code du travail, la période de professionnalisation est ouverte aux catégories de salariés ci-après :

- 1° salariés dont la qualification est insuffisante au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail ;
- 2° salariés qui comptent vingt ans d'activité professionnelle, ou âgés d'au moins quarante-cinq ans et disposant d'une ancienneté minimum d'un an de présence au sein du Groupe La Poste ;
- 3° salariés qui envisagent la création ou la reprise d'une entreprise ;

4° femmes qui reprennent leur activité professionnelle après un congé de maternité ou hommes et femmes après un congé parental ;

5° bénéficiaires de l'obligation d'emploi mentionnés à l'article L. 323-3 du code du travail.

La Poste et les organisations syndicales signataires du présent accord décident que sont prioritaires au titre de la première catégorie susvisée, les salariés identifiés par chaque Direction de Métier et Direction d'Activités, dont la liste est jointe en annexe 2.

#### **Article 4.1.2.2 Formations visées**

Les actions et objectifs de formation, et/ou les qualifications, éligibles prioritairement, au titre des périodes de professionnalisation identifiées par chaque Direction de Métier et Direction d'Activités, sont listées en annexe 2.

Les modifications qui y seront éventuellement apportées seront soumises aux organisations syndicales représentatives dans les conditions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur.

#### **Article 4.1.3 Modalités de mise en œuvre**

##### **Article 4.1.3.1 Initiative**

La période de professionnalisation est mise en œuvre à l'initiative de la ligne hiérarchique ou à l'initiative du salarié avec l'accord du responsable du NOD ou de l'autorité compétente désignée à cet effet.

Dans tous les cas, la période de professionnalisation ne peut intervenir qu'après acceptation de prise en charge par l'AGEFOS-PME, OPCA désigné par La Poste.

##### **Article 4.1.3.2 Temps de travail et statut du salarié**

4.1.3.2.1 Lorsque la période de professionnalisation est mise en œuvre à l'initiative de l'entreprise, les actions de la période de professionnalisation se déroulent prioritairement pendant le temps de travail, ou pour tout ou partie en dehors du temps de travail avec l'accord écrit du salarié et dans les limites annuelles maximales légales suivantes :

- 80 heures pour les salariés relevant d'un horaire collectif,
- 5% du forfait annuel, pour les salariés dont la durée du travail relève d'une convention de forfait en jours.

4.1.3.2.2 Lorsque la période de professionnalisation est mise en œuvre à l'initiative du salarié, les actions de la période de professionnalisation se déroulent dans le cadre des droits acquis au titre du DIF et dans les conditions prévues pour sa mise en œuvre dans le présent accord.

4.1.3.2.3 Par accord écrit entre l'entreprise et le salarié, les heures de formation effectuées hors temps de travail peuvent excéder le montant des droits ouverts au titre du DIF dans la limite de 80 heures sur une même année civile.

4.1.3.2.4 Pendant la durée de la formation réalisée en dehors du temps de travail le salarié bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

### **Article 4.1.3.3 Modalités managériales de prise en compte des périodes de professionnalisation**

Les accords des Directions de Métier et d'Activités définiront, dans le cadre des règles de gestion en vigueur à La Poste, et sous réserve que le salarié ait suivi avec assiduité la formation et satisfait aux évaluations prévues, la nature des engagements auxquels l'entreprise souscrit dans le cadre des articles 4.1.3.2.1 et 4.1.3.2.2 ci-dessus.

Dans le cadre de l'article 4.1.3.2.3, ces mêmes accords définiront, dans le cadre des règles de gestion en vigueur à La Poste et sous réserve que le salarié ait suivi avec assiduité la formation et satisfait aux évaluations prévues, les modalités de prise en compte des efforts accomplis.

Ces accords préciseront notamment les conditions dans lesquelles le salarié accédera, en priorité et dans un délai d'un an à l'issue de la formation, aux fonctions disponibles correspondantes aux connaissances acquises ainsi que la zone géographique devant figurer dans l'accord écrit prévu à l'article 4.1.3.2.3.

Par ailleurs, La Poste s'engage à examiner avec les organisations syndicales représentatives, lors des négociations et concertations prévues relativement à la promotion et aux parcours professionnels, la question spécifique de la place de la formation dans la gestion des Ressources Humaines en vue de la prise en compte des actions mises en œuvre dans le cadre des périodes de professionnalisation.

### **Article 4.1.3.4 Rémunération**

Les actions de formation de la période de professionnalisation effectuées pendant le temps de travail, donnent lieu au maintien de la rémunération dans les conditions prévues aux articles 2.3.1 et 2.3.2 du présent accord.

Les actions de formation de la période de professionnalisation effectuées hors du temps de travail effectif, donnent lieu au versement, à la charge de La Poste, d'une allocation de formation, d'un montant égal à 50% de la rémunération nette de référence du salarié concerné, selon les modalités fixées par les textes légaux et réglementaires en vigueur.

## **Article 4.2 Parcours de professionnalisation mis en œuvre au bénéfice des personnels fonctionnaires**

### **Article 4.2.1 Principe**

Compte tenu des principes qui prévalent à la mise en œuvre des périodes de professionnalisation, les signataires du présent accord s'engagent à créer, sans attendre d'éventuelles évolutions législatives ou réglementaires et sans préjudice de celles qui pourraient intervenir, des parcours de professionnalisation au bénéfice des postiers fonctionnaires, correspondant aux critères définis à l'article 4.1.2.1 du présent accord.

### **Article 4.2.2 Modalités de mise en œuvre**

Ces parcours de professionnalisation devront se référer, au même titre que les périodes de professionnalisation, aux principes suivants :

- mise en œuvre à l'initiative de la ligne hiérarchique, ou à l'initiative du fonctionnaire avec l'accord de l'autorité compétente ;
- alternance de périodes de formation et de périodes d'exercice d'une activité en lien avec les actions de formation et/ou la qualification recherchée ;
- adaptation des parcours aux besoins spécifiques des agents ;
- évaluation des acquis (aptitudes et compétences professionnelles).

Ces formations sont mises en œuvre dans le cadre du Plan de formation.

### **Article 4.2.3 Modalités de prise en compte des parcours de professionnalisation**

La Poste s'engage à examiner avec les organisations syndicales représentatives, lors des négociations et concertations prévues relativement à la promotion et aux parcours professionnels, la question spécifique de la place de la formation dans la gestion des Ressources Humaines en vue de la prise en compte des actions mises en œuvre dans le cadre des parcours de professionnalisation.

## **ARTICLE 5 : CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION**

### **Article 5.1 Dispositions liminaires**

Les signataires du présent accord réaffirment leur volonté de faire du contrat de professionnalisation, en fonction des besoins et priorités identifiés dans le cadre des Plans de Comblement des Postes (PCP), une des voies de recrutement parmi celles existant à La Poste.

Il constitue un des moyens d'insertion professionnelle des jeunes et des demandeurs d'emploi et contribue au nécessaire renouvellement des compétences.

Il participe de la responsabilité sociale de La Poste.

Dès lors que les contrats de professionnalisation s'inscrivent dans une logique de pré-recrutement en contrat à durée indéterminée à temps complet, La Poste s'engage à proposer, en son sein, un emploi correspondant à la qualification obtenue, à chaque salarié à l'issue de sa formation.

Cet engagement concerne les salariés ayant satisfait aux évaluations prévues et obtenu la qualification ou le titre professionnel visé.

### **Article 5.2 Métiers et fonctions prioritaires**

La Poste et les organisations syndicales signataires décident que le contrat de professionnalisation vise prioritairement les fonctions ou qualifications identifiées par chaque Direction de Métier et par la DRHRS pour les Directions d'Activités, dont la liste est jointe en annexe 2.

Les modifications qui y seront éventuellement apportées seront soumises aux organisations syndicales représentatives dans les conditions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur.

### **Article 5.3 Modalités de mise en œuvre des contrats de professionnalisation**

#### **Article 5.3.1 Principes**

Le contrat de professionnalisation associe des enseignements généraux, professionnels et technologiques et l'acquisition d'un savoir-faire par l'exercice dans une entité de La Poste d'une ou plusieurs activités professionnelles en relation avec la fonction ou qualification recherchée.

Le titulaire du contrat s'engage à travailler pour le compte de La Poste et à suivre la formation prévue au contrat.

### **Article 5.3.2 Accompagnement de la professionnalisation par un tuteur**

La Poste s'engage à faire assurer le suivi de l'alternance par un tuteur. Le tuteur a pour mission d'accueillir, d'aider, d'informer et de guider le bénéficiaire du contrat de professionnalisation pendant la durée de l'action et de veiller au respect de son emploi du temps. Il participe à l'évaluation du suivi de la formation.

Pour permettre au tuteur d'exercer dans de bonnes conditions sa mission, La Poste, en accord avec les organisations syndicales signataires, s'engage à respecter les principes suivants, complétés par les dispositions définies à l'article 8.4 :

- le tuteur est un postier volontaire,
- le tuteur est nécessairement formé à l'exercice de cette mission,
- le tuteur doit avoir au moins deux ans d'expérience professionnelle dans une fonction et un niveau de compétences en rapport avec l'objectif de professionnalisation.

Il ne pourra en tout état de cause accompagner simultanément plus de deux salariés en contrat de professionnalisation ou d'apprentissage.

### **Article 5.3.3 Durée du contrat**

La durée du contrat de professionnalisation à durée déterminée est comprise entre 6 et 12 mois selon la fonction/qualification visée. Cette durée est précisée en regard des fonctions ou qualifications prioritaires dont la liste est jointe en annexe 2.

### **Article 5.3.4 Durée et nature de la formation**

La durée des actions d'évaluation et d'accompagnement ainsi que des enseignements dispensés dans le cadre du contrat de professionnalisation est comprise entre 15% et 25% de la durée du contrat de professionnalisation à durée déterminée, sans pouvoir être inférieure à 150 heures. Cette durée de formation est précisée en regard des fonctions et qualifications prioritaires dont la liste est jointe en annexe 2.

Les enseignements tant généraux que professionnels et technologiques, ainsi que les actions d'évaluation et d'accompagnement sont définis entre la Direction de Métier ou d'Activités concernée et le salarié au moment de la signature du contrat de travail.

Les objectifs et les programmes de formation sont joints en annexe du contrat de travail établi.

### **Article 5.3.5 Dérogation**

La durée du contrat de professionnalisation à durée déterminée pourra être allongée jusqu'à 24 mois au cas particulier des personnes sorties du système scolaire sans qualification professionnelle reconnue, de certaines fonctions ou de contrats de professionnalisation visant l'obtention d'un diplôme nécessitant une durée supérieure. Ces fonctions et/ou diplômes, identifiés par chaque Direction de Métier et par la DRHRS pour les Directions d'Activités sont précisés sur la liste établie au titre de l'article 5.2 et jointe en annexe 2.

Dans ce cas la durée des actions d'évaluation et d'accompagnement ainsi que des enseignements dispensés dans le cadre du contrat de professionnalisation pourra être portée à 40% de la durée du contrat de professionnalisation à durée déterminée.

### Article 5.3.6 Rémunération

La rémunération des salariés en contrat de professionnalisation est fixée selon les modalités suivantes :

	Qualification inférieure au bac professionnel ou titre ou diplôme professionnel de même niveau	Qualification égale au bac professionnel ou titre ou diplôme professionnel de même niveau	Qualification supérieure au bac professionnel ou titre ou diplôme professionnel de même niveau
De 16 à 25 ans révolus	75 % du SMIC	80 % du SMIC	85 % du SMIC
26 ans et plus	100 % du SMIC ou 85 % du Minimum Conventionnel si plus favorable		

La rémunération des salariés en contrat de professionnalisation sera examinée dans le cadre de la négociation salariale annuelle.

## ARTICLE 6 : VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)

### Article 6.1 Champ d'application, nature et finalités du dispositif

Tout agent de La Poste, quel que soit son statut, engagé dans la vie active depuis au moins trois ans, continus ou discontinus, peut entreprendre une démarche de validation des acquis de l'expérience (VAE).

Cette démarche ouvre la possibilité d'une reconnaissance officielle de ses compétences professionnelles (acquises dans l'exercice d'activités salariées, non salariées ou bénévoles y compris associatives ou syndicales) par l'attribution, après avis d'un jury de validation, de tout ou partie d'un titre, d'un diplôme à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification.

La VAE permet également l'accès à un cursus de formation sans détention préalable du diplôme normalement nécessaire.

Dans les deux hypothèses, les titres accessibles par cette voie, qu'ils soient délivrés notamment par l'Education Nationale, les différents ministères, les branches professionnelles ou les organismes de formation consulaires et privés, sont ceux ayant fait l'objet d'un enregistrement dans un répertoire national des certifications professionnelles.

### Article 6.2 Dispositions liminaires

La Poste et les organisations syndicales signataires réaffirment l'importance de la validation de l'expérience professionnelle acquise, notamment en situation de travail, et soulignent son intérêt dans la construction et la réalisation de projets ou parcours professionnels, en particulier dans le cadre de périodes et parcours de professionnalisation.

En conséquence, La Poste s'engage à développer l'information sur le dispositif de VAE et à faciliter l'accès des personnels, qui en feraient la demande, auprès des institutions ou organismes en charge du conseil, de l'accompagnement et du financement de la VAE.

Les personnels non diplômés ou ayant un niveau de diplôme non corrélé à la fonction occupée et les populations pour lesquelles la durée de la formation visée constitue un obstacle (notamment dans certaines situations de parentalité) constituent des bénéficiaires potentiels de cette démarche.

Les signataires du présent accord considèrent que tout postier, à compter de 45 ans ou comptant vingt ans d'activité professionnelle, est prioritaire pour l'accès à la VAE. Concernant les salariés, cette priorité sera communiquée au FONGECIF.

Des dispositifs spécifiques d'accompagnement de la démarche de VAE et de mise en œuvre seront mis en place selon des modalités définies dans le cadre des accords des Directions de Métier et d'Activités. Ceux-ci préciseront également la (ou les) structure(s) en charge de l'information et du conseil des postiers sur le dispositif de VAE.

## **Article 6.3 Modalités de mise en œuvre**

### **Article 6.3.1 Principes généraux**

La VAE peut être mise en place dans le cadre d'une démarche individuelle ou d'actions proposées par La Poste.

Dans ces deux hypothèses, et dès lors que le parcours de VAE s'inscrit dans les dispositions du présent accord, cette démarche de VAE a naturellement vocation à s'inscrire dans les dispositifs de parcours et d'évolution professionnels.

Pour ce faire, les partenaires sociaux décident que l'intégration de la VAE dans la gestion des parcours professionnels à La Poste s'effectuera progressivement, notamment via des expérimentations qui pourront être menées par les Directions de Métier et d'Activités dans le cadre d'un protocole. Dans le cadre de ces expérimentations, ce protocole sera présenté aux organisations syndicales et fondé sur les principes et axes communs ci-après définis :

- établissement préalable d'une liste de fonctions cibles et des certifications correspondantes, cette correspondance ayant été vérifiée par des experts de la certification (Education Nationale, GRETA, AFPA, CNAM, etc.) ;
- mise à disposition d'un guide pratique et d'éléments d'information destinés à l'ensemble des postiers ;
- principe du volontariat de la candidature assortie d'un entretien individuel permettant une analyse personnalisée de la démarche envisagée ;
- définition des modalités d'information individuelle et collective des cibles et des moyens d'accompagnement internes et externes des candidats ;
- définition des moyens d'acquisition des compétences complémentaires éventuellement nécessaires à une validation totale et des modalités de leur prise en charge financière (formation interne ou externe, élargissement ou approfondissement des activités) ;
- modalités de valorisation de l'acquisition du diplôme.

### **Article 6.3.2 Modalités applicables aux salariés et aux fonctionnaires**

Pour les salariés, dans le cadre des modalités précisées à l'article précédent, une action de VAE peut être initiée notamment via le congé de validation des acquis, consistant en un droit à absence consécutive ou non d'au plus 24 heures, dans les conditions légales et réglementaires en vigueur. Elle peut également se dérouler dans le cadre de la période de professionnalisation ou du DIF.

Pour les fonctionnaires, la démarche de VAE relève du droit d'initiative tel que défini à l'article 3.4.

### **Article 6.3.3 Modalités de prise en compte de la VAE**

Les accords des Directions de Métier et d'Activités définiront, dans le cadre des règles de gestion en vigueur à La Poste, les modalités de prise en considération des résultats d'une démarche de VAE.

La Poste s'engage à examiner avec les organisations syndicales représentatives, lors des négociations et concertations prévues relativement à la promotion et aux parcours professionnels la question spécifique de la prise en compte des qualifications résultant d'une action de VAE, dans le cadre d'une action de VAE initiée conjointement par le salarié ou le fonctionnaire, et l'encadrement ou l'autorité managériale dont il relève.

## **ARTICLE 7 : COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)**

Le Compte Epargne - Temps (CET) mis en place par l'accord d'entreprise du 7 juillet 2000 peut être utilisé pour rémunérer en tout ou partie les temps de formation effectués hors du temps de travail, notamment dans le cadre d'un CIF, d'un CFP, d'un DIF ou d'une période de professionnalisation. Il pourra en être de même dans le cadre d'un congé de VAE ou de bilan de compétences.

Dans ces hypothèses, la durée minimale de congés prévue à l'article 4 de l'accord susvisé ne sera pas opposable à l'agent concerné, sans toutefois que l'unité et la durée minimale du congé demandées puissent être inférieures à une journée.

## **ARTICLE 8 : MANAGEMENT DE LA FORMATION, DES COMPETENCES ET DES QUALIFICATIONS**

### **Article 8.1 Principes d'information et de communication**

L'information sur le nouvel environnement de la formation professionnelle continue, ses modalités de mise en œuvre à La Poste et les enjeux de la formation pour La Poste et les postiers sera organisée à l'attention de l'ensemble de la hiérarchie et du personnel. Des supports en facilitant la compréhension et donc l'appropriation, seront élaborés et diffusés auprès de l'ensemble des postiers.

Il appartient aux Directions de Métier et d'Activités de porter à la connaissance de l'ensemble de la hiérarchie, dans leur ressort de compétences, le Plan de formation annuel ainsi qu'une information générale relative aux actions de formation de leur domaine d'activité.

Le personnel sera tenu informé, notamment par l'encadrement de proximité, des possibilités offertes à La Poste en termes de parcours professionnels internes ainsi que des moyens de formation et de développement des compétences associés.

### **Article 8.2 Rôle et missions des acteurs**

La réussite de la mise en œuvre du nouveau système de la formation professionnelle et du développement des compétences repose sur l'implication de chacun des acteurs concernés :

- les agents, dans le cadre de leur projet professionnel et de l'initiative qui leur est désormais reconnue ;

- l'encadrement, notamment de proximité, dans le cadre de ses missions d'adaptation et de développement des compétences collectives et individuelles ;
- les responsables et experts des Ressources Humaines en appui, conseil et soutien tant de la ligne hiérarchique que des agents.

Au service du maintien, de l'adaptation et du développement des compétences collectives de l'entreprise, la formation professionnelle est une composante incontournable de la construction de la compétence individuelle de chaque postier et de la préparation de son parcours professionnel à court et moyen terme.

L'encadrement de proximité occupe dans ce domaine un rôle majeur de conseil et d'accompagnement de ses collaborateurs, dans le développement du professionnalisme dans la fonction occupée, ainsi que dans la préparation des évolutions professionnelles.

En ce sens, le conseil et l'orientation en matière de formation professionnelle doivent pouvoir être apportés dans une double logique d'opérationnalité immédiate et d'investissement dans le cadre de la préparation de l'évolution professionnelle.

Il est essentiel que la ligne hiérarchique intègre la formation professionnelle tout au long de la vie comme un des leviers importants de la gestion des personnes et de leur situation de travail.

En cas de divergence et à la demande du postier, une conciliation des points de vue sera recherchée aux niveaux décentralisés de l'entreprise, en présence du représentant syndical de son choix et de la hiérarchie, afin de faciliter le règlement de la situation individuelle touchant à la formation professionnelle, et ce, nonobstant la compétence des instances statutaires (Commissions Administratives Paritaires) et conventionnelles (Commissions Consultatives Paritaires).

Des actions de formation et d'information, adaptées aux besoins respectifs des responsables et experts RH ainsi que de l'ensemble de la ligne hiérarchique seront proposées et mises en œuvre dès 2005 dans le cadre des Plans de formation des Directions de Métier et des Directions d'Activités.

### **Article 8.3 Entretien professionnel**

L'entretien professionnel doit permettre aux postiers de participer activement à leur évolution professionnelle, à leur demande ou sur proposition de l'encadrement.

Complémentaire de l'entretien annuel portant sur les objectifs et résultats liés à la performance, ce moment d'échange a notamment pour finalité de définir avec l'agent les moyens à mettre en œuvre pour concrétiser les évolutions professionnelles envisagées.

Dans le cadre des principes de gestion des carrières et des mobilités professionnelles de La Poste, il appartient aux Directions de Métier et d'Activités de préciser les modalités pratiques des entretiens professionnels.

### **Article 8.4 Organisation et professionnalisation de la fonction de tuteur**

La Poste et les organisations syndicales signataires du présent accord considèrent la fonction de tuteur comme un moyen important d'accompagnement et de transfert de connaissances, compétences et d'expériences, dès lors qu'elle s'exerce dans un cadre reconnu et organisé.

Aussi entendent-elles organiser cette modalité d'apprentissage de nature à contribuer à la formation et au développement des compétences des postiers, au-delà du cadre de la professionnalisation visée à l'article 5.3.2 supra.

Le tutorat et la doublure organisée et encadrée sont fondés sur les principes suivants :

- volontariat des tuteurs ;
- capacité des personnes à transférer leurs savoirs et savoir-faire ;

- formation, notamment pédagogique, du tuteur à l'exercice de cette mission ;
- identification et formalisation des savoirs et pratiques à faire acquérir au tuteur, dans le cadre d'un programme organisé complémentaire avec d'autres modalités d'apprentissage ;
- suivi de la réalisation des actions prévues et évaluation des acquis transférés.

En outre, La Poste garantit la mise en œuvre et la reconnaissance de cette activité :

- dans l'organisation du travail du tuteur et de l'entité ;
- par la prise en compte de cette activité dans ses objectifs annuels ;
- par l'inscription des compétences acquises à travers cette activité dans le dossier individuel des compétences et qualifications prévu à l'article 8.5 du présent accord.

Enfin, la prise en compte de l'exercice de la fonction de tuteur dans les parcours de carrière sera examinée avec l'ensemble des organisations syndicales représentatives, lors des négociations et concertations relatives à la promotion et aux parcours professionnels.

### **Article 8.5 Suivi des formations, des connaissances, des compétences et des qualifications des postiers**

La Poste et les organisations syndicales signataires s'accordent sur le principe de la mise en place progressive d'un suivi des formations, des connaissances, des compétences et des qualifications devant permettre à chaque postier d'identifier les formations reçues, ses connaissances, aptitudes professionnelles et compétences acquises tant par la formation que par ses expériences professionnelles, afin de valoriser son parcours professionnel dans l'entreprise.

Cette démarche contribuera également à une meilleure reconnaissance de la place de la formation professionnelle dans le maintien, l'adaptation et le développement des compétences et des qualifications ainsi que dans la gestion des parcours professionnels, tant fonctionnels que promotionnels.

Constitutif du dossier de personnel, ce dossier individuel des compétences et qualifications (DICQ), mis à disposition des postiers par l'entreprise, permettra notamment d'identifier les éléments suivants :

Prioritairement :

- les diplômes, titres et qualifications détenus ;
- les actions de formations suivies hors et dans l'entreprise ainsi que les connaissances acquises lors de la formation.

Progressivement, les compétences mises en œuvre, reconnues et validées dans les différentes situations de travail et les différents postes occupés.

### **Article 8.6 Désignation de l'OPCA partenaire de La Poste au titre de la professionnalisation et du DIF**

L'AGEFOS-PME est désigné comme l'organisme paritaire collecteur agréé (OPCA) de La Poste, dans le cadre du présent accord et des conventions particulières qui le lient à l'entreprise.

L'AGEFOS-PME gère les financements conformément aux orientations prioritaires définies par le présent accord.

## **ARTICLE 9 : DIALOGUE SOCIAL RELATIF A LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

Les Commissions de Dialogue Social de La Poste (CDSP) aux différents niveaux territoriaux examinent :

- le projet de formation de La Poste, dont le Plan de formation prévisionnel de l'année à venir et les priorités afférentes aux différents dispositifs mis en œuvre par le présent accord ;
- les résultats de la formation de l'année écoulée par dispositif, dont l'exécution du Plan de formation.

## **ARTICLE 10 : MODALITES D'ENTREE EN VIGUEUR, DE SUIVI ET D'APPLICATION DE L'ACCORD**

### **Article 10.1 Mise en place et rôle de la Commission de suivi de l'accord**

Une Commission de suivi est créée, entre les parties signataires, pour le présent accord.

Une première réunion de la Commission de suivi du présent accord, se réunira dans les six mois à compter de sa signature et fixera les modalités de son fonctionnement - nombre de participants notamment - et la périodicité de ses réunions.

Elle est chargée du suivi de l'application de l'accord notamment sur la base d'indicateurs relatifs à la formation permettant de mesurer, en complément d'un suivi de production global (nombre de journées stagiaires) l'efficacité du système de formation professionnelle ainsi que l'adéquation des résultats aux orientations fixées et de disposer d'éléments objectifs pour mettre en œuvre d'éventuelles actions correctrices.

Compte tenu de l'engagement d'égalité d'accès à la formation défini en préambule, chacun des indicateurs ci-après et ceux qui pourront leur être adjoints seront déclinés par catégorie de personnel, par sexe et par groupe d'âge :

- taux d'accès à la formation (nombre de postiers ayant reçu au moins une formation dans l'année / effectif des postiers en fonction) ;
- indice global de formation (nombre de jours de formation dispensés / effectif des postiers en fonction) ;
- taux de formation dans les 4 mois suivant la prise de fonction (nombre de postiers ayant reçu une formation d'adaptation au poste de travail dans les 4 mois suivant leur recrutement – mobilité - promotion / nombre de postiers recrutés – mutés – promus sur la période) ;
- nombre de salariés ayant suivi dans l'année une formation dans le cadre du DIF ;
- formations pendant le temps de travail et formations hors du temps de travail.

Il sera par ailleurs également procédé à un bilan de l'organisation et de la professionnalisation de la fonction de tuteur telles que définies à l'article 8.4.

Les travaux de la Commission de suivi feront l'objet d'une communication auprès des organisations syndicales représentatives.

## **Article 10.2 Respect de l'accord et règlement des différends**

Tout différend concernant l'application du présent accord est soumis pour examen à la Commission de suivi de l'accord.

Si le différend persiste, la Commission nationale de conciliation pourra être saisie selon la procédure prévue à cet effet.

## **Article 10.3 Entrée en vigueur, durée de l'accord et conditions de renouvellement**

Le présent accord entre en vigueur à compter de sa signature, dans les conditions légales, réglementaires et conventionnelles applicables, pour une durée initiale de trois ans, renouvelable par tacite reconduction pour une durée annuelle, sauf dénonciation du présent accord par l'une des parties signataires portée à la connaissance des autres parties trois mois au moins avant la date d'échéance.

## **Article 10.4 Révision**

Le présent accord pourra faire l'objet d'une révision, selon les modalités légales et réglementaires en vigueur, toutes les fois que les parties le jugeront nécessaire, ce qui est le cas, par exemple lorsque survient une évolution législative ou réglementaire présentant un caractère impératif.

Chaque partie signataire peut effectuer une demande de révision du présent accord qui doit être portée à la connaissance de toutes les parties signataires. Dans une telle hypothèse, la Commission de suivi de l'accord sera réunie, puis La Poste invitera les organisations syndicales représentatives au niveau national à examiner ensemble les évolutions susceptibles d'intervenir.

En tout état de cause, les clauses dont la modification est demandée resteront applicables jusqu'à l'entrée en vigueur des clauses nouvelles qui leur seront éventuellement substituées.

## **Article 10.5 Formalités de dépôt et de publicité**

La Poste déposera le présent accord ainsi que ses avenants et annexes auprès des services du ministère du travail, dans les conditions de forme et de délai prévus par les textes en vigueur.

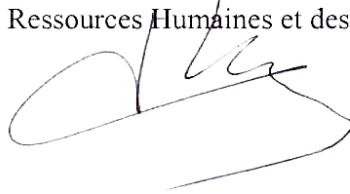
Un exemplaire du présent accord sera également remis au secrétariat-greffe du conseil de prud'hommes du lieu de sa conclusion.

**SIGNATURES :**

Fait à Paris, le 21 Février 2005

**POUR LA POSTE**

Le Directeur Général  
Directeur des Ressources Humaines et des Relations Sociales



**Georges LEFEBVRE**

**POUR LES ORGANISATIONS SYNDICALES**

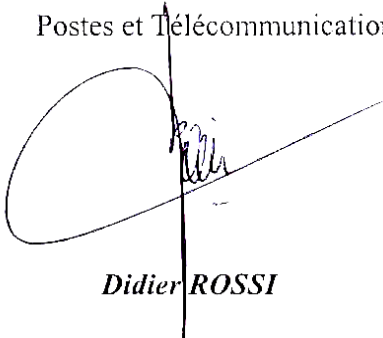
Fédération nationale des salariés du secteur des  
Activités Postales et de Télécommunications  
(CGT)



**Patrick BOURGEOIS**

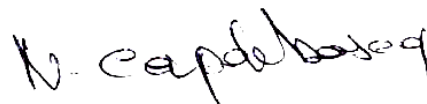
Fédération des syndicats PTT Solidaires Unitaires  
et Démocratiques (SUD)

Fédération syndicaliste Force Ouvrière  
de la Communication :  
Postes et Télécommunications



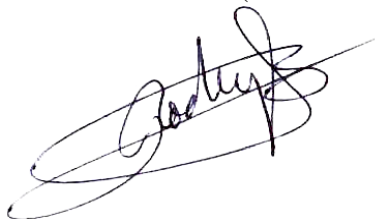
**Didier ROSSI**

Fédération Unifiée CFDT des Postes et des  
Télécommunications (FUPT – CFDT)



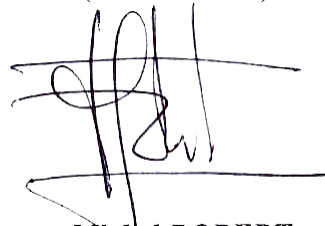
**Nadine CAPDEBOSCQ**

Fédération CFTC des Postes et des  
Télécommunications (CFTC – P/T)



**Daniel RODRIGUEZ**

Syndicat national des cadres  
CFE – CGC de La Poste  
(CGC La Poste)



**Michel ROBERT**

## ANNEXE 1 - CRITERES DE CLASSEMENT DES ACTIONS DU PLAN DE FORMATION

Contenu et finalité du Plan de Formation		Contexte	ILLUSTRATION	
Finalité de l'action	Type et catégorie d'action		Situation de la personne	Exemples
Avoir des personnes détenant les savoirs, savoir-faire, savoir être et pratiques nécessaires à la tenue du poste de travail	<b>CATEGORIE I :</b> Action d'adaptation au poste de travail	Recrutement externe avec ou sans expérience professionnelle	Entrant dans l'entreprise : - Etudiant, scolaire, - Salarié d'une autre entreprise, - Demandeur d'emploi	Acheteur confirmé ou Cofi jeune diplômé
		Evolution sur un poste ou un métier nouveau pour l'intéressé	Personnel de l'entreprise affecté sur un nouveau poste de travail suite :  - à promotion, - à mobilité (fonctionnelle demandée ou reclassement)	Chef d'établissement 3.3 vers 4.1 Facteur vers Cofi RH 4.1 vers CE 4.1 (reclass. RDM)
		Mise en adéquation des compétences avec les exigences du poste	Personnel de l'entreprise :  - ayant des besoins de consolidation des savoirs et pratiques professionnelles requis sur son poste de travail	Secrétaire : maîtrise insuffisante de Word Manager : maîtrise insuffisante des techniques de communication
		Evolution de l'environnement professionnel impactant directement les compétences nécessaires à la tenue du poste	Personnel de l'entreprise :  - confronté à des changements dans le métier ou l'environnement professionnel	Agent RH travaillant sur ALPE et devant utiliser SIGP SIO pour les facteurs

Contenu et finalité du Plan de Formation		Contexte	ILLUSTRATION	
Finalité de l'action	Type et catégorie d'action		Situation de la personne	Exemples
Maintenir les capacités des Personnels à occuper divers emplois dans l'entreprise ou à l'extérieur.	<b>CATEGORIE II :</b>  Action de formation liée à l'évolution des emplois	Evolution de l'environnement professionnel n'impactant pas directement le poste occupé	Personnel de l'entreprise : - confronté à des changements dans le métier ou l'environnement professionnel	Automatisation d'un CT et formation aux nouvelles techniques des postes de travail non concernés Formation Euro pour tous les postiers
		Evolution prévisible des organisations, prévision de restructuration, maintien de la capacité des Personnels à occuper un emploi	Personnel de l'entreprise : - dont le poste de travail ou l'emploi va être à CT, MT ou LT confronté à des restructurations, des réorganisations et/ou des évolutions technologiques lourdes	Agent de la PNA formés avant recherche de poste
Permettre l'accès à une qualification différente ou supérieure, à une progression professionnelle ou à une certification	<b>CATEGORIE III :</b>  Actions de développement des compétences	Parcours et développement de carrière (dans l'entreprise ou en dehors)	Personnel de l'entreprise accompagné dans une démarche de développement de compétences non requises dans les exigences actuelles du poste au sein du métier :  - recherche de promotion - recherche de mobilité - souhait de compléter ses acquis dans le cadre d'une procédure de VAE	Guichetier 2.2 vers 2.3 Facteur vers facteur de secteur Guichetier 2.1 vers agent RH 2.1

## ANNEXE 2 - LISTE DES PRIORITES RELATIVES AU DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION (DIF) ET A LA PROFESSIONNALISATION

### **① Les priorités des Métiers et Activités en matière de Droit Individuel à la Formation**

- Actions de professionnalisation inscrites au plan de formation et répondant aux priorités de l'entreprise ;
- Actions de formation contribuant à l'évolution professionnelle ( mobilité fonctionnelle ou en préparation d'une promotion) qu'elle vise ou non à l'obtention d'un titre ou diplôme, en lien avec les métiers de La Poste et répondant aux besoins de l'entreprise ;
- Actions de VAE ;
- Actions de formation complémentaires à une démarche de VAE ;
- Bilan de compétences.

## ② Les priorités des Métiers et Activités en matière de professionnalisation

### 2.1 Contrats de professionnalisation

	Métiers du Courrier	Métiers des Colis	Métiers du Réseau et des Services Financiers	Activités Transverses
Fonctions	Facteur Agent de Tri Facteur de secteur Responsable Ingénierie Organisation Chef d'équipe Responsable Ligne Production Organisateur Analyste Chef d'établissement de distribution	Opérateur Opérateur – Animateur Animateur Qualité Gestionnaire en ACP Agent Traitement monocolis Agent de secteur RIO / RLP / RLS Chef d'équipe ACP et PFC RP / RQ / RQS / RTT Chef d'établissement PFC Chef d'Agence	Guichetier Gestionnaire relation clientèle Conseiller financier Conseiller clientèle Conseiller spécialisé en patrimoine Conseiller spécialisé en immobilier Moniteur des ventes Chef d'établissement Conseiller spécialisé en entreprise	Fonctions comptables correspondant aux niveaux II.1; II.3, III.3 et IV.1
	<i>Ces priorités feront l'objet d'une actualisation annuelle en regard des évolutions de l'entreprise et de ses métiers et pourront intégrer notamment des fonctions supports dans les domaines suivants : Ressources Humaines ; Comptabilité – gestion – Finances ; juridique ; fiscal ; communication ; Informatique ; Sécurité</i>			
Qualifications	CAP TAD CQP facteur Bac professionnel transport et logistique Titre, diplôme, qualification de niveaux III , II et I des domaines transport et organisation	Diplôme, titres professionnels et qualification dans les domaines : Logistique et Transport Livraison – distribution De niveau V à I	Mention Complémentaire services financiers CQP Conseiller financier (9 mois) CQP banque - assurance BTS banque, négociation et relation clients DUT techniques de commercialisation Licence professionnelle banque - assurance Maîtrise en sciences de gestion DESS gestion de patrimoine	Bac professionnel comptable BTS comptabilité gestion Diplôme d'Etudes Comptables et Fiscales DESS ou master en finance comptabilité
	<i>Ces priorités feront l'objet d'une actualisation annuelle en regard des évolutions de l'entreprise et de ses métiers et des fonctions prioritaires qui seront définies dans le cadre de ces actualisations</i>			

Dans les cas où le Contrat de professionnalisation vise à la préparation à l'exercice d'une fonction correspondant à un niveau égale ou supérieur à III et/ou à l'obtention d'un diplôme, titre professionnel de niveau égal ou supérieur à III, la durée du contrat de travail pourra être supérieure à 12 mois, et la durée de l'action de professionnalisation pourra être portée à 40% de la durée du contrat.

## 2.2 Périodes de professionnalisation

	Métiers du Courrier	Métiers des Colis	Métiers du Réseau et des Services Financiers	Activités Transverses
Cibles prioritaires *	<p>Les salariés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dont la qualification est inadaptée à l'évolution des technologies et de l'organisation du travail et en particulier les personnes devant, dans le cadre de réorganisations, être réorientées</li> <li>- de plus de 45 ans ou ayant 20 ans et plus d'activité professionnelle et 1 an minimum d'ancienneté.</li> <li>- reconnus handicapés par la COTOREP</li> </ul>	<p>Les salariés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dont la qualification est inadaptée à l'évolution des technologies et de l'organisation du travail et en particulier les personnes devant, dans le cadre de réorganisations, être réorientées</li> <li>- de plus de 45 ans ou ayant 20 ans et plus d'activité professionnelle et 1 an minimum d'ancienneté.</li> <li>- reconnus handicapés par la COTOREP</li> <li>- en retour de congé parental</li> </ul>	<p>Les salariés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dont la qualification est inadaptée à l'évolution des technologies et de l'organisation du travail</li> <li>- de plus de 45 ans ou ayant 20 ans et plus d'activité professionnelle et 1 an minimum d'ancienneté.</li> <li>- reconnus handicapés par la COTOREP</li> </ul>	<p>Les salariés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dont la qualification est inadaptée à l'évolution des technologies et de l'organisation du travail et en particulier les personnes devant, dans le cadre de réorganisations, être réorientées</li> <li>- de plus de 45 ans ou ayant 20 ans et plus d'activité professionnelle et 1 an minimum d'ancienneté.</li> <li>- reconnus handicapés par la COTOREP</li> <li>- en retour de congé maternité ou parental</li> </ul>
Qualifications et actions de formation prioritaires	L'obtention d'un CQP, diplôme ou titre homologué visé pour le contrat de professionnalisation constitue une des priorités de la période de professionnalisation	L'obtention d'un CQP, diplôme ou titre homologué visé pour le contrat de professionnalisation constitue une des priorités de la période de professionnalisation	L'obtention d'un CQP, diplôme ou titre homologué visé pour le contrat de professionnalisation constitue une des priorités de la période de professionnalisation	Les actions de formation permettant l'acquisition des connaissances et pratiques professionnelles, en correspondance avec l'évolution des métiers de La Poste, qu'elles visent ou non à l'obtention d'un titre professionnel, diplôme ou qualification,

\* sans préjudice d'accès pour les autres bénéficiaires tels qu'identifiés à l'article L.982-1 du code du travail

Les priorités définies pour chacun des Métiers peuvent bénéficier au personnel des autres Métiers de La Poste

## ANNEXE 3 SYNTHÈSE DES DISPOSITIFS DE FORMATION OUVERTS AUX PERSONNELS FONCTIONNAIRES ET SALARIÉS DE LA POSTE PAR TYPE D'INITIATIVE DE MISE EN ŒUVRE <sup>1</sup>

	INITIATIVE DE LA POSTE		INITIATIVE DU POSTIER AVEC ACCORD DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE		INITIATIVE DU POSTIER <sup>2</sup>	
	Salariés	Fonctionnaires	Salariés	Fonctionnaires	Salariés	Fonctionnaires
<b>Plan de formation</b>						
Catégorie I	◆	◆				
Catégorie II	◆	◆				
Catégorie III	◆	◆	◆ <sup>3</sup>			
<b>Droit à la formation à l'initiative des postiers</b>						
Droit individuel à la formation (DIF) des salariés			◆			
Droit d'initiative des fonctionnaires				◆		
<b>Périodes et parcours de professionnalisation</b>						
Période de professionnalisation	◆		◆			
Parcours de professionnalisation		◆		◆		
<b>Autres dispositifs</b>						
Bilans de compétences et professionnels	◆ <sup>4</sup>	◆ <sup>4</sup>			◆	◆
VAE	◆ <sup>4</sup>	◆ <sup>4</sup>			◆	◆
CIF et CFP					◆	◆

<sup>1-2</sup> Mise en œuvre de l'ensemble des dispositifs dans le cadre des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur

<sup>3</sup> Cas particulier : l'initiative porte sur la modalité de mise en œuvre ; à la demande expresse du salarié, la réalisation des actions de formation de catégories III peut s'effectuer hors du temps de travail,

<sup>4</sup> La mise en œuvre est soumise à l'accord du postier