



Secrétariat général du siège groupe

Organisation de la prise des congés 2021 sur les directions du siège du groupe de La Poste

DATE D'APPLICATION

Du 1^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021

EN SYNTHÈSE

Règles de gestion des congés pour 2021 au sein des directions du siège du groupe de La Poste

DESTINATAIRES

Tous services du Siège du Groupe

ABROGATION

CONTACT

Votre RH de proximité

Gérard BELLENGIER
Secrétaire général du siège groupe

Référence : INSTRUCTION_2021_7
Date : 05 février 2021



SOMMAIRE

1. RAPPEL DES PRINCIPES	3
2. ORGANISATION DES CONGES POUR 2021	3
2.1 PRINCIPE GENERAL	3
2.2 TRAITEMENT DES SITUATIONS SPECIFIQUES	4
3. PILOTAGE DES CONGES POUR 2021 ET ACCOMPAGNEMENT RH	4



Dans une optique de qualité de vie au travail et d'une bonne articulation des temps professionnels et personnels, qui requiert notamment des temps de repos au cours de l'année, les dispositions qui suivent rappellent les règles relatives à l'annualité des congés et visent à faire des reports sur l'année N+1, une exception réservée aux situations particulières

1. RAPPEL DES PRINCIPES

Les droits à congés sont ouverts pour une année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre et doivent être pris au cours de celle-ci, sauf exception.

Il appartient donc à l'employeur d'organiser la prise des congés de ses collaborateurs et de mettre ceux-ci en situation de les prendre dans l'année en cours.

Réciproquement les postiers doivent planifier leurs demandes de façon à poser leurs congés dans l'année, en cohérence avec les besoins de fonctionnement du service définis avec leur manager.

Ainsi, le report de congés sur le début de l'année suivante ne peut être qu'une exception dans les cas suivants :

- Situations spécifiques d'absences médicales ou maternité n'ayant pas permis de prendre tous ses congés
- Validation exceptionnelle par le chef de service (Directeur du NOD) dans la limite autorisée si les nécessités de service n'ont pas permis au collaborateur de prendre l'ensemble de ses congés sur l'année civile. De telles situations devant être très limitées.

Au-delà des principes rappelés ci-dessus, il est important que chacun puisse grâce à ses congés et JRS prévoir des temps de repos réguliers dans l'année pour préserver sa santé et son équilibre vie professionnelle / vie personnelle.

2. ORGANISATION DES CONGES POUR 2021

2.1 PRINCIPE GENERAL

Dans ce cadre, au titre de l'année 2021, les principes suivants sont applicables au sein des directions du Siège du Groupe.

Le principe d'annualité de la prise de congés s'appliquera pleinement. Ainsi les reports de congés 2021 (CA et Bonis) sur 2022 ne seront pas autorisés. Seuls les 3 RE pourront être reportés.

En vue de faciliter la mise en œuvre de ce principe, il est demandé aux managers de communiquer sur ces modalités auprès de leurs équipes dès le début d'année et d'organiser collectivement et individuellement avec chaque collaborateur la planification et la prise des congés sur l'année civile. Par ailleurs, les équipes de la DRH Mutualisée des Sièges seront en appui des managers et des collaborateurs et mettront en place des actions pour faciliter le pilotage des congés et le déploiement de la démarche (Cf. III).



2.2 TRAITEMENT DES SITUATIONS SPECIFIQUES

- Les situations d'absence au 31/12/21 relevant du domaine médical ou maternité seront prises en compte par les services RH conformément aux dispositions règlementaires en vigueur.
- Les situations d'absences longues en cours d'année en lien avec une situation médicale ou de maternité et ayant eu un impact sur la capacité de prendre l'ensemble des congés sur l'année civile feront l'objet d'une étude au cas par cas à la demande du manager en liaison avec les services RH.

En outre, spécifiquement pour l'année 2021, sur demande du manager, si les nécessités de service n'ont pas permis au collaborateur de prendre sur l'année civile 2021 l'ensemble de ses congés 2021 et les reliquats éventuels de 2020, le directeur du NOD ou son représentant pourra accorder après examen de la situation, un report exceptionnel de 2 CA en plus des 3 RE.

A l'exception des situations spécifiques ainsi validées, les jours de congés (CA/Bonis) 2021 restants au-delà des 3 RE seront écrêtés au 1^{er} janvier 2022.

Nota : Les personnels au forfait sous JRS ne peuvent reporter aucun congé (CA/Boni) sur l'année n+1. Les JRS doivent être pris avant le 31/3 de l'année n+1 à défaut ils sont écrêtés ; Les managers et collaborateurs sont invités à planifier une prise de JRS régulière au cours de l'année.

3. PILOTAGE DES CONGES POUR 2021 ET ACCOMPAGNEMENT RH

Les équipes RH sont en appui des collaborateurs et des managers dans la mise en œuvre de cette démarche, pour les conseiller, leur fournir les informations nécessaires et répondre aux éventuelles questions.

Les équipes de la DRH Mutualisée des Sièges mettront en place des actions pour faciliter le pilotage des congés :

- Un reporting des situations des soldes de congés sera régulièrement mis à disposition des managers afin de faciliter l'organisation de points managériaux sur les congés aux dates clés de l'année. Ainsi, les managers pourront facilement identifier les personnes qui ne prendraient pas suffisamment de congés.
- Les équipes RH seront en appui des managers dans la mise en œuvre et la communication sur le dispositif ; elles accompagneront managers et collaborateurs en leur fournissant toutes les informations nécessaires à la bonne déclinaison de la démarche et réponses aux éventuelles questions.
- Des messages seront adressés aux managers et collaborateurs au lancement de la démarche et aux périodes clés pour les sensibiliser sur la démarche, partager les bonnes pratiques et attirer leur attention sur les échéances : en mars avant les vacances de printemps, en juin avant la période estivale, fin septembre, et en décembre.



- Les équipes RH pourront également être en soutien des managers qui le souhaitent sur l'utilisation des outils SIRH de suivi des congés (GTM /Mabox).
- La DRHM facilitera également l'échange de bonnes pratiques entre managers sur la gestion des congés (rappels à effectuer avant les périodes de vacances, accompagnement des collaborateurs ayant des reports 2020 importants, organisation des périodes de congés de la direction...).