



**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DU GROUPE LA POSTE**

Direction de l'emploi et de la communication
RH

Destinataires

Tous services

Contact

Correspondants RH Branches

Tél :

Fax :

E_mail:

Date de validité

A partir du 25 mars 2019

Annulation de

BRH CORP-DRHRS-2015-0155 du
17/07/2015

La création ou reprise d'entreprise



Bulletin Ressources
Humaines

**OBJET : DISPOSITIF « APPUI A LA CREATION / REPRISE
D'ENTREPRISE »**

Ce BRH a pour objet d'actualiser les modalités du dispositif d' « Appui à la Création/Reprise d'entreprise » ouvert aux postiers de La Poste, maison mère.

Il permet à tout postier en activité, fonctionnaire, agent contractuel de droit public ou salarié, de bénéficier d'un accompagnement pour créer ou reprendre une entreprise.

Les dispositions nouvelles portent sur :

- Les règles de cumul d'activités des fonctionnaires et les critères du contrôle de déontologie ;
- Les caractéristiques principales d'éligibilité pour l'aide complémentaire, spécifique aux projets de création/reprise d'entreprise du secteur de l'Économie Sociale et Solidaire.

Yves DESJACQUES

X	C1	Interne
	C2	Restreint
	C3	Confidentiel
	C4	Secret



Sommaire

PREAMBULE	6
1. LA POLITIQUE D'ENTREPRENARIAT A LA POSTE	6
1.1 LES OBJECTIFS POURSUIVIS	6
1.2 LES SIX PRINCIPES DE L'ENTREPRENARIAT A LA POSTE	6
1.3 LES ETAPES DU PROJET	7
2. LES MODALITES D'EXERCICE POUR LES FONCTIONNAIRES ET AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC	8
2.1 CUMUL D'ACTIVITES AU TITRE DE LA CREATION OU DE LA REPRISE D'ENTREPRISE POUR LES FONCTIONNAIRES ET LES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC	9
2.1.1 Disposition générales	9
2.1.2 Temps partiel pour création ou reprise d'une entreprise pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public	10
2.1.3 Les mesures prise en cas de non-respect des règles de cumul	11
2.1.4 Dispositifs de contrôle interne	11
2.1.5 Récapitulatif des documents nécessaires à une demande de cumul d'activité pour création d'entreprise d'un fonctionnaire	12
2.2 DISPONIBILITE POUR CREATION D'ENTREPRISE POUR LES FONCTIONNAIRES	13
2.3 DISPONIBILITE POUR CONVENANCES PERSONNELLES POUR LES FONCTIONNAIRES	13
2.3.1 Récapitulatif des documents nécessaires à une demande de disponibilité pour création d'entreprise d'un fonctionnaire	14
3. LES MODALITES D'EXERCICE DE L'ACTIVITE DES SALARIES DE DROIT PRIVE POUR LA CREATION OU LA REPRISE D'ENTREPRISE	14
3.1 LE CONGE SABBATIQUE	15



LA POSTE

La création ou reprise d'entreprise

3.2	<i>DISPOSITIF LEGAL DE CONGE A TEMPS PLEIN OU A TEMPS PARTIEL POUR CREATION OU REPRISE D'ENTREPRISE</i>	17
3.3	<i>LE CONGE POSTAL SUPPLEMENTAIRE POUR CREATION OU REPRISE D'ENTREPRISE</i>	19
4.	L'ACCOMPAGNEMENT DES PORTEURS	21
4.1	<i>LES ACTEURS ET LEUR ROLE</i>	21
4.1.1	<i>Le conseiller en évolution professionnelle et les conseillers de l'EMRG</i>	21
4.1.2	<i>Le conseiller création d'entreprise de la cellule ACE</i>	22
4.2	<i>LA FORMATION</i>	22
5.	LES MESURES D'ACCOMPAGNEMENT FINANCIER	23
5.1	<i>LES CONDITIONS D'OCTROI D'UNE AIDE FINANCIERE</i>	23
5.2	<i>LA NATURE DE L'AIDE FINANCIERE ET DISPOSITIF ASSOCIE</i>	24
5.3	<i>L'INSTRUCTION DE L'ALLOCATION D'UNE AIDE FINANCIERE</i>	24
5.3.1	<i>Composition et attributions de la commission d'agrément de La Poste</i>	24
5.3.2	<i>Saisine de la commission d'agrément</i>	25
5.3.3	<i>Constitution du dossier soumis à la commission d'agrément</i>	25
5.3.4	<i>Décision relative à une aide financière</i>	26
5.4	<i>LE MONTANT DE L'AIDE FINANCIERE</i>	27
5.5	<i>REMBOURSEMENT DE L'AIDE FINANCIERE EN CAS DE RETOUR ANTICIPE</i>	28
6.	LES AUTRES MESURES	28
6.1	<i>LE DEBLOCAGE ANTICIPE DE L'EPARGNE CONSTITUEE SUR UN PLAN D'EPARGNE GROUPE (PEG)</i>	28
6.2	<i>L'ABONDEMENT DU COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)</i>	28
ANNEXE 1 : LISTE DES PIECES DU DOSSIER NECESSAIRES A L'EXERCICE D'UN CONTROLE DE DEONTOLOGIE POUR UNE DEMANDE DE CUMUL D'ACTIVITE D'UN FONCTIONNAIRE		29



LA POSTE

La création ou reprise d'entreprise

ANNEXE 2 : DEMANDE DE TEMPS PARTIEL DANS LE CADRE D'UN CUMUL D'ACTIVITES D'UN FONCTIONNAIRE POUR CREATION OU REPRISE D'ENTREPRISE– MODELE DE LETTRE DE L'AGENT	30
ANNEXE 3 : FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION DE SERVICE A TEMPS PARTIEL D'UN FONCTIONNAIRE	31
ANNEXE 4 : CREATION OU REPRISE D'ENTREPRISE DANS LE CADRE D'UN CUMUL D'ACTIVITES D'UN FONCTIONNAIRE - FORMULAIRE DE DECLARATION PAR L'AGENT	33
ANNEXE 5 : CREATION OU REPRISE D'ENTREPRISE DANS LE CADRE D'UN CUMUL D'ACTIVITES D'UN FONCTIONNAIRE- FORMULAIRE D'APPRECIATION DE LA DEMANDE PAR LES SUPERIEURS HIERARCHIQUES	35
ANNEXE 6 : LISTE DES PIECES DU DOSSIER NECESSAIRES A L'EXERCICE D'UN CONTROLE DE DEONTOLOGIE. CAS DE LA DISPONIBILITE POUR CREATION D'ENTREPRISE POUR UN FONCTIONNAIRE	37
ANNEXE 7 : DEMANDE D'OCTROI D'UNE DISPONIBILITE POUR CREATION OU REPRISE D'ENTREPRISE POUR UN FONCTIONNAIRE	38
ANNEXE 8 : DECLARATION DE CREATION OU DE REPRISE D'ENTREPRISE DANS LE CADRE D'UNE DISPONIBILITE D'UN FONCTIONNAIRE	39
ANNEXE 9 : APPRECIATION PAR LE SUPERIEUR HIERARCHIQUE DE LA DEMANDE D'UN FONCTIONNAIRE POUR UNE DISPONIBILITE POUR CREATION D'ENTREPRISE	42
ANNEXE 10 : DEMANDE D'OCTROI D'UN CONGE A TEMPS PARTIEL POUR CREATION OU REPRISE D'UN SALARIE	43
ANNEXE 11 : DEMANDE D'OCTROI D'UN CONGE POUR CREATION OU REPRISE D'ENTREPRISE D'UN SALARIE	44



LA POSTE

La création ou reprise d'entreprise

ANNEXE 12 : DEMANDE D'OCTROI D'UN CONGE POSTAL SUPPLEMENTAIRE POUR CREATION OU REPRISE A LA SUITE D'UN CONGE POUR CREATION D'ENTREPRISE D'UN SALARIE	45
---	-----------

ANNEXE 13 : DEMANDE D'OCTROI D'UN CONGE SABBATIQUE D'UN SALARIE	46
--	-----------



LA POSTE

La création ou reprise d'entreprise

PREAMBULE

Ce dispositif concerne les personnels de La Poste, maison mère, qu'ils soient fonctionnaires, agents contractuels ou salariés en Contrat à Durée Indéterminée (CDI) qui créent ou reprennent une entreprise, qu'elle soit industrielle, commerciale, artisanale, libérale ou agricole.

Pour pouvoir être éligibles à l'aide financière de La Poste, les créateurs/repreneurs doivent détenir le contrôle effectif de l'entreprise créée ou reprise tel qu'il est défini à l'article R.5141-2 du Code du travail ;

A ce titre sont concernées :

- Les entreprises individuelles : commerçants, artisans, professions libérales, agriculteurs, agents commerciaux, EIRL ;
- Les sociétés à caractère commercial : EURL, SARL, SA, SAS, SASU ;
- Les entreprises relevant du secteur de l'Économie Sociale et Solidaire.

Ne sont pas concernés les sociétés civiles et les GIE (Groupements d'Intérêt Economique).

Les régimes sociaux et fiscaux des entreprises créées ou reprises peuvent être divers : micro-entreprise, régime réel.

1. LA POLITIQUE D'ENTREPRENARIAT A LA POSTE

1.1 LES OBJECTIFS POURSUIVIS

La Poste souhaite accompagner les postiers dans leur démarche entrepreneuriale pour encourager l'esprit d'initiative, élargir les perspectives d'évolution professionnelle, favoriser la pérennité des entreprises créées, contribuer concrètement à la création d'activités et d'emplois, être acteur du développement économique des territoires.

Par la mise en œuvre d'une politique d'entrepreneuriat ambitieuse, elle vise à favoriser la réussite des projets des postiers.

Elle souhaite aussi apporter sa contribution à l'essor du secteur de l'Économie Sociale et Solidaire par l'ajout de mesures complémentaires de nature à encourager les initiatives des postiers vers ce secteur.

1.2 LES SIX PRINCIPES DE L'ENTREPRENARIAT A LA POSTE

La politique d'entrepreneuriat s'organise autour de six principes.

1er principe : Un accompagnement des projets de création ou de reprise d'une activité économique

Cet accompagnement s'appuie sur le principe du "faire faire" : le postier est accompagné par la cellule d'Appui à la Création d'Entreprise (ACE) qui



LA POSTE

La création ou reprise d'entreprise

le conseille, l'oriente et le soutient, mais c'est bien lui qui élabore son projet de création ou de reprise d'entreprise.

2ème principe : Un accompagnement sur mesure : cet accompagnement varie d'un projet à l'autre en fonction de sa nature, des besoins spécifiques à chaque projet. La durée d'accompagnement et les moyens mis en œuvre par le conseiller chargé de l'accompagnement sont définis au cas par cas.

3ème principe : Des postiers volontaires et à l'initiative de leur projet de création ou de reprise d'une activité économique.

Acteur de son parcours professionnel, le postier est à l'origine de son projet de création ou de reprise d'une activité économique. Il en garde l'initiative tout au long de sa démarche et est seul décideur de la concrétisation de son projet.

4ème principe : Un accompagnement de tous les projets

Les mesures d'accompagnement des projets de création ou de reprise d'une activité économique bénéficient à tous les postiers de La Poste maison mère.

Nota Bene : les postiers des filiales qui en font la demande peuvent bénéficier de conseils ou d'accompagnement des Conseillers création d'entreprise de la cellule ACE selon les possibilités de ceux-ci.

5ème principe : Accessibilité de l'information

Les informations relatives au dispositif d'appui à la création d'entreprise sont portées à la connaissance du plus grand nombre (site intranet / RH, affiches, etc.)

6ème principe : Confidentialité de la démarche.

La démarche initiée par le postier entrepreneur est confidentielle. C'est lui qui décide de la communication faite sur son projet.

Les acteurs RH concernés à La Poste s'engagent également à ne pas divulguer le contenu du projet du créateur (protection de la propriété intellectuelle).

1.3 LES ETAPES DU PROJET

Les porteurs de projet sont accompagnés par les Conseillers en évolution professionnelle des Branches puis par les Conseillers création d'entreprise de la cellule ACE sur toutes les étapes du projet de création/reprise. Ces étapes sont les suivantes :

1. La définition du projet ;
2. L'évaluation de la bonne adéquation entre la personne et son projet ;



LA POSTE

La création ou reprise d'entreprise

3. La validation de la faisabilité commerciale au moyen d'une étude de marché ;
4. Pour le montage du projet, la réalisation d'un business plan, la recherche des financements, le choix de la structure juridique et la définition de l'organisation de l'entreprise ;
5. Dans la phase de lancement, les formalités administratives de la création d'entreprise.

La prise d'initiative et l'autonomie du créateur sont privilégiées à tous les stades de l'accompagnement par les Conseillers création d'entreprise de la cellule ACE. Les porteurs avancent à leur rythme et restent décisionnaires à chaque étape de la création de l'entreprise. Toutefois, afin d'augmenter les chances de succès, il est fortement recommandé de respecter le séquençage des étapes.

2. LES MODALITES D'EXERCICE POUR LES FONCTIONNAIRES ET AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

Les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public peuvent créer ou reprendre une activité économique uniquement dans le cadre d'un cumul d'activité à temps partiel et/ou d'une disponibilité.

L'exercice d'activités privées par les fonctionnaires ou agents contractuels de droit public fait l'objet d'un contrôle de déontologie, que ce soit dans le cadre d'une disponibilité ou d'un cumul d'activités au titre de la création ou reprise d'entreprise.

Pour les fonctionnaires de La Poste, en raison des particularités liées au statut juridique de société anonyme, ce contrôle est effectué par la Direction des Ressources Humaines du Groupe La Poste (DRHG), dans des conditions similaires à celles de la fonction publique.

Les modalités de saisine sont précisées dans le BRH-CORP-DRHG-2017-179 et le BRH CORP-DRHG-2018-096.

Le cumul d'activité avec un temps plein n'est plus autorisé depuis la loi n°2016-483 du 20 avril 2016.

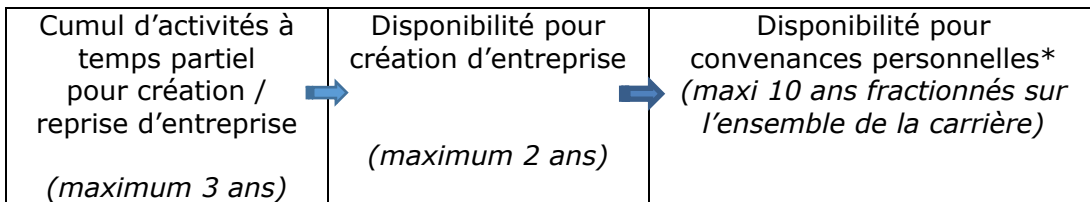
Est présenté ci-après, un exemple d'articulation des différents dispositifs possibles favorisant la création ou la reprise d'entreprise.



LA POSTE

La création ou reprise d'entreprise

Exemple pour un fonctionnaire :



* Depuis le décret n° 2019-234 du 27 mars 2019, toute demande de disponibilité pour convenances personnelles à la suite d'une disponibilité pour création ou reprise d'entreprise est limitée à 3 ans. Le renouvellement de la disponibilité pour convenances personnelles au-delà de ces 5 ans est possible après une réintégration à La Poste d'au moins 18 mois.

2.1 CUMUL D'ACTIVITES AU TITRE DE LA CREATION OU DE LA REPRISE D'ENTREPRISE POUR LES FONCTIONNAIRES ET LES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

2.1.1 Disposition générales

La loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires réaffirme l'obligation faite aux fonctionnaires de consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées et, par voie de conséquence, réaffirme le principe général d'interdiction de toute activité privée lucrative.

Des exceptions à ce principe d'interdiction sont prévues sous réserve de certaines conditions.

Ainsi, la création ou la reprise d'entreprise en cumul d'activités peut toujours être autorisée, mais uniquement dans le cadre d'un temps partiel. La création ou la reprise d'entreprise implique ainsi que le fonctionnaire occupant un emploi à temps complet demande une autorisation de **travail à temps partiel**. Le temps partiel de droit pour création ou reprise d'entreprise est supprimé.

Les cas particuliers des activités accessoires et de la production des œuvres de l'esprit :

- L'exercice d'une activité, lucrative ou non, à titre « accessoire », peut être autorisé dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions de l'agent et n'en affecte pas l'exercice.
- La production des œuvres de l'esprit mentionnées dans le code de la propriété intellectuelle (cf. articles L.112-1, L.112-2 et L. 112-3) peut librement s'exercer dans le respect des dispositions relatives au droit d'auteur des agents publics et sous réserve des dispositions de l'article 26 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983.



LA POSTE

La création ou reprise d'entreprise

Pour de plus amples informations sur les activités « accessoires » et « la production des œuvres de l'esprit », se reporter au BRH CORP-DRHG-2017-179 « Cumul d'activités des fonctionnaires et agents contractuels de droit public ».

Nota Bene : L'exercice d'un contrôle de déontologie par la DRH du Groupe La Poste n'est pas prévu pour les activités « accessoires » et « la production des œuvres de l'esprit »

2.1.2 Temps partiel pour création ou reprise d'une entreprise pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public

- Demande de temps partiel

Cette demande doit être formulée par écrit auprès de l'autorité hiérarchique dont l'agent relève **au moins 3 mois** avant la date de création ou de reprise de l'entreprise concernée.

La demande doit mentionner :

- la quotité de temps partiel souhaitée par l'agent dans le cadre de la création ou de la reprise d'entreprise ;
- la forme et l'objet social de l'entreprise ;
- le secteur et la branche dans laquelle s'exerce l'activité ;
- le cas échéant, la nature et le montant des subventions publiques dont bénéficie l'entreprise.

Toute demande de temps partiel fait l'objet d'une réponse formalisée, **l'autorisation n'étant plus de droit.**

- Quotités

Le choix de la quotité est fixé pour la durée de l'autorisation.

Toutefois, à l'initiative de l'agent ou du responsable hiérarchique, une modification en cours d'année peut intervenir, par accord entre les parties, ou bien si les nécessités du service, notamment l'obligation de continuité du service public, l'imposent.

S'il souhaite créer ou reprendre une entreprise et, à ce titre, exercer une activité privée lucrative, le fonctionnaire intéressé doit, au préalable, demander l'autorisation d'accomplir un temps partiel au moins égal au mi-temps (50%, 60%, 70%, 80% ou 90%) de la durée hebdomadaire du travail des agents exerçant les mêmes fonctions à temps plein.

- Durée de l'autorisation et renouvellement

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est donnée sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.



LA POSTE

La création ou reprise d'entreprise

L'autorisation est donnée pour une durée maximale de deux ans à compter de la création ou de la reprise d'entreprise et peut être reconduite pour une durée d'un an maximum.

Le renouvellement est subordonné au dépôt d'une nouvelle demande d'autorisation d'accomplir un service à temps partiel **au moins 1 mois** avant le terme de la première période.

L'agent devra attendre **trois ans** après la fin du service à temps partiel accordé au titre de la création ou de la reprise d'entreprise avant de formuler une nouvelle demande de même nature.

- Fin anticipée de l'autorisation de temps partiel

La modification des conditions d'exercice définies par l'autorisation ou la réintégration à temps plein peut intervenir avant l'expiration de la période en cours à la demande de l'agent, sous réserve du respect d'un délai de deux mois. La réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement de la situation familiale.

2.1.3 Les mesures prise en cas de non-respect des règles de cumul

Les mesures prises en cas de non-respect des règles de cumul interviennent conformément aux procédures applicables à La Poste et sont de deux ordres :

- le reversement des sommes indûment perçues, par voie de retenue sur traitement ;
- une sanction disciplinaire dont le niveau est apprécié par l'autorité compétente en fonction de la gravité du manquement observé.

2.1.4 Dispositifs de contrôle interne

Il appartient à chaque responsable intervenant dans le processus de veiller à l'application des règles prévues, en particulier en ce qui concerne les points suivants :

- Concernant le service gestionnaire de l'agent :
 - Prendre toutes mesures utiles pour informer l'agent des procédures en vigueur ;
 - Transmettre l'ensemble des pièces nécessaires au contrôle de déontologie après avoir veillé à ce que la déclaration d'activités de l'agent soit renseignée aussi précisément que possible ;



LA POSTE

La création ou reprise d'entreprise

- S'assurer que toute activité de cumul exercée à titre accessoire a fait l'objet d'une autorisation par le chef de service ;
- S'assurer que l'agent qui souhaite créer ou reprendre une entreprise est en règle au regard de l'obligation de temps partiel ;
- Vérifier que l'agent ne cumule pas, au-delà de la période autorisée, son activité à La Poste avec son activité de création ou de reprise d'entreprise.

- Concernant l'agent :

- Informer en temps utile le service dont il relève afin que les délais d'instruction ne retardent pas la date de début de son projet.

- Concernant le responsable hiérarchique de l'agent :

- Apprécier avec attention que le cumul envisagé ne porte pas atteinte à la dignité des fonctions précédemment exercées par l'agent ou que le cumul ne compromette pas le fonctionnement normal, l'indépendance ou la neutralité du service.

2.1.5 Récapitulatif des documents nécessaires à une demande de cumul d'activité pour création d'entreprise d'un fonctionnaire

N° Annexes	Liste des documents
Annexe 1	Liste des pièces du dossier nécessaires à l'exercice d'un contrôle de déontologie pour une demande de cumul d'activité d'un fonctionnaire
Annexe 2	Demande de temps partiel dans le cadre d'un cumul d'activités d'un fonctionnaire pour création ou reprise d'entreprise- modèle de lettre de l'agent
Annexe 3	Création ou reprise d'entreprise dans le cadre d'un cumul d'activités d'un fonctionnaire - formulaire de déclaration par l'agent
Annexe 4	Création ou reprise d'entreprise dans le cadre d'un cumul d'activités d'un fonctionnaire - formulaire d'appréciation de la demande par les supérieurs hiérarchiques
Annexe 5	Formulaire de demande d'autorisation de service à temps partiel d'un fonctionnaire



LA POSTE

La création ou reprise d'entreprise

2.2 DISPONIBILITE POUR CREATION D'ENTREPRISE POUR LES FONCTIONNAIRES

- Bénéficiaires

Un fonctionnaire peut bénéficier d'une disponibilité pour création d'entreprise.

Il appartient au NOD, au préalable de veiller à la compatibilité du projet de création d'entreprise au regard des dispositions déontologiques en vigueur¹ et notamment de saisir le cas échéant la commission de déontologie du projet de création d'entreprise ou d'exercice d'une autre activité.

- Durée de la disponibilité pour création d'entreprise

La durée de cette disponibilité ne peut excéder deux ans.

- Formalités à accomplir

La demande de congé, indiquant la date de début et la durée de celui-ci ainsi que la nature de l'activité de l'entreprise qu'il est prévu de créer ou de reprendre, doit être formulée au moins deux mois à l'avance par lettre recommandée avec avis de réception auprès du responsable du NOD dont relève l'intéressé.

- Réintégration ou renouvellement

Trois mois au moins avant l'expiration de chaque période de disponibilité, le fonctionnaire doit faire connaître à son service gestionnaire sa décision de renouveler sa disponibilité pour création d'entreprise ou de prendre une disponibilité pour convenances personnelles, ou bien de réintégrer La Poste.

Pour les dispositions relatives aux agents contractuels de droit public, voir le texte CORP-DRHRS-2015-0154 du 06 juillet 2015.

2.3 DISPONIBILITE POUR CONVENANCES PERSONNELLES POUR LES FONCTIONNAIRES

- Bénéficiaires

Un fonctionnaire peut bénéficier d'une disponibilité pour convenances personnelles, dans les conditions fixées par la circulaire du 29 juillet 2002 (BRH 2002 RH 43).

¹ article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 dans sa rédaction issue de la loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique



LA POSTE

La création ou reprise d'entreprise

- Durée de la disponibilité pour les fonctionnaires

La disponibilité pour convenances personnelles est d'une durée maximale de 10 ans sur l'ensemble de la carrière. Depuis le décret n° 2019-234 du 27 mars 2019, les disponibilités pour convenances personnelles et création d'entreprise peuvent aller jusqu'à cinq ans de suite au total. Le renouvellement de la disponibilité pour convenances personnelles, d'une durée maximale de cinq ans, est conditionné par une réintégration à la Poste d'au moins 18 mois.

- Réintégration

Trois mois au moins avant l'expiration de la période de disponibilité, le fonctionnaire doit faire connaître à son service gestionnaire sa décision de renouveler sa disponibilité, ou de réintégrer La Poste (Cf.CORP-DRHG-2017-154 du 13 novembre 2017 relatif à la gestion des fins de disponibilité des fonctionnaires de La Poste).

2.3.1 Récapitulatif des documents nécessaires à une demande de disponibilité pour création d'entreprise d'un fonctionnaire

N° Annexes	Liste des documents
Annexe 6	Liste des pièces du dossier nécessaires à l'exercice d'un contrôle de déontologie. Cas de la disponibilité pour création d'entreprise
Annexe 7	Demande d'octroi d'une disponibilité pour création ou reprise d'entreprise pour un fonctionnaire
Annexe 8	Appréciation par le supérieur hiérarchique de la demande d'un fonctionnaire pour une disponibilité pour création d'entreprise
Annexe 9	Appréciation par le supérieur hiérarchique de la demande d'un fonctionnaire pour une disponibilité pour création d'entreprise

3. LES MODALITES D'EXERCICE DE L'ACTIVITE DES SALARIES DE DROIT PRIVE POUR LA CREATION OU LA REPRIS D'ENTREPRISE

Les salariés qui veulent créer ou reprendre une entreprise industrielle, commerciale, artisanale ou agricole, pour les formes juridiques définies en préambule, peuvent, sous certaines conditions, bénéficier de dispositifs d'absence non rémunérée.



Est présenté ci-après, un exemple d'enchaînement des dispositifs pour la durée maximale théorique possible, soit 6 ans et 11 mois :

Temps 1	Temps 2	Temps 3
<p style="text-align: center;">Congé sabbatique</p> <p style="text-align: center;">(Entre 6 et 11 mois)</p>	<p style="text-align: center;">Congé <u>légal</u> pour création ou reprise d'entreprise (à temps plein ou période de travail à temps partiel)</p> <p style="text-align: center;">(1 an renouvelable 1 fois pour un an)</p>	<p style="text-align: center;">Obligatoirement jointif</p> <p style="text-align: center;">Congé <u>postal</u> (à temps plein) pour création ou reprise d'entreprise</p> <p style="text-align: center;">(2 ans non fractionnables, renouvelable une fois pour 2 ans)</p>

3.1 LE CONGE SABBATIQUE

Un congé sabbatique peut précéder le congé pour création d'entreprise.

- Bénéficiaires

Le congé sabbatique peut être accordé aux salariés justifiant d'une activité professionnelle de 6 ans, dont 36 mois d'ancienneté consécutifs ou non, à La Poste. Au cours des 6 années précédentes, l'intéressé ne doit pas avoir bénéficié, à La Poste, d'un congé sabbatique, d'un congé pour création d'entreprise ou d'un congé de formation de 6 mois ou plus.

- Durée du congé sabbatique

Ce congé sabbatique ne peut être inférieur à 6 mois, ni supérieur à 11 mois.

- Formalités à accomplir

Le salarié doit faire une demande écrite sur papier libre qui précise notamment la date de départ, la durée du congé sabbatique et l'activité de l'entreprise.

Cf. annexe 13

La demande doit être adressée au chef de service au moins 3 mois avant la date de départ, par lettre recommandée avec avis de réception ou lettre remise en main propre contre décharge.



LA POSTE

La création ou reprise d'entreprise

Dès lors que le salarié remplit les conditions ci-dessus, l'employeur ne peut refuser l'octroi du congé sabbatique.

L'employeur doit informer le salarié, par lettre remise en main propre contre décharge ou par lettre recommandée avec demande d'avis de réception :

- soit de son accord pour la date de départ choisie
- soit de sa volonté de reporter celle-ci.

L'employeur peut différer le départ en congé dans la limite des six mois qui courent à compter de la présentation de la demande faite par le salarié par lettre recommandée avec avis de réception ou par remise en main propre contre décharge à son manager.

À défaut de réponse de l'employeur, par lettre remise en main propre contre décharge ou par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, dans un délai de 30 jours suivant la date de présentation de la lettre du salarié, l'accord de l'employeur est réputé acquis.

- Nature et effets du congé

Le congé sabbatique est un congé non rémunéré.

Durant la période octroyée au titre de ce congé, le contrat de travail du salarié est suspendu.

Le salarié reste notamment soumis à l'obligation de loyauté à l'égard de son employeur.

Il est rappelé que les garanties prévoyance et santé du contrat collectif des salariés sont suspendues pendant la période de congé sabbatique.

- Fin du congé sabbatique ou enchaînement sur un congé pour création ou reprise d'entreprise

Le salarié ne peut invoquer aucun droit à être réemployé avant l'expiration de son congé.

En cas de retour dans l'entreprise, l'intéressé retrouve son précédent emploi ou un emploi similaire assorti d'une rémunération au moins équivalente. À l'issue du congé sabbatique, le salarié doit bénéficier de l'entretien professionnel consacré à ses perspectives d'évolution professionnelle.

En cas d'enchaînement avec un congé pour création ou reprise d'entreprise le salarié doit adresser sa demande de congé pour création ou reprise d'entreprise par lettre recommandée avec avis de réception au moins deux mois avant le début du congé pour création ou reprise d'entreprise, dans les conditions et modalités fixées aux paragraphes ci-dessous.



3.2 DISPOSITIF LEGAL DE CONGE A TEMPS PLEIN OU A TEMPS PARTIEL POUR CREATION OU REPRISSE D'ENTREPRISE

- Bénéficiaires

Lors de la création ou reprise d'entreprise, le salarié justifiant d'une ancienneté à La Poste ou dans le Groupe, d'au moins vingt-quatre mois, consécutifs ou non, peut bénéficier :

- **soit d'un congé à temps plein ;**
- **soit d'une période de travail à temps partiel.**

L'ancienneté du salarié s'apprécie à la date du départ en congé ou de son passage à temps partiel.

Un délai de trois ans avec le précédent congé doit être respecté avant d'exercer un nouveau droit à congé pour création ou reprise d'entreprise.

- Durée du congé ou de la période de travail à temps partiel

La durée maximale de ce congé à temps plein ou de cette période de travail à temps partiel est d'une année. Cette durée peut être prolongée dans la limite d'un an.

- Formalités à accomplir

Demande du salarié

Le salarié doit adresser sa demande par lettre recommandée avec avis de réception ou la remettre en main propre contre décharge à son responsable hiérarchique, au moins deux mois avant le début du congé à temps plein ou de la période d'activité à temps partiel souhaitée.

Demande de congé	Demande de temps partiel
<p>Le salarié doit mentionner l'activité de l'entreprise qu'il prévoit de créer ou de reprendre, et préciser :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le point de départ du congé et la durée souhaitée <p>Cf. annexe 11</p>	<p>Le salarié doit mentionner l'activité de l'entreprise qu'il prévoit de créer ou de reprendre, et préciser :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le point de départ de la réduction d'activité, la quotité de temps partiel et l'organisation de travail souhaitée (réduction quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle), ainsi que la durée souhaitée. <p>Cf. annexe 10</p>



Toute demande de prolongation d'un congé à temps plein, ou d'une période de travail à temps partiel, précédemment accordée, doit faire l'objet d'une information auprès du responsable hiérarchique, dans les mêmes conditions et deux mois avant son terme.

Réponse de l'employeur

Dès lors que le salarié remplit les conditions ci-dessus, l'employeur ne peut refuser l'octroi du congé à temps plein ou à temps partiel.

L'employeur doit informer le salarié, par lettre remise en main propre contre décharge ou par lettre recommandée avec demande d'avis de réception :

Demande de congé	Demande de temps partiel
L'employeur peut différer le départ en congé à temps plein ou le début de la période de travail à temps partiel, dans la limite des six mois qui courent à compter de la présentation de la demande faite par le salarié par lettre recommandée avec avis de réception ou par remise en main propre contre décharge à son manager.	L'employeur informe le salarié : <ul style="list-style-type: none">• soit de son accord pour la date de départ choisie par le salarié• soit de sa volonté de reporter celle-ci.• soit de la nécessité d'une nouvelle répartition du temps de travail

À défaut de réponse de l'employeur dans un délai de trente jours à compter de la présentation de la lettre recommandée ou de la remise de la demande du salarié en main propre, l'accord est réputé acquis.

- Nature du congé et formalisation du temps partiel

Demande de congé	Demande de temps partiel
Nature du congé Le congé à temps plein pour la création ou reprise d'entreprise est un congé non rémunéré . Durant la période octroyée au titre de ce congé, le contrat de travail du salarié est suspendu . Le salarié reste notamment soumis à l'obligation de loyauté à l'égard de son employeur.	Formalisation du temps partiel Rédaction d'un avenant au contrat de travail : Après entretien et accord avec le supérieur hiérarchique sur l'organisation du temps partiel demandé, un avenant au contrat de travail précisant notamment les modalités d'octroi de ce temps partiel et sa durée doit être établi.



Par ailleurs, il est rappelé que les garanties prévoyance et santé du contrat collectif des salariés sont suspendues pendant ce congé	Toute demande de prolongation par le salarié de la période de travail à temps partiel donne lieu à la signature d'un nouvel avenant dans les mêmes conditions.
--	---

Fin du congé ou de la période de travail à temps partiel pour création d'entreprise.

Demande de congé	Demande de temps partiel
<p>Fin du congé à temps plein pour création ou reprise d'entreprise (maximum 2 ans):</p> <p>Le salarié doit, au moins trois mois avant le terme de son congé, informer son employeur par lettre recommandée avec avis de réception, soit de sa volonté de reprendre ses fonctions, soit de bénéficier d'un congé postal pour création d'entreprise, soit de rompre son contrat.</p> <p>À l'issue du congé, l'intéressé ayant sollicité sa réintégration dans les conditions évoquées au paragraphe ci-dessus, retrouve son précédent emploi ou un emploi similaire assorti d'une rémunération au moins équivalente.</p> <p>Le salarié ne peut invoquer aucun droit à être réemployé avant l'expiration de son congé.</p>	<p>Fin de la période de travail à temps partiel pour création ou reprise d'entreprise (maximum 2 ans) :</p> <p>À l'issue de la période à temps partiel octroyée, l'intéressé peut retrouver une fonction assortie d'une rémunération au moins équivalente à celle précédemment versée avant le départ.</p> <p>Lors de la reprise, un nouvel avenant au contrat de travail est signé.</p> <p>Le salarié dont un avenant à son contrat de travail a prévu le passage d'un travail à temps plein à un travail à temps partiel, ne peut invoquer aucun droit à être réemployé à temps plein avant le terme fixé par cet avenant.</p> <p>Le salarié peut solliciter un congé postal pour création d'entreprise en cas de non-réintégration.</p>

3.3 LE CONGE POSTAL SUPPLEMENTAIRE POUR CREATION OU REPRISE D'ENTREPRISE

Pour compléter les dispositifs précédents, La Poste a décidé, aux mêmes fins, de créer un congé supplémentaire à temps plein non rémunéré.



LA POSTE

La création ou reprise d'entreprise

- Bénéficiaires

Le congé postal supplémentaire pour création ou reprise d'entreprise peut être accordé aux salariés ayant épuisé leurs droits à congé légal dans le cadre de la création ou reprise d'entreprise. Ce congé doit être jointif au congé légal.

- Durée du congé postal supplémentaire octroyé au titre de la création ou de la reprise d'entreprise :

La durée de ce congé postal supplémentaire pour création ou reprise d'entreprise est de deux ans. Il n'est pas fractionnable. Il est renouvelable une fois pour une durée de 2 ans, non fractionnable.

- Formalités à accomplir

Le salarié doit adresser sa demande d'octroi par lettre recommandée avec avis de réception ou la remettre en main propre contre décharge à son responsable hiérarchique, au moins deux mois avant la fin du congé légal pour création ou reprise d'entreprise. En cas de demande de renouvellement du congé postal supplémentaire, la règle des deux mois s'applique.

Cf. annexe 12

Dans les trente jours à compter de la date de présentation de la lettre du salarié ou de sa remise en main propre contre décharge, l'employeur doit informer le salarié soit de son accord, soit de son refus par lettre recommandée avec avis de réception.

À défaut de réponse de l'employeur dans un délai de trente jours à compter de la présentation de la lettre recommandée, l'accord de l'employeur est réputé acquis.

- Nature et effets du congé postal supplémentaire pour création ou reprise d'entreprise

Ce congé est non rémunéré. Durant cette période de deux ans, le contrat de travail est suspendu.

Le salarié reste notamment soumis à l'obligation de loyauté à l'égard de son employeur. Il est rappelé que les garanties prévoyance et santé du contrat collectif des salariés sont suspendues pendant cette période.

- Fin du congé postal supplémentaire pour création ou reprise d'entreprise.

Le salarié doit, au moins trois mois avant le terme de son congé, informer son employeur par lettre recommandée avec avis de réception, de sa volonté de reprendre ses fonctions ou de rompre son contrat. S'il a



LA POSTE

La création ou reprise d'entreprise

manifesté sa volonté de reprendre ses fonctions, l'intéressé sera réintégré sur un emploi similaire à celui avant son départ assorti d'une rémunération équivalente.

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

4. L'ACCOMPAGNEMENT DES PORTEURS

Le postier, porteur d'un projet de création ou de reprise d'une entreprise, bénéficie d'un accompagnement individualisé en fonction de ses attentes et des besoins de son projet.

Les objectifs de l'accompagnement sont les suivants :

- Aider le postier dans son choix de parcours professionnel, le soutenir et l'aider à clarifier son projet ;
- Consolider ses savoir-faire, le faire bénéficier d'expertise en création ou reprise d'entreprise ;
- Faciliter l'aboutissement du projet, en mettant le porteur en relation avec les bons interlocuteurs, internes et externes et en facilitant ses démarches ;
- Rendre le porteur de projet, professionnel et autonome.

4.1 LES ACTEURS ET LEUR ROLE

4.1.1 Le conseiller en évolution professionnelle et les conseillers de l'EMRG

- Le conseiller en évolution professionnelle

Acteur de proximité, le conseiller en évolution professionnelle est l'interlocuteur privilégié du postier dans son choix de parcours professionnel. Il écoute et informe le postier sur la création ou la reprise d'entreprise.

Il aide le postier :

- à faire le point sur sa situation actuelle,
- à approfondir sa réflexion sur ses motivations à entreprendre et ses aptitudes,
- à clarifier son projet professionnel de création ou de reprise d'une entreprise.

Le conseiller en évolution professionnelle oriente le postier et le met en relation avec les interlocuteurs internes dédiés à la création ou reprise d'entreprise.



LA POSTE

La création ou reprise d'entreprise

Nota Bene : l'orientation vers le Conseiller création d'entreprise de la cellule ACE doit être faite le plus tôt possible dans le cas d'un projet démarré de reprise d'entreprise.

- Les Espaces Mobilité Recrutement Groupe

Les équipes EMRG sont présentes dans chaque région en relais des acteurs de l'évolution professionnelle.

Le postier peut ainsi bénéficier, en complément des actions menées par le CEP, d'un programme d'actions individuelles ou collectives permettant de définir et d'affiner son projet d'évolution professionnelle (exemple : atelier spécifique dédié à l'aide à la création d'entreprise).

4.1.2 Le conseiller création d'entreprise de la cellule ACE

Le Conseiller création d'entreprise de la cellule ACE, expert de La Poste spécialiste en accompagnement à la création / reprise d'entreprise, est en charge d'accompagner le porteur d'un projet et notamment :

- de réaliser, avec le porteur, un bilan des points forts ou points de progrès, dans son expérience professionnelle au regard de la nouvelle orientation choisie. Ce bilan permet au porteur d'identifier les formations nécessaires pour consolider ses savoirs et savoir-faire ;
- de soutenir, appuyer, guider le porteur dans la construction de son projet, et notamment aux étapes suivantes :
 - o étude de faisabilité de son projet
 - o montage de son projet
- d'aider le porteur à prendre ses propres décisions et à être autonome;
- d'accompagner le postier de bout en bout, pendant le montage de son projet, mais aussi après la création, par un suivi post-crétion pouvant aller jusqu'à trois ans.

Les Conseillers création d'entreprise de la cellule ACE peuvent être contactés en toute confidentialité en adressant un mail à «ace.contact@laposte.fr».

4.2 LA FORMATION

Dans le cadre de leur projet de création, les porteurs peuvent bénéficier de formation. Pour de plus amples informations, il convient de s'adresser au CEP ou au Conseiller création d'entreprise de la cellule ACE.

Les formations professionnelles diplômantes ou qualifiantes (CAP, BEP...) peuvent être activées, à l'initiative du porteur de projet, dans le cadre des dispositifs de formation existants.



LA POSTE

La création ou reprise d'entreprise

5. LES MESURES D'ACCOMPAGNEMENT FINANCIER

Le dispositif mis en place vise les principaux objectifs suivants :

- aider au démarrage de la jeune entreprise ;
- augmenter les chances de réussite du projet de création ou de reprise d'entreprise en incitant à la formalisation d'un dossier de création abouti et complet, à l'appui de la demande d'aide financière.

5.1 LES CONDITIONS D'OCTROI D'UNE AIDE FINANCIERE

Pour être éligible au dispositif d'aide financière au titre de la création ou reprise d'entreprise, **six conditions cumulatives** doivent être remplies :

- 1ere condition : avoir une **ancienneté minimale de 60 mois (5 ans)** à La Poste ou dans le Groupe La Poste. L'ancienneté s'apprécie à la date du passage en commission;
- 2eme condition : avoir été en activité effective en continu dans le Groupe La Poste et donc ne pas avoir été en disponibilité ou en suspension de contrat **pendant les 12 mois précédant immédiatement** le congé sabbatique ou congé création d'entreprise (pour les salariés), la disponibilité pour création d'entreprise ou pour convenances personnelles (pour les fonctionnaires) ; ce critère s'applique à la fois à la date du passage en commission et à la date du départ en congé ;

Sont toutefois admis à solliciter une aide les postiers qui suivent une formation d'une durée maximale de 12 mois pour développer des compétences directement liées à leur future activité de créateur d'entreprise. Cette période de formation devra être précédée d'une activité effective de 12 mois à La Poste maison mère.

- 3ème condition : être **en disponibilité** (pour les fonctionnaires) **ou en congé à temps plein, sabbatique ou de création d'entreprise** (pour les salariés) , pour une durée d'au moins 11 mois, au moment du paiement de l'aide; cette absence sans solde doit débuter dans les 6 mois qui suivent la Commission d'agrément
- 4ème condition : se trouver, au début de l'absence, à 36 mois minimum de l'âge légal de départ à la retraite ;
- 5ème condition : justifier de la maîtrise de l'entreprise telle qu'elle est définie à l'article R5141-2 du Code du Travail ;
- 6ème condition : obtenir l'accord de la Commission d'agrément pour l'octroi d'une aide financière.



LA POSTE

La création ou reprise d'entreprise

Nota Bene. La Commission d'agrément statue sur l'octroi d'une aide financière. Cette indemnité ne constitue pas un droit pour les agents. Son attribution n'est donc pas systématique. La décision prise par la Commission est ensuite transmise à la Branche de rattachement pour mise en œuvre du paiement.

5.2 LA NATURE DE L'AIDE FINANCIERE ET DISPOSITIF ASSOCIE

L'aide financière qui peut être accordée au porteur d'un projet de création ou de reprise d'entreprise prend la forme d'une indemnité imposable et soumise à cotisations sociales et fiscales.

L'aide financière à la création ou reprise d'entreprise **n'est pas cumulable** avec tout autre accompagnement financier dans le cadre d'un dispositif de congé.

Elle est **exclusive de tout autre dispositif d'aide financière liée à une mobilité externe** et ce, tout au long de la carrière à la Poste.

L'aide financière à la création ou reprise d'entreprise **ne peut être versée qu'une seule fois dans la carrière.**

Le versement se réalise en une fois après la production de la preuve de la création ou de la reprise de l'entreprise et alors que le postier créateur est en congé non rémunéré.

5.3 L'INSTRUCTION DE L'ALLOCATION D'UNE AIDE FINANCIERE

La demande d'aide financière est examinée par une Commission d'agrément interne à La Poste.

5.3.1 Composition et attributions de la commission d'agrément de La Poste

La Commission est composée d'un représentant titulaire et suppléant désigné de chaque Branche, et d'un représentant du Secrétariat Général du Siège pour les directions transverses. Un représentant titulaire ou suppléant désigné de la Direction des Ressources Humaines Groupe (DRHG) est en charge de la présidence de la Commission.

Les séances de la Commission ne sont pas publiques. La Commission est souveraine dans ses décisions et les montants alloués ne peuvent être remis en cause tant par les instances hiérarchiques que par les agents eux-mêmes.



LA POSTE

La création ou reprise d'entreprise

5.3.2 Saisine de la commission d'agrément

Demande de dossier d'aide financière :

Les porteurs de projet doivent être en activité à La Poste pour demander le dossier d'aide financière auprès du conseiller ACE.

Cette demande est à adresser par écrit ou par mail à leur Conseiller création d'entreprise ACE, ou à l'adresse suivante :

DRHG Secrétariat commission ACE CP C603 9 rue du Colonel Pierre Avia 75757 PARIS CEDEX 15

Le dossier d'aide financière pour le passage en commission sera **intégralement constitué avant le départ** de l'entreprise.

Examen du dossier par la Commission d'agrément

Lorsque le dossier est complet, après concertation avec le postier, il est inscrit par le Conseiller création d'entreprise ACE à l'ordre du jour d'une séance de la commission d'agrément.

Lors des séances les porteurs de projet ne sont pas physiquement présents.

Les membres de la commission prennent une décision concernant l'octroi ou non d'une aide financière, ainsi que son éventuel montant. De même que les Conseillers création d'entreprise de la cellule ACE lorsqu'elle est sollicitée, la Commission ne se prononce pas sur la pérennité de l'entreprise.

Dans le cas d'une demande de réintégration avant le délai des 35 mois la commission peut également être saisie exceptionnellement par le créateur pour examiner l'éventualité d'une remise d'une partie du remboursement de l'aide financière précédemment accordée (Cf. chapitre 5.5), au vu du rapport d'une assistante sociale.

5.3.3 Constitution du dossier soumis à la commission d'agrément

Afin de permettre l'examen de sa demande, le porteur de projet transmet au Conseiller création d'entreprise ACE qui le suit, un dossier constitué des pièces suivantes :

- 1) Un courrier motivé de demande d'aide financière, précisant—la nature du projet et du besoin.
- 2) Le descriptif de création ou de reprise d'entreprise (modèle fourni par DRHG-ACE). Par souci d'équité et pour faciliter son étude, le descriptif se substitue à tout modèle de business plan.



LA POSTE

La création ou reprise d'entreprise

- 3) Les éléments justificatifs à l'appui du dossier de création ou de reprise d'entreprise, et notamment :
- les apports personnels, emprunts éventuels, subventions, le compte de résultat et le plan de financement prévisionnels à 3 ans,
 - les investissements réalisés ou à venir,
 - le bail (projet de bail le cas échéant),
 - les éléments relatifs au chiffre d'affaires prévisionnel (lettre d'intention, contrats) etc.,
 - les bilans et les comptes de résultat des 3 dernières années, en cas de reprise d'une entreprise,
 - le compromis ou autre acte juridique, en cas de reprise de fonds de commerce ou rachat de parts sociales,
 - le projet de statuts juridiques (si société) et la nomination en tant que Dirigeant co-dirigeant, le cas échéant : gérant, co-gérant, président ou directeur général,
 - le schéma d'implantation, avec localisation de l'activité exercée,
 - Les formations et/ou diplômes obtenus lorsqu'ils sont nécessaires pour exercer l'activité.

Nonobstant la liste des documents figurant ci-dessus, la commission peut être amenée à demander au porteur de projet tout autre document ou renseignement dont la connaissance lui paraîtrait utile pour décider sur la demande d'aide financière.

La constitution de ce dossier fait partie de l'accompagnement réalisé par le Conseiller création d'entreprise de la cellule ACE de la DRHG. Pour mener à terme cette démarche, il est nécessaire d'y consacrer du temps. Le porteur de projet bénéficiera de tous les conseils et aides nécessaires pour le constituer.

Ce travail présente un intérêt à la fois pédagogique, pour sécuriser le processus de création d'entreprise, mais aussi un intérêt pratique, car il servira au créateur pour les autres démarches qu'il aura à effectuer, notamment pour sa recherche éventuelle de financement.

5.3.4 Décision relative à une aide financière

La décision de la commission d'agrément est communiquée à la Branche de rattachement qui effectuera la mise en paiement. Cette dernière notifie dans les meilleurs délais la décision au porteur du projet de création ou de reprise d'une entreprise par lettre recommandée avec AR.

Le sens de la décision peut être, selon le cas :

- un refus d'allouer une aide financière,
- une acceptation, précisant le montant alloué.

Dans ce dernier cas, la décision fixe deux conditions au versement des fonds :



LA POSTE

La création ou reprise d'entreprise

- apporter la preuve de l'immatriculation de l'entreprise (si ce n'est pas déjà fait),
- apporter la preuve d'un congé ou d'une disponibilité à temps plein.

La notification de l'aide indique le délai maximal dont le collaborateur dispose pour faire parvenir ces pièces.

Ce n'est qu'à la production de ces deux documents que les fonds seront débloqués par le CSRH de rattachement, et ce, après le début du congé ou de la disponibilité.

À la demande de la commission, la notification peut mentionner d'autres conditions à la mise en paiement.

La décision rappelle que tout projet aidé fait l'objet sur demande du postier d'une possibilité d'un suivi post-crétion par les Conseillers création d'entreprise ACE. Le suivi post création peut être poursuivi jusqu'à 3 ans, selon les besoins.

5.4 LE MONTANT DE L'AIDE FINANCIERE

Lorsqu'elle est accordée, l'aide financière est d'un montant compris entre **3 000 € et 30 000 € brut**, ce montant étant décidé par la commission d'agrément dont la décision est souveraine.

Aide complémentaire versée dans le cadre d'un projet de l'économie sociale et solidaire (ESS) :

La Poste a mis en place une aide complémentaire pouvant aller jusqu'à 10 000 € brut pour contribuer au développement du secteur de l'économie sociale et solidaire dans le cadre de sa politique d'engagement sociétal.

Au travers de trois axes prioritaires, La Poste s'engage dans le développement des territoires, la transition énergétique et la transformation numérique. Dans ce cadre, La Poste encourage des entreprises qui portent ces valeurs pour proposer des produits et des services qui doivent permettre de participer à la construction d'un monde plus respectueux des personnes et de l'environnement.

La Commission d'agrément statue et est seule décisionnaire de l'éligibilité à l'aide complémentaire du projet d'entreprise sociale et solidaire.

L'aide financière ACE ne peut être accordée qu'une seule fois au cours de la carrière à La Poste.



LA POSTE

La création ou reprise d'entreprise

5.5 REMBOURSEMENT DE L'AIDE FINANCIERE EN CAS DE RETOUR ANTICIPE

L'aide financière est considérée comme définitivement acquise au terme de 35 mois de congé continu. En cas de retour anticipé, le remboursement par le postier s'effectue selon les modalités suivantes :

- Remboursement intégral de l'aide si retour à temps partiel ou à temps plein, dans les 11 mois,
- Remboursement des 2/3 de l'aide si retour à temps partiel ou à temps plein, entre 11 mois et 1 jour et 23 mois,
- Remboursement d'1/3 de l'aide si retour à temps partiel ou à temps plein, entre 23 mois et 1 jour et 35 mois,

Toutes les ruptures de contrat à l'initiative soit de l'employeur soit du salarié ainsi que **les départs à la retraite** avant 35 mois entraînent également le remboursement de l'aide dans les mêmes conditions.

6. LES AUTRES MESURES

6.1 LE DEBLOCAGE ANTICIPE DE L'EPARGNE CONSTITUEE SUR UN PLAN D'EPARGNE GROUPE (PEG)

La création ou reprise d'une entreprise est un cas de déblocage anticipé du Plan d'Epargne Groupe (PEG), qu'il s'agisse d'une création/reprise d'entreprise par le bénéficiaire du PEG ou son conjoint, ou de la personne qui lui est liée par un PACS, ou un de ses enfants.

Le postier adhérent reste alors libre de demander ou non la sortie anticipée de son épargne.

La demande de sortie anticipée doit être adressée dans les 6 mois de la création ou reprise d'entreprise, auprès de La Banque Postale, à l'aide du bulletin de correspondance ou par internet.

La date de l'événement permettant le déblocage est la date d'inscription de l'entreprise au centre de formalité d'entreprise (CFE) ad hoc.

6.2 L'ABONDEMENT DU COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)

Il est rappelé que le nombre de jours de congés ou de repos versés au CET peut être abondé de 20% pour un postier qui opte pour un congé ou une disponibilité pour création ou reprise d'entreprise, dans les conditions et selon les modalités de la circulaire CORP-DRHRS 2014-0189 du 12 septembre 2014.



LA POSTE

La création ou reprise d'entreprise

**ANNEXE 1 : LISTE DES PIÈCES DU DOSSIER NECESSAIRES A L'EXERCICE D'UN
CONTROLE DE DEONTOLOGIE POUR UNE DEMANDE DE CUMUL D'ACTIVITE D'UN
FONCTIONNAIRE**

À remplir ou à établir par l'agent :

- 1- Lettre par laquelle l'agent informe sa hiérarchie de son intention de demander un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise (article 14 du décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif notamment aux cumuls d'activités). **Cf. annexe 2** ;
- 2- Formulaire de déclaration de création ou de reprise d'entreprise dans le cadre d'un cumul d'activités. **Cf. annexe 3** ;
- 3- Demande adressée à la hiérarchie par laquelle l'agent demande une autorisation de service à temps partiel. **Cf. annexe 5** ;
- 4- Copie du contrat d'engagement si l'intéressé est agent contractuel de droit public ;
- 5- Extrait du registre du commerce ou statuts de l'entreprise, ou projet de statuts de l'entreprise, de l'organisme ou de la profession envisagée s'il s'agit d'une profession réglementée.

À remplir ou à fournir par le service gestionnaire :

- 6- Fiche individuelle de gestion (EDART) ;
- 7- Appréciation par les supérieurs hiérarchiques de la demande de création ou de reprise d'entreprise dans le cadre d'un cumul d'activités au regard des dispositions de l'article 15 du décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017. **Cf. annexe 4** ;
- 8- Nom et coordonnées (*téléphone, adresse électronique, adresse postale*) de la personne en charge localement du traitement du dossier.

Le service gestionnaire de l'agent adresse le dossier complet à :

**La Poste / Direction des Ressources Humaines Groupe /Direction des
Relations Sociales, des Règles RH et des Instances réglementaires
nationales / Département « Statuts et convention »
CP C 604
9, rue du Colonel Pierre Avia
75757 PARIS CEDEX 15**



LA POSTE

La création ou reprise d'entreprise

**ANNEXE 2 : DEMANDE DE TEMPS PARTIEL DANS LE CADRE D'UN CUMUL
D'ACTIVITES D'UN FONCTIONNAIRE POUR CREATION OU REPRISE D'ENTREPRISE—
MODELE DE LETTRE DE L'AGENT**

*Nota Bene : cette demande doit être formulée au moins **3 mois** avant la date de création ou de reprise.*

Nom et prénom de l'agent
Grade et fonction
Affectation
Adresse personnelle
Téléphone personnel
E-mail

Responsable du NOD

Adresse

À (*lieu*), le (*date*)

Objet : Demande de temps partiel pour création d'entreprise

Par la présente et en application de l'article *25 septies-III* de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, je vous informe de mon intention de demander une autorisation de service à temps partiel pour créer / reprendre une entreprise à compter du (*date de la création ou de la reprise*). Je sollicite l'examen de l'ensemble de mon dossier joint en annexe.

Veuillez agréer, *Madame / Monsieur*, l'expression de ma considération distinguée.

Signature de l'agent



LA POSTE

La création ou reprise d'entreprise

**ANNEXE 3 : FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION DE SERVICE A TEMPS
PARTIEL D'UN FONCTIONNAIRE**

(à établir en trois exemplaires : un exemplaire est à conserver par chacune des deux parties. Un exemplaire est classé au dossier de personnel)

La Poste

Direction :

Cet accord est établi sur la base des textes actuellement en vigueur en matière de régime de travail à temps partiel

M/Mme,

Directeur d'établissement à

Et

M/Mme

Identifiant RH

Grade / Fonction

Souscrivent l'engagement réciproque suivant :

M/Mme.....exercera ses activités selon les dispositions suivantes :

Etablissement

Grade / Fonction

Temps partiel à.....% (indiquer la quotité)

Durée.....

Période : du.....au.....

Le temps de travail de M/Mme.....est aménagé selon les modalités ci-après :

(indiquer la répartition des horaires, des périodes travaillées et non travaillées (LTP) ainsi que la répartition des horaires de travail à l'intérieur des périodes travaillées)

Périodes travaillées.....

Périodes non travaillées.....

Répartition des horaires de travail.....

-si organisation dans le cadre quotidien, indiquer la répartition des horaires de travail par jour :.....

-si organisation dans un cadre hebdomadaire, indiquer la répartition des horaires par semaine :.....

-si organisation dans un cadre annuel, indiquer la répartition des horaires sur l'année :.....



LA POSTE

La création ou reprise d'entreprise

Des modifications à caractère ponctuel ou définitif peuvent intervenir sur ces modalités à l'initiative de M/Mme.....ou du directeur d'établissement. Ces modifications doivent obligatoirement recueillir l'accord écrit de chacune des deux parties.

Au terme du régime de travail à temps partiel, M/Mme.....devra formuler sa demande de renouvellement auprès du directeur d'établissement deux mois avant la fin de la période. À défaut, M/Mme.....devra reprendre ses activités à temps plein selon les dispositions de la circulaire du 23 juin 2005, BRH 2005 RH 48.

Etablissement

Grade / Fonction

En cas de reprise anticipée à temps plein, M/Mme.....devra formuler sa demande auprès du directeur d'établissement deux mois avant la date de reprise à temps plein souhaitée et reprendra ses activités à temps plein selon les dispositions de la circulaire du 23 juin 2005, BRH 2005 RH 48.

Etablissement

Grade / Fonction

L'agent demande à surcotiser ou à ne pas surcotiser sur un temps plein (cf. BRH 2004 RH 08 du 17 juin 2004, BRH 2005 RH 48 du 23 juin 2005 et Flash RH 2005.49 du 29 septembre 2005).

À.....le.....

Le directeur d'établissement,

Signature et cachet de l'établissement

À.....le.....

L'agent,

Signature précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »



LA POSTE

La création ou reprise d'entreprise

ANNEXE 4 : CREATION OU REPRISE D'ENTREPRISE DANS LE CADRE D'UN CUMUL D'ACTIVITES D'UN FONCTIONNAIRE - FORMULAIRE DE DECLARATION PAR L'AGENT

Nota Bene : la réalisation du cumul d'activités est conditionnée par l'exercice d'un service à temps partiel

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires / Décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif notamment au cumul d'activités.

(En remplissant ce formulaire, merci de bien vouloir expliciter au moins une fois les sigles que vous employez le cas échéant).

NOM :
PRENOM :
DATE DE NAISSANCE :
ADRESSE PERSONNELLE :
TELEPHONE PERSONNEL :
E-MAIL :

I-QUELLE EST VOTRE SITUATION VIS-A-VIS DE LA POSTE ?

Vous êtes : Fonctionnaire / Agent contractuel de droit public

Si vous êtes fonctionnaire, merci d'indiquer en toutes lettres le corps auquel vous appartenez :

L'exercice d'un cumul d'activités pour création ou reprise d'entreprise étant subordonné à l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel, merci de préciser la quotité que vous sollicitez.

II-QUELLES SONT VOS FONCTIONS A LA POSTE ?

Précisez :

- l'établissement d'affectation et le service auquel vous appartenez ;
- le grade que vous détenez (en toutes lettres) ;
- les fonctions que vous exercez (en précisant les activités et les secteurs professionnels) ;

III-VOUS CREEZ OU REPRENEZ UNE ENTREPRISE

Précisez :

- nom ou raison sociale
- adresse personnelle



LA POSTE

La création ou reprise d'entreprise

- téléphone personnel
- adresse électronique
- secteur et branche d'activités de l'entreprise
- type de produits ou services commercialisés

S'il s'agit de produits, quel est le mode de distribution (vente ambulante, à distance, à domicile, en boutique...)?

- forme de l'entreprise

S'il s'agit d'une société, joindre les statuts ou les projets de statuts de l'entreprise. Le cas échéant, quels sont la nature et le montant des subventions publiques dont cette entreprise bénéficie ?

Quelle sera votre fonction ou votre activité (description détaillée) ?

À quelle date est-il prévu que vous commenciez l'exercice de cette activité ?

IV DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné (e) Nom et prénom

Déclare sur l'honneur ne pas être chargé (e), dans le cadre de mon emploi public, de la surveillance ou de l'administration de cette entreprise, au sens de l'article L 432-12 du Code pénal.

Je m'engage par ailleurs à respecter la durée de l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel (d'une durée de 2 ans, renouvelable 1 an) qui conditionne l'exercice d'un cumul d'activités pour création ou reprise d'entreprise.

Je m'engage à consacrer l'intégralité de mon temps de travail à La Poste aux tâches qui me sont confiées.

Je m'engage à ne pas faire concurrence aux activités du Groupe La Poste.

Je m'engage à ne pas utiliser les services de La Poste, quels qu'ils soient, (publicité dans ses établissements notamment) ou à mettre à profit ma position ou ma fonction à La Poste pour me constituer ma clientèle.

Je m'engage à ne pas développer d'activités qui porteraient atteinte à l'image de marque de La Poste.

Fait à le

Signature



LA POSTE

La création ou reprise d'entreprise

ANNEXE 5 : CREATION OU REPRISE D'ENTREPRISE DANS LE CADRE D'UN CUMUL D'ACTIVITES D'UN FONCTIONNAIRE- FORMULAIRE D'APPRECIATION DE LA DEMANDE PAR LES SUPERIEURS HIERARCHIQUES

Note Bene : la réalisation du cumul d'activités est conditionnée par l'exercice d'un service à temps partiel

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires / Décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif notamment au cumul d'activités.

CRÉATION OU REPRISE D'UNE ENTREPRISE DANS LE CADRE D'UN CUMUL

I- Le demandeur est-il ou sera-t-il chargé, dans le cadre de son emploi public, de la surveillance ou de l'administration de l'entreprise qu'il crée ou reprend, au sens de l'article L 432-12 du Code pénal :

-de la surveillance ou du contrôle de l'entreprise ou de l'organisme dans lequel il souhaite travailler ? OUI NON (1)

-de la conclusion de contrats ou de la formulation d'un avis sur de tels contrats ? OUI NON (1)

-de proposer directement à l'autorité compétente des décisions relatives à des opérations réalisées par cette entreprise ou cet organisme ou de formuler un avis sur de telles décisions ? OUI NON (1)

II- La création ou la reprise d'entreprise envisagée par le demandeur vous semble-t-elle de nature :

-à porter atteinte à la dignité des fonctions exercées à La Poste ?
OUI NON (1)

-à compromettre ou à mettre en cause le fonctionnement normal du service ?
OUI NON (1)

-à compromettre ou à mettre en cause la neutralité du service ?
OUI NON C'est possible (1)

III- L'activité envisagée par l'intéressé vous semble-t-elle de nature à concurrencer les métiers de La Poste et, comme telle, à présenter des risques pour le Groupe La Poste ?



LA POSTE

La création ou reprise d'entreprise

OUI NON C'est possible (1)

IV- Observations particulières

Fait àle.....

Signature et cachet

(1) Entourez la réponse



LA POSTE

La création ou reprise d'entreprise

**ANNEXE 6 : LISTE DES PIÈCES DU DOSSIER NÉCESSAIRES À L'EXERCICE D'UN
CONTRÔLE DE DÉONTOLOGIE. CAS DE LA DISPONIBILITÉ POUR CRÉATION
D'ENTREPRISE POUR UN FONCTIONNAIRE**

À remplir ou à établir par l'agent :

- 1- Lettre par laquelle l'agent qui cesse temporairement ou définitivement ses fonctions informe sa hiérarchie de son intention d'exercer une activité privée (article 2 du décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif notamment à l'exercice d'activités privées par des agents publics ayant cessé leurs fonctions). **Cf. annexe 7** ;
- 2- Formulaire de déclaration d'exercice d'une activité privée ou formulaire de déclaration spécifique « création ou reprise d'entreprise dans le cadre d'une disponibilité ». **Cf. annexe 8** ;
- 3- Demande adressée à la hiérarchie par laquelle l'agent demande à être placé dans telle ou telle position administrative (par exemple, en disponibilité pour création ou reprise d'entreprise ou en disponibilité pour convenances personnelles) ;
- 4- Document attestant le bénéfice de la disponibilité ;
- 5- Copie du contrat d'engagement si l'intéressé est agent contractuel de droit public ;
- 6- Extrait du registre du commerce ou statuts de l'entreprise, de l'organisme ou de la profession envisagée s'il s'agit d'une profession réglementée.

À remplir ou à fournir par le service gestionnaire :

- 7- Fiche individuelle de gestion (EDART) ;
- 8- Appréciation par les supérieurs hiérarchiques de la demande d'exercice d'une activité privée par un agent qui cesse temporairement ou définitivement ses fonctions. **Cf. annexe 9** ;
- 9- Nom et coordonnées (*téléphone, adresse électronique, adresse postale*) de la personne en charge localement du traitement du dossier.

Le service gestionnaire de l'agent adresse le dossier complet à :

**La Poste / Direction des Ressources Humaines / Direction des Relations
Sociales, des Règles RH et des Instances réglementaires nationales /
Département « Statuts et convention » CP C 604 ; 9, rue du Colonel
Pierre Avia - 75757 PARIS CEDEX 15**



LA POSTE

La création ou reprise d'entreprise

ANNEXE 7 : DEMANDE D'OCTROI D'UNE DISPONIBILITE POUR CREATION OU REPRISE D'ENTREPRISE POUR UN FONCTIONNAIRE

Nom Prénom

Adresse (personnelle)

Code Postal Ville

Identifiant RH

Madame/Monsieur
Directeur des Ressources Humaines
S/c Mme/M. le Directeur du
Centre

Lieu, Date

Objet : demande d'octroi d'une disponibilité pour création/reprise d'entreprise

(Par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge- Indiquer la mention inutile).

Madame, Monsieur,

Je vous informe de mon souhait de pouvoir bénéficier d'une disponibilité pour création ou reprise d'entreprise, à compter du .../...../.... et pour une durée de.....

Activité de l'entreprise (*décrire précisément la nature de l'activité envisagée*) :

.....
.....

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

Signature



LA POSTE

La création ou reprise d'entreprise

ANNEXE 8 : DECLARATION DE CREATION OU DE REPRISE D'ENTREPRISE DANS LE CADRE D'UNE DISPONIBILITE D'UN FONCTIONNAIRE

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires / Décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif notamment à l'exercice d'activités privées par des agents publics ayant cessé leurs fonctions et à la commission de déontologie de la fonction publique.

En remplissant ce formulaire, merci de ne pas d'utiliser d'abréviations ou de bien vouloir développer, au moins une fois, les sigles que vous employez le cas échéant.

*Il est rappelé que la saisine de la DRHG pour le contrôle de déontologie est obligatoire pour les **fonctionnaires cessant temporairement ou définitivement leurs fonctions.***

Souhaitant créer ou reprendre une entreprise, vous vous trouvez dans l'une des situations suivantes :

- vous formulez une demande de disponibilité ;
- vous êtes déjà en disponibilité.

NOM :
PRENOM :
DATE DE NAISSANCE :
ADRESSE :
TELEPHONE :
ADRESSE ELECTRONIQUE :

I-Quelle est votre situation vis-à-vis de La Poste ?

Indiquer en toutes lettres le grade détenu et le corps d'appartenance.

II- Quelles sont vos fonctions à La Poste au cours des trois années précédant la création ou la reprise d'entreprise ?

Préciser :

- l'établissement et le service d'appartenance ;
- le grade détenu ;
- les fonctions exercées (en précisant notamment les activités ou secteurs professionnels dont vous avez le contrôle ou la surveillance).

III-Vous créez ou reprenez une entreprise



LA POSTE

La création ou reprise d'entreprise

NOM ou RAISON SOCIALE

ADRESSE

TELEPHONE

ADRESSE ELECTRONIQUE

SECTEUR, BRANCHE d'ACTIVITES, FORME DE L'ENTREPRISE

S'il s'agit d'une société, joindre les statuts ou les projets de statuts de l'entreprise ; s'il s'agit d'une profession réglementée, joindre les statuts de la profession considérée.

TYPE DE PRODUITS OU SERVICES COMMERCIALISES

S'il s'agit de produits, préciser le mode de distribution : vente ambulante, à distance, à domicile, en boutique...

Le cas échéant, préciser la nature et le montant des subventions publiques dont cette entreprise bénéficie.

QUELLE SERA VOTRE FONCTION OU VOTRE ACTIVITÉ ?

Décrire très précisément la fonction ou l'activité concernée.

À QUELLE DATE EST PREVUE LA CRÉATION OU LA REPRISE D'ENTREPRISE ?

IV-Déclaration sur l'honneur (à établir obligatoirement)

Je soussigné (e) Nom et Prénom

-souhaitant partir en disponibilité (*préciser la date*) (1)

-en position de disponibilité depuis le (*préciser la date*) (1)

et souhaitant créer / reprendre l'entreprise décrite ci-dessus (1)

Déclare sur l'honneur :

. ne pas avoir été chargé(e), dans le cadre de mes anciennes fonctions, de la surveillance ou du contrôle (financier, technique ou administratif) de cette entreprise ou d'une entreprise qui détient au moins 30% de capital commun avec cette entreprise ou qui a conclu un contrat comportant une exclusivité de droit ou de fait ;



LA POSTE

La création ou reprise d'entreprise

. ne pas avoir été chargé(e), dans le cadre de mes anciennes fonctions, de conclure des contrats de toute nature avec l'une de ces entreprises ou de formuler un avis sur de tels contrats ;

. ne pas avoir été chargé(e) de proposer directement à l'autorité compétente des décisions relatives à des opérations réalisées par l'une de ces entreprises ou de formuler un avis sur de telles décisions.

. je m'engage à ne pas faire concurrence aux activités du Groupe La Poste ;

. je m'engage à ne pas utiliser les services de La Poste, quels qu'ils soient (publicité dans ses établissements notamment) ou mettre à profit mes anciennes fonctions à La Poste pour constituer ma clientèle ;

. je m'engage à ne pas développer d'activités risquant de porter atteinte à l'image de marque de La Poste.

Fait à, le

Signature

(1)Rayer les mentions inutiles et compléter



LA POSTE

La création ou reprise d'entreprise

**ANNEXE 9 : APPRECIATION PAR LE SUPERIEUR HIERARCHIQUE DE LA DEMANDE
D'UN FONCTIONNAIRE POUR UNE DISPONIBILITE POUR CREATION D'ENTREPRISE**

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires / Décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017.

I-Le demandeur a-t-il été chargé, au cours des trois années précédant le début de son activité privée, en raison de ses fonctions :

-de la surveillance ou du contrôle de l'entreprise ou de l'organisme dans lequel il souhaite travailler ? OUI NON (1)

-de la conclusion de contrats ou de la formulation d'un avis sur de tels contrats ? OUI NON (1)

-de proposer directement à l'autorité compétente des décisions relatives à des opérations réalisées par cette entreprise ou cet organisme ou de formuler un avis sur de telles décisions ? OUI NON (1)

II-L'activité envisagée par l'intéressé vous semble-t-elle de nature :

-à porter atteinte à la dignité de ses fonctions précédemment exercées ?
OUI NON (1)

-à compromettre ou mettre en cause le fonctionnement normal du service ?
OUI NON (1)

- à compromettre ou mettre en cause l'indépendance ou la neutralité du service ?
OUI NON (1)

III- L'activité envisagée par l'intéressé vous semble-t-elle de nature à concurrencer les métiers de La Poste et, comme telle, à présenter des risques pour le Groupe La Poste ?

OUI NON C'est possible (1) (1) Entourez la réponse

IV-Observations particulières

Fait àle.....

Signature et cachet



LA POSTE

La création ou reprise d'entreprise

**ANNEXE 10 : DEMANDE D'OCTROI D'UN CONGE A TEMPS PARTIEL POUR CREATION
OU REPRISE D'UN SALARIE**

Nom Prénom

Adresse

Code Postal Ville

Identifiant RH

Madame/Monsieur
Directeur des Ressources Humaines
S/c Mme/M. le Directeur de
Lieu, Date

Objet : demande d'octroi d'un congé à temps partiel pour création/reprise
d'entreprise
(Lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre
contre décharge : indiquer la mention utile)

Madame, Monsieur,

Je vous informe par la présente de mon souhait de pouvoir bénéficier d'un
temps partiel pour création ou reprise d'entreprise, à compter du
.../...../.... et pour une durée de

Pendant cette période, je souhaite effectuer heures selon la
répartition
suivante :

.....
.....

Activité de l'entreprise à créer ou à reprendre (décrire précisément la
nature de
l'activité envisagée) :

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

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

Signature



LA POSTE

La création ou reprise d'entreprise

**ANNEXE 11 : DEMANDE D'OCTROI D'UN CONGE POUR CREATION OU REPRISE
D'ENTREPRISE D'UN SALARIE**

Nom Prénom

Adresse (personnelle)

Code Postal Ville

Identifiant RH

Madame/Monsieur
Directeur des Ressources Humaines
S/c Mme/M. le Directeur de

Lieu, Date

Objet : demande d'octroi d'un congé pour création ou de reprise
d'entreprise
*(Lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre
contre décharge : indiquer la mention utile)*

Madame, Monsieur,

Je vous informe par la présente de mon souhait de pouvoir bénéficier d'un
congé à temps plein pour création/reprise d'entreprise, à compter du .../...
/.... et pour une durée de

Activité de l'entreprise à créer ou à reprendre *(décrire précisément la
nature de
l'activité envisagée) :*

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

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

Signature



LA POSTE

La création ou reprise d'entreprise

**ANNEXE 12 : DEMANDE D'OCTROI D'UN CONGE POSTAL SUPPLEMENTAIRE POUR
CREATION OU REPRISE A LA SUITE D'UN CONGE POUR CREATION D'ENTREPRISE
D'UN SALARIE**

Nom Prénom

Adresse (personnelle)

Code Postal Ville

Identifiant RH

Madame/Monsieur
Directeur des Ressources Humaines
S/c Mme/M. le Directeur de

Lieu, Date

Objet : demande d'octroi d'un congé non payé pour création/reprise
d'entreprise

*(Lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre
contre décharge : indiquer la mention utile)*

Madame, Monsieur,

Actuellement en congé pour création d'entreprise depuis le ../...../....., je
vous informe par la présente de mon souhait de pouvoir bénéficier d'un
congé non payé dans le cadre d'une création ou reprise d'entreprise, pour
une durée de 2 ans à compter du/..../....

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

Signature



LA POSTE

La création ou reprise d'entreprise

ANNEXE 13 : DEMANDE D'OCTROI D'UN CONGE SABBATIQUE D'UN SALARIE

Nom Prénom

Adresse (personnelle)

Code Postal Ville

Identifiant RH

Madame/Monsieur
Directeur des Ressources Humaines
S/c Mme/M. le Directeur de

Lieu, Date

Objet : demande d'octroi d'un congé sabbatique
*(Lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre
contre décharge : indiquer la mention utile)*

Madame, Monsieur,

Je vous informe par la présente de mon souhait de pouvoir bénéficier d'un congé sabbatique dans le cadre d'une création/reprise d'entreprise, pour une durée de [préciser la durée : entre 6 mois et 11 mois] à compter du ..././....

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

Signature