



LA POSTE

**Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales**  
Direction de l'Emploi et de la Communication  
RH

Destinataires

Tous services

Contact

Correspondants RH Métiers

Date de validité

Du 01/01/2014 au 31/12/2014

Annulation de :

BRH CORP-DRHRS-2011-0072 du  
23/03/2011

## Appui au projet personnel

**BRH**  
Bulletin Ressources  
Humaines

**Objet :** Dispositif « Appui au Projet Personnel »

Ce BRH a pour objet de fixer les modalités d'application du dispositif d'Appui au Projet Personnel. Il prévoit les conditions d'attribution de l'aide liées à un critère d'ancienneté, permettant de déterminer trois montants de versements.

*Sylvie FRANCOIS*



LA POSTE

Appui au projet personnel

<b>1. CONTEXTE</b>	<b>3</b>
<hr/>	
<b>2. NATURE DU DISPOSITIF</b>	<b>3</b>
<hr/>	
<b>3. CONDITIONS D'APPLICATION</b>	<b>4</b>
<hr/>	
<b>3.1 MODALITES EN VIGUEUR</b>	<b>4</b>
<b>3.2 POPULATION ELIGIBLE</b>	<b>4</b>
<b>3.3 CONDITIONS D'OUVERTURE</b>	<b>5</b>
<b>4. DISPOSITIF D'ABSENCE</b>	<b>5</b>
<hr/>	
<b>4.1 MODALITES POUR LES FONCTIONNAIRES ET POUR LES AGENTS NON TITULAIRES DE DROIT PUBLIC</b>	<b>5</b>
<b>4.2 MODALITES POUR LES SALARIES</b>	<b>6</b>
<b>5. DISPOSITIF FINANCIER</b>	<b>8</b>
<hr/>	
<b>5.1 PRINCIPES</b>	<b>8</b>
<b>5.2 CONDITIONS D'OCTROI D'UNE AIDE FINANCIERE</b>	<b>8</b>
<b>5.3 NATURE DE L'AIDE FINANCIERE ET DISPOSITIF ASSOCIE</b>	<b>9</b>
<b>6. DISPOSITIFS DE CONTROLE INTERNE</b>	<b>11</b>
<hr/>	
<b>6.1 POUR LES FONCTIONNAIRES ET LES AGENTS NON TITULAIRES DE DROIT PUBLIC</b>	<b>11</b>
<b>6.2 POUR LES SALARIES</b>	<b>11</b>
<b>ANNEXES</b>	<b>12</b>
<hr/>	



LA POSTE

Appui au projet personnel

## **1. CONTEXTE**

En matière de mobilité externe, La Poste accompagne les projets professionnels de mobilité vers la fonction publique et de création ou reprise d'entreprise. Toutefois, les projets de mobilité externe exprimés par les postiers-ères ne se limitent pas à ces seuls champs.

C'est pourquoi La Poste a décidé d'organiser l'accès à un dispositif d'Appui au Projet Personnel (APP) qui vise à permettre à un collaborateur de bénéficier d'un accompagnement pour réussir une évolution professionnelle ou personnelle externe à La Poste assorti d'une garantie de retour dans l'entreprise, le cas échéant (ex : changement d'orientation professionnelle, arrêt temporaire d'activité professionnelle pour raisons familiales, création ou reprise d'entreprise, participation à un projet humanitaire ou associatif etc.).

Cette circulaire définit les caractéristiques réglementaires de ce dispositif.

## **2. NATURE DU DISPOSITIF**

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

Pour les salariés, le dispositif d'Appui au Projet Personnel consiste à :

- d'une part, bénéficier, sous certaines conditions, d'un congé de 3 ans pour projet personnel avec la garantie d'un retour possible dans l'entreprise sur un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente ;
- d'autre part, à bénéficier, sous certaines conditions, d'un accompagnement financier remboursable en cas de retour anticipé. Selon le cas le plus favorable, cet accompagnement est soit de 10, 15 ou 20 K€ (selon l'ancienneté), soit équivalent à la rémunération annuelle de base de l'agent appréciée sur les 6, 9 ou 12 mois (selon ancienneté) précédant la date du départ (application de la condition la plus favorable).

Pour les fonctionnaires, le dispositif d'Appui au Projet Personnel consiste à :

- d'une part, prendre, selon les dispositions réglementaires en vigueur, une disponibilité pour convenances personnelles,
- d'autre part, à bénéficier, sous certaines conditions, d'un accompagnement financier remboursable en cas de retour anticipé. Selon le cas le plus favorable, cet accompagnement est soit de 10, 15 ou 20 K€ (selon l'ancienneté), soit équivalent à la rémunération



**LA POSTE**

Appui au projet personnel

annuelle de base de l'agent appréciée sur les 6, 9 ou 12 mois (selon ancienneté) précédant la date du départ (application de la condition la plus favorable).

Pour les agents non titulaires de droit public, le dispositif d'Appui au Projet Personnel consiste à :

- d'une part, bénéficiaire, sous certaines conditions, d'un congé de 3 ans pour convenances personnelles avec la garantie d'un retour possible dans l'entreprise,
- d'autre part, à bénéficiaire, sous certaines conditions, d'un accompagnement financier remboursable en cas de retour anticipé. Selon le cas le plus favorable, cet accompagnement est, soit de 10, 15 ou 20 K€ (selon l'ancienneté), soit équivalent à la rémunération annuelle de base de l'agent appréciée sur les 6, 9 ou 12 mois (selon ancienneté) précédant la date du départ (application de la condition la plus favorable).

L'aide financière est définitivement acquise au postier après 36 mois d'absence de La Poste. A l'inverse, elle est, dans tous les cas, remboursable en cas de retour avant 36 mois, dans sa totalité ou en partie suivant la date de retour dans l'entreprise. Les modalités de remboursement sont précisées au paragraphe 5.3.

### **3. CONDITIONS D'APPLICATION**

#### ***3.1 MODALITES EN VIGUEUR***

C'est la date de l'acceptation du congé pour projet personnel qui détermine les modalités applicables relatives au dispositif d'Appui au Projet Personnel.

#### ***3.2 POPULATION ELIGIBLE***

Sous réserve des conditions détaillées au paragraphe 3.2, le dispositif d'Appui au Projet Personnel (APP) est ouvert aux collaborateurs de La Poste qui réunissent cumulativement les conditions suivantes :

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



**LA POSTE**

Appui au projet personnel

Les postiers bénéficiant du dispositif s'engagent sur l'honneur à ce que leur projet personnel ou professionnel ne vienne pas concurrencer les activités du groupe La Poste.

### **3.3 CONDITIONS D'OUVERTURE**

L'autorité compétente ou son représentant, conformément aux délégations de pouvoir en vigueur, définit les conditions propres d'ouverture du dispositif et son calendrier de mise en œuvre, notamment en fonction des nécessités de service en matière de situation géographique et de nature des emplois au regard de sa gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

## **4. DISPOSITIF D'ABSENCE**

### **4.1 MODALITES POUR LES FONCTIONNAIRES ET POUR LES AGENTS NON TITULAIRES DE DROIT PUBLIC**

- Disponibilité ou congé pour convenances personnelles

Un fonctionnaire peut bénéficier d'une disponibilité pour convenances personnelles, non rémunérée, au titre d'un projet personnel, dans les conditions fixées par la circulaire du 29 juillet 2002 (BRH 2002 RH 43). Un agent non titulaire de droit public peut bénéficier d'un congé pour convenances personnelles, non rémunéré, au titre d'un projet personnel.

- Durée de la disponibilité pour les fonctionnaires

Dans le cadre du dispositif « Appui au Projet Personnel », la durée de la disponibilité est de 36 mois. Elle n'est pas fractionnable. Elle peut être renouvelée deux fois pour une nouvelle période de 36 mois, au titre de ce dispositif (soit 108 mois au total), dans les limites de la réglementation en vigueur. Le renouvellement n'ouvre pas droit à une nouvelle aide financière.

*Pour mémoire : La disponibilité pour convenances personnelles est au maximum de 10 ans sur l'ensemble de la carrière.*

- Durée du congé pour les agents non titulaires de droit public

Dans le cadre de ce dispositif, la durée du congé est de 36 mois. Un renouvellement pour une nouvelle période de 36 mois est possible, dans les limites de la réglementation. Le renouvellement n'ouvre pas droit à une nouvelle aide financière.



LA POSTE

Appui au projet personnel

*Pour mémoire : Sous réserve des dispositions du § 3.1 du BRH DRHRS-DDS 08-013 du 05 mars 2008, le congé pour convenances personnelles des agents non titulaires de droit public est de 3 ans renouvelable, dans la limite d'une durée totale de six années pour l'ensemble des contrats successifs.*

- Formalités à accomplir pour la disponibilité des fonctionnaires

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

Pour une bonne organisation des services et pour maximiser ses chances d'obtenir une date de début de la mobilité la plus proche possible de la date de départ souhaitée, il est recommandé à l'agent de déposer sa demande le plus tôt possible. Un modèle de demande figure en annexe 1 au présent BRH.

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

La réalisation d'un projet personnel pouvant conduire à « *une évolution professionnelle ou personnelle externe à La Poste* », il convient de respecter les dispositions de l'article 87, II de la loi n° 93-122 du 29 janvier 1993 modifiée : l'exercice d'activités privées par les fonctionnaires ou par les agents non titulaires de droit public fait l'objet d'un contrôle de déontologie dans les conditions fixées par les circulaires n° 360-12 du 26 décembre 2007 (BRH 2007 RH 146) relative au contrôle de déontologie dans le cadre de l'exercice d'activités privées par des fonctionnaires ou agents contractuels de droit public ayant cessé temporairement ou définitivement leurs fonctions et n° 360-13 du 26 décembre 2007 (BRH 2007 RH 154) relative au cumul d'activités des fonctionnaires et agents contractuels de droit public. Aussi, les fonctionnaires et agents non titulaires de droit public sont-ils tenus de saisir la commission de déontologie dans le cadre d'un cumul d'activités.

#### **4.2 MODALITES POUR LES SALARIES**

- Congé pour projet personnel non rémunéré

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



LA POSTE

Appui au projet personnel

- Durée du congé

La durée du congé pour projet personnel est de trois ans (36 mois). Il n'est pas fractionnable. Il peut être renouvelé deux fois pour une nouvelle période de 36 mois (soit 108 mois au total). Le renouvellement n'ouvre pas droit à une nouvelle aide financière.

- Formalités à accomplir

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 pour projet personnel sollicité.

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 expressément informer le salarié, soit de son accord, soit de son refus, par lettre remise en main propre contre décharge, ou par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. La demande écrite précise notamment la date souhaitée de début du congé pour projet personnel (voir modèle en annexe 2).

- Nature et effets du congé pour projet personnel

Ce congé pour projet personnel est non rémunéré. Durant cette période de trois ans (36 mois), le contrat de travail est suspendu. Le salarié reste 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 de plein droit pendant cette période.

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

- Fin du congé pour projet personnel

Le salarié doit, au moins 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, de prolonger son congé pour projet personnel ou de rompre son contrat.

Précisions :

- pour une reprise de fonction : s'il a manifesté sa volonté de reprendre ses fonctions, l'intéressé sera réintégré sur un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.



**LA POSTE**

Appui au projet personnel

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

- pour une prolongation du congé pour projet personnel : le salarié sollicite la prolongation par lettre recommandée avec avis de réception 3 mois avant la fin du congé en cours, pour une nouvelle période de 3 ans (36 mois). La prolongation peut être accordée deux fois, pour une période de 3 ans (36 mois) comme le congé initial. La prolongation doit être jointive à la période précédente et n'ouvre pas droit à une nouvelle aide financière.

## **5. DISPOSITIF FINANCIER**

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

### ***5.1 PRINCIPES***

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

Il est versé en une fois au départ de l'agent pour une absence de 36 mois au titre du présent dispositif.

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

### ***5.2 CONDITIONS D'OCTROI D'UNE AIDE FINANCIERE***

Pour obtenir une aide financière, plusieurs conditions cumulatives doivent être remplies :

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

- 2<sup>ème</sup> condition : avoir une ancienneté minimale de 120 mois (10 ans) consécutifs ou non à La Poste ou dans une société du Groupe. L'ancienneté s'apprécie à la date du départ en congés,

- 3<sup>ème</sup> condition : se trouver dans une situation professionnelle ouvrant droit à ce dispositif : l'autorité compétente ou son représentant, conformément aux délégations de pouvoir en vigueur, définit les conditions d'ouverture du dispositif et son calendrier de





LA POSTE

Appui au projet personnel

mise en œuvre dans les conditions fixées au paragraphe 3.2 ci-dessus,

- 4<sup>ème</sup> condition : se trouver, au début de l'absence, à 36 mois minimum de l'âge légal de départ à la retraite.

L'autorité décisionnelle vérifie que ces conditions sont réunies pour octroyer une aide financière. Elle en détermine le montant dans les conditions fixées au paragraphe 5.3 ci-dessous.

### **5.3 NATURE DE L'AIDE FINANCIERE ET DISPOSITIF ASSOCIE**

L'aide financière accordée au porteur d'un projet personnel prend la forme d'une indemnité.

- Le montant de l'aide financière

Lorsqu'elle est accordée, l'aide financière est accordée suivant le plus favorable des critères :

- Dans le cas d'une ancienneté supérieure ou égale à 10 ans et inférieure à 15 ans :
  - Soit un montant de 10 K€ brut,
  - Soit 6/12<sup>ème</sup> de la rémunération annuelle de base de l'agent, appréciée sur les 12 mois précédant la date du départ,
- Dans le cas d'une ancienneté supérieure ou égale à 15 ans et inférieure à 25 ans :
  - Soit un montant de 15 K€ brut,
  - Soit 9/12<sup>ème</sup> de la rémunération annuelle de base de l'agent, appréciée sur les 12 mois précédant la date du départ,
- Dans le cas d'une ancienneté supérieure ou égale à 25 ans
  - Soit un montant de 20 K€ brut,
  - Soit la rémunération annuelle de base de l'agent, appréciée sur les 12 mois précédant la date du départ.

Précisions sur la rémunération annuelle prise en compte :

- Pour les salariés : salaire de base brut annuel (ou les indemnités journalières le cas échéant), auquel on ajoute le complément poste, le complément géographique, la prime



LA POSTE

Appui au projet personnel

- ultra-marine le cas échéant, le complément pour charges de famille,
- o Pour les fonctionnaires : traitement indiciaire brut annuel (ou maintien en cas de maladie), auquel on ajoute le complément poste, l'indemnité de résidence, les majorations Outre-Mer éventuelles, le supplément familial de traitement.

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

- Le versement

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

Le versement est réalisé par le service RH en charge de la gestion administrative et de la paie (CSRH) :

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

- Les conditions de remboursement

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

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

- o Remboursement intégral de l'aide si retour à temps partiel ou à temps plein avant 11 mois, dans les 12 mois,
- o Remboursement des 2/3 de l'aide si retour à temps partiel ou à temps plein entre 12 mois et 1 jour et 24 mois,
- o Remboursement d'1/3 de l'aide si retour à temps partiel ou à temps plein entre 24 mois et 1 jour et 36 mois,
- o Aucun remboursement si retour au-delà de 36 mois.



LA POSTE

Appui au projet personnel

## **6. DISPOSITIFS DE CONTROLE INTERNE**

Il appartient au responsable des ressources humaines du NOD, aux personnes ayant reçu délégation de pouvoir ou de signature intervenant dans le processus de gestion administrative de l'agent de veiller à l'application stricte des règles de procédures et en particulier aux points suivants.

### ***6.1 POUR LES FONCTIONNAIRES ET LES AGENTS NON TITULAIRES DE DROIT PUBLIC***

- contrôle de la production et de l'exactitude des pièces justificatives,
- examen des conditions pour bénéficier d'une disponibilité ou d'un congé,
- durée maximale de la disponibilité ou du congé,
- suspension de la rémunération du fonctionnaire ou de l'agent non titulaire de droit public lors de la disponibilité ou du congé pour convenances personnelles,
- réintégration du fonctionnaire ou retour de l'agent non titulaire de droit public dans les délais prévus,
- avant la mise en paiement d'une aide financière : contrôle de l'exercice d'une activité rémunérée, en continu à La Poste ou dans le Groupe, pendant les 12 mois précédant le départ en disponibilité ou en congé et d'une ancienneté de 120 mois minimum pour l'éligibilité au dispositif,
- contrôle de l'ancienneté pour le montant de l'aide versé,
- en cas de retour anticipé, contrôle de la reprise du montant dû sur le traitement.

### ***6.2 POUR LES SALARIES***

- contrôle de la production et de l'exactitude des pièces justificatives,
- examen des conditions pour bénéficier d'un congé,
- durée maximale du congé,
- suspension de la rémunération du salarié lors du congé,
- réintégration du salarié dans les délais prévus sur un emploi similaire, assorti d'une rémunération équivalente,
- avant la mise en paiement d'une aide financière : contrôle de l'exercice d'une activité rémunérée, en continu à La Poste ou dans le Groupe, pendant les 12 mois précédant le départ en congé et d'une ancienneté de 120 mois minimum pour l'éligibilité au dispositif,
- contrôle de l'ancienneté pour le montant de l'aide versé,
- en cas de retour anticipé, contrôle de la reprise du montant dû sur le salaire.



LA POSTE

Appui au projet personnel

## **ANNEXES**

- Annexe 1 : modèle de demande du bénéfice du dispositif d'Appui au Projet Personnel, pour un fonctionnaire
- Annexe 2 : modèle de demande de bénéfice du dispositif d'Appui au Projet Personnel, pour un salarié
- Annexe 3 : modèle de demande de bénéfice du dispositif d'Appui au Projet Personnel, pour un agent non titulaire de droit public



LA POSTE

Appui au projet personnel

**Annexe 1 : Modèle de demande d'octroi d'une disponibilité pour convenances personnelles et d'une aide financière pour un fonctionnaire**

*M Prénom Nom*

*Adresse (personnelle)*

*Code Postal Ville*

*Identifiant RH*

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

*[Lieu, Date]*

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

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

Madame, Monsieur,

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

Je vous informe de mon souhait de pouvoir bénéficier d'une aide financière de .....(indiquer la durée selon ancienneté) de traitement ou d'un montant de ..... k € (condition la plus favorable) au titre de mon projet personnel.

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

Signature



LA POSTE

Appui au projet personnel

**Annexe 2 : Modèle de demande d'octroi d'un congé pour projet personnel et d'une aide financière pour un salarié**

*M Prénom Nom*

*Adresse (personnelle)*

*Code Postal Ville*

*Identifiant RH*

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

*[Lieu, Date]*

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

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

Madame, Monsieur,

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

- d'un congé pour projet personnel, à compter du .../.. /.... pour une durée de 36 mois,
- d'une aide financière de .....(*indiquer la durée selon ancienneté*) de rémunération ou d'un montant de ..... k €(condition la plus favorable) au titre de mon projet personnel.

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

Signature



LA POSTE

Appui au projet personnel

**Annexe 3 : Modèle de demande d'octroi d'un congé pour convenances personnelles  
et d'une aide financière pour un agent non titulaire de droit public**

*M Prénom Nom*

*Adresse (personnelle)*

*Code Postal Ville*

*Identifiant RH*

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

*[Lieu, Date]*

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

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

Madame, Monsieur,

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

- d'un congé pour convenances personnelles, à compter du .../.. /.... pour une durée de 36 mois,
- d'une aide financière de .....(indiquer la durée selon ancienneté) de rémunération ou d'un montant de ..... k €(condition la plus favorable) au titre de mon projet personnel.

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

Signature