



LA POSTE

**DIIRECTION DES RESSOURCES
HUMAINES ET DES RELATIONS
SOCIALES**
Direction du Développement Social
Statut et convention collective

Destinataires

Tous services

Contact

Tél : 01 55 44 27 31 / 27 15 / 24 65
Fax : 01 55 44 26 88
E-mail :

Date de validité

A partir du 01/02/2013

Annulation de

BRH 2001 RH 9 du 29 janvier 2001

Heures supplémentaires, RCE et COR applicables aux salariés



OBJET : HEURES SUPPLEMENTAIRES, REPOS COMPENSATEURS EQUIVALENTS ET CONTREPARTIES OBLIGATOIRES EN REPOS APPLICABLES AUX SALARIES.

La loi n° 2008-789 du 20 août 2008 et son décret n° 2008-1132 du 4 novembre 2008 ont modifié certaines dispositions en matière de temps de travail des salariés. Cette loi a ainsi instauré de nouvelles dispositions en matière de contrepartie obligatoire en repos et repos compensateur. Elle a également modifié la réglementation en matière d'organisation du temps de travail et celle relative aux heures supplémentaires. L'objet de ce BRH est de présenter et de mettre en perspective l'ensemble de ces règles applicables aux salariés de La Poste. Il n'a pas vocation à définir les politiques suivies en matière d'organisation du temps de travail, tels le recours aux heures supplémentaires ou l'organisation du temps de travail sur des séquences pluri-hebdomadaires, qui ne se trouvent pas modifiées par ce texte. Il est rappelé que l'accord du 22 janvier 2013 relatif à la qualité de vie au travail à La Poste a prévu l'ouverture de négociations concernant « l'organisation, le contenu, la finalité et les conditions de travail », qui débiteront dans les prochaines semaines et pourront le cas échéant, venir préciser ou compléter les dispositions règlementaires précisées dans ce BRH.

Sylvie François

X	C1	Interne
	C2	Restreint
	C3	Confidentiel
	C4	Secret



LA POSTE

heures supplémentaires, RCE et COR applicables aux salariés

Sommaire	Page
1. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES	3
<i>1.1 DEFINITION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES</i>	<i>3</i>
<i>1.2 PERSONNELS CONCERNES</i>	<i>3</i>
<i>1.3 DECOMPTE DES HEURES SUPPLEMENTAIRES</i>	<i>3</i>
<i>1.4 TRAITEMENT DES HEURES SUPPLEMENTAIRES</i>	<i>9</i>
<i>1.5 VOLUME MAXIMAL D'HEURES SUPPLEMENTAIRES</i>	<i>9</i>
<i>1.6 CONTINGENT ANNUEL D'HEURES SUPPLEMENTAIRES</i>	<i>10</i>
<i>1.7 MAJORATIONS DE SALAIRE</i>	<i>11</i>
2. CONTREPARTIES EN REPOS	12
<i>2.1 REPOS COMPENSATEUR EQUIVALENT (RCE)</i>	<i>12</i>
<i>2.2 CONTREPARTIE OBLIGATOIRE EN REPOS (COR)</i>	<i>16</i>
4. REFERENCES	20
5. ANNEXES (HORS PAGINATION)	



1. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES

1.1 DEFINITION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

L'heure supplémentaire peut être définie comme toute période de travail effectuée par un salarié, à la demande de son manager, au-delà de la durée légale du travail et répondant à la définition du temps de travail effectif.

La décision de recourir aux heures supplémentaires constitue une prérogative de l'employeur dans l'exercice de son pouvoir de direction. Un salarié ne peut donc en principe refuser d'exécuter, sans motif légitime, les heures supplémentaires dès lors :

- que celles-ci sont justifiées par les besoins de l'entreprise ;
- le travail supplémentaire demandé ponctuellement relève bien de ses fonctions et qualifications ;
- qu'elles s'inscrivent bien dans le contingent annuel d'heures supplémentaires.

Lorsque la durée collective de travail est fixée conventionnellement à un niveau inférieur à 35 heures, les heures effectuées au-delà de l'horaire collectif mais dans la limite de la durée légale ne doivent pas être majorées.

1.2 PERSONNELS CONCERNES

L'ensemble des agents en CDI et CDD relève des dispositions de la présente circulaire. En revanche, en sont nécessairement exclus de par la réglementation qui leur est applicable, les salariés à temps partiel (sauf le temps partiel en raison des besoins de la vie familiale) et sous convention de forfait annuel en jours.

1.3 DECOMPTE DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

1.3.1 Cadre du décompte des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires se décomptent en principe dans le cadre hebdomadaire.

Cependant, il existe aujourd'hui différentes exceptions à l'appréciation dans le cadre hebdomadaire des heures supplémentaires. Il s'agit principalement :

- des anciens dispositifs d'aménagement pluri hebdomadaires du temps de travail mis en place par des accords collectifs conclus avant la loi du 20 août 2008 (principalement, à La Poste, des cycles de travail) ;
- des organisations pluri hebdomadaires du temps de travail négociées ou non dans le cadre des nouveaux dispositifs introduits par la loi n°2008-789 du 20 août 2008 et du décret n°2008-1132 du 4 novembre 2008.



LA POSTE

heures supplémentaires, RCE et COR applicables aux salariés

1.3.1.1 Dans le cadre des organisations à 35 heures hebdomadaires

Les heures supplémentaires se décomptent en principe dans le cadre de la semaine civile.

La semaine civile est définie comme allant du lundi 0 heure au dimanche 24 heures (sauf si un accord collectif prévoit une autre période de sept jours calendaires).

1.3.1.2 Dans le cadre d'un cycle de travail

Lorsque le temps de travail est réparti sur plusieurs semaines dans le cadre de l'ancien dispositif de cycle de travail, les heures supplémentaires s'apprécient au-delà de la moyenne de 35 heures calculée sur la période de référence (cycle de travail) fixée par l'accord.

1.3.1.3 Dans le cadre des nouveaux régimes de travail introduits par la loi du 20.08.08 et son décret du 04.11.08

Pour rappel, la loi n°2008-789 du 20 août 2008 a introduit un régime unique d'aménagement du temps de travail selon des périodes pluri hebdomadaires de 2 semaines à une année au plus, qui doit être négocié (dispositif des articles L. 3122-2 et suivants du code du travail).

A défaut d'accord collectif, le décret n°2008-1132 du 4 novembre 2008 définit le régime de quatre semaines au plus qui peut être mis en place de façon unilatérale par l'employeur (articles D. 3122-7-1 à D. 3122-7-3 du code du travail).

a) Dans le cadre d'une organisation du temps de travail sur une période pluri-hebdomadaire entre 2 semaines et une année au plus

La loi définit plusieurs seuils de déclenchement des heures supplémentaires, selon le cadre retenu par l'accord collectif.

- Cas de l'aménagement du temps de travail sur une période de référence annuelle

La loi institue :

- un seuil de décompte obligatoire des heures supplémentaires, sur l'année : constituent des heures supplémentaires, les heures effectuées au-delà de 1607 heures annuelles (ou de la limite annuelle inférieure fixée par l'accord) ;
- un second seuil de décompte facultatif, sur la semaine : constituent alors des heures supplémentaires, les heures effectuées au-delà de la limite haute hebdomadaire éventuellement fixée par l'accord (qui se déduiront des heures supplémentaires réalisées le cas échéant sur l'année).



LA POSTE

heures supplémentaires, RCE et COR applicables aux salariés

Exemples :

Un accord collectif présente une organisation du temps de travail sur l'année. Il fixe à 40 heures la limite haute par semaine et le plafond annuel à 1607 heures.

Cas n°1 : Le salarié travaille durant 5 semaines dans l'année 42 heures dans la semaine. Le plafond de 40 heures par semaine étant dépassé (de 2 heures) à 5 reprises, 10 heures supplémentaires seront donc dues en cours d'année au titre du dépassement de la limite haute hebdomadaire.

A la fin de l'année, le salarié a effectué 1632 heures. 15 heures supplémentaires devront donc lui être payées en fin d'année ($1632 - 1607 - 10 = 15$).

Cas n°2 : Le salarié effectue des heures en plus de la durée hebdomadaire initialement prévue sans que ces heures n'atteignent le plafond hebdomadaire de 40 heures : aucune heure supplémentaire ne lui sera donc payée en cours d'année.

A la fin de l'année, il a effectué 1622 heures. Il percevra 15 heures supplémentaires ($1622 - 1607$) au titre des heures effectuées au-delà de cette limite des 1607 heures.

Cas n°3 : Le salarié effectue, pendant 2 semaines, 2 heures en plus au-delà du plafond de 40 heures par semaine.

4 heures supplémentaires lui seront donc dues en cours d'année.

A la fin de l'année, sa durée du travail n'excède toutefois pas 1607 heures annuelles. Le salarié ne pourra pas alors prétendre au paiement d'autres heures supplémentaires en fin d'année. Les quatre heures payées au titre du dépassement de la limite haute hebdomadaire lui sont acquises.

- Cas de l'aménagement du temps de travail sur une période pluri-hebdomadaire infra annuelle

La loi institue :

- un seuil de décompte des heures supplémentaires obligatoire, sur la période de référence : constituent des heures supplémentaires, les heures effectuées au-delà de la moyenne de 35 heures calculée sur la période de référence fixée par l'accord.
- un second seuil facultatif de décompte des heures supplémentaires, sur la semaine : peuvent être des heures supplémentaires, les heures effectuées au-delà de la limite haute hebdomadaire fixée, le cas échéant, par l'accord (qui se déduiront des heures supplémentaires réalisées le cas échéant sur la période de référence).

Exemple :

Dans le cadre d'un accord avec une période de référence de 12 semaines et une limite haute prévue dans l'accord à 44 heures. Sont effectuées par un salarié, 2 semaines à 47 heures et au final 440 heures sur la période au lieu de 420 heures (35×12). Cet agent aura droit au paiement des heures supplémentaires suivantes :



LA POSTE

heures supplémentaires, RCE et COR applicables aux salariés

- examen des heures supplémentaires par dépassement de la limite haute de 44 heures : en l'espèce, 6 heures devront être payées en cours de période ($3h \times 2 \text{ semaines} = 6$).
- examen des heures supplémentaires à la fin de la période : $440 - 420 - 6 = 14$ heures. 14 heures supplémentaires seront dues en fin de période.

b) Dans le cadre d'une organisation du temps de travail sur des périodes de travail de 4 semaines au plus

Selon l'article D. 3122-7-3 du code du travail, sont considérées comme des heures supplémentaires, les heures effectuées :

- au-delà de 39 heures par semaine ;
- au-delà de la durée moyenne de 35 heures calculée sur chaque période de référence de quatre semaines au plus (déduction faite, le cas échéant, des heures supplémentaires comptabilisées au titre du dépassement de la durée hebdomadaire ci-dessus).

Exemples :

A défaut d'accord collectif, dans le cadre d'une organisation pluri hebdomadaire de 3 semaines mise en place unilatéralement par l'employeur :

Cas n°1 : Le salarié effectue pendant 2 semaines 40 heures et la 3ème semaine 35 heures soit 115 heures au total.

Le salarié aura droit au paiement de deux heures supplémentaires au titre du dépassement de la limite des 39 heures hebdomadaires.

Il aura droit à l'issue de la période au paiement de 8 heures supplémentaires ($115 - 105 - 2 = 8$) au titre du dépassement des 35 heures en moyenne ($35 \times 3 = 105$).

Cas n°2 : Si un salarié effectue pendant 2 semaines 39 heures et la troisième semaine 29 heures (soit 107 heures au total), le salarié n'aura pas droit au paiement d'heures supplémentaires au titre du dépassement de la limite des 39 heures hebdomadaires puisque ce plafond n'aura pas été dépassé.

En revanche, il a effectué 107 heures sur la période. Il bénéficiera alors du paiement de deux heures supplémentaires au titre du dépassement des 35 heures en moyenne ($107 - 105 = 2$).

1.3.2 Travail effectif

Le temps de travail effectif est la période pendant laquelle le salarié est à la disposition de son employeur et se conforme à ses directives, sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.



LA POSTE

heures supplémentaires, RCE et COR applicables aux salariés

1.3.3 Cas des absences

1.3.3.1 Cas général

En règle générale, les périodes non travaillées assimilées à du temps de travail effectif (par exemple, les ASA institutionnelles) et certaines assimilées à du temps de travail effectif au titre de la rémunération (par exemple, les examens médicaux obligatoires) sont prises en compte dans l'assiette de calcul des heures supplémentaires.

L'annexe 1 présente ce qui rentre ou non dans cette assiette de calcul.

Exemples :

Cas n°1 :

Est concerné un salarié qui relève d'un horaire collectif de 35 heures hebdomadaire sur 5 jours (7 heures par jour). Une semaine donnée, ce salarié travaille le lundi deux heures en plus (par rapport à son horaire habituel de travail). Il est malade, cette même semaine, le jeudi et vendredi. Les absences pour maladie n'entrant pas dans l'assiette du calcul des heures supplémentaires, le salarié aura donc effectué 23h de travail effectif. La limite des 35h n'ayant pas été dépassée, les deux heures en plus (effectuées le lundi) n'ouvriront pas droit aux majorations pour heures supplémentaires. Elles seront payées au taux normal.

Cas n°2 :

La situation est la même hormis le fait que le salarié est absent le jeudi et vendredi non parce qu'il est malade mais parce qu'il participe à une formation des conseillers prud'homaux. Dans ce cas, les absences du jeudi et vendredi du salarié entrent dans l'assiette de calcul des heures supplémentaires. Le salarié devra donc être considéré comme ayant effectué 37h de travail. La limite des 35h ayant été dépassée, les deux heures en plus (effectuées le lundi) ouvriront droit aux majorations pour heures supplémentaires (ou pourront être remplacées en tout ou partie par du RCE à la demande du salarié.)

1.3.3.2 Spécificités concernant les nouveaux dispositifs de la loi du 20 août 2008

La loi du 20 août 2008 a prévu, s'agissant des nouvelles organisations du temps de travail pouvant être mises en place, des règles particulières par rapport à l'application des règles générales visées au § 1331 et présentées à l'annexe 1. Ces dispositions spécifiques sont les suivantes :



LA POSTE

heures supplémentaires, RCE et COR applicables aux salariés

a) Spécificités dans le cadre d'une organisation du temps de travail sur une période pluri hebdomadaire entre 2 semaines et une année au plus

La question des conditions de prise en compte des absences pour la rémunération des salariés doit être abordée par les partenaires sociaux dans l'accord collectif mettant en place ces organisations du temps de travail pluri hebdomadaires. L'accord collectif peut donc prévoir des dispositions spécifiques concernant la prise en compte ou l'exclusion de certaines absences dans l'assiette de calcul des heures supplémentaires.

A défaut de précisions conventionnelles, ce sont les dispositions générales visées au § 1331 et présentées dans l'annexe 1 qui s'appliquent.

b) Spécificités dans le cadre d'une organisation du temps de travail sur des périodes de travail de 4 semaines au plus

L'article D. 3122-7-3 du code du travail prévoit qu' « en cas d'absence rémunérée, le temps non travaillé est valorisé sur la base du temps qui aurait été travaillé si le salarié avait été présent, heures supplémentaires comprises ». Dans le cadre de ces régimes de quatre semaines au plus, les absences rémunérées doivent par conséquent être prises en compte pour le calcul des droits à majoration de salaire au titre des heures supplémentaires.

Exemple :

Est concerné un salarié qui relève d'une organisation du temps de travail relevant du décret, de 35h hebdomadaire en moyenne sur 4 semaines. Dans le cadre d'une de ces périodes, ce salarié travaille le lundi de la première semaine deux heures en plus (par rapport à son horaire habituel de travail). La limite des 39 heures sur cette première semaine n'est pas dépassée. Il est en congés payés les 3 autres semaines de la période. En vertu de l'article D 3122-7-3, l'absence pour congés payés étant une «absence rémunérée», elle doit entrer dans l'assiette de calcul des heures supplémentaires. Le salarié devra donc être considéré comme ayant effectué 142h à l'issue des 4 semaines [(35 x 4) + 2]. La limite des 35h en moyenne étant dépassée, les deux heures en plus (effectuées le lundi de la première semaine) ouvriront droit aux majorations pour heures supplémentaires (ou pourront être remplacées en tout ou partie par un RCE à la demande du salarié.)

En revanche, s'agissant des absences non rémunérées, les règles générales visées au § 1331 et présentées dans l'annexe 1 s'appliquent.



LA POSTE

heures supplémentaires, RCE et COR applicables aux salariés

1.4 TRAITEMENT DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les heures supplémentaires se traduisent obligatoirement par :

- une rémunération majorée au-delà de 35 heures pouvant être remplacée, sous certaines conditions, en tout ou partie par un repos compensateur équivalent (cf. § 2.1 relatif aux RCE) ;
- une contrepartie obligatoire en repos (COR) pour chaque heure effectuée au-delà du contingent (cf. § 2.2 relatif aux COR).

1.5 VOLUME MAXIMAL D'HEURES SUPPLEMENTAIRES

Le recours aux heures supplémentaires doit respecter les durées maximales du travail (10 heures par jour, 48 heures par semaine et 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives) sous réserve de dérogations prévues par la loi.

Le volume maximal de ces heures supplémentaires est restreint pour certaines catégories de personnel qui sont soumises à des dispositions particulières en matière de durées maximales de travail. Il s'agit par exemple des jeunes de moins de 18 ans et des travailleurs de nuit.

1.6 CONTINGENT ANNUEL D'HEURES SUPPLEMENTAIRES

1.6.1 Nature individuelle du contingent

Le contingent est fixé à 220 heures par an et par salarié (D 3121-14-1 du code du travail). Il se calcule par année civile et fait l'objet d'un suivi individualisé unique, quel que soit l'établissement d'affectation du salarié. Le contingent annuel n'est pas proratisé en cas de présence sur une partie de l'année seulement.

1.6.2 Règles d'imputation des heures supplémentaires sur le contingent

Toutes les heures supplémentaires effectuées au-delà de la durée légale de travail s'imputent en principe sur le contingent.

Seules les heures de travail effectif, ou assimilées en vertu de la loi, doivent être prises en compte pour déterminer le nombre d'heures supplémentaires imputables sur le contingent, ce qui exclut notamment les périodes non travaillées, telles que entre autres les contreparties obligatoires en repos ou les journées de repos compensateur équivalent, les périodes de congés payés, les périodes de maladie même rémunérées, les jours fériés chômés.



LA POSTE

heures supplémentaires, RCE et COR applicables aux salariés

Il existe cependant quelques exceptions à la règle d'imputation. Il s'agit principalement :

- des heures supplémentaires effectuées pour faire face à des travaux urgents dont l'exécution immédiate est nécessaire pour organiser des mesures de sauvetage, pour prévenir des accidents imminents ou réparer des accidents survenus au matériel, aux installations ou aux bâtiments de l'établissement (article L. 3121-16 du code du travail) ;
- des heures supplémentaires compensées par un repos équivalent à leur paiement et aux majorations y afférentes (article L. 3121-25 du code du travail).

Exemple :

Un salarié a effectué 10 heures supplémentaires sur la semaine. Il demande :

- le paiement de 3 de ses heures supplémentaires avec les majorations y afférentes et
- le remplacement du paiement de ses 7 autres heures supplémentaires (et des majorations y afférentes) par des repos compensateurs équivalents.

Dans ce cas, il y aura lieu d'imputer sur le contingent du salarié concerné, seules 3 des 10 heures supplémentaires effectuées par ce dernier.

1.6.3 Contreparties liées au dépassement du contingent

Chaque heure supplémentaire effectuée au-delà du contingent ouvre droit, en plus de son paiement au taux majoré, à une contrepartie obligatoire en repos (COR) égale à 100% (cf. § 2.2 relatif aux COR).

1.7 MAJORATIONS DE SALAIRE

1.7.1 Taux de majoration

Les heures supplémentaires donnent lieu à une majoration de salaire dont le taux est le suivant :

- 25 % du salaire pour chacune des huit premières heures supplémentaires, soit de la 36^e à la 43^e heure incluse.
- 50% du salaire pour les heures suivantes, soit à partir de la 44^e heure (article L. 3121-22 du code du travail).

Ces taux de majoration de salaire applicables aux heures supplémentaires peuvent cependant être adaptés par accord collectif, sans toutefois pouvoir être inférieurs à 10 %.



LA POSTE

heures supplémentaires, RCE et COR applicables aux salariés

L'application des taux nécessite parfois une perception dans un cadre plus long que le cadre hebdomadaire en fonction du système d'organisation du temps de travail retenu.

Ainsi, par exemple,

Cas 1 : Dans le cadre d'une organisation pluri hebdomadaire du travail de 5 semaines (dispositif de l'article L. 3122-2 du code du travail), ces taux s'appliquent de la façon suivante :

. Au-delà de la limite haute hebdomadaire éventuellement fixée dans l'accord

Il convient de se reporter à ce qui est inscrit dans l'accord. A défaut :

- Les 8 premières heures : majoration à 25%

- Au-delà : majoration à 50%

. Au-delà de la durée moyenne de 35 heures effectuées à la fin de la période pluri hebdomadaire (déduction faite des heures supplémentaires comptabilisées le cas échéant sur la semaine)

- Les 8 premières heures supplémentaires effectuées en moyenne (soit jusqu'à 43 heures hebdomadaire en moyenne) : majoration à 25%

- Au-delà : majoration à 50%

Cas 2 : Dans le cadre d'une organisation pluri hebdomadaire du travail de 4 semaines relevant du décret du 4 novembre 2008 :

. Au-delà de 39 heures effectuées sur la semaine

- Entre 39 et 47 heures : majoration de 25%

- La 48^e heure : majoration à 50 %

. Au-delà de la durée moyenne de 35 heures effectuées à la fin de la période pluri hebdomadaire (déduction faite des heures supplémentaires comptabilisées le cas échéant sur la semaine)

- De la 140^e heure (35 x 4) à la 172^e heure ((35+8) x 4) : majoration à 25%

- Au-delà de la 172^e heure : majoration à 50%.

1.7.2 Pluralité d'emplois ou d'activités

En cas de réalisation d'heures supplémentaires à La Poste, quels que soient le lieu de réalisation des heures et l'établissement ou le Métier auprès duquel elles sont



LA POSTE

heures supplémentaires, RCE et COR applicables aux salariés

effectuées, la durée de travail s'apprécie globalement au regard du temps de travail effectué pour La Poste.

Mais en cas de pluralité d'emplois au service de plusieurs employeurs, le décompte des heures supplémentaires se fait en considération du temps de travail dans chaque entreprise.

2. CONTREPARTIES EN REPOS

2.1 REPOS COMPENSATEUR EQUIVALENT (RCE)

Le code du travail prévoit que le paiement des heures supplémentaires peut être remplacé en tout ou partie par un repos de durée équivalente (article L. 3121-24 du code du travail).

C'est l'article 10 de l'accord d'entreprise du 17 juin 1999 sur les conditions d'emploi des agents contractuels relevant de la convention commune qui permet à La Poste l'attribution d'un repos compensateur de remplacement, aujourd'hui dénommé Repos Compensateur Equivalent en application de la loi n°2008-789 du 20 août 2008. C'est également cet article qui en prévoit les modalités d'utilisation.

Ce repos compensateur équivalent se substitue, totalement ou partiellement, et dans tous les cas de façon facultative, au paiement des heures supplémentaires réalisées et de leurs majorations.

Les repos compensateurs équivalents peuvent, si les agents concernés le souhaitent, alimenter un Compte Épargne-Temps (CET) selon des modalités définies dans l'accord relatif au CET du 7 juillet 2000 et ses différents avenants (CORP-DRHRS-2009-0064 du 23 mars 2009).

2.1.1 Option de l'agent bénéficiaire

La conversion des heures supplémentaires en repos compensateur équivalent est laissée à l'initiative de l'agent concerné.

Toutefois, cette faculté doit être exercée impérativement avant la mise en paiement des heures effectuées.

La faculté d'option ouverte à l'agent consiste à pouvoir demander la conversion en temps de repos :

- soit de la totalité des heures supplémentaires effectuées (dès la 36^è heure) et des majorations y afférentes (25 % ou 50 %) ;



LA POSTE

heures supplémentaires, RCE et COR applicables aux salariés

- soit seulement d'une partie des heures supplémentaires effectuées et des majorations correspondantes.

Exemple :

Un salarié ayant réalisé 6 heures supplémentaires dans la semaine (dans le cadre d'un régime à 35 heures hebdomadaire) demande la conversion en temps de repos de seulement 4 des heures supplémentaires qu'il a effectuées et des majorations correspondantes. Le salarié bénéficiera donc :

- de 5 heures de repos compensateur équivalent : conversion de 4 heures supplémentaires en repos plus 1 heure de majoration (4 x 25%) ;*
- de 2h30 payées : paiement de 2 heures supplémentaires plus une demie heure de majoration (2 x 25 % d'une heure).*

2.1.2 Suivi des droits des agents

Les heures supplémentaires et les majorations y afférentes qui ont été converties en repos sont enregistrées dans un compte spécifique dédié aux repos compensateurs équivalents, tenu en heures et minutes.

2.1.3 Modalités de prise du repos compensateur équivalent (RCE)

2.1.3.1 Modalités de demande du RCE

Dès que l'agent dispose sur son compte de RCE d'un crédit équivalent à une journée de travail, il peut demander à bénéficier d'un RCE.

La demande de repos doit indiquer les dates et la durée du repos demandé (cf. modèle en annexe 4).

Elle doit être présentée par l'agent à son responsable hiérarchique 7 jours francs au minimum avant la date à laquelle l'agent concerné envisage de prendre son repos (ou son premier jour de repos si la demande en comporte plusieurs).

2.1.3.2 Forme du RCE

Le RCE est pris obligatoirement par journée entière.

2.1.3.3 Délai d'instruction de la demande

Le responsable hiérarchique dispose de 5 jours francs à compter de la réception de la demande afin de répondre par écrit à l'agent.



LA POSTE

heures supplémentaires, RCE et COR applicables aux salariés

2.1.3.4 Période de prise du RCE

Le RCE doit être pris en dehors d'une période fixée du 1er juillet au 31 août de chaque année.

Par ailleurs, le RCE ne peut être accolé au congé annuel sauf si ce congé est fractionné (pour la partie prise en dehors de la période d'interdiction susvisée) et si le responsable hiérarchique a donné son accord exprès à cet accolement.

Exemple :

Un salarié prend 4 semaines de congés annuels à cheval sur les mois de juillet et août, et sa cinquième semaine en décembre. Ce salarié pourra demander à prendre un RCE accolé à sa cinquième semaine de décembre.

2.1.3.5 Délai de prise du RCE

Le repos compensateur équivalent doit être pris dans les 2 mois à compter du moment où le droit à repos est ouvert.

L'absence de demande de la part de l'agent bénéficiaire effectuée dans le délai susvisé, n'entraîne pas la perte du droit à repos.

Le responsable hiérarchique doit, dans ce cas, demander à l'agent bénéficiaire de prendre effectivement ce repos dans un délai maximal d'un an (cf. annexe 8).

2.1.3.6 Attribution et report de la demande de RCE

Le repos doit être nécessairement autorisé par le responsable hiérarchique.

L'autorisation ainsi accordée par le responsable hiérarchique ne peut être remise en cause ultérieurement.

Le responsable hiérarchique peut être amené à refuser une demande et à reporter celle-ci pour des raisons d'impératifs liés au fonctionnement de l'entreprise qui doivent être indiquées au salarié (cf. modèle en annexe 6).

En cas de refus de la date proposée par l'agent, le responsable hiérarchique recherche avec le salarié une autre date de prise du repos.

En principe, le responsable hiérarchique ne peut différer la date du repos de plus d'un mois sauf dans les cas suivants :

- accord de l'agent ;
- période d'interdiction (1er juillet au 31 août) ;
- maladie ;
- accident ;
- maternité.



LA POSTE

heures supplémentaires, RCE et COR applicables aux salariés

En cas de report lié à la survenance de la période d'interdiction (1er juillet -31 août), le délai d'un mois recommence à courir à compter du 1er septembre suivant.

Exemple :

Une demande de repos pour le 20 juin est différée d'un mois : la période de report possible de ce repos devrait donc normalement être limitée au 20 juillet. La suspension du délai d'un mois pendant la période d'interdiction (du 1er juillet au 31 août) a pour conséquence le prolongement de ce délai jusqu'au 20 septembre. Le délai total de report (du 20 juin au 30 juin et du 1er au 20 septembre) hors période d'interdiction, aura bien été de 1 mois.

Lorsque plusieurs demandes ne peuvent être simultanément satisfaites, elles seront servies selon les critères de priorité suivants :

1. les demandes déjà différées (classées par ordre d'ancienneté de la demande initiale) ;
2. la situation de famille (nombre d'enfant dont l'âge est inférieur ou égal à 16 ans à la date de la demande) ;
3. l'ancienneté au sein de La Poste.

2.1.4 Information des bénéficiaires

Les heures de repos dues à chaque agent concerné seront recensées sur un document annexé au bulletin de paie de l'agent.

Dès lors que le crédit d'heures de RCE atteindra un crédit équivalent à une journée de travail, le gestionnaire informera l'agent bénéficiaire de l'ouverture de son droit à repos et de son obligation de le prendre dans un délai de 2 mois après son ouverture (cf. modèle en annexe 2).

2.1.5 Fin du contrat de travail

Le salarié dont le contrat de travail prend fin avant qu'il ait pu bénéficier du repos compensateur équivalent auquel il a droit ou avant qu'il ait acquis des droits suffisants pour pouvoir prendre ce repos reçoit une indemnité monétaire dont le montant correspond à ses droits acquis.

Cette indemnité est également due aux ayants droit du salarié dont le décès survient avant qu'il ait pu bénéficier du repos compensateur équivalent auquel il avait droit ou avant qu'il ait acquis des droits suffisants pour pouvoir prendre ce repos.



LA POSTE

heures supplémentaires, RCE et COR applicables aux salariés

Elle est alors versée à ceux des ayants droit qui ont qualité pour obtenir le paiement des salaires arriérés.

Cette indemnité a le caractère de salaire.

2.2 CONTREPARTIE OBLIGATOIRE EN REPOS (COR)

2.2.1 Définition

Les heures supplémentaires effectuées au-delà du contingent (de 220 heures par an) ouvrent droit à une contrepartie obligatoire en repos, conformément à l'article L. 3121-11 du code du travail.

Ce repos est fixé à 100% de chaque heure supplémentaire effectuée au-delà du contingent.

Exemple :

Un salarié travaillant selon un régime de 35 heures hebdomadaire effectue tout au long de l'année des heures supplémentaires. A la fin de l'année, fin de semaine 51, il atteint le contingent de 220 heures. Semaine 52, il réalise 2 heures supplémentaires. Outre le paiement ou l'octroi d'un RCE pour ces 2 heures au taux majoré (soit paiement de 2h30 ou octroi, à sa demande, de 2h30 de RCE), il lui sera octroyé également 2 heures de repos (COR).

La COR, qui est obligatoirement attribuée sous forme d'un temps de repos et ne peut être payée, est octroyée en plus de la majoration de salaire (même dans le cas où l'heure supplémentaire et la majoration sont converties en RCE).

Cette contrepartie en repos est en principe due pour les seules heures réellement travaillées, ou celles qui sont totalement assimilées à du temps de travail effectif. L'annexe 1 de la présente circulaire présente les différents cas ouvrant droit à COR.

La COR est attribuée et prise dans les conditions des articles D 3121-7 et suivants du code du travail.

Les heures de repos acquises au titre de la contrepartie obligatoire en repos correspondant à une journée de travail peuvent être affectées à un Compte Epargne Temps (CET) selon des modalités définies dans l'accord relatif au CET du 7 juillet 2000 et ses différents avenants (CORP-DRHRS-2009-0064 du 23 mars 2009).



LA POSTE

heures supplémentaires, RCE et COR applicables aux salariés

2.2.2 Suivi des droits à COR des salariés

Les droits à contreparties obligatoires en repos sont enregistrés dans un compte spécifique, tenu en heures et minutes.

2.2.3 Modalités de prise de la COR

2.2.3.1 Ouverture du droit et modalités de demande de la COR

Dès que l'agent présente sur son compte de COR un crédit équivalent à 7 heures de travail, il peut demander à bénéficier de son droit à repos.

La demande de repos doit indiquer les dates et la durée du repos demandé (Cf. modèle en annexe 5).

Elle doit être adressée par l'agent à son responsable hiérarchique 7 jours francs au moins avant la date à laquelle l'agent concerné envisage de prendre son repos (ou son premier jour de repos si la demande en comporte plusieurs).

Le compte COR est débité du nombre d'heures qui auraient été travaillées par le salarié cette journée ou demi-journée.

2.2.3.2 Forme de la COR

La COR est prise sous forme de journée ou demi-journée, à la convenance du salarié.

2.2.3.3 Délai d'instruction et de réponse à la demande

Le responsable hiérarchique dispose de 7 jours francs à compter de la réception de la demande, pour répondre par écrit à l'agent.

2.2.3.4 Délai de prise de la COR

La COR doit être prise en principe dans les deux mois à compter du moment où le droit à repos est ouvert.

Les dispositions selon lesquelles le RCO (COR) devait être pris en dehors de la période du 1er juillet au 31 août et ne pouvait être accolé aux congés payés annuels ont été supprimées par le décret n°2008-1132 du 4 novembre 2008.

Désormais, la COR peut être prise pendant cette période du 1er juillet au 31 août et peut être accolée aux congés payés annuels.

L'absence de demande de la part de l'agent bénéficiaire effectuée dans le délai susvisé, n'entraîne pas la perte du droit à repos.



LA POSTE

heures supplémentaires, RCE et COR applicables aux salariés

Le responsable hiérarchique doit dans ce cas demander, par écrit, à l'agent bénéficiaire de prendre effectivement ce repos dans un délai maximal d'un an (Cf. annexe 8).

2.2.3.5 Report de la COR

Pour des raisons d'impératifs liés au fonctionnement de l'entreprise qui doivent être indiquées au salarié, le responsable hiérarchique peut être amené à reporter une ou plusieurs demandes. Dans cette hypothèse, il sera recherché avec le ou les agents concernés une autre date de repos (cf. modèle en annexe 7).

La durée pendant laquelle l'employeur peut différer la prise de la COR ne peut excéder deux mois.

En cas de report, le responsable hiérarchique propose au salarié une autre date à l'intérieur de ce délai de deux mois.

Lorsque les impératifs liés au fonctionnement de l'entreprise empêchent de satisfaire simultanément à toutes les demandes de repos, leur départage doit s'effectuer dans l'ordre suivant :

1. les demandes déjà différées (classées par ordre d'ancienneté de la demande initiale) ;
2. la situation de famille (nombre d'enfant dont l'âge est inférieur ou égal à 16 ans à la date de la demande) ;
3. l'ancienneté dans l'entreprise.

2.2.4 Régime du repos

La COR est assimilée à une période de travail effectif pour le calcul des droits du salarié en matière de rémunération, de congés payés et d'ancienneté. Elle donne lieu à une indemnisation qui n'entraîne aucune diminution de rémunération par rapport à celle que le salarié aurait perçue s'il avait accompli son travail et qui a le caractère d'un salaire.

2.2.5 Information des bénéficiaires

Les heures de repos dues à chaque agent concerné seront recensées sur un document annexé au bulletin de paie de l'agent.

Dès lors que le crédit d'heures de contrepartie obligatoire en repos atteindra 7 heures, le gestionnaire informera l'agent bénéficiaire de l'ouverture de son droit à repos et de son obligation de le prendre dans un délai de 2 mois après son ouverture (cf. modèle en annexe 3).



LA POSTE

heures supplémentaires, RCE et COR applicables aux salariés

2.2.6 Fin du contrat de travail

Le salarié dont le contrat de travail prend fin avant qu'il ait pu bénéficier de la contrepartie obligatoire en repos à laquelle il a droit ou avant qu'il ait acquis des droits suffisants pour pouvoir prendre ce repos reçoit une indemnité monétaire dont le montant correspond à ses droits acquis.

Cette indemnité est également due aux ayants droit du salarié dont le décès survient avant qu'il ait pu bénéficier de la contrepartie obligatoire en repos à laquelle il avait droit ou avant qu'il ait acquis des droits suffisants pour pouvoir prendre ce repos.

Elle est alors versée à ceux des ayants droit qui ont qualité pour obtenir le paiement des salaires arriérés.

Cette indemnité a le caractère de salaire.

Il appartient au responsable des ressources humaines du NOD, aux personnes ayant reçu délégation de pouvoir ou de signature intervenant dans le processus de détermination des heures effectivement travaillées et celles en charge de la gestion administrative de l'agent, de veiller à l'application stricte des règles prévues dans la présente circulaire et en particulier aux points suivants :

- le respect des durées légales maximales de travail (journalière, hebdomadaire ou pluri hebdomadaires),
- la détermination des heures supplémentaires,
- le suivi du contingent annuel et du droit à COR,
- l'information du salarié de l'ouverture de ses droits à RCE et COR,
- le suivi de l'utilisation des droits à RCE et COR (délais et période de prise de repos, apurement des comptes...).

4. REFERENCES

- Loi n° 98-461 du 13 juin 1998 d'orientation et d'incitation relative à la réduction du temps de travail, loi n° 2000-37 du 19 janvier 2000 relative à la réduction négociée du temps de travail et décrets d'application ;
- Article 10 de l'accord d'entreprise du 17 juin 1999 sur les conditions d'emploi des agents contractuels relevant de la Convention Commune ;
- Circulaire d'application du ministère de l'Emploi et de la Solidarité n° 2000-3 du 3 mars 2000 ;
- Loi n°2008-789 du 20 août 2008 portant rénovation de la démocratie sociale et réforme du temps de travail ;



LA POSTE

heures supplémentaires, RCE et COR applicables aux salariés

- Décret n°2008-1132 du 4 novembre 2008 relatif au contingent annuel d'heures supplémentaires et à l'aménagement du temps de travail et portant diverses mesures relatives au temps de travail.

5. ANNEXES

- Annexe 1 : Dispositions générales relatives à l'assiette de calcul des HS, RCE et COR .
- Annexe 2 : Modèle de lettre informant le salarié de l'ouverture de ses droits à RCE.
- Annexe 3 : Modèle de lettre informant le salarié de l'ouverture de ses droits à COR.
- Annexe 4 : Formulaire de demande de prise de RCE.
- Annexe 5 : Formulaire de demande de prise de COR .
- Annexe 6 : Réponse à la demande de RCE / Lettre informant le salarié du report de la date sollicitée.
- Annexe 7 : Réponse à la demande de COR / Lettre informant le salarié du report de la date sollicitée .
- Annexe 8 : Modèle de relance du salarié pour qu'il prenne ses repos dans le délai d'un an.

--

Nature des temps, congés et absences	Assimilation à du travail effectif pour la prise en compte dans l'assiette de calcul		
	HS	RCE	COR
Heures effectivement travaillées	Oui	Oui	Oui
Jours fériés chômés	Oui	Oui	Non
Jours de prise de RCE	Oui	Oui	Non
Jours de repos (organisation pluri hebdomadaires, de cycle ...)	Non	Non	Non
Jours de prise de COR	Oui	Oui	Non
Temps de formation compris dans l'horaire habituel de travail	Oui	Oui	Oui
Déplacement professionnel (entre deux lieux de travail, lié à des interventions au cours d'astreintes)	Oui	Oui	Oui
Astreinte (hors temps d'intervention)	Non	Non	Non
Temps d'habillage	Non	Non	Non
Congés annuels payés, BONIS, repos exceptionnels	Non	Non	Non
Absences pour maladie et ASA pour raisons médicales	Non	Non	Non
Examens médicaux obligatoires (R. 4624-28 du Code du travail)	Oui	Oui	Oui
Absences consécutives à un accident du travail ou maladie professionnelle	Non	Non	Non
ASA institutionnelles – JAS - Heures de délégation membres CHSCT	Oui	Oui	Oui
ASA pour la tenue de réunions statutaires des associations de personnels de La Poste (exclusivement pour les titulaires de mandat d'administrateur)	Oui	Oui	Oui
Absence pour siéger dans un organisme s'occupant d'immigrés	Oui	Oui	Non
Mise à disposition temporaire auprès d'organismes sociaux	Oui	Oui	Oui
Congé de paternité et d'accueil de l'enfant	Non	Non	Non
ASA et congé supplémentaire pour événements de famille proprement dits (mariage, PACS, décès, congé supplémentaire pour naissance ou adoption)	Oui	Oui	Non
Autres ASA liées à la vie familiale, prévues par l'instruction du 9 décembre 1985 doc. RH 350 P.as 153 via la circulaire du 8 janvier 1993 - doc RH2 reprenant les dispositions prévues par l'instruction du 9 décembre 1985 doc. RH 350 P.as 153.	Non	Non	Non
Droit individuel de formation (heures effectuées hors temps de travail)	Non	Non	Non
Droit individuel de formation (heures effectuées pendant le temps de travail)	Oui	Oui	Oui
Congé individuel de formation (hors congé examen) – congé de bilan de compétence	Non	Non	Non
Fonctions d'assistance ou de représentation devant les conseils de prud'hommes	Non	Non	Non
Formation des conseillers prud'homaux	Oui	Oui	Non
Congé de formation économique, sociale et syndicale	Non	Non	Non



LA POSTE

Erreur : source du renvoi introuvable.

Mission du conseiller du salarié	Oui	Oui	Non
Congés pour des activités d'intérêt général et les absences liées aux obligations du service national (cf. circulaire du 8 janvier 1993 - doc. RH 2) :			
-Fonction d'administrateur d'un organisme de Sécurité sociale	Oui	Oui	Non
-Les autres congés	Non	Non	Non
Formation économique, sociale et syndicale	Non	Non	Non
Formation des membres CHSCT	Oui	Oui	Non
Absences pour activités politiques (cf. BRH 2006 RH 194)	Non	Non	Non
Le tableau ci-dessus ne concerne strictement que l'assiette des HS, RCE et COR			



LA POSTE

Erreur : source du renvoi introuvable.

**ANNEXE 2 : MODELE DE LETTRE INFORMANT LE SALARIE DE
L'OUVERTURE DE SES DROITS A REPOS COMPENSATEUR
EQUIVALENT**

Expéditeur
La Poste

Destinataire
Adresse

A.....le.....

Madame, Monsieur,

Nous vous informons que vous avez à ce jour acquis heures¹ de repos compensateur équivalent.

Nous vous rappelons que vous devez prendre ce repos, par journée, dans un délai maximum de 2 mois.

Pour ce faire, vous devez déposer votre demande auprès de votre responsable hiérarchique au moins 7 jours francs à l'avance, en précisant la ou les dates souhaitées ainsi que la durée du repos que vous souhaitez prendre.

Vous trouverez, ci-après, un formulaire de demande à remplir et à remettre à votre responsable hiérarchique.

Nom et qualité

Signataire

¹ Le crédit indiqué doit être au moins équivalent au nombre d'heures d'une journée de travail minimum ce qui déclenche l'ouverture du droit à RCE.



LA POSTE

Erreur : source du renvoi introuvable.

<p align="center">ANNEXE 3 : MODELE DE LETTRE INFORMANT LE SALARIE DE L'OUVERTURE DE SES DROITS A CONTREPARTIE OBLIGATOIRE EN REPOS</p>
--

Expéditeur
La Poste

Destinataire
Adresse

A....., le

Madame, Monsieur,

Nous vous informons que vous avez à ce jour acquis heures de contreparties obligatoires en repos¹.

Nous vous rappelons que vous devez prendre ce repos dans un délai maximum de 2 mois.

Vous pouvez, à votre convenance, prendre ces repos par journée(s) ou demi journées.

Pour ce faire, vous devez déposer votre demande auprès de votre responsable hiérarchique au moins 7 jours francs à l'avance en précisant la ou les dates sollicitées ainsi que la durée du repos que vous souhaitez prendre.

Vous trouverez ci-après le formulaire de demande à remplir et à remettre à votre responsable hiérarchique.

Nom et qualité

Signataire

¹ Le crédit indiqué doit être au moins équivalent à 7 heures de travail ce qui correspond au crédit minimum qui déclenche l'ouverture du droit à COR.



LA POSTE

Erreur : source du renvoi introuvable.

ANNEXE 4 : FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRISE DE REPOS COMPENSATEUR EQUIVALENT

Madame/ Monsieur.....

Identifiant

Adresse.....

La Poste de

Adresse

A....., le.....¹

Je souhaite prendre un repos dejour (s) (*indiquer la durée en journée entière*) au titre du repos compensateur équivalent, le *OU* les *OU* duau (*Indiquer la ou les dates*)².

Nom du signataire
(Signature)

FORMULAIRE DE DEMANDE DE REPOS COMPENSATEUR EQUIVALENT

Nom :

Prénom :

Identifiant :

Service :

Dates sollicitées de prise du repos compensateur équivalent:

Date du jour du repos (si jour unique) :

Ou

Date du premier et du dernier jour de repos :

Soit : journées.

Date de la demande :

Accord du supérieur hiérarchique :

Signature du salarié

Signature du supérieur hiérarchique

¹ La demande doit être adressée par l'agent à son responsable hiérarchique 7 jours francs au moins avant la date du jour de repos sollicité.

² Le RCE doit être pris en principe dans les 2 mois à compter du moment où le droit à repos est ouvert. Il doit être pris en dehors de la période du 1^{er} juillet au 31 août et ne peut être accolé au congé payé annuel sauf si ce congé est fractionné et si le responsable hiérarchique a donné son accord exprès.



LA POSTE

Erreur : source du renvoi introuvable.

**ANNEXE 5 : FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRISE DE
CONTREPARTIE OBLIGATOIRE EN REPOS**

Madame/ Monsieur.....
Identifiant
Adresse.....

La Poste
Adresse

A....., le.....¹

Je souhaite prendre un repos de (Indiquer la durée en demi
journée (s) ou journées(s)) au titre de la contrepartie obligatoire en repos, le..... OU
lesOU duau (Indiquer la ou les date(s) ou la
période de repos sollicité)².

Nom du signataire
(Signature)

FORMULAIRE DE DEMANDE DE CONTREPARTIE OBLIGATOIRE EN REPOS

Nom :
Prénom :
Identifiant :
Service :

Dates sollicitées de prise des contreparties obligatoires en repos :

Date du jour ou de la demi-journée de repos (si jour ou demi-journée unique) :

ou

Date du premier et du dernier jour ou demi-journée de repos :.....

Soit : (A préciser : journées ou demi-journées)

Date de la demande :

Accord du supérieur hiérarchique :

Signature du salarié

Signature du supérieur hiérarchique

¹ La demande doit être adressée par l'agent à son responsable hiérarchique 7 jours francs au moins avant la date du jour de repos sollicité.

² La COR doit être prise en principe dans les 2 mois à compter du moment où le droit à repos est ouvert.



LA POSTE

Erreur : source du renvoi introuvable.

**ANNEXE 6 : REPONSE A LA DEMANDE DE REPOS COMPENSATEUR
EQUIVALENT / LETTRE INFORMANT LE SALARIE DU REPORT DE LA DATE
SOLLICITEE**

La Poste

Adresse

Madame/ Monsieur.....

Identifiant

Adresse.....

A....., le.....¹

Remise en main propre contre décharge

Objet : Réponse à votre demande de prise de repos compensateur équivalent

Madame/ Monsieur,

Par courrier en date du, vous avez demandé à bénéficier de jours (*indiquer la durée de repos en journée*) au titre du repos compensateur équivalent.

Je vous informe que je ne peux malheureusement pas donner une suite favorable à votre demande pour la(es) raison(s) suivante(s)²

Je vous propose de prendre ce repos à la date suivante :³.

Si cette date ne vous convient pas, je vous prie de m'en informer au plus tard avant le⁴ (*Indiquer la date*). A défaut, je considèrerais que vous l'avez acceptée.

Nom et qualité du signataire
(Signature)

¹ Le responsable hiérarchique dispose de 5 jours francs à compter de la réception de la demande pour répondre à l'agent.

² Indiquer les raisons relevant d'impératifs liés au fonctionnement de l'établissement. Exemple : accroissement temporaire d'activité qui implique que la présence du salarié est indispensable au bon fonctionnement du service ce jour là (ou ces jours là).

Autre raison possible : En raison de ... (exemple : accroissement temporaire d'activité), la présence de <> agents paraît indispensable au bon fonctionnement du service. Plusieurs demandes du même type concernant les mêmes dates ont été déposées. Afin de départager les demandeurs, conformément aux dispositions du BRH <>, nous avons pris en compte les critères suivants : demandes déjà différées, situation de famille et ancienneté dans l'entreprise. L'application de ces critères nous conduit à reporter votre demande.

³ Il est conseillé au responsable hiérarchique de proposer au salarié une autre date à l'intérieur du délai d'un mois de report possible, sauf cas particuliers (ex : période d'interdiction).

⁴ Indiquer une date antérieure à la date proposée dans la phrase précédente.



LA POSTE

Erreur : source du renvoi introuvable.

**ANNEXE 7 : REPONSE A LA DEMANDE DE CONTREPARTIE OBLIGATOIRE
EN REPOS / LETTRE INFORMANT LE SALARIE DU REPORT DE LA DATE
SOLLICITEE**

La Poste

Adresse

Madame/ Monsieur.....

Identifiant

Adresse.....

A....., le.....¹

Remise en main propre contre décharge

Objet : Réponse à votre demande de prise de contrepartie obligatoire en repos

Madame/ Monsieur,

Par courrier en date du, vous avez demandé à bénéficier de (*Indiquer la durée de repos en demi journée ou journée*) au titre de la contrepartie obligatoire en repos, aux dates suivantes :

Je vous informe que je ne peux malheureusement pas donner une suite favorable à votre demande pour la/les raison(s)²

Je vous propose de prendre ce repos à la date suivante :³.

Si cette date ne vous convient pas, je vous prie de nous en informer au plus tard avant le⁴ (*Indiquer la date*). A défaut, je considérerais que vous l'avez acceptée.

Nom et qualité du signataire
(Signature)

¹ Le responsable hiérarchique dispose de 7 jours francs à compter de la réception de la demande pour répondre à l'agent.

² Exemple de raison d'impératifs liés au fonctionnement de l'entreprise (seule raison possible de report) : accroissement temporaire d'activité qui implique que la présence du salarié est indispensable au bon fonctionnement du service ce jour là (ou ces jours là).

Autre raison possible : En raison de ... (exemple : accroissement temporaire d'activité), la présence de <> agents paraît indispensable au bon fonctionnement du service. Plusieurs demandes du même type concernant les mêmes dates ont été déposées. Afin de départager les demandeurs, conformément aux dispositions du BRH <>, nous avons pris en compte les critères suivants : demandes déjà différées, situation de famille et ancienneté dans l'entreprise. L'application de ces critères nous conduit à reporter votre demande.

³ En cas de report, le responsable hiérarchique doit proposer obligatoirement au salarié une autre date à l'intérieur d'un délai de 2 mois.

⁴ Indiquer une date antérieure à la date proposée dans la phrase précédente.



LA POSTE

Erreur : source du renvoi introuvable.

ANNEXE 8 : MODELE DE RELANCE DU SALARIE POUR QU'IL PRENNE SES REPOS DANS LE DELAI D'UN AN¹
--

La Poste
Adresse ...

Madame/ Monsieur.....
Identifiant
Adresse.....

A....., le.....

Remise en main propre contre décharge

Madame, Monsieur,

Je vous informe que vous totalisez, depuis le ,heures disponibles de contrepartie obligatoire en repos (ou «*de repos compensateur équivalent* » ou «*et heures disponibles de repos compensateur équivalent* »).

Malgré l'information que vous avez reçue le, vous n'avez formulé aucune demande de repos.

Nous vous rappelons que ces repos doivent obligatoirement être pris dans un délai de² mois, soit avant le

Aussi, nous vous proposons d'en prendre aux dates suivantes :³

Si ces dates ne vous conviennent pas, je vous prie de m'en informer au plus tard avant le⁴ (*Indiquer la date*). A défaut, je considèrerais que vous les avez acceptées.

Nom et qualité du signataire
(Signature)

¹ Dans l'hypothèse où le salarié ne demande pas à prendre son repos dans le délai de 2 mois, cela n'entraîne pas la perte de son droit à repos. Dans ce cas, l'employeur lui demande de prendre effectivement ses repos dans un délai maximal d'un an (D. 3121-10 du code du travail).

² Indiquer le nombre de mois restant à courir avant l'expiration du délai d'1 an (qui, pour rappel, a commencé à courir à compter de l'ouverture du droit à repos du salarié).

³ Il est conseillé de proposer au salarié une ou plusieurs dates de repos.

⁴ Indiquer une date antérieure à la date proposée dans la phrase précédente.