

Accord relatif à l'amélioration de la conciliation vie professionnelle / vie personnelle des postières et postiers aidants

Préambule

La France compte 11 millions d'aidants, dont 47 % occupent un emploi.

L'aidant est la personne qui vient en aide, à titre non professionnel, en partie ou totalement, à un proche fortement dépendant, lourdement handicapé ou gravement malade, quel que soit son âge. Cette aide régulière qui peut consister en soins, démarches administratives, soutien psychologique, activités domestiques... est permanente ou non. Elle peut se dérouler au domicile du proche aidé ou au domicile de l'aidant.

Les aidants ont un besoin important de temps et sont confrontés à des contraintes souvent lourdes ayant des répercussions sur leur vie professionnelle, personnelle et sur leur santé.

Plusieurs mesures existent déjà pour soutenir les postières et postiers aidants :

- Dans le cadre du COGAS (Conseil d'Orientation et de Gestion des Activités Sociales) a été mis en place une offre sociale spécifique pour les postières et postiers aidants familiaux regroupant :
 - o Un guichet des aidants permettant de répondre aux interrogations des postières et postiers aidants de façon individuelle et personnalisée, de les accompagner dans leurs démarches administratives, de rechercher des solutions adaptées à leur situation.
 - o Un certificat d'aidant familial donnant accès aux offres sociales dédiées aux aidants dans le cadre des activités sociales de La Poste (l'accès au CESU facilité grâce à 1/2 part supplémentaire dans le calcul du quotient familial, des aides à domicile pour la personne aidée, des aides au répit, des formations...).
- Un guide des aidants présente l'ensemble des mesures et prestations mises en place à La Poste.

Le présent accord complète ces dispositifs et renforce ainsi la bienveillance qui doit être apportée aux postières et postiers aidants au regard de la situation qu'ils vivent. D'une part, il promeut des facilités d'organisation du travail permettant d'apporter plus de souplesse aux aidants, afin qu'ils puissent préserver une activité professionnelle tout en tenant compte des contraintes liées à leur rôle d'aidant. D'autre part, il organise le don de jours de repos pour les parents d'un enfant gravement malade, ou les aidants de proches en perte d'autonomie ou présentant un handicap d'une particulière gravité.

1. Champ d'application

Ce présent accord s'applique à tous les postières et postiers salariés (CDI et CDD), fonctionnaires et agents contractuels de droit public de La Poste.

2 Faciliter la conciliation vie professionnelle/vie personnelle des postières et postiers aidants

Les personnes éligibles aux dispositifs de ce chapitre doivent répondre aux critères suivants :

- Soit être bénéficiaires au titre du certificat des aidants de la DNAS. Pour cela, ils doivent remplir les conditions suivantes :

- Avoir un lien de parenté avec l'aidé comme défini ci-dessous :
 - Enfant,
 - Petit-enfant,
 - Parent,
 - Grand-parent,
 - Beau-parent,
 - Frère, Sœur,
 - Conjoint, concubin ou partenaire lié par un Pacs.

Ou

- Avoir un lien administratif avec la personne aidée via une prise en charge fiscale de l'aidé ou être aidant de la personne aidée par une décision de justice.

Et

- S'occuper d'une personne aidée bénéficiant d'une aide légale ou ayant un niveau de dépendance temporaire ou permanente a minima d'un degré équivalent au GIR 5 (Groupe Iso-Ressources 5 : perte d'autonomie, situation de handicap).

- Soit être aidants au titre de la loi n° 2014-459 du 9 mai 2014 ou du décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 ou de la loi n° 2018-84 du 13 février 2018. L'aidant doit alors satisfaire à deux conditions :

- Il vient en aide de manière bénévole à un proche comme défini ci-dessous :
 - un conjoint, concubin ou partenaire lié par un Pacs,
 - un ascendant, un descendant, un enfant dont le postier assume la charge au sens des prestations familiales,
 - un collatéral jusqu'au 4e degré (frère ou sœur, neveu ou nièce, oncle ou tante, cousine ou cousin germain, grand-oncle ou grand-tante, petit neveu ou petite-nièce),
 - un ascendant, un descendant, un collatéral jusqu'au 4e degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un Pacs,
 - une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Et

- La personne aidée doit être atteinte d'une maladie grave, d'une perte d'autonomie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité, rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

2.1. Organisation du temps de travail

Des facilités d'organisation du travail peuvent être accordées à l'aidant par son manager.

La demande est examinée par le manager avec la plus grande attention et dans l'objectif, chaque fois que possible, de trouver des solutions. Cela peut concerner les horaires de travail ou les jours de travail. Les adaptations qui sont trouvées ne peuvent déroger aux obligations légales en matière de temps de travail.

De plus, une attention particulière est portée à la situation des personnes bénéficiant d'une telle facilité d'organisation en cas de réorganisation de leur activité.

2.2 Télétravail

Les postières et les postiers aidants éligibles au télétravail, bénéficient des modalités de télétravail suivantes :

- Jusqu'à 25 jours de télétravail flottants par an, déterminés avec le manager en tenant compte des contraintes de calendrier liées à la situation de l'aidant.

Ou

- Des jours ou des demi-journées en télétravail fixes déterminés d'une manière convenant au postier et à son manager tout en veillant à prévenir tout risque d'isolement et favorisant l'intégration dans l'équipe du postier aidant.

Le télétravailleur, bénéficiant de jours fixes ou de jours flottants, peut aussi télétravailler de façon occasionnelle lors de situations individuelles inhabituelles ou de situations d'urgence rendant impossible le déplacement sur le lieu de travail (tel que peut l'être le cas d'un épisode de pollution, d'une désorganisation des transports, de la dégradation des conditions climatiques).

Les modalités d'obtention des jours télétravaillés sont celles en vigueur à La Poste.

Un planning prévisionnel est établi entre l'aidant et son manager.

Tout refus doit être motivé par écrit.

2.3. Création d'autorisation spéciale d'absence

Les postières et postiers aidants peuvent bénéficier de 3 jours d'autorisations spéciales d'absences par an pour accompagner leur proche aidé pour des démarches médicales, sur justificatif émanant du médecin traitant de la personne aidée, ou pour des démarches administratives sur présentation d'une convocation. Ces 3 jours par an sont fractionnables en journées ou en demi-journées.

Cette absence est attribuée de droit dans la mesure où la personne en a préalablement informé son supérieur hiérarchique au plus tard 2 semaines avant l'absence.

2.4. Evolution professionnelle

Les équipes des Espaces Mobilité & Recrutement Groupe et les conseillers en évolution professionnelle seront sensibilisés aux besoins spécifiques des postières et postiers aidants. Ils accompagnent, avec une attention particulière, ceux qui souhaitent réaliser une mobilité, notamment géographique, pour pouvoir remplir leur rôle d'aidant plus facilement.

Etre aidant à La Poste ne doit pas entraîner de différenciation en matière d'évolution de carrière et d'accès à la promotion.

2.5 Temps partiel

L'accès au temps partiel est facilité pour les postières et postiers aidants. Il est organisé et déterminé en concertation avec le manager. Il s'organise dans un cadre hebdomadaire ou annuel, conformément à la réglementation en vigueur.

Dans un cadre annuel (temps partiel pour raisons familiales ou raisons personnelles), il est possible de prévoir des périodes non travaillées pour permettre au postier de répondre à un besoin d'organisation personnelle spécifique lié à sa qualité d'aidant.

Pour les postières et postiers en temps partiel, un aménagement des périodes travaillées pourra être discuté avec le manager sans modification de la quotité de travail.

3. Dispositif de don de jours de repos

3.1 Cadre légal

La Poste crée un dispositif national de don de jours de repos qui s'appuie sur les dispositions de deux réglementations et met en place des mesures concrètes pour permettre et faciliter leur application à La Poste.

- la loi n° 2014-459 du 9 mai 2014 permettant le don de jours de repos à un parent d'un enfant gravement malade (parent qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants).
- La loi n° 2018-84 du 13 février 2018 créant un dispositif de don de jours de repos non pris, au bénéfice des proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap (personne qui vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap).

3.2 Les bénéficiaires

L'aidant doit satisfaire à deux conditions :

- Il vient en aide de manière bénévole à un proche comme défini ci-dessous :
 - un conjoint, concubin ou partenaire lié par un Pacs,
 - un ascendant, un descendant, un enfant dont le postier assume la charge au sens des prestations familiales,
 - un collatéral jusqu'au 4^e degré (frère ou sœur, neveu ou nièce, oncle ou tante, cousin ou cousine germain, grand-oncle ou grand-tante, petit neveu ou petite-nièce),
 - un ascendant, un descendant, un collatéral jusqu'au 4^e degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un Pacs,
 - une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Et

- La personne aidée doit être atteinte d'une maladie grave, d'une perte d'autonomie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité, rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

3.3 Modalités d'obtention des jours de repos

Un Fonds de solidarité est créé. Ce fonds gère les jours de repos donnés par La Poste et par les postiers pour les postiers aidants (cf article 3.7).

Le postier aidant, qui souhaite bénéficier de jours de repos, doit en faire la demande. Cette demande doit être accompagnée d'un certificat médical du médecin qui suit la personne aidée au titre de la pathologie en cause, justifiant de la particulière gravité de la maladie, de la perte d'autonomie, du handicap ou de l'accident ainsi que du caractère indispensable d'une présence soutenue et de soins contraignants. La durée prévisible du traitement sera également indiquée.

En complément, le postier doit produire une attestation sur l'honneur par laquelle il déclare être aidant d'un proche au sens de l'article 3.2.

Le nombre de jours demandés est en lien avec le certificat médical produit.

Le postier fait une demande de jours de repos en respectant, dans la mesure du possible, un délai de prévenance de deux semaines avant la prise des jours. Sur recommandation du médecin qui suit le proche au titre de la pathologie en cause, la prise de ces jours pourra se faire de manière non consécutive. Il est établi un calendrier prévisionnel de ses absences, discuté avec son manager qui s'efforcera, dans la mesure du possible, de répondre favorablement à sa demande.

Pour bénéficier de jours de repos, le demandeur doit avoir utilisé et épuisé préalablement ses Repos Compensateurs majorés et non majorés (RC, RCE), ses Repos Exceptionnels, ses jours de bonification (bonis), ses Jours de Repos Supplémentaires (JRS) s'il en dispose, les jours portés dans son compte épargne temps (CET) à l'exception de deux fois ses obligations hebdomadaires de travail, les Autorisations Spéciales d'Absence liées aux soins des jeunes enfants (ASA enfants malades) si l'aidé est l'enfant de l'aidant. Il doit également avoir épuisé ses Congés Payés / Congés annuels, à l'exception de trois fois ses obligations hebdomadaires de travail, cela afin de préserver le droit au répit.

Pour un même événement de santé, le nombre de jours de repos pouvant être accordé à un postier aidant peut aller jusqu'à cinq fois ses obligations hebdomadaires de travail, par année civile. Ce dispositif pourra être renouvelé, une fois, par la commission d'attribution du Fonds de solidarité sur présentation d'un nouveau certificat médical.

La prise des jours de repos se fait par journée entière. Pour les postes de travail le permettant, les jours peuvent être fractionnés en demi-journée.

Si le bénéficiaire reprend le travail avant la fin de l'utilisation des jours de repos accordés, les jours non utilisés sont reversés dans le Fonds de solidarité.

3.4 Nature des jours de repos

La durée de cette période est assimilée à une période de service effectif.

Le postier bénéficie du maintien de sa rémunération pendant sa période d'absence à l'instar d'une période de congés.

3.5 Postières et Postiers donateurs et jours de repos cessibles

Tout postier, sans condition d'ancienneté, a la possibilité de donner des jours de repos par année civile. Il doit pour cela être volontaire et disposer de jours de repos pouvant faire l'objet d'un don.

Les dons sont anonymes et réalisés sans contrepartie. Ils ne peuvent pas être affectés à une personne nominativement par un donateur.

Le postier peut donner les jours de repos suivants :

- Les Congés Annuels au-delà de la 4ème semaine afin de préserver le repos des postières et postiers donateurs,
- Les Repos Compensateurs majorés et non majorés (RC, RCE),
- Les Jours de Repos Supplémentaires,
- Les Repos Exceptionnels,
- Les Bonis,
- Les jours dans son compte épargne temps,
- Le dispositif permet également de faire don de l'équivalent d'une journée de travail en heures.

Le don de jours de repos liés à une organisation pluri-hebdomadaire du travail (repos de cycle ou période non travaillée) n'est pas autorisé.

Les donateurs se voient décompter les jours donnés de leur solde immédiatement.

3.6 Périodicité et formalisation des dons

Les dons sont réalisés en jours ou en nombre d'heures équivalent à une journée de travail. Les postières et postiers peuvent donner des jours ou des heures correspondant à une journée complète, tout au long de l'année. Le don de jour durant la période estivale du 1^{er} mai au 30 septembre n'impacte pas le calcul du droit à congé de fractionnement (bonis).

Les jours donnés sont versés dans le Fonds de solidarité créé à cet effet. L'unité de gestion du Fonds de Solidarité est le jour.

Le don de jours se fait sans validation du manager. Il est définitif et sans contrepartie financière.

3.7Création d'un Fonds de solidarité pour la mise en œuvre des dons de jours de repos

La Poste crée un Fonds de solidarité destiné à recueillir l'ensemble des jours de repos cédés et à les allouer aux postières et postiers aidants par l'intermédiaire d'une commission d'attribution.

La Poste alimente le fonds à hauteur de 1 000 jours versés annuellement. Pour garantir que le don de jours puisse fonctionner dès l'entrée en vigueur de cet accord, La Poste effectuera un premier versement à l'ouverture du fonds, puis tous les ans.

Les postières et postiers peuvent alimenter le fonds tout au long de l'année.

Les jours non utilisés à la fin de chaque année restent dans le fonds et serviront pour les années suivantes.

Si des demandes de postiers aidants ne peuvent pas être satisfaites en raison d'un solde insuffisant dans le Fonds de solidarité, La Poste fera l'avance de 500 jours sur le don de l'année suivante.

3.8 Commission d'attribution

Une commission d'attribution nationale, regroupant un membre de la DRH du Groupe, un membre de chaque DRH de Branche et l'assistante sociale coordonnatrice nationale, définit les modalités d'attribution des jours et répartit les dons en fonction des jours disponibles dans le fonds.

La commission se réunit régulièrement afin de pouvoir répondre dans les 15 jours aux demandes reçues. La commission peut statuer dans des délais plus courts si une situation l'exige.

En cas de refus d'attribution de jours par la commission d'attribution, le postier a un droit de recours auprès du DRH de sa branche.

Un bilan annuel de l'activité du Fonds de solidarité est établi. Ce bilan sera examiné en commission de suivi ce qui donnera lieu, le cas échéant, à une évolution du mode de fonctionnement de la commission d'attribution.

4. Communication

Une communication nationale sera réalisée après la signature de l'accord afin d'en faire connaître les dispositions. Elle rappellera également les principales prestations et dispositifs pour les aidants mis en place à La Poste dans le cadre du COGAS. En complément, une communication spécifique sera adressée à la filière RH, aux managers, aux assistants sociaux et aux médecins du travail.

Chaque année, une campagne de communication permettra de sensibiliser l'ensemble des postières et postiers au don de jours de repos.

Une action de communication spécifique de collecte de jours de repos pourra être lancée si le solde du nombre de jours disponibles dans le fonds de solidarité devient faible au regard des demandes.

Aucune communication ne sera faite sur les bénéficiaires des dons afin de respecter leur anonymat.

Le guide des aidants sera remis à jour en intégrant l'ensemble des dispositions de ce nouvel accord.

5. Suivi de l'accord

Une Commission de suivi et d'interprétation de l'accord réunira une fois par an les signataires du présent accord. La première se réunira en avril 2019.

Un bilan sera adressé aux organisations syndicales signataires 87 jours avant la commission de suivi. Il comportera les indicateurs suivants :

- Nombre de jours donnés par an par La Poste
- Nombre de postières et de postiers donateurs
- Nombre de jours donnés par an par les postiers
- Nombre de postières et postiers sollicitant des jours de repos
- Nombre de postières et postiers bénéficiaires des jours de repos
- Nombre de jours utilisés par les postiers bénéficiaires des jours de repos
- Nombre de refus et typologie des motifs
- Nombre d'autorisations spéciales d'absences liées aux aidants prises et leur durée moyenne.

6. Durée de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée de trois ans. Lorsque cet accord arrivera à expiration, il cessera de produire ses effets, conformément à l'article L. 2222-4 du code du travail.

Il entrera en vigueur à compter du lendemain de sa signature, sous réserve qu'il n'ait pas fait l'objet d'une opposition motivée au sens de l'article L. 2231-8 du code du travail.

Conformément à l'article L.2261-3 du code du travail, toute organisation syndicale de salariés représentative dans l'entreprise qui n'est pas signataire de l'accord, pourra y adhérer ultérieurement.

La Poste réunira les organisations syndicales représentatives au niveau national dans les six mois qui précéderont le terme de l'accord pour décider ensemble de l'évolution du présent accord.

7. Révision

Le présent accord pourra être révisé dans les conditions prévues à l'article L.2222- 5 du code du travail, la demande de révision devant être portée à la connaissance des autres parties contractantes avec un préavis d'un mois.

8. Formalités de dépôt et de publicité

Le présent accord sera déposé en un exemplaire au secrétariat-greffe du Conseil de Prud'hommes de Paris.

Par ailleurs, en accord avec les dispositifs légaux du 28 mars 2018 le présent accord sera déposé en ligne sur la plateforme de télé procédure www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr.

Le présent accord a été établi en autant d'exemplaires originaux que nécessaire.

Signatures

Paris, le

Pour La Poste

Le Directeur Général Adjoint
Directeur des Ressources Humaines

Yves DESJACQUES

Pour les organisations syndicales

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

Fédération Communication, Conseil,
Culture CFDT (CFDT-F3C)

Fédération des syndicats PTT Solidaires
Unitaires et Démocratiques (SUD)

Fédération syndicaliste Force Ouvrière de
la Communication Postes et
Télécommunications (FO-COM)

Liste Unis pour Agir Ensemble
Fédération CFTC des Postes et des
Télécommunications (CFTC-PTT)
CGC Groupe La Poste
Fédération UNSA-Postes

Annexe

Les différents types d'absences déjà existants à La Poste pour permettre aux postières et aux postiers d'accompagner un proche (liste non exhaustive)

1. Congé de solidarité familiale :

Objet :

- Assister un proche souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital, ou étant en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable.

Durée et modalités de prise :

- 3 mois maxi, renouvelable une fois. Peut être attribué pour une période continue, en périodes de travail à temps partiel ou par périodes fractionnées.
- Peut être pris sur les jours versés sur le CET. En cas d'utilisation du CET, le nombre de jours de congés versés au CET est abondé de 20% pour la partie utilisée.

Statuts concernés :

- Fonctionnaires et salariés.

Rémunération :

- Non rémunéré et aucune activité professionnelle autorisée.
- Possibilité de percevoir une allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

Fin du congé :

- A l'expiration de la période maximale autorisée
- Dans les 3 jours suivant le décès de la personne accompagnée
- Avant l'une de ces échéances, sur demande écrite

2. Congé de proche aidant :

Objet :

- S'occuper d'une personne majeure ou mineure handicapée ou en perte d'autonomie avec laquelle l'aidant réside ou entretient des liens étroits et stables, sans être obligatoirement lié par un lien de parenté.
- Ouvert également aux aidants d'une personne qui fait l'objet d'un placement en établissement ou chez un tiers autre que l'aidant

Durée et modalités de prise :

- 3 mois, mais renouvellement possible sans excéder la durée d'un an pour l'ensemble de la carrière.
- Peut-être fractionné (durée minimale de chaque période de congé : 1 jour)
- Cessation totale de l'activité ou travail à temps partiel

Statuts concernés :

- Salariés

Rémunération :

- Non rémunéré et aucune activité professionnelle autorisée
- Possibilité d'être employé par la personne aidée dans certaines conditions
- Si le congé est pris sous forme de temps partiel, la rémunération est proratisée.

Fin du congé :

- Possibilité de mettre fin au congé de manière anticipée au moins un mois à l'avance
- En cas de décès de la personne aidée, ce délai est ramené à deux semaines

3. Congé de présence parentale :

Objet :

- S'occuper d'un enfant à charge atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une gravité particulière rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants

Durée et modalités de prise :

- Période de 3 ans maxi
- Permet de bénéficier d'une réserve de jours de congé (310 jours ouvrés maximum)
- Aucun des jours ne peut être fractionné

Statuts concernés :

- Fonctionnaires et salariés

Rémunération :

- Non rémunéré

Fin du congé :

- La réintégration peut être anticipée en cas de décès de l'enfant ou d'une diminution importante des ressources du ménage (Demande à faire un mois avant la date de souhait de fin du congé)

4. ASA maladie très grave d'un parent proche :

Objet :

- S'occuper d'un parent proche (conjoint, partenaire lié par un PACS, père, mère, enfant) atteint d'une maladie très grave

Durée et modalités de prise :

- 3 jours maxi sous réserve des nécessités de service, avec certificat médical précisant l'état de santé du malade ou la présence indispensable
- Possibilité de bénéficier de plusieurs périodes de 3 jours sur présentation d'un nouveau justificatif pour chaque demande (périodes non continues).
- Peut être cumulée avec l'ASA accordée en cas d'hospitalisation

Statuts concernés :

- Fonctionnaires et salariés

5. ASA hospitalisation d'un parent proche :

Objet :

- Aider un parent proche à accomplir les formalités administratives liées à l'hospitalisation.

Durée et modalités de prise :

- Doit correspondre au temps nécessaire pour accomplir la démarche dans la limite d'une journée, lors de l'entrée du malade à l'hôpital et lors de sa sortie
- sous réserve des nécessités de service
- sur présentation d'un bulletin d'entrée et de sortie de l'établissement hospitalier (au moins une nuit passée à l'hôpital).

Statuts concernés :

- Fonctionnaires et salariés

6. ASA accompagnement d'un parent proche à une consultation chez un médecin ou en milieu hospitalier

Objet :

- Accompagner un parent proche à une consultation chez un médecin ou en milieu hospitalier.

Durée et modalités de prise :

- Aménagements de vacation sans diminution de la durée hebdomadaire de travail
- Sur accord du manager

Statuts concernés :

- Fonctionnaires et salariés

7. ASA pour soins de jeunes enfants (ASA enfants malades)

Objet :

- S'occuper d'un enfant malade.

Durée et modalités de prise :

- Une fois les obligations hebdomadaires de travail plus un jour dans le cas général (mais nombreux autres cas particuliers). Dans le cas d'un parent assumant seul la charge de son enfant ou quand la charge de l'enfant est assumée par 2 postiers, deux fois les obligations hebdomadaires de travail plus 2 jours.
- Journées, demi-journées ou cumulées
- De droit dès lors que la présence d'un des parents, attestée par un médecin, est nécessaire.
- Jusqu'aux 16 ans révolus de l'enfant

Statuts concernés :

- Fonctionnaires et salariés

8. ASA parents d'enfants handicapés

2 ASA peuvent se cumuler à ce titre :

Objet :

- S'occuper d'un enfant handicapé dont le taux d'incapacité est supérieur ou égal à 50%

Durée et modalités de prise :

- Une fois les obligations hebdomadaires de travail plus un jour. Dans le cas d'un parent assumant seul la charge de son enfant ou quand la charge de l'enfant est assumée par 2 postiers, deux fois les obligations hebdomadaires de travail plus 2 jours.
- ASA fractionnables, dans la mesure où le service le permet, en demi-journées, voire en heures.
- Quelle que soit la lourdeur du handicap, quel que soit l'âge de l'enfant (mineur ou majeur)
- S'ajoute aux ASA soins de jeunes enfants
- Sur justificatif : visite médicale, intervention chirurgicale, rendez-vous administratif, rendez-vous juge des tutelles...

Statuts concernés :

- Fonctionnaires et salariés

Objet :

- S'occuper d'un enfant handicapé

Durée et modalités de prise :

- 4 demi-journées d'ASA par an, quelle que soit la lourdeur du handicap, quel que soit l'âge de l'enfant (mineur ou majeur)
- S'ajoute aux ASA soins de jeunes enfants
- Sur justificatif : visite médicale, intervention chirurgicale, rendez-vous administratif, rendez-vous juge des tutelles...

Statuts concernés :

- Fonctionnaires et salariés

9. ASA découverte handicap

Objet :

- Annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant

Durée et modalités de prise :

- 2 jours d'ASA

Statuts concernés :

- Fonctionnaires et salariés

10. ASA Postiers aidants

Objet :

- Accompagnement par un postier aidant (au sens de cet accord) de son « aidé » pour des démarches médicales ou administratives

Durée et modalités de prise :

- 3 jours d'ASA, fractionnables en journée ou demi-journée
- Cumulable avec les autres ASA

Statuts concernés :

- Fonctionnaires et salariés