

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES GROUPE
LA POSTE
Direction de l'emploi et de la
communication RH

Destinataires

Tous services

Contact

Correspondants RH Branches

Tél :

Fax :

E_mail:

Date de validité

Du 1^{er} juillet 2017

Modification de

Cf Liste des textes en annexe IV

Accompagnement du déménagement en cas de mobilité professionnelle depuis et vers un DROM



OBJET :

L'accord "Un avenir pour chaque postier", signé le 5 février 2015 par la CFDT, FO et CFTC-CGC-UNSA, apporte des réponses concrètes sur les métiers, la formation et l'évolution professionnelle.

Dans le respect des engagements pris dans cet accord, La Poste renforce l'accompagnement des postiers qui effectuent une mobilité professionnelle géographique depuis et vers un Département et Région d'Outre-Mer (DROM) en créant de nouvelles mesures :

- la réalisation de partenariats avec de grands réseaux nationaux d'entreprises de déménagement sélectionnés pour le niveau qualité / prix de leur prestation ;
- la prise en charge directe par La Poste de la totalité des frais de déménagement correspondant aux prestations négociées avec les partenaires sélectionnés par La Poste ;
- le remboursement, dans la limite de 5 000 euros sur justificatifs, des frais annexes au changement de résidence familiale ou des frais de double logement, en cas de mobilité géographique sans changement de domicile familial mais avec nécessité d'un double logement ;
- la possibilité de bénéficier de trois jours d'autorisation spéciale d'absence pour organiser son déménagement durant le temps de travail.

X	C1	Interne
	C2	Restreint
	C3	Confidentiel
	C4	Secret



LA POSTE

Accompagnement du déménagement en cas de mobilité professionnelle depuis et vers un DROM

Le présent BRH annule et remplace, dans le cadre d'un déménagement lié à une mobilité professionnelle, l'indemnité forfaitaire de transport de bagages et l'indemnité forfaitaire de changement de résidence. Pour les déménagements hors mobilité professionnelle se référer aux textes en vigueur.

Sylvie FRANCOIS



LA POSTE

Accompagnement du déménagement en cas de mobilité professionnelle depuis et vers un DROM

Sommaire	Page
1. CONTEXTE	5
2. LA PRESTATION DE DEMENAGEMENT FINANCEE PAR LA POSTE	5
3. LES PRESTATIONS DE DEMENAGEMENT NON FINANCEES PAR LA POSTE	6
4. LES MODALITES PRATIQUES	7
4.1 LE DEVIS	7
4.2 LA FACTURATION	8
4.3 L'ASSURANCE	8
5. LES CONDITIONS D'ELIGIBILITE A LA PRISE EN CHARGE PAR LA POSTE DU DEMENAGEMENT	9
5.1 LES CONDITIONS GENERALES D'ATTRIBUTION	9
5.2 LA PROMOTION	11
5.3 LES CHANGEMENTS DE RESIDENCE N'OUVRANT PAS DROIT A LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DU DEMENAGEMENT	11
5.4 LE DELAI MINIMUM ENTRE DEUX PRISES EN CHARGE DU DEMENAGEMENT	11
5.5 LES CONDITIONS LIEES A LA SITUATION FAMILIALE OU PERSONNELLE DU POSTIER	12
5.6 LES FRAIS DE TRANSPORT	13
6. REMBOURSEMENT DES FRAIS ANNEXES AU CHANGEMENT DE RESIDENCE FAMILIALE OU DE DOUBLE LOGEMENT, EN CAS DE MOBILITE GEOGRAPHIQUE SANS CHANGEMENT DE DOMICILE FAMILIAL MAIS AVEC NECESSITE D'UN DOUBLE LOGEMENT	13
6.1 MONTANT ET CRITERES D'ATTRIBUTION	13
6.2 PAIEMENT	13



LA POSTE

Accompagnement du déménagement en cas de mobilité professionnelle depuis et vers un DROM

7. FINANCEMENT DE LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEMENAGEMENT	14
<hr/>	
8. CONSERVATION DES PIECES JUSTIFICATIVES	14
<hr/>	
<i>ANNEXE I : LISTE DES PRESTATAIRES EN VIVIER</i>	<i>15</i>
<i>ANNEXE II : DETAIL DES PRESTATIONS ET DES MODALITES DE PAIEMENT</i>	<i>16</i>
<i>ANNEXE III : PROCEDURE DE PRISE EN CHARGE DU DEMENAGEMENT PAR LA POSTE</i>	<i>17</i>
<i>ANNEXE IV : LISTE DES TEXTES REGLEMENTAIRES MODIFIES PAR LE PRESENT TEXTE</i>	<i>18</i>



Accompagnement du déménagement en cas de mobilité professionnelle depuis et vers un DROM

1. CONTEXTE

Afin de faciliter les démarches des postiers en cas de déménagement et de leur éviter d'en avancer les frais, La Poste a signé des partenariats avec de grands réseaux nationaux de déménagement. Ces partenariats garantissent la réalisation d'une prestation préalablement définie de déménagement, son assurance et le règlement direct de la facture par La Poste.

Les 2 réseaux nationaux en partenariat avec La Poste pour les Départements et Régions d'Outre-Mer (DROM) sont listés en annexe I.

Le postier qui souhaite bénéficier de la prise en charge par La Poste de son déménagement doit obligatoirement faire appel aux prestataires en partenariat avec La Poste.

Il sollicite les deux prestataires de ce vivier pour demander l'élaboration de devis qu'il soumet ensuite à La Poste.

En fonction des deux devis transmis, le Directeur ou le DRH du NOD concerné, ou leurs délégataires, décide du prestataire qui réalise la prestation de déménagement.

Le recours à un autre prestataire de déménagement que celui sélectionné par le Directeur ou le DRH du NOD concerné, ou leurs délégataires, ne permet pas de bénéficier de la prise en charge du déménagement.

2. LA PRESTATION DE DEMENAGEMENT FINANCEE PAR LA POSTE

La prestation de déménagement financée par La Poste intègre :

- la visite technique du prestataire au domicile permettant d'établir le devis. Cette visite sera réalisée sous 6 jours ouvrés maximum à compter du contact pris par le postier ;
- l'établissement d'un devis conforme aux caractéristiques du déménagement et aux conditions tarifaires du contrat. Ce devis sera adressé au collaborateur 6 jours ouvrés maximum après la visite technique ;
- la fourniture au postier des emballages nécessaires au conditionnement des effets personnels et objets non fragiles (en particulier cartons et adhésifs) dès la réception de la commande et au plus tard 15 jours ouvrés minimum avant le déménagement ;
- un niveau standard de prestations :
 - approche au point de chargement et de déchargement ;
 - emballage du fragile et protection adéquate des mobiliers et matériels ;
 - démontage des mobiliers et repérage adéquat pour le remontage ;
 - emballage et déballage des objets fragiles ou de valeur ;



LA POSTE

Accompagnement du déménagement en cas de mobilité professionnelle depuis et vers un DROM

- mise des vêtements sur cintres en penderies portables ;
- manutention, chargement, calage, arrimage et protection, transport en camion capitonné et livraison ;
- remontage et mise en place des mobiliers.
- la remise au collaborateur d'une enquête de satisfaction au plus tard à la livraison ;
- l'assurance de la prestation de déménagement.

Le détail de la prestation standard payée par La Poste est précisé en annexe II.

La prise en charge directe des frais du déménagement vers ou depuis un DROM n'intègre pas les taxes et droits de douane ainsi que les frais des inspections documentaires et physiques en douane. Le postier prend en charge ces frais.

3. LES PRESTATIONS DE DEMENAGEMENT NON FINANCEES PAR LA POSTE

Toutes les prestations non listées dans la prestation standard sont financées par le postier. Il s'agit, par exemple, de :

- la déconnexion des appareils des réseaux électriques, d'eau et d'évacuation ;
- la dépose et repose des installations fixes, aux murs, planchers et plafonds (rideaux, tableaux, cuisines aménagées) ;
- la prise en charge des personnes, animaux vivants, matière dangereuses ou illicites, bijoux, monnaies, métaux précieux ou valeurs, armes, d'outils agricoles ou industriels non standard (tracteurs, stères de bois, carrelage,...) ;
- les opérations de remontage ou de déballage des meubles ou objets lorsque le prestataire n'a pas procédé à leur démontage ou emballage ;
- le fret ;
- le regroupement des objets et papiers personnels.

Le postier peut demander au prestataire, avec un paiement à sa charge, des prestations optionnelles telles que :

- une prestation standard « plus » qui ajoute à la prestation standard l'emballage et le déballage des objets non fragiles.

Ces prestations optionnelles font l'objet d'un paiement direct par le postier sur la base d'un devis et d'une facture distincts de ceux relatifs à la prestation principale financée par La Poste.



LA POSTE

Accompagnement du déménagement en cas de mobilité professionnelle depuis et vers un DROM

4. LES MODALITES PRATIQUES

4.1 LE DEVIS

Le devis soumis au Directeur ou au DRH du NOD concerné, ou leurs délégataires, doit être détaillé et présenter l'ensemble des unités d'œuvre utilisées afin de permettre au service achat de l'entité concernée d'être en mesure de contrôler la conformité des prix pratiqués par rapport aux prix contractualisés. Il doit donc impérativement comporter les éléments suivants :

- le nom / prénom du postier déménageant ;
- les noms des entités de rattachement du postier avant et après déménagement ;
- le nom du titulaire réalisant la prestation ;
- l'adresse de départ ;
- l'adresse d'arrivée ;
- la distance kilométrique sur la base des indications référencées sur le site www.viamichelin.com ;
- la semaine calendaire d'exécution ;
- les éventuelles difficultés d'accès aux logements ;
- les éventuelles particularités du déménagement (prise en charge ou restitution de biens sur plusieurs adresses) ;
- les éléments à déménager nécessitant des précautions, des conditions, ou des emballages particuliers ;
- l'évaluation du volume à déménager en m3 ;
- éventuellement la valeur du mobilier à déménager (selon l'estimation du collaborateur et en cohérence avec sa déclaration faite dans le cadre de l'assurance du déménagement) ;
- le détail des prestations réalisées et leurs prix HT et TTC.

Dans le cadre de la prestation standard, le postier n'a aucun frais à acquitter au moment de la réservation. Si le postier choisit des prestations complémentaires à sa charge, il peut être amené à s'acquitter d'un acompte. Le montant et les modalités de cet acompte seront discutés entre le postier et le prestataire sans intervention ou action de La Poste.

La Poste se réserve le droit de procéder ou de faire procéder à des contrôles de cubage transportés.

La commande doit être passée par le service Achats du NOD et transmise au prestataire choisi. Elle doit porter la mention « Déménagement de *Nom et Prénom* » du postier déménageant.



LA POSTE

Accompagnement du déménagement en cas de mobilité professionnelle depuis et vers un DROM

4.2 LA FACTURATION

La facture doit être adressée directement à La Poste par le prestataire, conformément aux indications mentionnées sur le bon de commande émis, et comporter les informations suivantes :

- le nom / prénom du postier déménageant ;
- les noms des entités de rattachement du postier avant et après déménagement ;
- le nom du titulaire réalisant la prestation ;
- l'adresse de départ ;
- l'adresse d'arrivée ;
- la distance kilométrique ;
- la/les date(s) du déménagement ;
- le cubage ;
- le détail des prestations réalisées et leurs prix HT et TTC.

Le paiement de cette facture se fait dès lors que le service RH ayant demandé l'émission du bon de commande a reçu une copie, transmise par le postier, de la lettre de voiture attestant de la réalisation de la prestation réalisée.

4.3 L'ASSURANCE

La Poste accorde une grande importance à la qualité de l'assurance proposée aux postiers par les prestataires sélectionnés. Elle a retenu des prestations proposant une solution d'assurance avec une bonne indemnisation, simple à activer et permettant un remboursement rapide du postier.

En cas d'avarie ou de manque constatés sur la lettre de voiture ou dans les 5 jours par lettre recommandée, le litige est traité directement entre le postier et le prestataire sans intervention de La Poste.

Pour les avaries constatées sur la lettre de voiture, la signature par le prestataire sans remarque de celui-ci fait valoir la reconnaissance des faits et donc des droits à indemnisation.

Pour les avaries déclarées dans les 5 jours calendaires par lettre recommandée avec accusé réception : le prestataire dispose d'un droit de contestation ou peut faire appel à expertise.

Une fois le litige connu par les 2 parties, le prestataire devra accuser réception des avaries constatées par écrit sous 12 jours calendaires après le déménagement et demander les pièces justificatives nécessaires à l'établissement du dossier de remboursement. Une proposition de dédommagement, sans déduction d'une franchise vétusté éventuelle, doit



LA POSTE

Accompagnement du déménagement en cas de mobilité professionnelle depuis et vers un DROM

être notifiée au collaborateur par le titulaire retenu dans un délai maximum de 21 jours calendaires à partir de la production des pièces justificatives. Après acceptation du dédommagement, la société dispose d'un délai maximum de 1 mois calendaire pour la mise en paiement. L'objectif induit par ces délais est que tous litiges déclarés soient clos en 90 jours calendaires maximum.

En cas d'avaries, le postier ne sera en aucun cas en contact direct avec l'assureur du prestataire, cette mission est de la responsabilité unique du prestataire retenu.

Délais de traitement des avaries actées avec les prestataires du vivier :

Action	Délai maximum (en nombre de jours calendaires)
Constat d'avarie à la lettre de voiture ou par lettre recommandée avec avis de réception	5 jours après le déménagement pour la LRAR
Accusé de réception de la réclamation écrite et demande de pièces justificatives par le prestataire	12 jours après le déménagement
Production des pièces justificatives par le collaborateur	-
Proposition de remboursement (sur la base des pièces justificatives fournies par le collaborateur)	21 jours après production des pièces justificatives
Acceptation de l'offre par le postier	
Mise en paiement	30 jours à compter de l'acceptation de l'offre par le postier
Traitement total du litige	90 jours après le déménagement

L'assurance souscrite par La Poste ne couvre pas les prestations non standards.

5. LES CONDITIONS D'ELIGIBILITE A LA PRISE EN CHARGE PAR LA POSTE DU DEMENAGEMENT

5.1 LES CONDITIONS GENERALES D'ATTRIBUTION

Les postiers transférant leur domicile personnel ou familial à l'occasion d'une mobilité professionnelle, depuis et vers un DROM, peuvent prétendre à la prise en charge par La Poste des frais de leur déménagement dans les conditions suivantes cumulatives :

- o transférer le domicile personnel ou familial de façon concomitante à la mobilité professionnelle, dans un délai ne pouvant dépasser 9 mois ;



LA POSTE

Accompagnement du déménagement en cas de mobilité professionnelle depuis et vers un DROM

- o avoir accompli au moins trois ans de service dans leur précédente résidence ;
- o retenir comme prestataire du déménagement l'un des réseaux nationaux en partenariat avec La Poste dans les conditions définies en annexe I.

La prise en charge des frais de déménagement par La Poste n'est ouverte que si le changement de résidence¹ s'accompagne d'un transfert de domicile personnel ou familial qui permet au collaborateur de se rapprocher de son nouveau lieu de travail.

Dans le cas d'un couple marié, concubin ou pacsé avec enfants, le domicile familial est celui du conjoint ou du partenaire lié par un PACS, qui vit avec les enfants.

Dans le cas d'un couple marié, concubin ou pacsé, sans enfant(s), le domicile familial est celui qui est situé dans la résidence où un époux (ou pacsé) est rejoint par l'autre.

Cependant, il est à noter qu'un postier peut avoir un domicile personnel qui se situe dans un lieu différent de son domicile familial. Dans ce cas, le postier qui, à l'occasion d'une mobilité professionnelle, transfère son domicile personnel (sans transfert du domicile familial), peut bénéficier de la prise en charge de ses frais de déménagement.

Le postier doit apporter la preuve du transfert du domicile familial ou personnel.

Cas particuliers :

Bénéficient également de la prise en charge des frais de leur déménagement, sous réserve de réunir les conditions de droit commun, les postiers dans les situations suivantes :

- o réintégration, après détachement dans un emploi conduisant à pension du régime du Code des pensions civiles et militaires de retraite sauf pour l'accomplissement d'un stage ou d'une période de scolarité préalable à titularisation ou pour suivre un cycle de préparation à un concours ;
- o réintégration après mise à disposition d'une administration de l'État ou d'un établissement public de l'État à caractère administratif ;
- o réintégration après détachement dans un corps de la fonction publique d'état, territoriale ou hospitalière ;
- o réintégration après CLD, CLM ou ALD.

¹ Le changement de résidence est celui que le collaborateur doit effectuer lorsqu'il reçoit une affectation définitive dans une commune différente de celle dans laquelle il était affecté antérieurement (celui-ci devant de manière significative rapprocher le collaborateur de son nouveau lieu de travail).



LA POSTE

Accompagnement du déménagement en cas de mobilité professionnelle depuis et vers un DROM

5.2 LA PROMOTION

En cas de promotion, il n'y a pas de durée de séjour dans la précédente résidence. Les autres conditions énoncées dans le paragraphe 5.1 s'appliquent.

5.3 LES CHANGEMENTS DE RESIDENCE N'OUVRANT PAS DROIT A LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DU DEMENAGEMENT

Le postier qui change de résidence administrative (ou de lieu principal d'activité) ne peut pas être indemnisé si les frais de déménagement ont été pris en charge par l'employeur de son conjoint.

Dans tous les cas, le postier qui sollicite la prise en charge de ses frais de déménagement devra fournir à son service RH une attestation de l'entreprise ou de l'administration dont relève son conjoint certifiant la non prise en charge des frais occasionnés par le déménagement.

Tous les autres cas, non cités précédemment, n'ouvrent droit à aucune prise en charge, paiement ou remboursement et notamment :

- embauche en CDD, en CDI ou toute autre forme de contrat de travail avec La Poste ;
- affectation provisoire à un stage de formation professionnelle ;
- déplacement d'office après procédure disciplinaire ;
- mise à disposition telle que mécénat de compétences ;
- mise en disponibilité ou en position hors cadres, réintégration après une période de disponibilité ou de position hors cadres ;
- détachement ne conduisant pas à pension du Code des pensions civiles et militaires de retraite (pour les cas de détachement conduisant à pension, l'ouverture du droit est à étudier par le service prenant qui est l'administration d'accueil) ;
- mise à la retraite sauf cas particulier des Directeurs d'établissement qui doivent libérer leur logement de fonction au moment de leur mise en retraite et qui peuvent bénéficier d'une prise en charge de leurs frais de déménagement ;
- changements d'affectation qui n'impliquent pas une distance minimale telle que définie dans le paragraphe 5-1, conditions générales d'attribution.

5.4 LE DELAI MINIMUM ENTRE DEUX PRISES EN CHARGE DU DEMENAGEMENT

Entre deux indemnisations, un délai minimum de trois ans doit être respecté pour bénéficier d'une nouvelle prise en charge des frais de déménagement, au titre d'une mobilité.



LA POSTE

Accompagnement du déménagement en cas de mobilité professionnelle depuis et vers un DROM

Les périodes de disponibilité, de congé parental suspendent le décompte de la durée de séjour.

Exceptions :

Les postiers en situation de réorientation ou ceux dont la mobilité est effectuée à la demande expresse de La Poste ont droit à la prise en charge des frais de déménagement sans condition de séjour dans la résidence quittée.

Aucune condition de séjour n'est exigée lorsque la mobilité a pour objet de rapprocher le postier de son conjoint sous réserve de transférer le domicile personnel ou familial. Ce transfert du domicile familial se traduit par le déplacement physique du postier en mobilité accompagné des enfants vivant sous son toit.

5.5 LES CONDITIONS LIEES A LA SITUATION FAMILIALE OU PERSONNELLE DU POSTIER

Autres membres de la famille vivant habituellement sous le toit du postier :

- les enfants du couple, du postier, du conjoint ainsi que les enfants recueillis lorsqu'ils sont à charge au sens prévu par la législation sur les prestations familiales, les enfants infirmes mentionnés à l'article 196 du Code général des impôts ;
- les ascendants du postier, de son conjoint qui en application de la législation fiscale, ne sont pas assujettis à l'impôt sur le revenu des personnes physiques.

Les membres de la famille sont pris en charge dès lors qu'ils accompagnent le postier sur son nouveau lieu de résidence ou l'y rejoignent dans un délai de 9 mois maximum à compter de sa date d'installation.

Une anticipation d'une durée inférieure ou égale à 9 mois peut être autorisée en faveur des membres de la famille.

La prise en charge des membres de la famille ne peut être effectuée qu'au titre de l'un ou l'autre des conjoints lorsque tous les deux ont un droit propre à indemnisation.

Remarques :

Lorsque le conjoint est postier, chacun a un droit propre à indemnisation :

- si le conjoint est en position d'activité mais ne bénéficie pas d'une mobilité professionnelle simultanément et conserve un domicile personnel, son cas sera étudié lorsqu'il réalisera une mobilité professionnelle y ouvrant droit ;
- si le conjoint n'est pas en position d'activité (disponibilité, congé parental, etc.), il est pris en charge dans l'indemnisation du postier en mobilité.



LA POSTE

Accompagnement du déménagement en cas de mobilité professionnelle depuis et vers un DROM

5.6 LES FRAIS DE TRANSPORT

Les frais de transport par avion des personnes pour rejoindre la nouvelle résidence administrative, ou nouveau lieu principal d'activité, sont pris en charge dans la limite du tarif le moins onéreux.

Seuls les bénéficiaires définis au chapitre 5 du présent texte feront l'objet d'une prise en charge des frais de transport.

Le postier doit fournir, selon les modalités en vigueur, l'ensemble des pièces justificatives venant à l'appui de sa demande de prise en charge des frais de transport.

6. REMBOURSEMENT DES FRAIS ANNEXES AU CHANGEMENT DE RESIDENCE FAMILIALE OU DE DOUBLE LOGEMENT, EN CAS DE MOBILITE GEOGRAPHIQUE SANS CHANGEMENT DE DOMICILE FAMILIAL MAIS AVEC NECESSITE D'UN DOUBLE LOGEMENT

6.1 MONTANT ET CRITERES D'ATTRIBUTION

Critères d'attribution	Plafond des remboursements
Remboursement des frais annexes au changement de résidence familiale, ou de double logement, en cas de mobilité géographique sans changement de domicile familial mais avec la nécessité d'un double logement causé par un allongement des durées de trajet aller ou retour supérieur à 50 km et à 1h30	5 000 € maximum

6.2 PAIEMENT

Le remboursement des frais annexes, dans la limite totale de 5 000€ maximum, se fait sous réserve de la fourniture de pièces justificatives avant paiement.

Ces frais peuvent être de différentes natures :

- o Les frais de passeport, de visa ou de vaccination ;
- o Doubles loyers en cas de location temporaire d'un appartement ou d'une maison : fournir la copie du bail provisoire et quittances de loyer ;
- o Différentiels de loyers à logement équivalent : fournir la copie du bail de chaque logement et quittances de loyer ;
- o Frais d'agence ou de notaire uniquement en cas de location ;
- o Frais d'hébergement provisoire dans l'attente d'un logement définitif (hôtel, foyer,...) : fournir la copie de la facture ;
- o Frais de remise en service du nouveau logement : EDF, eau, gaz et téléphone (frais de raccordement, branchements divers) fournir la copie de la facture ;



LA POSTE

Accompagnement du déménagement en cas de mobilité professionnelle depuis et vers un DROM

- Frais de réexpédition du courrier entre l'ancienne et la nouvelle adresse : fournir la copie de la facture ;
- Travaux de mise en place d'appareils ménagers : installation d'une évacuation des eaux et branchement électrique pour lave-linge, lave-vaisselle,... : fournir copie de la facture ;
- Frais de plaques d'immatriculation et de carte grise du véhicule : fournir la copie de la nouvelle carte grise, de l'achat de plaques, de pose de plaques,...
- Frais de remise en état du nouveau logement uniquement en cas de location : nettoyage, remplacement des revêtements de sol et de mur abîmés, plomberie, plâtrage : fournir la copie de la facture, copie de l'état des lieux d'entrée dans les locaux ;
- ...

Dans la limite des 5 000€, la demande de remboursement des frais annexes peut se faire sur 9 mois à compter de la date de prise de fonction.

Ces demandes sont exclues de l'assiette des cotisations de sécurité sociale à la condition que la réalité et le montant de celles-ci soient justifiés (quittances de loyers, factures, etc...).

Les taxes et droits de douane ainsi que les frais des inspections documentaires et physiques en douane ne sont pas remboursable sur cette enveloppe.

7. FINANCEMENT DE LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEMENAGEMENT

Si le postier est en situation de réorientation, la prise en charge des frais de déménagement est payée par l'entité cédante du postier.

S'il n'est pas en situation de réorientation, la prise en charge des frais de déménagement est payée par l'entité d'accueil du postier.

Précision :

Le transport des personnes (billets d'avion) est pris en charge par le service cédant dans les deux situations.

8. CONSERVATION DES PIECES JUSTIFICATIVES

Les règles et les modalités d'archivage sont définies par la Direction des archives dans une note dédiée : CORP-DIRAG-2015-0094.



LA POSTE

Accompagnement du déménagement en cas de mobilité professionnelle depuis et vers un DROM

ANNEXE I : LISTE DES PRESTATAIRES EN VIVIER

Prestataires sélectionnés en vivier par le Groupe La Poste	Contacts
SOFDI (AGS France)	Tel : 01 40 80 20 32 cedric.baron@agsfrance.com
Muter loger	Tel : 04 37 49 61 90 contact@muterloger.com



LA POSTE

Accompagnement du déménagement en cas de mobilité professionnelle depuis et vers un DROM

ANNEXE II : DETAIL DES PRESTATIONS ET DES MODALITES DE PAIEMENT

Le prestataire mettre à disposition de l'agent gratuitement les cartons d'emballages nécessaires au minimum 15 jours avant le déménagement.

	Prestation financée par :	
	La Poste	Agent
Au départ : préparation et conditionnement du mobilier		
Emballage du petit linge (effets personnels)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Emballage du linge de maison (caisses carton standard déménagement)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Emballage des livres en cartons	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Emballage divers, matériels et objets non fragiles en caisses ou cartons	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Emballage de la vaisselle et objets fragiles en caisses et/ou valises anti-choc	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Emballage des vêtements sur cintres en penderie portable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Emballage télévision, hi-fi, magnétoscope, laser, micro-informatique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Démontage des meubles si nécessaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Protection des matelas, sommiers... (sous housses)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Transport cycles et moto-cycles (jusqu'à 125 cm3)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Travaux spéciaux		
Déménagement de charges lourdes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fourniture d'emballages avant le déménagement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manutention et transport du mobilier		
Manutention au départ pour chargement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Calage, arrimage et transport en fourgon capitonné	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A l'arrivée : détail des prestations		
Mise en place du mobilier (selon les directives du client)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remontage des meubles démontés par le déménageur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Déballage des objets fragiles ou de valeur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Déballage des "effets personnels, petit linge et linge de maison"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Déballage des cartons "livres"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Déballage des cartons "divers" non fragiles	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Les pièces annexes et divers		
Emballage des objets divers de la cave, du grenier, du garage	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Déménagement de la cave, du grenier, du garage	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Transport de plantes (sans garantie de l'état phytosanitaire)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DIVERS, autres prestations non comprises dans les contrats et conditions générales		
Préparation des appareils électroménagers, dégivrage, calage	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Décrochage des tableaux, miroirs, lustres, rideaux et tentures	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Décrochage du petit mobilier	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Démontage des éléments dde cuisine ou salles de bains	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Déconnexion et reconnexions électriques, gaz, eau ou autres, des appareils électroménagers, hi-fi, informatique, vidéo, télévision, etc...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Contrôles de sécurité des installations après le départ des déménageurs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Transport de personnes, d'animaux vivants, matières dangereuses, bijoux, métaux précieux ou valeurs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Prise en charge de stères de bois	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nettoyage du logement quitté	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



LA POSTE

Accompagnement du déménagement en cas de mobilité professionnelle depuis et vers un DROM

ANNEXE III : PROCEDURE DE PRISE EN CHARGE DU DEMENAGEMENT PAR LA POSTE

AVANT LE DEMENAGEMENT

Le postier prend contact avec les 2 prestataires en vivier pour obtenir des rendez-vous afin de faire établir les 2 devis.



*Le postier est présent (ou son mandataire) pour les visites permettant d'établir les devis.
Les demandes de devis ont pour finalité de connaître et vérifier le cubage et de définir en accord avec le prestataire les dates possibles de déménagement.*



Le postier transmet 2 devis au service RH concerné.



Le service RH décide du prestataire retenu après concertation éventuelle avec le postier concerné.



Le postier est informé, par le service RH, du prestataire retenu pour assurer le déménagement et reçoit de la part du service RH soit une copie du devis avec la mention « bon pour accord », soit une copie du bon de commande.



Le service achat, ou le service RH, concerné envoie au prestataire retenu un bon de commande ou à défaut le devis signé avec la mention « bon pour accord ».



Le postier contacte le prestataire retenu pour acter de la date précise du déménagement. Il gère directement avec le prestataire les prestations non standard.



PENDANT LE DEMENAGEMENT

Le postier signe la « lettre de voiture » une fois le déménagement effectué et conserve l'original de cette lettre. Le postier transmet une copie de la « lettre de voiture » signée au service RH concerné. Cette lettre de voiture permet d'attester la réalisation de la prestation ce qui va permettre ensuite le paiement de la prestation.



APRES LE DEMENAGEMENT

En cas d'incidents (dommages ou colis manquants) ou de réclamations, le postier prend directement contact avec le prestataire pour traiter le dossier.

L'assurance couvrant le bénéficiaire de la prestation, c'est-à-dire le postier, La Poste n'intervient pas en cas d'incidents ou de réclamations.



LA POSTE

Accompagnement du déménagement en cas de mobilité professionnelle depuis et vers un DROM

ANNEXE IV : LISTE DES TEXTES REGLEMENTAIRES MODIFIES PAR LE PRESENT TEXTE

Le présent texte modifie les textes listés ci-dessous uniquement sur les parties portant sur les déménagements dans le cadre d'une mobilité professionnelle depuis et vers les DROM.

- Note de service N° 152 du 26 juin 1997 : Mise en œuvre des mesures de pré-retraite en faveur des agents affectés dans les départements d'Outre-Mer et des agents originaires des départements d'Outre-Mer affectés en métropole.
- Circulaire 289 DAC 129 du 17 octobre 1989 : Modification du régime des indemnités pour frais de déplacement à l'intérieur des départements d'outre-mer, entre la métropole et ces départements et pour se rendre d'un département d'outre-mer à un autre.
- Circulaire 70 DAC 36 du 7 mars 1990 : Modification du régime des indemnités pour frais de changement de résidence à l'intérieur des départements d'Outre-Mer entre la métropole et ces départements et pour se rendre d'un département d'Outre-Mer à un autre.
- Flash RH Doc n° 98.18 du 27.03.98.
- Flash RH Doc n° 90.17 du 25.06.90.