

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

Destinataires

**Tous services**

Contact

**Correspondants RH des Branches**

Date de validité

**A partir du 20/07/2015**

Annulation de :

**BRH CORP-DRHRS-2012-0087 du  
29/03/2012**

# La création ou reprise d'entreprise

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

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

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

Les dispositions qui ont été modifiées portent principalement sur :

- Une réévaluation de l'aide financière, dont le plafond est porté à 30 000 €,
  - La création d'une aide complémentaire, spécifique aux projets de création/reprise d'entreprise du secteur de l'Economie Sociale et Solidaire. Cette aide est de 10 000 € supplémentaire, au maximum.
- Ces aides financières ne constituent pas un droit. Leur attribution n'est donc pas systématique. Les décisions d'octroi et du montant de l'aide sont prises par la Commission d'agrément de La Poste.
- La possibilité de renouveler une fois le congé postal pour création d'entreprise (qui est de 2 ans). Ce qui porte à 6 ans et 11 mois (au lieu de 4 ans et 11 mois) la durée totale d'absence possible pour les salariés.

*Sylvie François*

X	C1	Interne
	C2	Restreint
	C3	Confidentiel
	C4	Secret



<b>Sommaire</b>	Page
<b>1. PREAMBULE</b>	<b>6</b>
<b>2. LA POLITIQUE D'ENTREPRENEURIAT A LA POSTE</b>	<b>6</b>
<b>2.1 LES OBJECTIFS POURSUIVIS</b>	<b>6</b>
<b>2.2 LES SIX PRINCIPES DE L'ENTREPRENEURIAT A LA POSTE</b>	<b>7</b>
<b>2.3 LES ETAPES DU PROJET</b>	<b>8</b>
<b>2.4 L'INFORMATION SUR LA CREATION D'ENTREPRISE</b>	<b>8</b>
<b>3. LES MODALITES D'EXERCICE POUR LES AGENTS CONTRACTUELS ET FONCTIONNAIRES</b>	<b>8</b>
<b>3.1 CUMUL D'ACTIVITES AU TITRE DE LA CREATION OU DE LA REPRISE D'ENTREPRISE POUR LES FONCTIONNAIRES ET LES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC</b>	<b>9</b>
<b>3.1.1 Dispositions générales</b>	<b>9</b>
<b>3.1.2 Temps partiel pour création ou reprise d'une entreprise pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public</b>	<b>10</b>
<b>3.2 DISPONIBILITE POUR CONVENANCES PERSONNELLES POUR LES FONCTIONNAIRES</b>	<b>11</b>
<b>3.3 DISPONIBILITE POUR CREATION D'ENTREPRISE POUR LES FONCTIONNAIRES</b>	<b>12</b>
<b>3.4 CONTROLE DE DEONTOLOGIE EXERCE PAR LA COMMISSION DE DEONTOLOGIE</b>	<b>13</b>
<b>4. LES MODALITES D'EXERCICE DE L'ACTIVITE DES SALARIES DE DROIT PRIVE POUR LA CREATION OU LA REPRISE D'UNE ENTREPRISE</b>	<b>15</b>
<b>4.1 LE CONGE SABBATIQUE</b>	<b>15</b>
<b>4.2 LE CONGE OU TEMPS PARTIEL POUR CREATION OU REPRISE D'ENTREPRISE</b>	<b>17</b>
<b>4.3 LE CONGE POSTAL SUPPLEMENTAIRE POUR CREATION OU REPRISE D'ENTREPRISE</b>	<b>19</b>



**La création ou reprise d'entreprise**

<b>5. LES MESURES D'ACCOMPAGNEMENT FINANCIER</b>	<b>21</b>
<i>5.1 LES CONDITIONS D'OCTROI D'UNE AIDE FINANCIERE</i>	<b>21</b>
<i>5.2 LA NATURE DE L'AIDE FINANCIERE ET DISPOSITIF ASSOCIE</i>	<b>21</b>
<i>5.3 LE MONTANT DE L'AIDE FINANCIERE</i>	<b>22</b>
<i>5.4 L'INSTRUCTION DE L'ALLOCATION D'UNE AIDE FINANCIERE</i>	<b>22</b>
<i>5.4.1 Composition et attributions de la commission d'agrément de La Poste</i>	<b>22</b>
<i>5.4.2 Saisine de la commission d'agrément</i>	<b>22</b>
<i>5.4.3 Constitution du dossier soumis à la commission d'agrément</i>	<b>23</b>
<i>5.4.4 Décision relative à une aide financière</i>	<b>24</b>
<i>5.4.5 Remboursement de l'aide financière en cas de retour anticipé</i>	<b>25</b>
<b>6. L'ACCOMPAGNEMENT DES PORTEURS</b>	<b>25</b>
<i>6.1 LES OBJECTIFS DE L'ACCOMPAGNEMENT SONT LES SUIVANTS :</i>	<b>25</b>
<i>6.2 LES ACTEURS ET LEUR ROLE</i>	<b>26</b>
<i>6.2.1 Le conseiller en évolution professionnelle</i>	<b>26</b>
<i>6.2.2 Le Conseiller Spécialisé en création ou reprise d'Entreprise</i>	<b>26</b>
<i>6.2.3 Le Délégué au Développement Régional (DDR)</i>	<b>27</b>
<i>6.3 LA FORMATION</i>	<b>27</b>
<i>6.3.1 Formation à l'élaboration du projet</i>	<b>27</b>
<i>6.3.2 Utilisation du Droit Individuel à la Formation (DIF) pour les fonctionnaires ou du Compte Personnel Formation (CPF) dans le cadre d'un projet de création ou de reprise d'entreprise</i>	<b>27</b>
<i>6.3.3 Utilisation du CPF pour les salariés dans le cadre d'un projet de création ou de reprise d'entreprise</i>	<b>28</b>
<b>7. LES AUTRES MESURES</b>	<b>28</b>
<i>7.1 LE DEBLOCAGE ANTICIPE DE L'EPARGNE CONSTITUEE SUR UN PLAN D'EPARGNE GROUPE (PEG)</i>	<b>28</b>



LA POSTE

**La création ou reprise d'entreprise**

<b>7.2</b>	<b>L'ABONDEMENT DU COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)</b>	<b>28</b>
<hr/>		
	<b>ANNEXE 1 : ACCORD DE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL POUR CREATION OU REPRISE D'ENTREPRISE POUR LES FONCTIONNAIRES ET CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC</b>	<b>29</b>
<hr/>		
	<b>ANNEXE 2 : DEMANDE D'OCTROI D'UNE DISPONIBILITE POUR CREATION OU REPRISE D'ENTREPRISE POUR UN FONCTIONNAIRE</b>	<b>32</b>
<hr/>		
	<b>ANNEXE 3 : DEMANDE D'OCTROI D'UN CONGE A TEMPS PARTIEL POUR CREATION OU REPRISE D'UN SALARIE</b>	<b>33</b>
<hr/>		
	<b>ANNEXE 4 : DEMANDE D'OCTROI D'UN CONGE POUR CREATION OU REPRISE D'ENTREPRISE POUR UN SALARIE</b>	<b>34</b>
<hr/>		
	<b>ANNEXE 5 : DEMANDE D'OCTROI D'UN CONGE POSTAL SUPPLEMENTAIRE POUR CREATION OU REPRISE A LA SUITE D'UN CONGE POUR CREATION D'ENTREPRISE D'UN SALARIE</b>	<b>35</b>
<hr/>		
	<b>ANNEXE 6 : DEMANDE D'OCTROI D'UN CONGE SABBATIQUE</b>	<b>36</b>
<hr/>		
	<b>ANNEXE 8 : LISTE DES DOCUMENTS A FOURNIR LORS DE LA SAISINE DE LA COMMISSION DE DEONTOLOGIE</b>	<b>38</b>
<hr/>		
	<b>ANNEXE 9 : MODELE DE LETTRE DE L'AGENT INFORMANT SA HIERARCHIE DE SON INTENTION DE CREER OU REPREDRE UNE ENTREPRISE</b>	<b>39</b>
<hr/>		
	<b>ANNEXE 10A : FORMULAIRE DE DECLARATION DE CREATION OU DE REPRISE D'ENTREPRISE DANS LE CADRE D'UNE DISPONIBILITE</b>	<b>40</b>
<hr/>		
	<b>ANNEXE 10B: FORMULAIRE DE DECLARATION OU DE REPRISE D'ENTREPRISE DANS LE CADRE D'UN CUMUL</b>	<b>43</b>
<hr/>		
	<b>ANNEXE 11A : APPRECIATION DE LA DEMANDE AU REGARD DES DISPOSITIONS DE L'ARTICLE 13 DU DECRET 2007-658 DU 2 MAI 2007</b>	<b>47</b>
<hr/>		
	<b>ANNEXE 11B : APPRECIATION DE LA DEMANDE AU REGARD DES DISPOSITIONS DE L'ARTICLE 13 DU DECRET 2007-658 DU 2 MAI 2007</b>	<b>48</b>
<hr/>		

Références : CORP-DRHRS-2015-0155 du 17 juillet 2015

**Domaine : RESSOURCES HUMAINES**

**Rubrique : Droits et obligations**

**Sous Rubrique : PD 1, PX 4, PXb 4**



LA POSTE

**La création ou reprise d'entreprise**

<b>ANNEXE 12 : MODELE DE LETTRE D'ENVOI DU DOSSIER PAR LE SERVICE GESTIONNAIRE DE L'AGENT A LA DRHRS</b>	<b>49</b>
--	-----------

---

<b>ANNEXE 13 : DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES CONCERNANT L'ACCOMPAGNEMENT DES CREATEURS/REPRENEURS DU SECTEUR DE L'ECONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE</b>	<b>50</b>
--	-----------

---



LA POSTE

## **La création ou reprise d'entreprise**

### **1. PREAMBULE**

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

Les créateurs/repreneurs doivent détenir le contrôle effectif de l'entreprise créée ou reprise (sauf pour certaines formes juridiques utilisées dans le secteur de l'Economie Sociale et Solidaire l'ESS, qui feront l'objet d'un examen particulier dans le cadre de la commission d'agrément ACE, voir chapitre 5.

Sont à ce titre concernées :

- Les entreprises individuelles : commerçants, artisans, professions libérales, agriculteurs, agents commerciaux, EIRL,
- Les sociétés à caractère commercial : EURL, SARL, SA, SAS, SASU
- Les entreprises, coopératives, associations, relevant du secteur de l'Economie Sociale et Solidaire<sup>1</sup>.

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

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

### **2. LA POLITIQUE D'ENTREPRENEURIAT A LA POSTE**

#### **2.1 LES OBJECTIFS POURSUIVIS**

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

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

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

---

<sup>1</sup> Les entreprises, associations, coopératives relevant du secteur de l'ESS (l'Economie Sociale et Solidaire) font l'objet de dispositions particulières décrites dans l'annexe 13



LA POSTE

## **La création ou reprise d'entreprise**

### **2.2 LES SIX PRINCIPES DE L'ENTREPRENEURIAT A LA POSTE**

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

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

Cet accompagnement s'appuie sur le principe du "faire faire" : le postier est accompagné par la cellule d'Appui à la Création d'Entreprise qui le conseille, l'oriente et le soutient mais c'est bien lui qui élabore son projet de création ou de reprise d'entreprise.

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

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

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

4ème principe : Un accompagnement de tous les projets

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

*Nb : les postiers des filiales qui en font la demande peuvent bénéficier de conseils ou d'accompagnement des conseillers ACE selon les possibilités de ceux-ci.*

5ème principe : Accessibilité de l'information

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

6ème principe : Confidentialité de la démarche.

La démarche initiée par le postier entrepreneur est confidentielle. C'est lui qui décide de la communication faite sur son projet. A ce titre, il n'y a pas de contact ou échange d'informations entre le service de rattachement et la cellule ACE qui est un lieu neutre permettant une expression confidentielle de chacun.

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



LA POSTE

## **La création ou reprise d'entreprise**

### **2.3 LES ETAPES DU PROJET**

Les porteurs de projet sont accompagnés par les Conseillers en Evolution Professionnelle des Branches puis par les Conseillers Spécialisés en création/reprise d'Entreprise (CSE) sur toutes les étapes du projet de création/reprise. Ces étapes sont les suivantes :

1. Au préalable, il est indispensable de définir le projet et d'en préciser l'environnement,
2. Puis vient l'évaluation de la bonne adéquation entre la personne et son projet,
3. Celle-ci se matérialise par la validation de la faisabilité commerciale au moyen d'une étude de marché,
4. Elle se concrétise aussi par la vérification de la viabilité du projet en établissant des prévisions financières,
5. Pour le montage du projet, la recherche des financements, le choix de la structure juridique et la définition de l'organisation de l'entreprise sont déterminants,
6. Dans la phase de lancement, des formalités administratives de création d'entreprise sont nécessaires,

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

### **2.4 L'INFORMATION SUR LA CREATION D'ENTREPRISE**

Des informations de toute nature sur la création ou la reprise d'entreprise sont accessibles :

- sur le portail M@p (Mon avenir avec La Poste),
- au numéro vert 0 800 200 300 (appel gratuit depuis un poste fixe)
- par courriel : [ace.contact@laposte.fr](mailto:ace.contact@laposte.fr)

## **3. LES MODALITES D'EXERCICE POUR LES AGENTS CONTRACTUELS ET FONCTIONNAIRES**

Les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public créateurs ou repreneurs d'une entreprise industrielle, commerciale, artisanale ou agricole, pour les formes juridiques définies en préambule, peuvent bénéficier de mesures relatives au temps de travail, à temps partiel ou à temps plein, en vue de leur permettre de créer ou reprendre une activité économique.



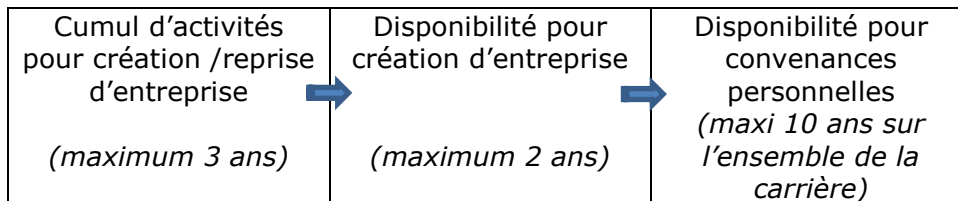


LA POSTE

### La création ou reprise d'entreprise

Ci-après, à titre d'exemple, l'articulation possible des dispositifs pour la durée maximale théorique possible.

Exemple pour un fonctionnaire :



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

#### **3.1.1 Dispositions générales**

Le principe général est l'interdiction de cumuler : l'article 25 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires rappelle que les fonctionnaires et agents contractuels de droit public consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Ce principe connaît quelques exceptions expressément prévues par un texte législatif ou réglementaire. L'activité de création ou de reprise d'entreprise peut être cumulée avec des fonctions exercées à temps plein ou à temps partiel à La Poste.

Le cumul ne peut excéder 3 ans (voir à ce sujet le BRH CORP-DRHRS-2011-0069 du 15 mars 2011 et la circulaire n° 360-13 du 26 décembre 2007 (BRH 2007 docRH154)).

Un agent public peut créer ou reprendre une entreprise après déclaration à l'autorité dont il relève tout en poursuivant ses fonctions à temps plein à La Poste. Cette déclaration est soumise à l'examen de la commission de déontologie, La Poste se prononçant au vu de l'avis rendu par la commission.

Le cumul d'activités peut être exercé pour une durée maximale de deux ans renouvelable une fois pour une durée d'un an après dépôt d'une nouvelle déclaration de création ou de reprise d'activité un mois au moins avant le terme de la première période.

Le cumul d'activités à temps plein est soumis à l'autorisation du supérieur hiérarchique.

Si le postier choisit de cumuler sa création ou reprise d'entreprise avec son activité à temps partiel à La Poste, ce dernier est accordé de plein droit.



LA POSTE

## **La création ou reprise d'entreprise**

L'agent ayant bénéficié d'une autorisation de cumul d'activités au titre de la création ou reprise d'entreprise ne peut solliciter l'exercice d'un nouveau cumul au titre de la création ou de la reprise d'une entreprise avant l'écoulement d'un délai de trois ans à compter de la date à laquelle a pris fin le cumul précédent.

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

- Demande de temps partiel

La demande de temps partiel pour création ou reprise d'entreprise doit être déposée au moins trois mois avant le début de la période souhaitée, sauf situations exceptionnelles examinées par le responsable hiérarchique concerné.

Le non-respect de ce délai de trois mois peut amener à différer le début du temps partiel, mais ne peut constituer un motif de refus d'autorisation de travail à temps partiel.

La faculté de différer le début du service à temps partiel ne peut excéder six mois à compter de la réception de la demande de temps partiel de l'intéressé.

Toute demande de temps partiel (demande initiale ou renouvellement) fait l'objet d'une réponse formalisée.

La demande de temps partiel doit indiquer :

- la date de début du temps partiel,
- la durée de temps partiel,
- la quotité souhaitée,
- l'activité de l'entreprise,
- le choix de sur-cotisation (ou non) pour la retraite (uniquement pour les fonctionnaires)

Un modèle d'accord de travail à temps partiel figure en annexe 1.

- Quotités

Les quotités de temps partiel possibles sont fixées à 50 %, 60 %, 70 % et 80 % de la durée hebdomadaire du travail des agents exerçant les mêmes fonctions à temps plein.

Le choix de la quotité et du mode d'organisation est fixé pour la durée de l'autorisation.

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

- Organisation du temps partiel



LA POSTE

### **La création ou reprise d'entreprise**

Les horaires de travail à temps partiel sont fixés en concertation avec l'agent par le supérieur hiérarchique.

Le régime à temps partiel peut être organisé selon les règles du temps partiel :

- dans un cadre quotidien, le service est réduit chaque jour,
- dans un cadre hebdomadaire, le nombre de jours de travail sur la semaine est réduit;
- dans un cadre annuel, le service est organisé sur l'année civile.

Les cadres quotidien ou hebdomadaire du travail à temps partiel peuvent être combinés.

- Durée de l'autorisation et le renouvellement

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel, qui ne peut être inférieur au mi-temps, est accordée de plein droit au fonctionnaire ou à l'agent contractuel de droit public qui crée ou reprend une entreprise.

La durée maximale de ce service est de deux ans et peut être prolongée d'au plus un an.

Le chef de service a la faculté de différer l'octroi du service à temps partiel pour une durée qui ne peut excéder six mois à compter de la réception de la demande de l'intéressé.

Un fonctionnaire ou agent contractuel de droit public ne peut être autorisé à exercer ce droit pour une nouvelle création ou reprise d'entreprise moins de trois ans après la fin d'un service à temps partiel pour création ou reprise d'entreprise.

- Fin anticipée de l'autorisation de temps partiel

La modification des conditions d'exercice définies par l'autorisation ou la réintégration à temps plein peut intervenir avant l'expiration de la période en cours à la demande de l'agent, sous réserve du respect d'un délai de deux mois,

La réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement de la situation familiale

- Litiges relatifs au temps partiel

En cas de litige relatif au refus ou aux conditions d'exercice du temps partiel, la commission administrative paritaire compétente (ou la commission consultative paritaire pour les agents contractuels de droit public) peut être saisie sur demande de l'intéressé.

### **3.2 DISPONIBILITE POUR CONVENANCES PERSONNELLES POUR LES FONCTIONNAIRES**

- Bénéficiaires



LA POSTE

### **La création ou reprise d'entreprise**

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

- Durée de la disponibilité pour les fonctionnaires

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

- Réintégration

Trois mois au moins avant l'expiration de la période de disponibilité, le fonctionnaire doit faire connaître à son service gestionnaire sa décision de renouveler sa disponibilité, ou de réintégrer La Poste.

### **3.3 DISPONIBILITE POUR CREATION D'ENTREPRISE POUR LES FONCTIONNAIRES**

- Bénéficiaires

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

Il appartient, au NOD, au préalable de veiller à la compatibilité du projet de création d'entreprise au regard des dispositions déontologiques en vigueur (article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 dans sa rédaction issue de la loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique) et notamment de saisir le cas échéant la commission de déontologie du projet de création d'entreprise ou d'exercice d'une autre activité.

- Durée de la disponibilité pour création d'entreprise

La durée de ce congé ne peut excéder deux ans.

- Formalités à accomplir

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

- Réintégration

Trois mois au moins avant l'expiration de la période de disponibilité, le fonctionnaire doit faire connaître à son service gestionnaire sa décision de renouveler sa disponibilité, ou de réintégrer La Poste.



LA POSTE

### **La création ou reprise d'entreprise**

La réintégration reste subordonnée à la vérification, par un médecin agréé et éventuellement par le comité médical, de l'aptitude physique du fonctionnaire à l'exercice des fonctions afférentes à son grade.

Pour les dispositions relatives aux agents contractuels de droit public, voir DRHRS.DDS.BRH.08-013 du 05 mars 2008.

### **3.4 CONTROLE DE DEONTOLOGIE EXERCE PAR LA COMMISSION DE DEONTOLOGIE**

L'exercice d'activités privées par les fonctionnaires ou agents contractuels de droit public fait l'objet d'un contrôle de déontologie dans les conditions fixées par les circulaires n° 360-12 du 26 décembre 2007 (RH146) et n° 360-13 du 26 décembre 2007 (RH 154). Le paragraphe 4 de la circulaire n° 360-13 du 26 décembre 2007 (BRH 2007 RH154) est modifié et complété par les dispositions figurant dans les paragraphes ci-dessous :

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

#### Nota :

*L'organisation, le fonctionnement, les compétences et la finalité de la commission de déontologie sont précisés au paragraphe 1 de la circulaire n° 360-12 du 26 décembre 2007 relative au contrôle de déontologie dans le cadre de l'exercice d'activités privées par des fonctionnaires ou agents contractuels de droit public ayant cessé temporairement ou définitivement leurs fonctions (BRH 2007 doc RH 146).*

Le présent document rappelle en annexe 7 l'ensemble de la procédure de contrôle de déontologie, que ce soit en disponibilité ou en cumul d'activités, dans le cadre d'une création ou reprise d'entreprise.

La liste des documents à fournir lors de la saisine de la commission de déontologie figure en annexe 8.

#### *Personnels concernés et nature de l'activité contrôlée*

Sont soumis au contrôle de compatibilité, les fonctionnaires (titulaires et stagiaires) ainsi que les agents contractuels de droit public qui se proposent de créer ou de reprendre une entreprise industrielle, commerciale, artisanale, libérale ou agricole.

#### *Nature du contrôle*

La commission opère un contrôle à la fois pénal et déontologique. Elle contrôle la compatibilité des projets de création ou de reprise d'entreprise



LA POSTE

### **La création ou reprise d'entreprise**

ainsi que des projets de poursuite d'une activité au sein d'une entreprise ou d'une association: elle s'assure que l'agent ne se place pas dans une situation de prise illégale d'intérêts au sens de l'article 432-12 du code pénal.

Elle examine également si le cumul d'activités envisagé porte atteinte à la dignité des fonctions publiques exercées par l'agent ou risque de compromettre ou de mettre en cause le fonctionnement normal, l'indépendance ou la neutralité du service dans lequel il est employé.

#### *Saisine de la commission de déontologie*

L'agent informe par courrier son supérieur hiérarchique de sa volonté de créer ou reprendre une entreprise (voir modèle de lettre en annexe 9).

Cette lettre est accompagnée d'une déclaration écrite que l'agent présente à l'autorité dont il relève, deux mois au moins avant la date de création ou de reprise de l'entreprise. Cette déclaration mentionne la forme et l'objet social de l'entreprise, son secteur et sa branche d'activités ainsi que, le cas échéant, la nature et le montant des subventions publiques dont cette entreprise bénéficie (modèles de déclaration en annexes 10 A pour le cas d'une disponibilité et 10B pour le cas d'un cumul d'activités).

En cas de création ou reprise d'entreprise dans le cadre d'un cumul d'activités, sauf décision expresse écrite contraire, le cumul d'activités peut être exercé pour une durée maximale de deux ans, prorogable pour une durée d'un an après dépôt d'une nouvelle déclaration un mois au moins avant le terme de la première période. Les déclarations de prolongation ne font pas l'objet d'une nouvelle saisine de la commission de déontologie.

En revanche, si 3 ans après la fin de la dernière période, l'agent souhaite formuler une nouvelle demande de cumul d'activités, la procédure du contrôle de déontologie devra à nouveau être mise en œuvre.

L'autorité compétente porte une appréciation sur la compatibilité du cumul d'activité envisagé, au regard des obligations de service qui s'imposent à l'intéressé (modèles d'appréciation de la demande en annexes 11A et 11B en cas de cumul d'activités).

L'autorité compétente insère cette appréciation dans le dossier qu'elle transmet à la commission de déontologie dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la déclaration de l'agent (modèle de lettre d'envoi du dossier, à adresser par l'autorité compétente à la DRHRS, en annexe 12).

#### *Avis de la commission de déontologie*

La commission peut entendre l'agent soit à sa demande, soit sur convocation, si elle le juge nécessaire. L'agent peut se faire assister par toute personne de son choix. La commission peut recueillir auprès des personnes publiques et privées toute information nécessaire à l'accomplissement de sa mission.



LA POSTE

### La création ou reprise d'entreprise

La commission de déontologie rend son avis dans un délai d'un mois à compter de l'enregistrement du dossier de saisine par le secrétariat de la commission de déontologie.

Toutefois, la commission peut proroger une fois ce délai pour une durée d'un mois. L'avis de la commission est transmis à l'autorité compétente qui en informe l'agent.

L'absence d'avis de la commission à l'expiration des délais susmentionnés vaut avis favorable.

### Décision de l'autorité compétente

L'autorité compétente se prononce sur la déclaration de cumul d'activités au vu de l'avis rendu par la commission de déontologie.

Elle peut, à tout moment, s'opposer au cumul d'activités qui contrevient ou ne satisfait plus aux critères de compatibilité mentionnés ci-dessus.

## **4. LES MODALITES D'EXERCICE DE L'ACTIVITE DES SALARIES DE DROIT PRIVE POUR LA CREATION OU LA REPRISE D'UNE ENTREPRISE**

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

Ci-après, à titre d'exemple, l'enchaînement des dispositifs pour la durée maximale théorique possible, **soit 6 ans et 11 mois** :

Temps 1	Temps 2	Temps 3
Congé sabbatique  (Entre 6 et 11 mois)	Congé <u>légal</u> pour création ou reprise d'entreprise (à temps plein ou période de travail à temps partiel)  (1 an renouvelable 1 fois pour un an)	Obligatoirement <u>jointif</u> Congé <u>postal</u> (à temps plein) pour création ou reprise d'entreprise  (2 ans non fractionnables renouvelable une fois pour 2 ans)

### 4.1 LE CONGE SABBATIQUE

Un congé sabbatique peut précéder le congé pour création d'entreprise. Voir BRH 2008 -0125 sur le congé sabbatique.



LA POSTE

## **La création ou reprise d'entreprise**

- Bénéficiaires

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

- Durée du congé sabbatique

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

- Formalités à accomplir

### Demande du salarié :

Une demande écrite sur papier libre précise notamment la date de départ, la durée du congé sabbatique et l'activité de l'entreprise (voir modèle en annexe 6).

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

### Réponse de l'employeur

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

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

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

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

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

- Nature et effets du congé

Le congé sabbatique est un congé non rémunéré.

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

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





LA POSTE

### **La création ou reprise d'entreprise**

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

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

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

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

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

#### **4.2 LE CONGE OU TEMPS PARTIEL POUR CREATION OU REPRISE D'ENTREPRISE**

- Bénéficiaires

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

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

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

Ce droit ne peut être exercé par le salarié pour une nouvelle création ou reprise d'entreprise intervenant moins de trois ans après la précédente.

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

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

- Formalités à accomplir

#### Demande du salarié

Le salarié doit adresser sa demande par lettre recommandée avec avis de réception ou la remettre en main propre contre décharge à son responsable



LA POSTE

### **La création ou reprise d'entreprise**

hiérarchique, au moins deux mois avant le début du congé à temps plein ou de la période d'activité à temps partiel souhaitée.

Dans sa demande, le salarié doit mentionner l'activité de l'entreprise qu'il prévoit de créer ou de reprendre, et préciser:

- dans le cas d'une demande de congé, le point de départ du congé et la durée souhaitée,
- dans le cas d'une demande de temps partiel, le point de départ de la réduction d'activité, la quotité de temps partiel et l'organisation de travail proposée (réduction quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle), ainsi que la durée souhaitée.

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

Une demande écrite sur papier libre précise notamment la date de départ, la durée, le souhait d'organisation horaire du temps partiel et l'activité de l'entreprise (voir modèle en annexe 3)

### Réponse de l'employeur

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

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

- soit de son accord pour la date de départ choisie par le salarié ou du début de la période de travail à temps partiel choisie,
- soit de sa volonté de reporter celle-ci.

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

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

### Rédaction d'un avenant au contrat de travail en cas de congé à temps partiel :

Après entretien et recherche d'un accord avec le supérieur hiérarchique sur l'organisation du temps partiel demandé, un avenant au contrat de travail précisant notamment les modalités d'octroi de ce temps partiel et sa durée doit être établi.



LA POSTE

### **La création ou reprise d'entreprise**

Toute demande de prolongation par le salarié de la période de travail à temps partiel donne lieu à la signature d'un nouvel avenant dans les mêmes conditions.

- Nature et effets du congé

Le congé à temps plein pour la création ou reprise d'entreprise est un congé non rémunéré.

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

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

Par ailleurs, il est rappelé que les garanties prévoyance et santé du contrat collectif des salariés sont suspendues pendant ce congé.

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

- Fin du congé à temps plein pour création ou reprise d'entreprise

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

À l'issue du congé, l'intéressé ayant sollicité sa réintégration dans les conditions évoquées au paragraphe ci-dessus, retrouve son précédent emploi ou un emploi similaire assorti d'une rémunération au moins équivalente.

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

- Fin de la période de travail à temps partiel pour création ou reprise d'entreprise. À l'issue de la période à temps partiel octroyée, l'intéressé retrouve une activité à temps plein, assortie d'une rémunération au moins équivalente à celle précédemment versée.

Lors de la reprise, un nouvel avenant au contrat de travail est signé.

Le salarié dont un avenant à son contrat de travail a prévu le passage d'un travail à temps plein à un travail à temps partiel, ne peut invoquer aucun droit à être réemployé à temps plein avant le terme fixé par cet avenant.

### **4.3 LE CONGE POSTAL SUPPLEMENTAIRE POUR CREATION OU REPRIS D'ENTREPRISE**

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

- Bénéficiaires

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

### **La création ou reprise d'entreprise**

- Durée du congé postal supplémentaire octroyé au titre de la création ou de la reprise d'entreprise La durée de ce congé postal supplémentaire pour création ou reprise d'entreprise est de deux ans.

Il n'est pas fractionnable. Il est renouvelable une fois pour une durée de 2 ans, non fractionnable.

- Formalités à accomplir

Le salarié doit adresser sa demande par lettre recommandée avec avis de réception ou la remettre en main propre contre décharge à son responsable hiérarchique, au moins deux mois avant la fin du congé légal pour création ou reprise d'entreprise et le début du congé postal supplémentaire sollicité.

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

Une demande écrite précise notamment la date de début de ce congé (voir modèle en annexe 5).

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

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

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

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

Il est rappelé que les garanties prévoyance et santé du contrat collectif des salariés sont suspendues pendant cette période.

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

Le salarié doit, au moins trois mois avant le terme de son congé, informer son employeur par lettre recommandée avec avis de réception, de sa volonté de reprendre ses fonctions ou de rompre son contrat. S'il a manifesté sa volonté de reprendre ses fonctions, l'intéressé sera réintégré sur un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

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



LA POSTE

## **La création ou reprise d'entreprise**

### **5. LES MESURES D'ACCOMPAGNEMENT FINANCIER**

Le dispositif mis en place vise les principaux objectifs suivants :

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

#### **5.1 LES CONDITIONS D'OCTROI D'UNE AIDE FINANCIERE**

Pour solliciter une aide financière au titre de la création ou reprise d'entreprise, quatre conditions cumulatives doivent être remplies :

- 1ère condition : avoir été en activité effective en continu dans le Groupe La Poste, pendant les 12 mois précédant immédiatement le congé ou la disponibilité.

*Les personnes qui suivent une formation pour développer des compétences directement liées à leur future activité de créateur d'entreprise pendant les 12 mois précédant immédiatement le congé ou la disponibilité ainsi que les personnes en congé de maladie ou de maternité/ou adoption sont également admis à solliciter une aide.*

- 2ème condition : se trouver, au moment du versement de l'aide financière, en situation de disponibilité ou de congé à temps plein d'au moins 11 mois.
- 3ème condition : se trouver, au début de l'absence, à 36 mois minimum de l'âge légal de départ à la retraite.
- 4ème condition : Justifier de l'avis positif rendu par la commission d'agrément de La Poste sur sa demande d'aide financière.

La commission d'agrément statue sur l'octroi d'une aide financière. Cette indemnité ne constitue pas un droit pour les agents. Son attribution n'est donc pas systématique.

La décision prise par la Commission est ensuite transmise à la Branche de rattachement pour mise en œuvre du paiement.

#### **5.2 LA NATURE DE L'AIDE FINANCIERE ET DISPOSITIF ASSOCIE**

L'aide financière qui peut être accordée au porteur d'un projet de création ou de reprise d'entreprise prend la forme d'une indemnité.



LA POSTE

### **La création ou reprise d'entreprise**

Dans le cas de création ou de reprise d'une même entreprise par plusieurs postiers, chacun des créateurs ou repreneurs est susceptible de se voir attribuer une aide et peut donc déposer une demande.

L'aide financière à la création ou reprise d'entreprise n'est pas cumulable avec une allocation spéciale de fin de carrière et est exclusive de tout autre accompagnement financier dans le cadre d'un dispositif de congé.

Le versement se réalise en une fois au moment de la production de la preuve de la création ou de la reprise de l'entreprise.  
Cette aide est soumise à cotisations sociales et fiscales et elle est imposable.

### **5.3 LE MONTANT DE L'AIDE FINANCIERE**

Lorsqu'elle est accordée, l'aide financière est d'un montant compris entre **3 000 € et 30 000 €** brut.

### **5.4 L'INSTRUCTION DE L'ALLOCATION D'UNE AIDE FINANCIERE**

La demande d'aide financière est instruite par une commission d'agrément interne à La Poste.

#### **5.4.1 Composition et attributions de la commission d'agrément de La Poste**

La Commission est composée d'un représentant titulaire ou suppléant désigné de chaque Branche et d'un représentant titulaire ou suppléant désigné de la DRHRS également en charge de la présidence de la Commission.

Le représentant titulaire ou suppléant de chaque Branche est désigné par le Directeur des Ressources Humaines de la Branche et du Secrétaire Général du Siège; le représentant titulaire ou suppléant de la DRHRS est désigné par le Directeur des Ressources Humaines de La Poste.

La commission rend une décision dans les meilleurs délais. Les séances de la Commission ne sont pas publiques.

#### **5.4.2 Saisine de la commission d'agrément**

Demande de dossier d'aide financière :

Les porteurs de projet doivent tout d'abord effectuer leur demande de dossier d'aide financière **au plus tard** avant le début de leur congé ou de leur disponibilité.



LA POSTE

### **La création ou reprise d'entreprise**

Cette demande est à adresser par écrit ou par mail à leur Conseiller Spécialisé Entreprise, ou à l'adresse suivante :

DRH - ACE  
CP V504  
44 Boulevard de Vaugirard  
75757 PARIS CEDEX 15

Le dossier sera **intégralement constitué avant le départ** de l'entreprise. Par exception, avec l'accord du conseiller spécialisé Entreprise, il pourra être finalisé dans un délai maximum de 6 mois après le départ de l'entreprise, en cas d'impossibilité majeure.

#### Examen du dossier par la Commission d'agrément

Lorsque le dossier est complet, il est inscrit par le Conseiller Spécialisé ACE à l'ordre du jour d'une séance de la commission d'agrément.

Celle-ci examine les dossiers de création ou de reprise d'entreprise qui lui sont soumis et prend une décision quant à l'opportunité d'allouer ou non une aide financière ainsi que son montant.

La commission peut également être saisie par le créateur pour remise gracieuse d'une partie du remboursement de l'aide financière, en cas de retour anticipé avant 35 mois à La Poste.

#### **5.4.3 Constitution du dossier soumis à la commission d'agrément**

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

- 1) Un courrier de demande d'aide financière, précisant notamment le montant de l'aide sollicitée, la nature du besoin et du projet.
- 2) Le descriptif de création ou de reprise d'entreprise (modèle fourni par DRH-ACE).
- 3) Les éléments justificatifs à l'appui du dossier de création ou de reprise d'entreprise, et notamment :
  - les apports personnels, emprunts éventuels, subventions,
  - le compte de résultat et le plan de financement prévisionnels à 3 ans,
  - les investissements réalisés ou à venir,
  - le bail (projet de bail le cas échéant),
  - les éléments relatifs au chiffre d'affaires prévisionnel (lettre d'intention, contrats) etc.,



LA POSTE

### **La création ou reprise d'entreprise**

- les bilans et les comptes de résultat des 3 dernières années, en cas de reprise d'une entreprise,
- le compromis ou autre acte juridique, en cas de reprise de fonds de commerce ou rachat de parts sociales,
- le projet de statuts juridiques (si société) et la nomination en tant que gérant (co-gérant le cas échéant),
- le schéma d'implantation, avec localisation de l'activité exercée,

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

*La constitution de ce dossier fait partie de l'accompagnement réalisé par le Conseiller spécialisé Entreprise (ACE Siège). Pour mener à terme cette démarche, il est nécessaire d'y consacrer du temps. Le porteur de projet bénéficiera de tous les conseils et aides nécessaires pour le constituer. Ce travail présente un intérêt à la fois pédagogique, pour sécuriser le processus de création d'entreprise, mais aussi un intérêt pratique car il servira au créateur pour les autres démarches qu'il aura à effectuer, notamment pour sa recherche éventuelle de financement.*

#### **5.4.4 Décision relative à une aide financière**

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

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

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

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

- le délai accordé au porteur pour apporter la preuve de l'immatriculation de l'entreprise (si ce n'est pas déjà fait),
- La décision précise également que les fonds ne seront débloqués qu'au vu de la décision du responsable du NOD accordant le bénéfice d'un congé ou d'une disponibilité à temps plein.

Ce n'est qu'à la production de ces deux documents (preuve de l'immatriculation et accord pour un congé ou une disponibilité à temps plein) que les fonds seront débloqués par le CSRH de rattachement.

La décision rappelle que tout projet aidé fait l'objet de la proposition d'un suivi post-crédation par les conseillers spécialisés de l'Appui à la Création d'Entreprise. Le suivi post création peut être poursuivi jusqu'à 3 ans, selon





LA POSTE

### **La création ou reprise d'entreprise**

les besoins. Elle précise également les conditions et les modalités de remboursement de l'aide en cas de retour anticipé.

#### **5.4.5 Remboursement de l'aide financière en cas de retour anticipé**

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

- Remboursement intégral de l'aide si retour à temps partiel ou à temps plein, départ à la retraite dans les 11 mois,
- Remboursement des 2/3 de l'aide si retour à temps partiel ou à temps plein, ou départ à la retraite entre 11 mois et 1 jour et 23 mois,
- Remboursement d'1/3 de l'aide si retour à temps partiel ou à temps plein ou départ à la retraite entre 23 mois et 1 jour et 35 mois,
- Aucun remboursement si retour au-delà de 35 mois.  
La commission d'agrément peut être saisie par l'intéressé pour examen d'une remise de dette en raison de difficultés financières importantes éventuelles.

*Les ruptures conventionnelles, démissions et départs à la retraite avant 35 mois entraînent également le remboursement de l'aide dans les mêmes conditions.*

## **6. L'ACCOMPAGNEMENT DES PORTEURS**

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

### **6.1 LES OBJECTIFS DE L'ACCOMPAGNEMENT SONT LES SUIVANTS :**

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



LA POSTE

## **La création ou reprise d'entreprise**

### **6.2 LES ACTEURS ET LEUR ROLE**

#### **6.2.1 Le conseiller en évolution professionnelle**

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

Il aide le postier :

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

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

*Nb : l'orientation vers le Conseiller Spécialisé ACE doit être faite le plus tôt possible dans le cas d'un projet démarré de reprise d'entreprise.*

#### **6.2.2 Le Conseiller Spécialisé en création ou reprise d'Entreprise**

Acteur dédié à l'Appui à la Création d'Entreprise, le conseiller spécialisé est plus particulièrement en charge d'accompagner le porteur d'un projet de création ou de reprise d'entreprise, et notamment :

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

Les conseillers spécialisés en création ou reprise d'entreprise peuvent être contactés en toute confidentialité, directement ou via le numéro vert 0 800 200 300 (appel gratuit depuis un poste fixe) ou en adressant un mail à « [ace.contact@laposte.fr](mailto:ace.contact@laposte.fr) ».



LA POSTE

## **La création ou reprise d'entreprise**

### **6.2.3 Le Délégué au Développement Régional (DDR)**

Du fait de ses compétences et de son positionnement, le DDR contribue à la promotion en interne et en externe du dispositif d'accompagnement ACE de La Poste.

En interne, le DDR sensibilise et informe son réseau RH sur le dispositif. Il met en œuvre la promotion de l'offre ACE auprès des postiers notamment dans le cadre des forums mobilité qu'il organise.

## **6.3 LA FORMATION**

### **6.3.1 Formation à l'élaboration du projet**

Pour soutenir le créateur dans son nouveau rôle d'entrepreneur, La Poste offre la possibilité à tous les porteurs accompagnés par l'Appui à la Création d'Entreprise de bénéficier, dans le cadre du plan de formation, de la formation à la «gestion d'entreprise», chaque fois que cette formation est nécessaire, voire obligatoire.

D'autre part, pour mettre en œuvre ce montage, il est nécessaire d'acquérir les fondamentaux de la fiscalité et de la gestion des entreprises. Les conseillers spécialisés pourront prescrire le suivi de formations à cet effet. Ex : formation à la gestion d'entreprise et autres formations externes.

Selon le projet, d'autres formations à la gestion, requises pour être légalement autorisé à exercer l'activité envisagée pourront être proposées par les conseillers spécialisés ACE et financées par La Poste.

S'agissant d'aide à la création ou à la reprise d'entreprise, les formations professionnelles diplômantes ou qualifiantes (CAP, BEP...) pourront être proposées au cas par cas. Elles peuvent être activées, à l'initiative du porteur de projet, dans le cadre notamment des congés de formation, selon les règles de mise en œuvre et de financement applicables à ces dispositifs (circulaire RH 65 du 26 juillet 2005, circulaire RH 107 du 25 octobre 2005, circulaire RH 2008-008 du 9 mars 2008).

L'information sur ces formations est fournie par les conseillers spécialisés de l'ACE.

### **6.3.2 Utilisation du Droit Individuel à la Formation (DIF) pour les fonctionnaires ou du Compte Personnel Formation (CPF) dans le cadre d'un projet de création ou de reprise d'entreprise**

Le DIF ou le CPF constituent un moyen essentiel et privilégié, à disposition des créateurs fonctionnaires, pour développer les compétences nécessaires à leur future activité. Aussi, l'utilisation du DIF/CPF est encouragée. Ces



LA POSTE

### **La création ou reprise d'entreprise**

formations sont mises en œuvre et financées selon les règles applicables à La Poste (circulaire RH 36 du 11 mai 2005, circulaire RH 2008-008 du 9 mars 2008).

#### **6.3.3 Utilisation du CPF pour les salariés dans le cadre d'un projet de création ou de reprise d'entreprise**

Les formations certifiantes éligibles au CPF s'inscrivant dans un projet de création d'entreprise entrent dans le champ des actions définies comme prioritaires par La Poste au titre du CPF.

Ces formations devront répondre aux critères d'éligibilité du CPF (formations certifiantes, inscrites sur les listes nationales disponibles sur le site [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr)). En fonction des projets, les formations suivies au titre du CPF pourront se dérouler sur ou hors temps de travail et bénéficier d'une prise en charge financière par l'AGEFOS-PME.

## **7. LES AUTRES MESURES**

### **7.1 LE DEBLOCAGE ANTICIPE DE L'ÉPARGNE CONSTITUÉE SUR UN PLAN D'ÉPARGNE GROUPE (PEG)**

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

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

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

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

### **7.2 L'ABONDEMENT DU COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET)**

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



LA POSTE

**La création ou reprise d'entreprise**

**ANNEXE 1 : ACCORD DE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL POUR CREATION OU REPRISE D'ENTREPRISE POUR LES FONCTIONNAIRES ET CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC**

*À établir en trois exemplaires (un pour chacune des parties et un pour le dossier de personnel) <sup>1</sup>*

LA POSTE

Direction :.....

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

M/Mme. ....

Directeur d'établissement à .....

Et

M/Mme.....

Identifiant.....

Fonction.....

Souscrivent l'engagement réciproque suivant :

M/Mme..... exercera ses activités selon

les dispositions suivantes :

Établissement

:.....

Fonction

:.....

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

Durée.....

Période : du ..... au .....

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

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

Périodes travaillées

.....

...

Périodes non travaillées

.....

...

Répartition des horaires de travail :

.....

...

<sup>1</sup> Joindre à la demande :

- les statuts ou projets de statuts de l'entreprise ou une note détaillée précisant l'activité envisagée, étant entendu que l'agent qui sollicite cette modalité de temps partiel ne peut être que le créateur ou le repreneur de l'entreprise et en aucun cas un collaborateur de cette entreprise;
- la preuve du dépôt de la demande d'immatriculation au registre du



LA POSTE

**La création ou reprise d'entreprise**

commerce «K BIS», ou au répertoire national des entreprises - Une copie de l'avis favorable rendu par la Commission de déontologie.

- si organisation dans un cadre quotidien, indiquer la répartition des horaires de travail :

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

- si organisation dans un cadre hebdomadaire indiquer la répartition des horaires par jour :

.....  
.....

- si organisation dans un cadre annuel indiquer la répartition des horaires par jour :

.....  
.....

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

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

- Établissement(s)
- Fonction(s)

En cas de reprise anticipée à temps plein, M/Mme. .... devra formuler sa demande auprès du chef d'établissement deux mois avant la date de reprise à temps plein souhaitée et reprendra ses activités à temps plein selon les dispositions suivantes de la circulaire n° ..... du.....

- Établissement(s)
- Fonction(s)



LA POSTE

**La création ou reprise d'entreprise**

Toutes ces dispositions ne sont applicables que dans le cadre du présent accord.

**L'agent demande à sur cotiser ou ne pas sur cotiser<sup>2</sup> sur un temps plein.**

*(attention uniquement pour les fonctionnaires)*

À ..... le .....

Le directeur d'établissement

.....

Cachet de l'établissement

À ..... le .....

L'agent

« Lu et approuvé (manuscrit) »

<sup>2</sup> *Rayer la mention inutile*

*Pour la sur-cotisation des fonctionnaires, se référer aux BRH 2004 RH 08 du 17 juin 2004, BRH 2005 RH 48, et au Flash RH doc n°49 du 29 septembre 2005*



LA POSTE

**La création ou reprise d'entreprise**

**ANNEXE 2 : DEMANDE D'OCTROI D'UNE DISPONIBILITE POUR CREATION OU REPRISE D'ENTREPRISE POUR UN FONCTIONNAIRE**

Nom Prénom

Adresse (personnelle)

Code Postal Ville

Identifiant RH

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

Lieu, Date

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

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

Madame, Monsieur,

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

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

.....  
.....

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

Signature





LA POSTE

**La création ou reprise d'entreprise**

**ANNEXE 3 : DEMANDE D'OCTROI D'UN CONGE A TEMPS PARTIEL POUR CREATION  
OU REPRISE D'UN SALARIE**

Nom Prénom

Adresse

Code Postal Ville

Identifiant RH

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

Lieu, Date

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

Madame, Monsieur,

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

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

.....  
.....

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

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

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

Signature



LA POSTE

**La création ou reprise d'entreprise**

**ANNEXE 4 : DEMANDE D'OCTROI D'UN CONGE POUR CREATION OU REPRISE  
D'ENTREPRISE POUR UN SALARIE**

Nom Prénom

Adresse (personnelle)

Code Postal Ville

Identifiant RH

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

Lieu, Date

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

Madame, Monsieur,

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

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

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

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

Signature



LA POSTE

**La création ou reprise d'entreprise**

**ANNEXE 5 : DEMANDE D'OCTROI D'UN CONGE POSTAL SUPPLEMENTAIRE POUR  
CREATION OU REPRISE A LA SUITE D'UN CONGE POUR CREATION D'ENTREPRISE  
D'UN SALARIE**

Nom Prénom

Adresse (personnelle)

Code Postal Ville

Identifiant RH

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

Lieu, Date

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

Madame, Monsieur,

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

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

Signature



LA POSTE

**La création ou reprise d'entreprise**

**ANNEXE 6 : DEMANDE D'OCTROI D'UN CONGE SABBATIQUE**

Nom Prénom

Adresse (personnelle)

Code Postal Ville

Identifiant RH

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

Lieu, Date

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

Madame, Monsieur,

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

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

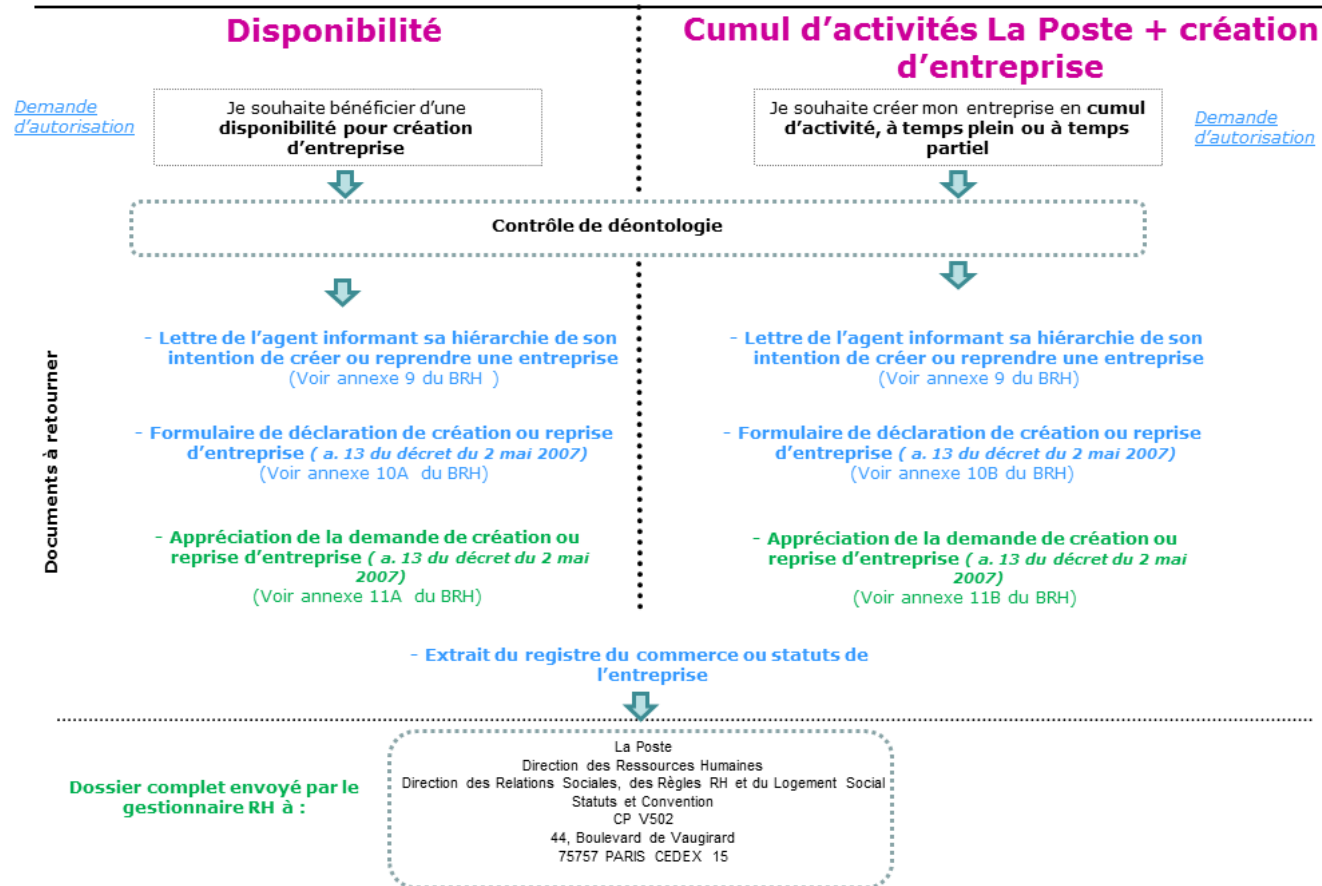
Signature



LA POSTE

La création ou reprise d'entreprise

Le contrôle de déontologie dans le cadre de la création – reprise d'entreprise  
(dispositions pour les fonctionnaires et agents contractuels de droit public)



Références : CORP-DRHRS-2015-0155 du 17 juillet 2015

Domaine : RESSOURCES HUMAINES

Rubrique : Droits et obligations

Sous Rubrique : PD 1, PX 4, PXb 4



LA POSTE

## **La création ou reprise d'entreprise**

### **ANNEXE 8 : LISTE DES DOCUMENTS A FOURNIR LORS DE LA SAISINE DE LA COMMISSION DE DEONTOLOGIE**

#### ***A remplir par l'agent :***

- 1 - Lettre de l'agent informant sa hiérarchie de son intention de créer ou reprendre une entreprise (annexe 9)
- 2 - Formulaire de déclaration de création ou de reprise d'entreprise (a.13 du décret du 2 mai 2007) complété par l'intéressé (annexe 10A ou 10B),
- 3 - Copie du contrat d'engagement si l'intéressé est agent contractuel de droit public,
- 4 - Extrait du registre du commerce ou statuts de l'entreprise, de l'organisme ou de la profession envisagée s'il s'agit d'une profession réglementée,

#### ***A remplir par le service gestionnaire :***

- 5 - Fiche administrative récapitulant les différentes étapes de la carrière de l'intéressé au cours des cinq dernières années précédant la demande de cumul
- 6 - Appréciation de la demande au regard des dispositions de l'a.13 du décret du 2 mai 2007 (annexe 11A ou 11B),
- 7 - Nom et coordonnées de la personne en charge localement du traitement du dossier,

Le dossier complet est à adresser à l'aide du bordereau (modèle en annexe 12) par le service gestionnaire de l'agent à :

La Poste  
Direction des Ressources Humaines  
Direction des Relations Sociales, des Règles RH et du Logement Social  
Statuts et Convention  
CP V502  
44, Boulevard de Vaugirard  
75757 PARIS CEDEX 15



LA POSTE

**La création ou reprise d'entreprise**

**ANNEXE 9 : MODELE DE LETTRE DE L'AGENT INFORMANT SA HIERARCHIE DE SON INTENTION DE CREER OU REPENDRE UNE ENTREPRISE**

Nom et prénom de l'agent  
Grade et fonction  
Affectation  
Adresse personnelle  
Téléphone personnel  
Email

Responsable du NOD  
Adresse  
A .....  
Le .....

Objet : Déclaration de création ou reprise d'entreprise

Par la présente et en application l'article 87 de la loi n° 93-122 du 29 janvier 1993, je vous informe de mon intention de créer/reprendre une entreprise et sollicite l'examen de mon dossier joint en annexe à ce courrier.

Je vous prie d'agréer mes salutations respectueuses.

Signature de l'agent



LA POSTE

**La création ou reprise d'entreprise**

**ANNEXE 10A : FORMULAIRE DE DECLARATION DE CREATION OU DE REPRISE  
D'ENTREPRISE DANS LE CADRE D'UNE DISPONIBILITE**

*(Loi n°93-122 du 29 janvier 1993 ; décret n°2007-658 du 2 mai 2007)*

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

NOM :

.....  
.....

PRENOM :

.....

DATE DE NAISSANCE :

.....

ADRESSE PERSONNELLE :

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

TELEPHONE PERSONNEL :

.....

ADRESSE ELECTRONIQUE :

.....

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

Vous êtes agent :

- Fonctionnaire titulaire ou stagiaire
- Agent contractuel de droit public

Si vous êtes titulaire, indiquez en toutes lettres le corps auquel vous appartenez :

**II. QUELLES SONT VOS FONCTIONS À LA POSTE ?**

Précisez :

- l'établissement et le service auxquels vous appartenez ;
- le grade (en toutes lettres) que vous détenez ;
- les fonctions que vous exercez (en précisant notamment les activités ou secteurs professionnels dont vous avez le contrôle ou la surveillance).

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





LA POSTE

**La création ou reprise d'entreprise**

**III. Vous créez ou reprenez une entreprise**

NOM ou RAISON SOCIALE :

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

ADRESSE PERSONNELLE

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

TELEPHONE PERSONNEL

.....

ADRESSE ELECTRONIQUE :

.....

SECTEUR ET BRANCHE D'ACTIVITES DE L'ENTREPRISE

.....

TYPE DE PRODUITS OU SERVICES COMMERCIALISES

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

Si produits, quel est le mode de distribution ?  
(Vente ambulante, à distance, à domicile, en boutique...)

.....  
.....

FORME DE L'ENTREPRISE

.....  
.....

*(Joindre les statuts (si société) ou les projets de statuts de l'entreprise)*

Le cas échéant, quels sont la nature et le montant des subventions  
publiques dont cette entreprise bénéficie ?

.....  
.....

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



LA POSTE

**La création ou reprise d'entreprise**

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

- A quelle date est-il prévu que vous commenciez à exercer cette activité ?  
... /.../...

**IV. Déclaration sur l'honneur :**

Je \_\_\_\_\_ soussigné(e) \_\_\_\_\_ (NOM, PRENOM).....

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

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

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

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

Fait à .....Le.....

Signature :



LA POSTE

**La création ou reprise d'entreprise**

**ANNEXE 10B: FORMULAIRE DE DECLARATION OU DE REPRISE D'ENTREPRISE DANS LE CADRE D'UN CUMUL**

*(Loi n°93-122 du 29 janvier 1993 ; décret n°2007-658 du 2 mai 2007)*

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

NOM :

.....  
.....

PRENOM :

.....  
..

DATE DE NAISSANCE :

.....

ADRESSE PERSONNELLE :

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

TELEPHONE PERSONNEL :

.....

ADRESSE ELECTRONIQUE :

.....

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

Vous êtes agent :

- Fonctionnaire titulaire ou stagiaire
- Agent contractuel de droit public

Si vous êtes titulaire, indiquez en toutes lettres le corps auquel vous appartenez :

Demandez-vous l'autorisation d'exercer vos fonctions à temps partiel, et si oui, selon quelle quotité ?

.....  
.....

**II. QUELLES SONT VOS FONCTIONS À LA POSTE ?**

Précisez :

- L'établissement et le service auxquels vous appartenez ;
- Le grade (en toutes lettres) que vous détenez ;
- Les fonctions que vous exercez (en précisant notamment les activités ou secteurs professionnels dont vous avez le contrôle ou la surveillance).

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



LA POSTE

**La création ou reprise d'entreprise**

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

**III. Vous créez ou reprenez une entreprise**

NOM ou RAISON SOCIALE :

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

ADRESSE PERSONNELLE

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

TELEPHONE PERSONNEL

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

ADRESSE ELECTRONIQUE :

.....

SECTEUR ET BRANCHE D'ACTIVITES DE L'ENTREPRISE

.....  
.....

TYPE DE PRODUITS OU SERVICES COMMERCIALISES

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

Si produits, quel est le mode de distribution ?  
(Vente ambulante, à distance, à domicile, en boutique...)

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

FORME DE L'ENTREPRISE





LA POSTE

**La création ou reprise d'entreprise**

Fait à .....Le.....

Signature :



LA POSTE

**La création ou reprise d'entreprise**

**ANNEXE 11A : APPRECIATION DE LA DEMANDE AU REGARD DES DISPOSITIONS DE L'ARTICLE 13 DU DECRET 2007-658 DU 2 MAI 2007**

*Création ou reprise d'une entreprise dans le cadre d'une disponibilité*

Appréciateur de premier niveau

**I.** Le demandeur est-il ou sera-t-il chargé, dans le cadre de son emploi public, de la surveillance ou de l'administration de l'entreprise qu'il crée ou reprend, au sens de l'article L432-12 du code pénal ?

OUI NON (1)

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

- à porter atteinte à la dignité des fonctions précédemment exercées ?  
OUI..... NON.....C'est possible (1)
- à compromettre ou mettre en cause le fonctionnement normal du service ?  
OUI..... NON.....C'est possible (1)
- à compromettre ou mettre en cause la neutralité du service ?  
OUI..... NON.....C'est possible (1)

Fait à.....le.....

Signature et cachet

Appréciateur de second niveau

**III. Appréciation des risques pour le groupe La Poste**

L'activité envisagée par l'intéressé vous semble-t-elle de nature à concurrencer les métiers du Groupe La Poste ?

OUI..... NON.....C'est possible (1)

**IV. Observations particulières**

Fait à.....le.....

Signature et cachet(1) *Entourez la réponse*



LA POSTE

**La création ou reprise d'entreprise**

**ANNEXE 11B : APPRECIATION DE LA DEMANDE AU REGARD DES DISPOSITIONS DE L'ARTICLE 13 DU DECRET 2007-658 DU 2 MAI 2007**

*Création ou reprise d'une entreprise dans le cadre d'un cumul*

Appréciateur de premier niveau

**I.** Le demandeur est-il ou sera-t-il chargé, dans le cadre de son emploi public, de la surveillance ou de l'administration de l'entreprise qu'il crée ou reprend, au sens de l'article L432-12 du code pénal ?

OUI NON (1)

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

- à porter atteinte à la dignité des fonctions précédemment exercées ?  
OUI..... NON.....C'est possible (1)
- à compromettre ou mettre en cause le fonctionnement normal du service ?  
OUI..... NON.....C'est possible (1)
- à compromettre ou mettre en cause la neutralité du service ?  
OUI..... NON.....C'est possible (1)

Fait à.....le.....

Signature et cachet

**III. Appréciation des risques pour le groupe La Poste**

Appréciateur de second niveau

L'activité envisagée par l'intéressé vous semble-t-elle de nature à concurrencer les métiers du Groupe La Poste ?

OUI..... NON.....C'est possible (1)

**IV. Observations particulières**

Fait à.....le.....

Signature et cachet

*(1)Entourez la réponse*





LA POSTE

**La création ou reprise d'entreprise**

**ANNEXE 12 : MODELE DE LETTRE D'ENVOI DU DOSSIER PAR LE SERVICE  
GESTIONNAIRE DE L'AGENT A LA DRHRS**

Affaire suivie par :  
*NOM Prénom*  
*Coordonnées*

Direction des Ressources Humaines  
Direction des Relations Sociales, des  
Règles RH et du Logement Social  
Statuts et conventions  
CP : V 502  
44, boulevard de Vaugirard  
75757 PARIS Cedex 15

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

OBJET : Saisine de la commission instituée par l'article 87 de la loi n° 93-122 du 29 janvier 1993.

En application de la loi précitée, je vous transmets le dossier de .....

Je vous saurais gré de bien vouloir soumettre ce dossier à l'examen de la Commission de déontologie.

Signature



LA POSTE

## **La création ou reprise d'entreprise**

### **ANNEXE 13 : DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES CONCERNANT**

### **L'ACCOMPAGNEMENT DES CREATEURS/REPRENEURS DU SECTEUR DE L'ECONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE**

La Poste a lancé un partenariat entre le Groupe et les acteurs de l'économie sociale et solidaire ». Ce partenariat, l'« Alliance dynamique », a pour objectif de développer des produits et services de La Poste en lien avec l'économie sociale et solidaire.

L'appui de La Poste à ce secteur de l'ESS se prolonge par son soutien aux initiatives de postiers qui souhaiteraient créer des entreprises sociales.

*L'économie sociale et solidaire (ESS) rassemble :*

- d'une part les associations, coopératives, mutuelles et fondations (structures "historiques" de l'économie sociale),
- d'autre part les entreprises solidaires dont l'activité est guidée par une série de principes fondateurs : non-lucrativité ou lucrativité limitée, démocratie dans leur gouvernance, utilité collective ou utilité sociale du projet.

#### **I – Les différents types d'entreprises accompagnées :**

Il s'agit des entreprises suivantes : Les entreprises individuelles : commerçants, artisans, professions libérales, agriculteurs, agents commerciaux, EIRL,

Les sociétés à caractère commercial : EURL, SARL, SA, SAS, SASU

Ces structures sont accompagnées par ACE siège dans le cadre du dispositif décrit par le présent BRH.

Certaines structures « historiques » de l'ESS, compte-tenu de leurs particularités juridiques, notamment au regard de la gouvernance de l'entreprise, font l'objet d'un accompagnement adapté :

Il s'agit des associations, des coopératives (SCOP, SCIC, CAE), des SIAE, des fondations :

- **Associations :**

Seules seront accompagnées les associations signataires de « l'Alliance Dynamique », dans le cas où un postier serait à l'initiative de la création d'une association supplémentaire appartenant au même réseau.

- **SCOP**

La SCOP, société coopérative et participative, est une société coopérative de forme SA ou SARL dont les salariés sont les associés majoritaires et dans laquelle le partage du profit est équitable.

- **SCIC :**

La SCIC, société coopérative d'intérêt collectif, est une forme de Scop qui associe autour d'un projet d'intérêt collectif des acteurs salariés, des acteurs bénéficiaires (clients, usagers, riverains,



LA POSTE

### **La création ou reprise d'entreprise**

fournisseurs, ...) et des contributeurs (associations, collectivités, bénévoles, etc.).

Ces deux types d'entreprises, SCOP et SCIC sont éligibles à l'aide financière si le postier créateur en est le fondateur.

- La CAE

La CAE (Coopérative d'Activité et d'Emploi) permet de tester une production ou un service sous le statut d'entrepreneur-salarié.

Les décisions d'accompagnement financier des projets de création d'entreprise dans le cadre de ces structures seront prises au cas par cas dans le cadre de la commission d'agrément de La Poste (commission d'attribution de l'aide financière), notamment au regard des informations relatives à la maîtrise de l'entreprise.

- Les entreprises d'insertion par le travail

La Poste peut accompagner un projet de création d'entreprise d'insertion et plus particulièrement les EI et ETTI:

Une entreprise d'insertion (EI) est une entreprise de production de biens ou de services, opérant dans le secteur concurrentiel marchand, mais dont la finalité est avant tout sociale : accueillir et accompagner des personnes en situation d'exclusion pour construire et finaliser avec elles un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Les personnes rencontrant des difficultés sociales et professionnelles peuvent être embauchées par une entreprise d'insertion.

L'entreprise de travail temporaire d'insertion (ETTI) est une structure d'insertion par l'activité économique. Son activité est entièrement centrée sur l'insertion professionnelle des personnes en difficulté, dans le cadre du travail temporaire. Elle leur propose des missions d'intérim auprès d'entreprises utilisatrices, un suivi et un accompagnement social et professionnel.

### II – Montant de l'aide financière

Le montant de l'aide financière accordée par La Poste est fixé dans le cadre de la commission d'agrément de La Poste. Il est de 3 à 30 000 € brut (voir paragraphe 5-4).

En plus de ce montant, une aide supplémentaire est créée pour les projets relevant du secteur de l'Economie Sociale et Solidaire :

Cette aide supplémentaire ESS est de **0 à 10 000 €** par rapport au montant maximal versé dans le cadre d'une création d'entreprise hors secteur ESS.

Ainsi par dérogation aux dispositions générales, lorsqu'elle est accordée, l'aide financière aux structures créées dans le cadre de l'ESS peut atteindre un montant compris entre **3 000 € et 40 000 €** brut.



LA POSTE

### **La création ou reprise d'entreprise**

Cette aide supplémentaire sera acquise sous réserve de fournir à DRH-ACE le Label ESUS :

*La qualité « sociale et solidaire » est reconnue à une structure à partir du moment où elle a reçu l'agrément (label ESUS) délivré par l'Unité territoriale (UT) de la DIRECCTE ou par la préfecture selon le département concerné.*

*Les conditions de cet agrément sont définies par le décret n°2009-304 du 18 mars 2009 relatif aux entreprises solidaires régies par l'article L.3332-17-1 du code du travail.*

Une copie du formulaire de demande de dépôt sera également adressée à DRHRS-ACE. Il permettra d'évaluer le montant versé en fonction de la nature du projet.

### III - Formations

Selon le projet, ACE-Siège pourra être amené à valider le suivi d'une formation professionnelle en lien avec le projet. Cette formation spécifique est de 100 heures maximum par projet.

### IV – Appui de structures locales

En complément des modalités d'accompagnement prévues pour tout projet de création d'entreprise, La Poste mettra à la disposition du postier créateur un réseau de partenaires locaux spécialisés dans l'Economie Sociale et Solidaire.