

DIRECTION DES RESSOURCES
HUMAINES ET DES RELATIONS
SOCIALES

Destinataires

Tous services

Contact

Tél :
Fax :
E-mail :

Date de validité

A partir du 01/10/2009

Règlement intérieur de La Poste Instruction du 31 août 2009 (CORP-DRHRS-2009-0159)



OBJET :

Ce règlement doit obligatoirement être affiché dans les services et entre en vigueur le 1^{er} octobre 2009.

Cette instruction annule et remplace l'instruction du 23 août 2006 (BRH 2006 RH 103).

En conformité avec les dispositions légales et réglementaires, ce règlement est une synthèse des règles existantes régissant la vie en collectivité dans les entités de La Poste. Il s'impose à tous les personnels de La Poste.

Dans le respect de ses dispositions, ce règlement peut être complété par les notes de service jugées nécessaires par les directions du siège et les entités territoriales, après examen par les instances compétentes de négociation et de concertation.

Cette instruction ne se substitue pas aux règles d'organisation et de fonctionnement des services – régimes et positions de travail précisés dans les organigrammes – spécifiques à chaque entité.



Règlement intérieur de La Poste
Instruction du 31 août 2009
(CORP-DRHRS-2009-0159)

Sommaire	Page
1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION	3
2. VIE ET EXECUTION DU SERVICE	3
<i>HORAIRES DE TRAVAIL</i>	3
<i>CONDITIONS D'ACCES ET DE CIRCULATION DANS L'ENTITE</i>	4
<i>USAGE DU MATERIEL ET DES RESSOURCES DE LA POSTE</i>	4
<i>USAGE DES LOCAUX DE L'ENTITE</i>	5
<i>EXECUTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES</i>	5
<i>RETARDS – ABSENCES</i>	7
<i>PREVENTIONS ET INTERDICTIONS DU HARCELEMENT</i>	7
<i>SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE</i>	8
3. HYGIENE – SECURITE – CONDITIONS DE TRAVAIL	9
<i>HYGIENE ET SANTE</i>	9
<i>SECURITE ET PREVENTION</i>	10
4. ENTREE EN VIGUEUR	13
ANNEXE 1	14
ANNEXE 2	15
ANNEXE 3	18
ANNEXE 4	21



Règlement intérieur de La Poste
Instruction du 31 août 2009
(CORP-DRHRS-2009-0159)

1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Article premier. – Le présent règlement fixe exclusivement :

- les règles générales et permanentes relatives à la vie et à l'exécution du service;
- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.

L'ensemble de ces dispositions s'applique à tous les personnels travaillant à La Poste, quel que soit leur statut ou leur contrat de travail.

Un exemplaire de ce règlement est obligatoirement affiché et mis à la disposition des personnels dans tous les services de La Poste et doit être émarginé par chaque postier.

Art. 2. – Toute entité placée sous l'autorité directe et hiérarchique d'un responsable ayant une autonomie de gestion et de décision en propre ou par délégation, est tenue d'afficher et d'appliquer le présent règlement.

Art. 3. – Dans le respect strict de ses dispositions, ce règlement est complété par les notes de service jugées nécessaires compte tenu des spécificités des entités.

Ces notes de service sont communiquées par les personnels d'encadrement aux personnels concernés et affichées, le cas échéant, sur des panneaux réservés à cet usage.

Un emplacement est également réservé aux dispositions légales et réglementaires devant faire l'objet d'un affichage obligatoire.

Art. 4. – **Convention commune La Poste - France Télécom.**

Un avis spécifiant la convention applicable aux salariés, ainsi que ses avenants et les modalités de consultation de ces différents documents, est obligatoirement affiché aux emplacements réservés aux communications destinées aux personnels, dans chaque établissement employant des salariés. Ces textes doivent faire l'objet d'une communication par l'encadrement de l'entité et doivent être mis à la disposition du personnel.

2. VIE ET EXECUTION DU SERVICE

HORAIRES DE TRAVAIL

Art. 5. – L'amplitude journalière maximale de travail est fixée à 11 heures pour tous les personnels, sauf dispositions applicables aux conditions de service particulières; la particularité de ces conditions de service est négociée au plan local.

En tout état de cause, quelles que soient les conditions de service, les directeurs d'établissement ou de service prennent les mesures nécessaires pour assurer à tous les personnels un temps minimum de repos de 11 heures consécutives par période de 24 heures.

Règlement intérieur de La Poste
Instruction du 31 août 2009
(CORP-DRHRS-2009-0159)

Les personnels doivent être systématiquement informés de leurs horaires de travail affichés sur leur lieu de travail ou mis à leur disposition pour être aisément consultés. Les modifications de ces horaires doivent, avant leur mise en service, être portées à la connaissance des personnels, dans les mêmes conditions.

Les personnels sont tenus de réaliser les opérations confiées à La Poste dans le respect des horaires de travail de leur service et conformément aux directives des personnels d'encadrement.

Art. 6. – Conformément à la réglementation en vigueur :

- la durée du travail s'entend du travail effectif, cela implique que chaque postier assure la tenue de son poste sur la plage horaire de sa vacation et soit assidu à son poste;
- la durée des pauses est comprise dans le temps de travail, sauf l'interruption méridienne de 45 minutes minimum consacrée au repas ;
- les pauses sont réparties par l'autorité hiérarchique au cours des plages horaires de travail en fonction du rythme de travail imposé par la nécessaire récupération des personnels sur leur poste de travail ainsi que par les nécessités de service.

Art. 7. – Dans le cas de travaux nécessitant une présence continue, le postier, avant de quitter son poste, s'assure que son remplaçant ou son successeur est présent; s'il ne l'est pas, il en avise le responsable hiérarchique.

CONDITIONS D'ACCES ET DE CIRCULATION DANS L'ENTITE

Art. 8. – Les personnels sont tenus de respecter les procédures et consignes de sécurité relatives à l'accès et à la circulation des personnes et des véhicules à l'intérieur de l'entité et de ses dépendances. Une carte d'identité professionnelle régulièrement renouvelée est fournie à chaque postier. Les personnels doivent pouvoir la présenter comme preuve de leur appartenance à La Poste. Doivent également être respectées les règles propres à chaque établissement concernant l'accès, le contrôle et la circulation des personnes étrangères au service.

Art. 9. – Un dispositif de vidéosurveillance peut être mis en place, après consultation du CHSCT compétent, dans le respect des dispositions légales et réglementaires visant les conditions de son installation ainsi que l'information et la protection des personnels contre les atteintes à leurs libertés individuelles (décret no 96-926 du 17 octobre 1996 modifié - art. L. 1121-1, L. 1222-4, L. 1321-3 du Code du travail).

USAGE DU MATERIEL ET DES RESSOURCES DE LA POSTE

Art. 10. – Tout postier est tenu de conserver en l'état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail.

Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sauf autorisation préalable de sa hiérarchie.

Règlement intérieur de La Poste
Instruction du 31 août 2009
(CORP-DRHRS-2009-0159)

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence.

Les correspondances à caractère privé expédiées avec le courrier de La Poste doivent être affranchies.

L'usage d'enveloppes de service à des fins personnelles est interdit.

Art. 11. – Il est interdit d'emporter, sans autorisation formelle, des objets, matériels et équipements individuels et collectifs confiés ou appartenant à La Poste.

Art. 12. – Toute personne travaillant dans l'entreprise, quel que soit son statut ou son contrat de travail est tenue de respecter les règles et principes figurant dans :

- la charte relative à l'accès et à l'utilisation des ressources des systèmes d'information de La Poste (circulaire du 11 juillet 2008 – note chartée CORP-DRHRS-2008-0137) ;
- la charte de sécurité des administrateurs informatiques (circulaire du 11 juillet 2008 – note chartée CORP-DRHRS-2008-0138).

Ces chartes sont communiquées aux personnels.

USAGE DES LOCAUX DE L'ENTITE

Art. 13. – Pendant les heures de travail, le postier ne doit pas accomplir d'activité à des fins personnelles.

Art. 14. – Il est interdit, sans autorisation préalable du directeur d'établissement ou de service :

- d'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinés à y être vendus;
- de faire circuler des listes de souscription ou de collecte (à l'exception des associations ayant reçu autorisation de la direction chargée de la tutelle des activités sociales); seules les organisations syndicales régulièrement constituées à La Poste peuvent procéder à la collecte des cotisations syndicales et à la diffusion de documents d'origine syndicale, dans les conditions prévues par les textes législatifs, réglementaires et conventionnels.

EXECUTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES

Art. 15. – Aucun postier ne peut faire l'objet de discriminations en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de son appartenance ou de sa non appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille ou en raison de son état de santé ou de son handicap (art. L.1132-1 à 1132-4 du code du travail – art. 6 et 6 bis loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

Règlement intérieur de La Poste
Instruction du 31 août 2009
(CORP-DRHRS-2009-0159)

Tout postier a droit, conformément aux lois et règlements en vigueur, à une protection contre les menaces, outrages, injures ou diffamations dont il peut faire l'objet dans l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion de celles-ci (art. 11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 - art. 14 de la convention commune La Poste France Télécom).

Les dispositions relatives à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes (annexe 3) doivent être affichées dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche.

INSTANCE DE RECOURS ET D'INFORMATION SUR LES DISCRIMINATIONS

email : diversite-handicap@laposte.fr - N°indigo : 0820201107 (0,09€ TTC/Minute)

adresse : La Poste siège social (DPDH) - CPF504 44 boulevard de Vaugirard 75757 Paris cedex 15

Art. 16. – Par la prestation du serment professionnel, tout postier s'engage à exécuter avec probité les opérations confiées à La Poste et à respecter :

- l'intégrité des objets déposés par les clients;
- le secret professionnel (art. 226.13 et 226.14 du Code pénal);
- le secret dû aux correspondances (art. 432.9 du Code pénal);
- l'obligation de discrétion professionnelle concernant tout renseignement, fait ou document dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Il s'engage également à signaler à ses responsables hiérarchiques toute infraction aux lois et règlements qui s'imposent à La Poste.

Art. 17. – Dès lors qu'il est au contact de la clientèle, le personnel doit adopter une tenue correcte. Quand l'exécution du service l'exige et sauf en cas de conditions climatiques exceptionnelles, il doit porter la tenue de travail fournie par La Poste.

Art. 18. – Les directeurs d'établissement ou de service et leur équipe d'encadrement ont un devoir général d'information et de communication à l'égard de leur personnel.

Art. 19. – Dans le cadre des relations entre La Poste et La Banque Postale, tout postier agissant au nom et pour le compte de La Banque est soumis à la déontologie bancaire, financière et d'assurance.

Cette déontologie constitue un ensemble de principes et de règles de conduite individuelles ou collectives destiné à être appliqué par le personnel concerné.

Ces règles de conduite constituent une obligation professionnelle dont le manquement est constitutif de faute.

Les principes généraux ainsi que certaines règles spécifiques sont présentés en annexe 4 du présent règlement intérieur.

Art. 19 bis. – Dans le cadre de ses activités professionnelles, il est interdit à tout postier de recevoir, à titre personnel, procuration (ou mandat de gestion) de la part d'un client, sauf si celui-ci est une personne entretenant avec le postier un lien préexistant de nature familiale, fiscale ou légale.



Règlement intérieur de La Poste
Instruction du 31 août 2009
(CORP-DRHRS-2009-0159)

Aucun postier ne peut bénéficier ou faire bénéficier une personne de son entourage (famille, concubinage, PACS...), directement ou indirectement et sous quelque forme que ce soit :

- de prêts, dons legs et plus généralement de toute libéralité ou transfert patrimonial de la part d'un client, sauf si celui-ci est une personne entretenant avec le postier un lien préexistant de nature familiale, fiscale ou légale ;

- d'un contrat de quelque nature que ce soit souscrit par un client, sauf si celui-ci est une personne entretenant avec le postier un lien préexistant de nature familiale, fiscale ou légale.

Par principe, la réalisation d'opérations postales pour son propre compte n'est pas autorisée.

RETARDS – ABSENCES

Art. 20. – Un postier ne peut s'absenter du service sans y avoir été autorisé par son supérieur hiérarchique, sauf le cas de danger grave et imminent visé à l'article 52 du présent règlement (droits d'alerte et de retrait).

Art. 21. – Si pour une raison imprévisible (maladie, accident, maladie grave d'un proche, garde d'enfant, intempéries,...) un postier ne peut se rendre à son travail, il doit en avvertir le service le plus tôt possible après le début de la première vacation non assurée, en donnant le motif de son retard ou de son absence.

L'absence doit être justifiée dans les 48 heures et régularisée par l'octroi d'un congé (de maladie, annuel, autre), d'un repos compensateur, d'une autorisation spéciale d'absence ou de facilités de service, sinon le postier est placé en situation d'absence irrégulière.

En cas de récurrence, il pourra être fait application des sanctions prévues en annexe 1 du présent règlement.

PREVENTIONS ET INTERDICTIONS DU HARCELEMENT

Art. 22. – Dans le respect des dispositions légales et réglementaires (loi de modernisation sociale n° 2002-73 du 17 janvier 2002 – art. 6 ter de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 – art.L1153-1 et s. – art. L1155-2 du code du travail), aucun postier, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat, pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun postier ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés. Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.



Règlement intérieur de La Poste
Instruction du 31 août 2009
(CORP-DRHRS-2009-0159)

Art. 23. – Dans le respect des dispositions légales et réglementaires (loi de modernisation sociale n° 2002-73 du 17 janvier 2002 - art. 6 quinquies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 – art.L1152-1 et s. - art. L1155-2 du code du travail), aucun postier ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun postier ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements définis à l'alinéa précédent ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

Art. 24. – Dans le respect des dispositions légales, doit être appliqué le dispositif de prévention du harcèlement moral mis en oeuvre à La Poste.

SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE

Art. 25. – L'inobservation des règles du présent règlement ainsi que tout agissement considéré comme fautif peut, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions visées en annexe 1 du présent règlement, classées par ordre d'importance et déterminées selon le statut des personnels concernés.

Art. 26. – Aucune sanction disciplinaire ne peut être infligée à un fonctionnaire titulaire ou stagiaire ou à un contractuel de droit public sans que l'intéressé ait été au préalable entendu et invité à prendre connaissance de son dossier.

Pour les salariés, les sanctions susceptibles d'avoir une incidence immédiate ou non sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération, ne peuvent être prises sans un entretien préalable au cours duquel l'intéressé est invité à fournir les informations relatives aux faits qui lui sont reprochés. Il peut demander à être assisté, lors de cet entretien, par une personne de son choix appartenant au personnel de La Poste.

La procédure est conduite dans les conditions prévues par les textes législatifs, réglementaires et conventionnels.

Art. 27. – Pour toute sanction autre que l'avertissement ou le blâme, le postier est invité à comparaître devant un organisme paritaire (commission administrative paritaire pour les fonctionnaires titulaires et stagiaires - commission consultative paritaire pour les salariés et les contractuels de droit public).

L'intéressé peut présenter des observations écrites ou orales, citer des témoins et se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix.

Règlement intérieur de La Poste
Instruction du 31 août 2009
(CORP-DRHRS-2009-0159)

Les recours contentieux relèvent du tribunal administratif (fonctionnaires titulaires et stagiaires et contractuels de droit public) et du conseil de prud'hommes (salariés).

Art. 28. – Toute sanction doit être motivée et notifiée par écrit à l'intéressé. La motivation est constituée par les griefs retenus et constitutifs de la faute.
La sanction ne peut prendre effet avant que l'intéressé en ait été informé par écrit.

Art. 29. – En cas de faute grave commise par un fonctionnaire, qu'il s'agisse de manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun, et si le maintien du fonctionnaire dans le service s'avère inopportun, celui-ci peut alors être suspendu de fonctions par le chef de service ou son représentant.
Le fonctionnaire ou le contractuel de droit public qui fait l'objet d'une mesure de suspension de fonctions ainsi que le salarié qui fait l'objet d'une mise à pied à titre conservatoire n'ont plus accès aux locaux de service, sauf à y être convoqués.

3. HYGIENE – SECURITE – CONDITIONS DE TRAVAIL

Art. 30. – Un registre d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail est mis à la disposition du personnel et, le cas échéant, de la clientèle, pour recueillir toutes observations relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail ainsi que pour signaler les situations de danger grave et imminent.

En cas d'observations annotées, ce registre est visé quotidiennement par le directeur d'établissement ou de service ou son représentant qui indique les suites données.

HYGIENE ET SANTE

Art. 31. – La direction est tenue d'organiser, sur le temps de travail, des visites médicales réglementaires (embauche, reprise...) auxquelles le personnel a l'obligation de se soumettre.

Art. 32. – Il est interdit d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées ou des drogues illicites dans les locaux de service ou pendant le temps de travail.

Il est également interdit d'être en état d'ébriété ou sous l'empire de substances illicites dans les locaux de service ou pendant le temps de travail.

Le directeur d'établissement ou de service peut décider d'effectuer ou de faire effectuer un contrôle de l'état d'ébriété (alcootest, éthylo test) des personnels dont l'état d'imprégnation alcoolique constituerait un risque pour eux-mêmes ou pour leur entourage, dès lors qu'ils sont affectés à la conduite de véhicules, à des tournées de distribution piétonne ou appelés à utiliser des équipements ou des produits dangereux. Le postier peut refuser ce contrôle et peut contester son état d'imprégnation alcoolique par tout moyen de preuve approprié.

S'il l'estime nécessaire, le directeur d'établissement ou de service doit interdire la prise de service, l'utilisation de véhicules, d'équipements ou de produits dangereux.

Règlement intérieur de La Poste
Instruction du 31 août 2009
(CORP-DRHRS-2009-0159)

Lorsque cela s'impose, le directeur d'établissement ou de service doit orienter le postier vers les services médicaux et sociaux compétents.

Art. 33. – La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de service ou pendant le temps de travail est interdite, sauf celles autorisées par le Code du travail consommées lors du repas, en quantité raisonnable.

Art. 34. – Le directeur d'établissement ou de service doit faire raccompagner un postier à son domicile ou prendre les mesures adéquates si son état le justifie, sauf dans les cas où l'intervention d'organismes spécialisés extérieurs est nécessaire (pompiers, SAMU, etc.) [cf. instruction du 7 mai 2002 relative à l'organisation des premiers secours aux victimes d'accidents ou de malaises – BRH 2002 RH 26].

Art. 35. – Le personnel est tenu de respecter l'état des locaux mis à sa disposition.

Art. 36. – Il est interdit de fumer dans les locaux fermés et couverts accueillant du public ou constituant des lieux de travail ; une signalisation apparente rappelle ce principe dans ces lieux (art.R3511-1 et s. du code de la santé publique).

SECURITE ET PREVENTION

Règles générales

Art. 37. – Chaque postier entrant ou affecté à un nouveau poste de travail (suite à promotion, mobilité, reclassement, recrutement...), quel que soit son statut ou la nature de son contrat de travail, doit bénéficier d'un accueil sécurité. Cet accueil est assuré soit par le directeur d'établissement ou de service, soit par l'encadrement de proximité ou l'animateur de prévention et doit s'opérer sous des formes diverses : brochures, émargement et remise au postier des consignes de sécurité et du règlement intérieur, visites des locaux...

Cet accueil sécurité ne se substitue pas aux actions de formation à la sécurité obligatoires. Chaque postier doit avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et d'organisation des secours (services à contacter, liste des secouristes, etc.) affichées dans l'établissement ainsi que des prescriptions de sécurité spécifiques au poste de travail qu'il occupe (voir annexe 2).

Art. 38. – Des consignes générales relatives à la conduite à tenir en cas d'incendie sont affichées à chaque étage ainsi que dans les locaux à risques.

Le directeur d'établissement ou de service doit veiller tout particulièrement aux conditions de stockage des matières dangereuses ainsi qu'à l'affichage et au respect de l'interdiction de fumer dans les locaux présentant des risques particuliers d'incendie.

Règlement intérieur de La Poste
Instruction du 31 août 2009
(CORP-DRHRS-2009-0159)

Art. 39. – L'ensemble du personnel présent est tenu de participer aux exercices d'évacuation périodiques organisés, au moins tous les 6 mois, par le directeur d'établissement ou de service dans le respect du cadre réglementaire.

Art. 40. – Le personnel doit emprunter les voies de circulation dans l'établissement (piétons ; engins) en respectant la signalisation.

Art. 41. – L'accès à toute installation électrique est interdit à toute personne non titulaire d'une habilitation valable pour la tension correspondante.

Art. 42. – Tout accident, matériel et/ou corporel même bénin, survenu à l'occasion du travail ou du trajet, doit être porté, dans les 24 heures, sauf force majeure, à la connaissance du responsable hiérarchique et être consigné par écrit dans les documents déclaratifs prévus à cet effet. En outre, tout incident doit être signalé au responsable hiérarchique.

Art. 43. – Le directeur d'établissement ou de service doit communiquer le présent règlement ainsi que les consignes de sécurité du travail en vigueur dans l'établissement aux personnels des entreprises extérieures intervenant dans l'établissement.

Pour les interventions excédant 400 heures par an ou en cas de travaux dangereux définis par arrêté, un plan de prévention doit être établi par écrit conformément aux dispositions du code du travail.

En ce qui concerne les opérations de chargement et de déchargement, un protocole de sécurité est établi entre le transporteur et l'établissement d'accueil conformément aux dispositions du code du travail.

La sécurité au poste de travail

Art. 44. – Les personnels doivent respecter les consignes de sécurité prescrites localement par le directeur d'établissement ou de service.

Ils sont tenus, à ce titre, d'utiliser les moyens et équipements adaptés de protection individuelle (casques, gants, chaussures de sécurité,...) ou collective mis à leur disposition.

Art. 45. – L'encadrement doit veiller à la mise en oeuvre des gestes, des postures et des moyens appropriés aux tâches effectuées par les personnels placés sous sa responsabilité en vue de préserver la santé et la sécurité au travail des postiers.

Il appartient au personnel d'encadrement de veiller au respect, par les personnels placés sous sa responsabilité, des consignes de sécurité et notamment de l'utilisation des équipements de protection nécessaires.

Art. 46. – Les machines et équipements de travail font, le cas échéant, l'objet de consignes de fonctionnement et de sécurité communiquées aux utilisateurs et clairement apposées sur les équipements concernés ou à proximité.



Règlement intérieur de La Poste
Instruction du 31 août 2009
(CORP-DRHRS-2009-0159)

Art. 47. – Toute défectuosité constatée sur un équipement de travail ou une installation doit être immédiatement signalée au responsable hiérarchique direct.

Art. 48. – Il est interdit d'enlever, de remplacer ou de neutraliser tout dispositif de sécurité (véhicules, engins, machines, installations de bâtiments, appareillages techniques ou électriques,...).

Art. 49. – Lorsque l'exécution de l'activité l'exige (conduite de véhicules, machines,...), le postier doit, pendant son temps de travail, procéder régulièrement à l'entretien et au nettoyage de son outil de travail, dans le cadre des dispositions et moyens prévus à cet effet.

Art. 50. – Les prescriptions de sécurité concernant les conditions d'entretien et de maintenance des équipements de travail et des installations doivent être clairement spécifiées et strictement respectées.

Situation dangereuse

Art. 51. – Le directeur d'établissement ou de service peut demander aux personnels de participer au rétablissement de conditions de travail protectrices de leur sécurité et de leur santé, dès lors qu'elles apparaîtraient menacées.

Art. 52. – Tout postier qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou celles d'autrui, doit avertir immédiatement son supérieur hiérarchique direct ou tout autre responsable dans le service et dispose du droit de se retirer de sa situation de travail.

Ce signalement est consigné par écrit dans la fiche réservée à cet effet du registre d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail. La procédure et les dispositions à adopter dans cette situation ne sont pas subordonnées à la consignation écrite du danger (droits d'alerte et de retrait).

Véhicules-Engins

Art. 53. – Les personnels affectés à la conduite des véhicules à moteur doivent, au préalable, recevoir habilitation de la part du directeur d'établissement ou de service dans le respect des procédures d'habilitation en vigueur.

Le directeur d'établissement ou de service doit veiller qu'en toutes circonstances, les règles du Code de la route sont effectivement respectées.

Seuls sont admis à utiliser les chariots à conducteur porté, les personnels justifiant d'une autorisation à conduire du directeur d'établissement ou de service, conformément à la réglementation.

Art. 54. – Le port de la ceinture de sécurité est obligatoire, en circulation, pour les conducteurs et passagers des véhicules d'un PTAC n'excédant pas 3,5 tonnes et équipés de ceintures.



Règlement intérieur de La Poste
Instruction du 31 août 2009
(CORP-DRHRS-2009-0159)

Toutefois, le port de la ceinture de sécurité n'est pas obligatoire, notamment :

- pour toute personne dont la morphologie est manifestement inadaptée au port de la ceinture;
- pour toute personne munie d'un certificat médical d'exemption délivré par la commission médicale départementale chargée d'apprécier l'aptitude physique des candidats au permis de conduire et des conducteurs ou par les autorités compétentes d'un Etat membre de la Communauté européenne ou de l'Espace économique européen. Ce certificat médical doit mentionner sa durée de validité et comporter le symbole prévu à l'article 5 de la directive 91/671/CEE du Conseil du 16 décembre 1991;
- en agglomération, pour tout conducteur ou passager d'un véhicule des services publics contraint, par nécessité, de s'arrêter fréquemment ;
- en agglomération, pour tout conducteur ou passager d'un véhicule effectuant des livraisons de porte à porte.

Art. 55. – Sauf autorisation expresse et préalable du directeur d'établissement ou de service, il est interdit d'utiliser à des fins personnelles un véhicule de service.

Dans les mêmes conditions, il est interdit de transporter un ou plusieurs tiers dans un véhicule de service.

Art. 56. – Les caristes et conducteurs doivent veiller à l'entretien courant du véhicule qu'ils utilisent (niveaux, pression des pneumatiques, freinage, éclairage, nettoyage...) et signaler immédiatement toute défectuosité au responsable hiérarchique direct.

Art. 57. – Le personnel conducteur doit, obligatoirement et sans délai, signaler à son supérieur hiérarchique les sanctions de retrait ou de suspension de permis de conduire dont il aurait fait l'objet, à l'occasion ou en dehors de ses activités professionnelles.

4. ENTREE EN VIGUEUR

Art. 58. – Ce règlement a été soumis, pour avis et pour les matières relevant de leur compétence, au comité central d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de La Poste du 25 juin 2009 et au comité technique paritaire de La Poste du 18 juin 2009.

Les avis émis par ces comités ainsi que le présent règlement ont été adressés à l'inspecteur du travail.

Art. 59. – Le présent règlement qui est publié au *Bulletin des Ressources Humaines* La Poste, entre en vigueur le 1^{er} octobre 2009 et doit être affiché dans les lieux prévus à cet effet dans toutes les entités de La Poste.

Ce règlement a été déposé au secrétariat du conseil de prud'hommes.



Règlement intérieur de La Poste
Instruction du 31 août 2009
(CORP-DRHRS-2009-0159)

ANNEXE 1

NATURE ET ÉCHELLE DES SANCTIONS

Fonctionnaires titulaires

Les sanctions applicables aux fonctionnaires titulaires sont réparties en quatre groupes :

1^{er} groupe :

- l'avertissement;
- le blâme.

2^{ème} groupe :

- la radiation du tableau d'avancement;
- l'abaissement d'échelon;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de quinze jours;
- le déplacement d'office.

3^{ème} groupe :

- la rétrogradation;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de trois mois à deux ans.

4^{ème} groupe :

- la mise à la retraite d'office;
- la révocation.

Ces différentes sanctions ne peuvent se cumuler à l'exception de la radiation du tableau d'avancement qui peut être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des 2^{ème} et 3^{ème} groupes.

Fonctionnaires stagiaires

Les sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires sont :

- l'avertissement;
- le blâme;
- l'exclusion temporaire pour une durée maximale de deux mois;
- le déplacement d'office;
- l'exclusion définitive du service.

Salariés

Les sanctions applicables aux salariés sont :

- l'avertissement;
- le blâme;
- le blâme avec inscription au dossier;
- la mise à pied avec privation de tout ou partie du salaire, pour une durée d'une semaine au moins et de trois mois au plus;
- le licenciement avec ou sans préavis et avec ou sans indemnité.

Contractuels de droit public

Les sanctions applicables aux contractuels de droit public sont :

- l'avertissement;
- le blâme;
- l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les personnels recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les personnels sous contrat à durée indéterminée;
- le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.



Règlement intérieur de La Poste
Instruction du 31 août 2009
(CORP-DRHRS-2009-0159)

ANNEXE 2

HYGIÈNE - SÉCURITÉ – CONDITIONS DE TRAVAIL LES CONSIGNES GÉNÉRALES

Définition et finalités des consignes de sécurité

Les consignes de sécurité ont pour but d'informer les personnels, de rappeler l'existence de risques sur la sécurité et la santé qui n'ont pu être totalement ou partiellement éliminés et de donner les instructions appropriées sur le comportement à avoir pour prévenir les risques professionnels, assurer sa propre sécurité et, le cas échéant, celle des autres. Les consignes de sécurité doivent être claires, précises, sans équivoque, de façon à être comprises et appliquées par tous.

Les consignes de sécurité peuvent être :

- générales et applicables à l'ensemble de l'établissement, à une partie ou un secteur de l'établissement;
- particulières à une activité, une installation ou un équipement de travail, à un produit ou un matériel, à un poste de travail.

Les consignes de sécurité sont des adjonctions au règlement intérieur et sont soumises au CHSCT compétent.

Application des consignes de sécurité

Les consignes de sécurité font partie de la formation à la sécurité au poste de travail et des instructions appropriées données aux personnels.

Le directeur d'établissement ou de service et l'encadrement doivent s'assurer de l'application et du respect effectifs des consignes de sécurité, dans les conditions prévues par le règlement intérieur.

Conformément aux instructions qui lui sont données par le directeur d'établissement ou de service, dans les conditions prévues au règlement intérieur, il incombe à chaque postier de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé, ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail. Ces dispositions n'affectent pas le principe de responsabilité du directeur d'établissement ou de service.

Le refus par un postier de respecter une consigne de sécurité constitue une faute, pouvant entraîner l'application des sanctions prévues dans le règlement intérieur.

À titre indicatif et non exhaustif, sont mentionnées ci-après par domaine, les principales mesures à mettre en oeuvre pour préserver la santé et la sécurité du personnel au travail et élaborer dans chaque entité les consignes de sécurité générales et spécifiques qui doivent être communiquées aux personnels et, affichées sur les lieux de travail.

Informations, instructions et formations en matière de sécurité

- Formation à prévoir : dès l'entrée en fonction des personnels ; en cas de risques nouveaux (liés à un changement de fonction, de technique, de matériel ou à une transformation des locaux); en cas d'accidents ou de maladies professionnelles graves ou répétées; à la suite d'un arrêt de travail consécutif à un accident.
- Informations, instructions et formations des personnels portant sur : les conditions de circulation sur les lieux de travail, l'exécution du travail, le fonctionnement des dispositifs de protection et de secours, les dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre, les responsabilités encourues.



Règlement intérieur de La Poste
Instruction du 31 août 2009
(CORP-DRHRS-2009-0159)

- Formations spécifiques : caristes; Prévention des Risques liés à la Manutention (PRISMA); prévention routière; sécurité incendie; secourisme....
- Affichage du numéro d'appel du directeur d'établissement ou de service.
- Affichage des adresses et numéros d'appel du médecin du travail.
- Affichage des adresses et numéros d'appel des services de secours d'urgence.

Ambiance thermique – Aération et assainissement de l'air

- Modes d'utilisations des installations.
- Notice d'instruction du maître d'ouvrage sur les installations et l'entretien.
- Vérification régulière des installations de chauffage, de ventilation et de climatisation.
- Définition des prestations d'équipements de protection individuelle :
 - choix des équipements et consultation des personnels concernés;
 - conditions d'utilisation et de renouvellement.
- Vérification des dispositifs de protection collective.
- Information sur les emplacements des distributeurs de boissons ou des fontaines à eau.

Aménagement des locaux et des postes de travail

- Aménagement des espaces de travail :
 - signalisation des aires de circulation et de stockage;
 - prévention des chutes (objets, personnes);
 - nettoyage régulier et adapté aux conditions d'exploitation.
- Signalisation des zones de danger.

Ascenseur et monte-charge

- Examen journalier du bon fonctionnement des organes des appareils.
- Examen semestriel des organes de suspension (câbles, chaînes de levage...).
- Examen annuel des organes de sécurité (serrures, parachutes,...).
- Affichage des instructions de manoeuvre à proximité des organes de commande.
- Interdiction aux personnes d'utiliser les monte-charge.
- Tenue des registres de maintenance.

Machines – Engins mobiles – Engins de levage

- Définition de modes opératoires garantissant l'accomplissement correct et sûr des tâches.
- Signalement des défauts et des anomalies.
- Vérification des dispositifs de protection.
- Définition des conditions de la maintenance.
- Respect des règles, habilitations et autorisations relatives à la conduite des véhicules et des engins.

Manutention manuelle

- Information et formation du personnel sur le poids et la manipulation des charges.
- Conditions d'utilisation du matériel de manutention et de conteneurisation.
- Port des équipements de protection individuelle (gants, chaussures de sécurité,...)

Bruit

- Information du personnel exposé à des niveaux sonores importants en ce qui concerne les risques, les moyens et règles de prévention et de protection, la surveillance médicale.
- Utilisation des protections individuelles et collectives.



Règlement intérieur de La Poste
Instruction du 31 août 2009
(CORP-DRHRS-2009-0159)

Éclairage

- Vérification et entretien réguliers des installations.
- Signalisation des dispositifs d'éclairage de secours.
- Adaptation des modes d'éclairage à l'activité et au lieu de travail.

Écran de visualisation

- Interruption du temps de travail quotidien sur écran par des pauses spécifiques ou des changements d'activité.
- Adaptation des équipements informatiques et du mobilier à l'activité de travail.
- Information du personnel sur les différentes possibilités de réglage des équipements et du mobilier.

Électricité

- Vérification régulière des installations électriques
- Signalisation et protection des cabines et armoires électriques.
- Conditions d'intervention du personnel de maintenance
- Signalisation et protection des zones dangereuses sur les équipements de travail.
- Information sur les premiers soins à donner aux victimes d'accidents électriques.

Entreprises extérieures

- Information du personnel en ce qui concerne
 - le secteur d'intervention des entreprises extérieures;
 - les zones à risques;
 - les voies de circulation;
 - les modes d'accès des personnels extérieurs aux vestiaires, sanitaires, lieux de restauration;
 - l'organisation des secours.
- Définition de mesures particulières de sécurité pour les travailleurs isolés.
- Protocole de sécurité pour les opérations de chargement et de déchargement.

Incendie – Explosion

- Établissement d'un plan de prévention.
- Affichage de l'interdiction de fumer dans les locaux à risques.
- Délivrance de permis feu (entreprises extérieures).
- Définition des moyens adéquats d'alerte, d'extinction et d'évacuation.
- Respect des dégagements réglementaires.
- Organisation d'exercices d'évacuation périodiques.
- Vérification régulière des moyens d'extinction.
- Information du personnel sur les mesures et comportements à adopter en cas d'incendie ou d'explosion.

Substances dangereuses

- Inventaire régulier des produits dangereux.
- Suivi de l'emploi des produits dangereux : commande; réception; stockage; mode d'utilisation; déchets; élimination.
- Application des moyens et des règles de protection.
- Procédure de traitement ou d'évacuation des déchets.

ANNEXE 3

CODE DU TRAVAIL Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes

Article L1142-1

Sous réserve des dispositions particulières du présent code, nul ne peut :

- 1° Mentionner ou faire mentionner dans une offre d'emploi le sexe ou la situation de famille du candidat recherché. Cette interdiction est applicable pour toute forme de publicité relative à une embauche et quels que soient les caractères du contrat de travail envisagé ;
- 2° Refuser d'embaucher une personne, prononcer une mutation, résilier ou refuser de renouveler le contrat de travail d'un salarié en considération du sexe, de la situation de famille ou de la grossesse sur la base de critères de choix différents selon le sexe, la situation de famille ou la grossesse ;
- 3° Prendre en considération du sexe ou de la grossesse toute mesure, notamment en matière de rémunération, de formation, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle ou de mutation.

Article L1142-2

Lorsque l'appartenance à l'un ou l'autre sexe est la condition déterminante de l'exercice d'un emploi ou d'une activité professionnelle, les interdictions prévues à l'article L1142 -1 ne sont pas applicables.

Un décret en Conseil d'Etat détermine, après avis des organisations d'employeurs et de salariés représentatives au niveau national, la liste des emplois et des activités professionnelles pour l'exercice desquels l'appartenance à l'un ou l'autre sexe constitue la condition déterminante. Cette liste est révisée périodiquement.

Article L1142-3

Est nulle toute clause d'une convention ou d'un accord collectif de travail ou d'un contrat de travail qui réserve le bénéfice d'une mesure quelconque, à un ou des salariés, en considération du sexe. Toutefois, ces dispositions ne sont pas applicables lorsque cette clause a pour objet l'application des dispositions relatives :

- 1° A la protection de la grossesse et de la maternité, prévues aux articles L.1225-1 à L.1225-28 ;
- 2° A l'interdiction d'emploi prénatal et postnatal, prévues à l'article L1225-29 ;
- 3° A l'allaitement, prévues aux articles L.1225-30 à L. 1225-33;
- 4° A la démission de la salariée en état de grossesse médicalement constaté, prévues à l'article L1225- 34 ;
- 5° Au congé de paternité, prévues aux articles L.1225-35 et L. 1225-36 ;
- 6° Au congé d'adoption, prévues aux articles L.1225-37 à L. 1225-45.

Règlement intérieur de La Poste
Instruction du 31 août 2009
(CORP-DRHRS-2009-0159)

Article L1142-4

Les dispositions des articles L.1142-1 et L.1142-3 ne font pas obstacle à l'intervention de mesures temporaires prises au seul bénéfice des femmes visant à établir l'égalité des chances entre les femmes et les hommes, en particulier en remédiant aux inégalités de fait qui affectent les chances des femmes.

Ces mesures résultent :

- 1° Soit de dispositions réglementaires prises dans les domaines du recrutement, de la formation, de la promotion, de l'organisation et des conditions de travail ;
- 2° Soit de stipulations de conventions de branches étendues ou d'accords collectifs étendus ;
- 3° Soit de l'application du plan pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Article L1142-5

Il incombe à l'employeur de prendre en compte les objectifs en matière d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans l'entreprise et les mesures permettant de les atteindre :

- 1° Dans les entreprises dépourvues de délégué syndical ;
- 2° Dans les entreprises non soumises à l'obligation de négocier en application des articles L.2232-23 et L.2232-25 ;
- 3° Dans les entreprises non couvertes par une convention ou un accord de branche étendu relatif à l'égalité salariale entre les femmes et les hommes.

Article L1142-6

Le texte des articles L.1142-1 à L.1144-3 est affiché dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à l'entrée des locaux de travail. Il en est de même pour les textes pris pour l'application de ces articles.

Article L1143-1

Pour assurer l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, les mesures visant à établir l'égalité des chances prévues à l'article L1142-4 peuvent faire l'objet d'un plan pour l'égalité professionnelle négocié dans l'entreprise.

Ces mesures sont prises au vu notamment du rapport sur la situation comparée des femmes et des hommes prévu à l'article L2323- 57.

Article L1143-2

Si, au terme de la négociation, aucun accord n'est intervenu, l'employeur peut mettre en oeuvre le plan pour l'égalité professionnelle, sous réserve d'avoir préalablement consulté et recueilli l'avis du comité d'entreprise, ou, à défaut, des délégués du personnel.

Article L1143-3

Le plan pour l'égalité professionnelle s'applique, sauf si l'autorité administrative s'y oppose, dans des conditions déterminées par voie réglementaire.

Règlement intérieur de La Poste
Instruction du 31 août 2009
(CORP-DRHRS-2009-0159)

Article L1144-1

Lorsque survient un litige relatif à l'application des dispositions des articles L.1142-1 et L.1142-2, le candidat à un emploi, à un stage ou à une période de formation ou le salarié présente des éléments de fait laissant supposer l'existence d'une discrimination, directe ou indirecte, fondée sur le sexe, la situation de famille ou la grossesse.

Au vu de ces éléments, il incombe à la partie défenderesse de prouver que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers à toute discrimination.

Le juge forme sa conviction après avoir ordonné, en cas de besoin, toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles.

Article L1144-2

Les organisations syndicales représentatives au niveau national ou dans l'entreprise peuvent exercer en justice toutes actions résultant de l'application des articles L.3221-2 à L.3221-7, relatifs à l'égalité de rémunération entre les femmes et les hommes.

Elles peuvent exercer ces actions en faveur d'un candidat à un emploi, à un stage ou à une période de formation ou d'un salarié.

L'organisation syndicale n'a pas à justifier d'un mandat de l'intéressé. Il suffit que celui-ci ait été averti par écrit de cette action et ne s'y soit pas opposé dans un délai de quinze jours à compter de la date à laquelle l'organisation syndicale lui a notifié son intention d'agir.

L'intéressé peut toujours intervenir à l'instance engagée par le syndicat.

Article L1144-3

Est nul et de nul effet le licenciement d'un salarié faisant suite à une action en justice engagée par ce salarié ou en sa faveur sur le fondement des dispositions relatives à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, lorsqu'il est établi que le licenciement n'a pas de cause réelle et sérieuse et constitue en réalité une mesure prise par l'employeur en raison de cette action en justice. Dans ce cas, la réintégration est de droit et le salarié est considéré comme n'ayant jamais cessé d'occuper son emploi.

Lorsque le salarié refuse de poursuivre l'exécution du contrat de travail, le conseil des prud'hommes lui alloue :

1° Une indemnité ne pouvant être inférieure aux salaires des six derniers mois ;

2° Une indemnité correspondant à l'indemnité de licenciement prévue par l'Article L1234-9 ou par la convention ou l'accord collectif applicable ou le contrat de travail.

L'article L1235-4, relatif au remboursement « à l'institution mentionnée à l'article L 5312-1, pour le compte de l'organisme mentionné à l'article L5427-1, » des indemnités de chômage payées au salarié en cas de licenciement fautif est également applicable.

ANNEXE 4

Personnels agissant au nom et pour le compte de La Banque Postale Extraits des règles du Recueil de déontologie bancaire, financière et d'assurance

Principes Fondamentaux

Il est attendu des personnels qu'ils appliquent les principes fondamentaux suivants :

- le *professionnalisme* qui implique que les personnels agissent avec diligence et loyauté, tant envers les personnels de leur équipe, qu'envers La Banque Postale et sa clientèle, en plein accord avec les lois et réglementations en vigueur,
- le *respect et la primauté des intérêts du client* sans privilégier indûment l'un d'entre eux et en s'assurant qu'ils sont informés de manière appropriée,
- l'*indépendance de jugement* qui implique d'éviter toute situation de conflit d'intérêts par laquelle La Banque Postale, ou l'un des personnels agissant en son nom et pour son compte, peut être suspecté de ne pas agir en toute indépendance,
- le *respect du secret professionnel* dans les conditions prévues à l'article L.511-33 du Code Monétaire et Financier et sous les peines prévues aux articles 226-13 et 226-14 du Code Pénal,
- la *confidentialité* qui a pour but de limiter la circulation des informations confidentielles aux seuls personnels ayant besoin de les connaître pour le bon exercice de leur fonction,
- le *respect de l'intégrité des marchés* sur lesquels La Banque Postale opère. Il est interdit de diffuser de fausses informations, de manipuler le cours d'un instrument financier, d'utiliser ou de divulguer une information privilégiée ou d'autres moyens qui pourraient entraver ou fausser la libre confrontation de l'offre et de la demande, ainsi que l'égalité à l'information,
- la *prévention des opérations de blanchiment, de financement du terrorisme ou de corruption*, qui implique que tout postier veille en permanence lors de l'entrée en relation avec un client, comme dans le suivi de cette relation, à respecter scrupuleusement les dispositions et les procédures en vigueur en la matière,
- la *transparence* à l'égard de l'employeur ou de son représentant légal en ce qui concerne les opérations effectuées à titre personnel sur des instruments financiers via son ou ses comptes ou sur ceux pour lesquels la personne bénéficie d'un pouvoir de gestion ou de décision. Par ailleurs, tout postier doit également s'interdire de traiter seul toute opération entre lui-même et La Banque Postale.



Règlement intérieur de La Poste
Instruction du 31 août 2009
(CORP-DRHRS-2009-0159)

Règles de comportement.

Il est attendu des personnels qu'ils respectent les règles énoncées dans le Recueil de déontologie et ses annexes. Il est expressément rappelé que :

- le personnel doit se conformer aux instructions qui lui sont données pour l'exécution de son travail. Dans le cadre normal de l'activité professionnelle, avec une autorisation écrite du responsable hiérarchique, il peut être autorisé à emporter des documents ou matériels appartenant à La Poste ou à La Banque Postale,
- tout postier doit par principe refuser tout cadeau ou avantage (y compris invitation à des voyages) qui, par son importance ou son caractère inhabituel, serait de nature disproportionnée par rapport à une manifestation de courtoisie conforme aux usages. L'acceptation de tels cadeaux ou avantages est présumée fausser le comportement du postier à l'égard du client et peut nuire gravement à la réputation de La Banque Postale. Le Recueil de déontologie précise les comportements et les procédures à adopter face à ce principe,
- aucun postier ne peut bénéficier ou faire bénéficier une personne de son entourage (*famille, concubinage, PACS...*), directement ou indirectement et sous quelque forme que ce soit :
 - de prêts, dons legs et plus généralement de toute libéralité ou transfert patrimonial de la part d'un client, sauf si celui-ci est une personne entretenant avec le postier un lien préexistant de nature familiale, fiscale ou légale ;
 - d'un contrat de quelque nature que ce soit souscrit par un client, sauf si celui-ci est une personne entretenant avec le postier un lien préexistant de nature familiale, fiscale ou légale.

Toute captation d'héritage, sous quelque forme que ce soit, est strictement interdite,

- tout postier s'interdit, pour son propre compte ou pour un compte sur lequel il a la capacité d'intervenir, d'émettre ou de transmettre un ordre portant sur des instruments financiers à partir des installations professionnelles de La Poste. Notamment, les opérateurs de salle de marché ne peuvent négocier pour leur propre compte dans le cadre de leurs fonctions,
- tout postier ne peut recevoir procuration ou mandat de gestion de la part d'un client, sauf si celui-ci est une personne entretenant avec le postier un lien préexistant de nature familiale, fiscale ou légale.
- les personnels sont également tenus de prendre toutes mesures de précaution de manière à éviter les vols, fuites ou pertes d'argent ou de valeurs, pertes ou détérioration de matériel ou d'outillage appartenant à La Poste ou à La Banque Postale, et dont ils ont l'usage ou la garde. Les personnels peuvent être tenus responsables de toute négligence ou malveillance reconnues à leur rencontre,

Règlement intérieur de La Poste
Instruction du 31 août 2009
(CORP-DRHRS-2009-0159)

- les personnels ont un droit d'alerte auprès du Déontologue ou des personnes dûment mandatées par lui, en cas d'interrogations sur des dysfonctionnements qu'ils ont constatés dans la mise en œuvre effective des obligations de conformité.

Fonctions sensibles et hypersensibles, dites « concernées »

Au sein des entités de La Poste qui agissent au nom et pour le compte de La Banque Postale, certaines fonctions peuvent donner accès à des informations privilégiées qui pourraient permettre à leurs détenteurs de commettre ou même seulement d'être accusés d'avoir commis un délit d'initié. Ces fonctions sont déontologiquement qualifiées de « concernées ». Elles sont classées dans deux catégories : les fonctions « sensibles » ou « hypersensibles ».

Le personnel occupant ces fonctions devient de fait, déontologiquement qualifié de « sensible » ou « d'hypersensible ».

Sont considérés comme *personnels sensibles* ceux qui, par leurs attributions, fonctions ou positionnements dans La Poste, pourraient bénéficier d'informations privilégiées sur titres cotés leur permettant, le cas échéant, d'en faire un usage personnel, que cet usage se traduise en gain ou en perte financière (Règlement Général de l'Autorité des Marchés Financiers).

Le supérieur hiérarchique d'une personne exerçant une fonction sensible est réputé occuper une fonction sensible.

Les obligations pesant sur le personnel sensible subsistent trois mois après la cessation de leur fonction ayant conduit à les considérer comme tels.

Le *personnel hypersensible* a la même définition que le personnel sensible mais du fait de son positionnement particulier, il se voit imposer des obligations plus strictes en matière de gestion de ses comptes titres. En effet, une mise en cause, même sans fondement, de ces personnes qualifiées d'hypersensibles, pourrait très gravement nuire aux intérêts et/ou à l'image de La Poste et de La Banque Postale. Sont par conséquent considérés comme hypersensibles les personnes reconnues, dans le cadre de leur mission, comme telles par le Comité de Conformité de La Banque Postale.

Règles applicables aux personnes déontologiquement qualifiées de « sensibles » ou d' « hypersensibles »

En concertation avec les correspondants déontologie des entités de La Poste qui agissent au nom et pour le compte de La Banque Postale, le Déontologue de La Banque Postale établit la liste du personnel en situation sensible ou hypersensible avec l'assistance des responsables des Métiers et Fonctions concernés et de la Direction des Ressources Humaines. Les personnes qualifiées de "sensibles" ou d' « hypersensibles » en sont informées individuellement par écrit et sont tenues au respect des règles définies dans le recueil de déontologie.

Conflits d'intérêts

Les personnels doivent éviter toute situation de conflit d'intérêts par laquelle La Banque Postale où l'un des personnels agissant en son nom et pour son compte, peut être suspecté de ne pas agir en toute indépendance.

En cas de conflit d'intérêts, La Banque Postale attend de la part des personnels, qu'ils agissent avec prudence et discernement. Pour protéger l'indépendance de chaque



Règlement intérieur de La Poste
Instruction du 31 août 2009
(CORP-DRHRS-2009-0159)

activité et éviter les conflits d'intérêts entre les différentes activités, il convient de proscrire toute circulation indue d'informations privilégiées. Afin de satisfaire à cet objectif, des barrières à l'information isolent les activités dites « sensibles » telles, par exemple, la recherche sur actions, la gestion pour compte de tiers, la gestion pour compte propre de La Banque Postale, les back offices et front offices de salles de marché, etc.

Le principe de la barrière à l'information est que son franchissement est prohibé. Néanmoins, le Régulateur prévoit des exceptions à ce principe qui sont reprises dans le Recueil de déontologie.

Conversations téléphoniques

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence.

Dans le cadre des relations avec les marchés, l'enregistrement des conversations téléphoniques est organisé, dans des conditions conformes aux lois et règlements en vigueur (art. 313-48 et suivants du Règlement Général de l'A.M.F), il concerne :

- des négociateurs d'instruments financiers,
 - des personnels qui, sans être négociateurs, participent à la relation commerciale avec les donneurs d'ordres, lorsque le Déontologue de La Banque Postale, ou son représentant dûment mandaté à La Poste, l'estime nécessaire, du fait de l'importance que sont susceptibles de revêtir les montants ou les risques des ordres en cause.
- L'enregistrement a pour fin de faciliter le contrôle de la régularité des opérations effectuées et leur conformité aux instructions des donneurs d'ordres.

Le postier concerné est préalablement informé que ses conversations téléphoniques sont susceptibles d'être enregistrées, ainsi que des conditions dans lesquelles il pourra écouter les enregistrements en cause. L'accès aux enregistrements est réservé aux personnes autorisées par le Déontologue de La Banque Postale, ou son représentant dûment mandaté à La Poste, et en cas de litige, le repérage et la lecture de la bande se fera obligatoirement en présence de l'opérateur concerné. Un compte rendu spécifique informe systématiquement le Déontologue de La Banque Postale, ou son représentant dûment mandaté à La Poste, de l'objet du litige ainsi que des suites données.

Par exception à la règle ci-dessus, en cas d'urgence sur les marchés et d'absence prolongée de l'opérateur concerné, le Déontologue de La Banque Postale, ou son représentant dûment mandaté à La Poste, représentera cet opérateur lors du repérage et de la lecture de la bande. Le caractère d'urgence de la requête sera laissé à l'appréciation du Déontologue de La Banque Postale, ou de son représentant dûment mandaté à La Poste.

Par ailleurs, les personnels s'interdisent, sauf dans le cas de la mise en œuvre d'un plan de continuité de l'activité et sur instruction écrite d'un Directeur de centre financier ou d'un Directeur de la Poste, de recevoir, d'émettre ou de transmettre tout ordre clientèle portant sur des instruments financiers par l'intermédiaire d'une téléphonie autre que celle qui permet l'enregistrement des ordres.