



LA POSTE

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES GROUPE
Direction Prévention Santé Sécurité au
Travail

Destinataires

Tous services

Contact

Tél :
Fax :
E_mail:

Date de validité

A partir du 02/01/2017

Annulation de

Instruction CORP-DRHRS-2011-0336 du
02/12/2011

Règlement Intérieur de La Poste



Bulletin Ressources
Humaines

OBJET :

Ce règlement doit obligatoirement être affiché dans les services et entre en vigueur le 2 janvier 2017

Ce BRH annule et remplace le BRH du 2 décembre 2011 (CORP-DRHRS-2011-336).

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.

Sylvie FRANCOIS

X	C1	Interne
	C2	Restreint
	C3	Confidentiel
	C4	Secret

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 (établissement principal et sites rattachés) et doit être émarginé par chaque agent.

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, après examen par les instances compétentes de négociation et de concertation.

Ces notes de service sont communiquées par les personnels d'encadrement aux personnels concernés par tous moyens 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 par tous moyens.

Art.4 bis - Référentiel de Déontologie du Groupe La Poste

Tous les personnels sont tenus de respecter les règles de conduite individuelles ou collectives figurant dans le Référentiel de Déontologie du Groupe La Poste.

Ce Référentiel leur est remis.

2. Vie et exécution 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.

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 agent 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, l'agent, avant de quitter son poste, informe le responsable hiérarchique si son remplaçant ou son successeur n'est pas présent; le responsable hiérarchique prend la décision la plus adaptée en fonction de la situation, dans le respect de la législation et de la réglementation en vigueur.

Conditions d'accès et de circulation dans l'entité

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.

Toute personne extérieure à l'établissement ne pourra accéder aux locaux qu'après autorisation préalable du chef d'établissement ou de son représentant, sauf exercice des droits reconnus aux représentants du



LA POSTE

Règlement Intérieur de La Poste

personnel et aux représentants syndicaux dans les conditions et selon les modalités fixées par la législation en vigueur.

Une carte d'identité professionnelle régulièrement renouvelée est fournie à chaque agent. 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.

Dans le respect de ces principes, les directeurs d'établissements garantissent les droits d'accès aux restaurants d'entreprise, aux services de santé au travail et aux services sociaux situés dans leurs établissements.

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.

Usage du matériel et des ressources de La Poste

Art. 10. – Il est interdit à tout agent de détériorer et de modifier volontairement ainsi que de prêter sans autorisation, 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 et/ou sauf si un tel usage est prévu par La Poste.

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 (ou les) charte(s) en vigueur concernant l'accès et l'utilisation des ressources des systèmes d'information de La Poste.

La Poste porte ces chartes à la connaissance des personnels concernés, par tous moyens. Ces chartes font partie intégrante du règlement intérieur.

Usage des locaux de l'entité

Art. 13. – Pendant les heures de travail, l'agent 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.

Exécution des activités professionnelles

Art. 15. – Conformément à la législation en vigueur, aucune personne ne peut faire l'objet de discriminations en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation ou identité 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 de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille, de son lieu de résidence ou en raison de son état de santé ou de son handicap.

Tout personnel 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.

Les dispositions relatives à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes figurent en annexe 2 du présent règlement.

Dispositif de recours et de soutien aux personnels*
Par courriel : soutien.postiers@laposte.fr - Par courrier : Soutien postiers - TSA 91076
06709 Saint-Laurent du Var Cedex

(*) L'instance de recours et d'information sur les discriminations créée en 2009 est accessible et peut être activée via le canal «Soutien postiers ».

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



LA POSTE

Règlement Intérieur de La Poste

- l'intégrité des objets déposés par les clients;
- le secret professionnel;
- le secret dû aux correspondances;
- l'obligation de discrétion professionnelle concernant tout renseignement, fait ou document dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions;
- la primauté de l'intérêt des clients dans l'exercice des activités bancaires, financières et d'assurance.

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

Art.16 bis. – Afin de garantir l'exercice et la qualité des missions et activités confiées à La Poste, des dispositifs de suivi et de contrôle (par marquage, traçage des objets ou de leur contenu...) de l'intégrité des envois peuvent être utilisés par les directions compétentes en matière d'enquêtes afin d'identifier les auteurs d'actes de malveillance.

L'utilisation de ce dispositif de suivi et de contrôle est portée à la connaissance des personnels concernés.

Ces envois (lettres, colis, ...) sont similaires à ceux confiés par les clients.

Art. 17. – Dès lors qu'il est au contact visuel 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 3 du présent règlement intérieur.

Art. 19 bis. – Dans le cadre de ses activités professionnelles, il est interdit à tout agent de recevoir, pour lui-même ou pour un membre de son entourage (famille, concubinage, PACS,...) procuration (ou mandat de gestion) de la part d'un client, sauf si celui-ci est une personne entretenant avec l'agent un lien préexistant de nature familiale, fiscale ou légale.



LA POSTE

Règlement Intérieur de La Poste

Aucun agent 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 l'agent 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 l'agent 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 agent 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 51 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 agent ne peut se rendre à son travail, il doit en avertir le service le plus tôt possible, en donnant le motif de son retard ou de son absence.

L'agent justifie son absence dans les 48 heures; celle-ci est 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 l'agent 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.

Prévention et interdictions du harcèlement

Art. 22. – Harcèlement sexuel et agissement sexiste

Conformément à la législation en vigueur :

22-1. – Harcèlement sexuel

- Aucune personne ne doit subir des faits :
 - 1° Soit, de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit, portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;



Règlement Intérieur de La Poste

2° Soit, assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

- Aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise 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 des faits de harcèlement sexuel tels que définis au présent article, alinéa 1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.
- Aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionnée, licenciée ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

22-2. – Agissement sexiste

Aucune personne ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Art. 23. – Harcèlement moral

Conformément à la législation en vigueur :

- Aucune personne ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses 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.
- Aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionnée, licenciée 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 des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Sanctions et droits de la défense

Art. 24. – 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. 25. – 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 invité à être entendu et à prendre connaissance de son dossier.

Pour les salariés, les sanctions (autres que l'avertissement et le blâme sans inscription au dossier) 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.

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

Art. 26. – Pour toute sanction autre que l'avertissement ou le blâme, l'agent 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.

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

Art. 27. – 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. 28. – 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.

Règlement Intérieur de La Poste

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.

Ces mesures n'ont pas pour effet de suspendre l'exécution des mandats des représentants du personnel au sein des instances représentatives du personnel de La Poste (CT, CAP /CCP, CHSCT).

3. Hygiène – Sécurité – Conditions de travail

Art. 29. – Un registre d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail est mis à la disposition du personnel pour recueillir toutes observations relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Les fiches de ce registre sont mises à la disposition du personnel sur chaque site postal.

Ce registre est également destiné :

- au signalement d'un danger grave et imminent par un membre de CHSCT ;
- à la consignation des alertes en matière de santé publique et d'environnement, par les personnels ou les membres de CHSCT.

Le Directeur d'établissement ou de service prend toute disposition nécessaire pour qu'il soit facilement accessible au personnel.

Le registre doit également être mis à la disposition des membres de CHSCT et de l'inspection du travail.

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.

Tout signalement d'un danger grave et imminent consigné par un membre de CHSCT dans le registre d'hygiène de sécurité et des conditions de travail donne lieu à une enquête immédiate selon les dispositions légales et réglementaires.

Hygiène et santé

Art. 30. – La direction est tenue d'organiser sur le temps de travail les examens médicaux obligatoires auxquels le personnel a l'obligation de se soumettre.

S'il est impossible d'organiser l'examen médical sur le temps de travail, le temps passé pour cet examen (temps de l'examen et délai de route) est rémunéré ou compensé.

Art. 31. – Il est interdit d'introduire des boissons alcoolisées ou des drogues illicites dans les locaux de service.



LA POSTE

Règlement Intérieur de La Poste

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.

Afin de prévenir ou faire cesser immédiatement une situation dangereuse, les personnels affectés à la conduite de véhicules, à des tournées de distribution ou appelés à utiliser des équipements ou des produits dangereux peuvent faire l'objet d'un contrôle d'alcoolémie (alcootest, éthylotest) effectué par le directeur d'établissement ou de service ou son représentant (désigné parmi le personnel de maîtrise/encadrement). L'alcoolémie positive est fixée par le taux légal en vigueur prévu par le Code de la route.

L'agent peut contester le résultat de ces contrôles 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.

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

Art. 32. – 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 en quantité raisonnable lors du repas, dans les locaux affectés à cet effet.

Art. 33. – Le directeur d'établissement ou de service peut faire accompagner un agent 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 (SAMU, pompiers, etc.) (cf. instruction relative à l'organisation des premiers secours aux victimes d'accidents ou de malaises en vigueur à La Poste).

Art. 34. – Le personnel est tenu de respecter l'état des locaux mis à sa disposition.

Art. 35. – Il est interdit de fumer et le vapotage de la cigarette électronique est interdit, dans les locaux fermés et couverts accueillant du public ou constituant des lieux de travail ainsi que dans les véhicules de service ; une signalisation apparente rappelle ce principe dans ces lieux.

Sécurité et prévention

Règles générales

Art. 36. – Chaque agent entrant ou affecté à un nouveau poste de travail (suite à promotion, mobilité, reclassement, recrutement...), quel que soit

Règlement Intérieur de La Poste

son statut ou la nature de son contrat de travail, doit bénéficier d'un accueil sécurité à l'occasion d'un temps dédié.

Cet accueil est assuré soit par le directeur d'établissement ou de service, soit par l'encadrement de proximité ou le préventeur et doit s'opérer sous des formes diverses : brochures, émargement et remise aux personnels 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 agent doit être informé 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.

Art. 37. – 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.

Art. 38. – L'ensemble du personnel présent est tenu de participer aux exercices d'évacuation périodiques organisés par le directeur d'établissement ou de service dans le respect du cadre réglementaire.

Art. 39. – Le personnel doit emprunter les voies de circulation dans l'établissement (piétons ; engins) en respectant la signalisation.

Art. 40. – Toute installation électrique à accès réservé est interdite à toute personne non titulaire d'une habilitation valable pour la tension correspondante.

Art. 41. – Tout accident, matériel et/ou corporel même bénin, survenu à l'occasion du travail ou du trajet, doit être porté à la connaissance du responsable hiérarchique, le plus rapidement possible ou au plus tard dans les 24 heures, sauf force majeure, et doit être consigné par écrit dans les documents déclaratifs prévus à cet effet. En outre, tout incident doit être signalé au responsable hiérarchique.

Les membres du CHSCT sont informés des accidents du travail.

Les informations concernant les accidents de travail et de trajet, avec ou sans arrêt de travail, sont tenues à la disposition des CHSCT concernés.

Art. 42. – 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.

Règlement Intérieur de La Poste

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. 43. – Les personnels doivent respecter les consignes de sécurité prescrites et portées à leur connaissance 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. 44. – L'encadrement doit veiller au respect de la réglementation en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail ainsi qu'à la mise en œuvre des moyens appropriés aux tâches effectuées par les personnels placés sous sa responsabilité en vue de préserver leur santé et leur sécurité au travail.

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. 45. – 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.

Art. 46. – Toute déféctuosité constatée sur un équipement de travail ou une installation doit être immédiatement signalée au responsable hiérarchique direct.

Art. 47. – Il est interdit d'enlever, de remplacer ou de neutraliser tout dispositif de sécurité (véhicules, engins, machines, installations de bâtiments, appareillages techniques ou électriques,...), sous peine de sanction disciplinaire.

Art. 48. – Lorsque l'exécution de l'activité l'exige (conduite de véhicules, machines,...), l'agent 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. 49. – 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. 50. – 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. 51. – Tout agent 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.

Le membre du CHSCT qui constate l'existence d'une cause de danger grave et imminent alerte immédiatement le responsable concerné et consigne cette alerte 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).

En cas de divergence sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, le CHSCT est réuni d'urgence, dans un délai n'excédant pas 24 heures.

Véhicules-Engins

Art. 52. – 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. 53. – 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, dans les conditions définies par le code de la route.

Art. 54. – 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.



LA POSTE

Règlement Intérieur de La Poste

Art. 55. – 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. 56. – 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. Entrée en vigueur

Art. 57. – Ce règlement a été soumis, pour avis et pour les matières relevant de leur compétence, aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de La Poste et au comité technique national de La Poste.

Les avis émis par ces comités ainsi que le présent règlement ont été adressés à l'inspecteur du travail compétent pour le Siège de La Poste.

Art. 58. – Le présent règlement qui est publié au Bulletin des Ressources Humaines La Poste, entre en vigueur le 2 janvier 2017 et doit être affiché dans les lieux prévus à cet effet dans toutes les entités de La Poste (établissement principal et sites rattachés). Ce règlement a été déposé au greffe du conseil de prud'hommes compétent pour le Siège de La Poste.

ANNEXE 1 NATURE ET ÉCHELLE DES SANCTIONS

Fonctionnaires titulaires

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

1° Premier groupe :

- a) L'avertissement ;
- b) Le blâme ;

2° Deuxième groupe :

- a) La radiation du tableau d'avancement ;
- b) L'abaissement d'échelon ;
- c) L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de quinze jours ;
- d) Le déplacement d'office ;

3° Troisième groupe :

- a) La rétrogradation ;
- b) L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de trois mois à deux ans ;

4° Quatrième groupe :

- a) La mise à la retraite d'office ;
- b) 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 :

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

Salariés

Les sanctions applicables aux salariés sont :

- a) l'avertissement;
- b) le blâme;
- c) le blâme avec inscription au dossier;
- d) 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;
- e) 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;



LA POSTE

Règlement Intérieur de La Poste

- 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.

ANNEXE 2
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 répond à une exigence professionnelle essentielle et déterminante et pour autant que l'objectif soit légitime et l'exigence proportionnée, les interdictions prévues à l'article L. 1142-1 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 L1142-2-1

Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant

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 L. 1225-29 ;



LA POSTE

Règlement Intérieur de La Poste

- 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 L. 1225-34 ;
- 5° Au congé de paternité et d'accueil de l'enfant, 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.

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. 2232-21 et L. 2232-24 ;
- 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

Modifié par ORDONNANCE n°2014-699 du 26 juin 2014 - art. 1

Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L. 1132-1 sont informées par tout moyen du texte des articles 225-1 à 225-4 du code pénal

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 L. 1142-4 peuvent faire l'objet d'un plan pour l'égalité professionnelle négocié dans l'entreprise.

Règlement Intérieur de La Poste

Article L1143-2

Si, au terme de la négociation, aucun accord n'est intervenu, l'employeur peut mettre en œuvre 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.

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 :



LA POSTE

Règlement Intérieur de La Poste

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 L. 1234-9 ou par la convention ou l'accord collectif applicable ou le contrat de travail.



Règlement Intérieur de La Poste

ANNEXE 3
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 agent 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

Règlement Intérieur de La Poste

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 agent doit également s'interdire de traiter seul toute opération entre lui-même et La Banque Postale.

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 agent 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 de l'agent 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 agent 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 l'agent 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 l'agent un lien préexistant de nature familiale, fiscale ou légale.

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

- tout agent 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 agent ne peut recevoir pour lui-même ou pour un membre de son entourage (famille, concubinage, PACS,...) procuration ou mandat de gestion de la part d'un client, sauf si celui-ci est une personne entretenant avec l'agent un lien préexistant de nature familiale, fiscale ou légale.



LA POSTE

Règlement Intérieur de La Poste

- 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,
- les personnels ont un droit d'alerte auprès de leur hiérarchie ainsi qu'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 considérées 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 Branches et Fonctions concernés et de la Direction des Ressources Humaines.



LA POSTE

Règlement Intérieur de La Poste

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 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.

L'agent 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.

La durée de conservation des enregistrements téléphoniques ne peut être supérieure à cinq ans.

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.



LA POSTE

Règlement Intérieur de La Poste

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.