



LA POSTE

Direction Générale du Réseau La Poste  
Direction des Ressources Humaines  
Opérationnelle

Destinataires

Toutes entités

Contact

Chantal POLY

Tél :

Fax :

E-mail :

Correspondant local :

Guichet Unique de votre DAST

Date de validité

A partir du 01/03/2016

Annulation de

DGRLP.DRHO.A.16.16.266 du 18/05/2016

## Gestion des déplacements des Chargés de clientèle de La Poste au sein des Secteurs



a g i r

### OBJET :

*La signature de l'accord social « Guichetiers/Chargés de clientèle » du 1<sup>er</sup> mars 2016 a fait évoluer la prise en compte des déplacements et leurs remboursements.*

*Cette note reprend l'ensemble des dispositions applicables à la gestion des Chargés de clientèle en cas de déplacements en y intégrant les dispositions de l'accord Chargé de clientèle du 1<sup>er</sup> mars 2016; elle apporte des précisions sur les modalités pratiques de remboursement des frais de déplacement.*

### ACTIONS :

- *Appliquer les nouvelles modalités de remboursement des déplacements professionnels des Chargés de clientèle de La Poste au niveau des Secteurs.*

Patricia DEROUET

X	C1	Interne
	C2	Restreint
	C3	Confidentiel
	C4	Secret

Références : DGRLP.DRHO.A.17.234 du 23 mai 2017

Domaine : RESSOURCES HUMAINES

Rubrique : Rémunérations / Indemnités

Sous Rubrique : Indemnités / Primes / IEV



LA POSTE

Gestion des déplacements des Chargés de clientèle de La Poste au sein des Secteurs

<b>Sommaire</b>	Page
<b>1. LIEU HABITUEL DE TRAVAIL</b>	<b>3</b>
<b>2. REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT</b>	<b>3</b>
2.1 <i>DETERMINATION DU LIEU HABITUEL DE TRAVAIL</i>	3
2.2 <i>DETERMINATION DE L'ALLONGEMENT KILOMETRIQUE</i>	4
2.3 <i>MISE EN ŒUVRE DES REMBOURSEMENTS</i>	5
2.4 <i>BAREME DE REMBOURSEMENTS DES INDEMNITES KILOMETRIQUES</i>	7
2.5 <i>PRECISIONS RELATIVES A L'UTILISATION DU VEHICULE PERSONNEL</i>	7
<b>3. REMBOURSEMENT DES FRAIS DE REPAS</b>	<b>7</b>
<b>4. SITUATIONS DE DEPLACEMENTS DANS UN SECTEUR</b>	<b>8</b>
<b>5. ANNEXE 1 : TEXTES EN VIGUEUR SUR LES FRAIS DE DEPLACEMENT</b>	<b>14</b>
<b>6. ANNEXE 2 : UTILISATION DU VEHICULE PERSONNEL - CONTRAT D'ASSURANCE DE LA POSTE</b>	<b>15</b>
<b>7. ANNEXE 3 : MODELE DE COURRIER NOTIFIANT AU CHARGE DE CLIENTELE LE LIEU HABITUEL DE TRAVAIL</b>	<b>17</b>
<b>8. ANNEXE 4 : DEFINITION DES NOTIONS</b>	<b>18</b>



LA POSTE

## Gestion des déplacements des Chargés de clientèle de La Poste au sein des Secteurs

### **1. LIEU HABITUEL DE TRAVAIL**

Chaque Chargé de Clientèle a un Lieu Habituel de Travail déterminé. Ce Lieu Habituel de Travail se situe dans la zone de mobilité du Secteur dont il dépend.

Il correspond au lieu où l'agent exerce majoritairement son activité. À égalité de quotités, le lieu le plus proche du domicile est choisi.

Pour les Chargés de Clientèle volants de remplacement, s'il n'est pas possible de déterminer un lieu majoritaire d'activité, son LHT sera le lieu le plus proche de son domicile.

Administrativement, il se distingue du bureau centre du Secteur et de l'entité de rattachement.

### **2. REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT**

Cela s'applique à tous les Chargés de Clientèle depuis la date de l'accord, soit le 1<sup>er</sup> mars 2016. Les EAR ne sont pas concernés.

Le remboursement des frais s'effectue lorsqu'il y a déplacement professionnel.

Lorsque l'agent a une activité qui implique des déplacements, il peut utiliser son véhicule personnel après accord de son chef de service.

Dès lors que le Chargé de Clientèle se rend en dehors de son Lieu Habituel de Travail :

- en cas d'allongement de trajet domicile/travail : les kilomètres supplémentaires aller/retour font l'objet d'un remboursement des frais engagés sous forme d'indemnités kilométriques (arrondi au kilomètre supérieur),
- en cas de déplacement dans la même journée d'un bureau à un autre bureau : les kilomètres effectués font l'objet d'un remboursement des frais engagés sous forme d'indemnités kilométriques (arrondi au kilomètre supérieur).

Pour déterminer le remboursement, il est tenu compte :

- du Lieu Habituel de Travail de l'agent
- de l'allongement kilométrique

#### ***2.1 DETERMINATION DU LIEU HABITUEL DE TRAVAIL***

La détermination du lieu d'activité majoritaire se fait par le manager.



LA POSTE

## Gestion des déplacements des Chargés de clientèle de La Poste au sein des Secteurs

Le Lieu Habituel de Travail est enregistré dans SILOE; il pourra être modifié uniquement en cas de réorganisation, de mobilité ou encore en cas d'évolution du maillage Réseau.

Une notification indiquant son Lieu Habituel de Travail doit être remise à chaque Chargé de Clientèle par son manager (cf. annexe 3); elle est éditée via SILOE. Une copie est transmise au CSRH.

Afin de faciliter la détermination du Lieu Habituel de Travail par les managers, un « rapport d'activité » a été mis à leur disposition dans SILOE. Cet état contenait, pour chaque Chargé de Clientèle, les différents bureaux d'activité avec la quotité afférente pour la période du 1<sup>er</sup> semestre 2016.

### Application SILOE :

Les informations concernant le LHT ont été mises à disposition des managers dans l'application SILOE selon le planning suivant :

- octobre 2016 : mise à disposition du « rapport d'activité » pour la période du 1<sup>er</sup> semestre 2016; ce fichier sera consultable jusqu'à mars 2017
- décembre 2016 :
  - Lieu Habituel de Travail est modifiable par le manager,
  - Possibilité de produire la notification automatiquement.

## **2.2 DETERMINATION DE L'ALLONGEMENT KILOMETRIQUE**

Pour faciliter la détermination du nombre de kilomètres effectués au titre des « allongements trajet domicile/travail », un traitement automatique mensuel les calcule et les met à disposition des managers dans SILOE. Ces derniers remettent aux Chargés de Clientèle le rapport d'allongement kilométrique.

La mise à jour du LHT ou du domicile de l'agent sur une période antérieure ne génère pas un recalcul d'allongements kilométriques domicile/travail pour les rapports déjà produits.

Les informations à disposition dans SILOE sont les suivantes :

- un « rapport d'allongement » mensuel par chargé de clientèle :  
Depuis décembre 2016, le rapport du mois M est accessible dans SILOE vers la fin du mois M+1.  
Les allongements domicile/travail sont calculés avec Lieu Habituel de Travail enregistré dans SILOE.



LA POSTE

## Gestion des déplacements des Chargés de clientèle de La Poste au sein des Secteurs

- un « rapport d'allongement » récapitulatif pour les périodes antérieures à décembre 2016 afin de vérifier les remboursements pour cette période.

Ces informations figurent dans les notes suivantes relatives à SILOE :

- DGRLP.DRHO.A.16.756 du 26 décembre 2016 ([clic ici](#))
- DGRLP.DRHO.A.17.117 du 06 mars 2017 ([clic ici](#))

Seules les journées avec un allongement de trajet en début de vacation et/ou fin de vacation, sont listées dans le rapport; les journées sans allongement ne sont donc pas présentes dans le rapport.

Les allongements kilométriques sont calculés sur la base d'adresses normées.

A réception de ce rapport, le Chargé de Clientèle devra modifier, le cas échéant, la distance calculée. Dans cette hypothèse, il devra indiquer les informations afin de corriger ou calculer le rapport d'allongement.

Quelques exemples de situations qui peuvent générer des modifications :

- L'agent a changé d'adresse récemment :  
la nouvelle adresse n'est pas connue lors de la détermination de l'allongement, les calculs sont effectués avec l'ancienne adresse
- l'adresse de l'agent est un lieu-dit, c'est le point médian du lieu-dit qui est pris en compte par le distancier
- l'adresse de l'agent n'est pas assez précise et ne peut être exploitée par le distancier :  
la donnée « allongement » = distance inconnue
- La distance parcourue par le Chargé de clientèle est plus importante mais le délai de déplacement est plus court

**NB** : Les changements de domicile des agents doivent être communiqués au CSRH.

Les différentes évolutions de gestion et/ou d'affichage de ces données dans SILOE sont communiquées dans des notes chartées SILOE.

### **2.3 MISE EN ŒUVRE DES REMBOURSEMENTS**

Les demandes peuvent être effectuées pour les déplacements réalisés depuis le 1<sup>er</sup> mars 2016.

Le processus de remboursement de l'indemnité kilométrique est inchangé à savoir, établissement d'un formulaire 1202 soumis à la validation du manager.



LA POSTE

## Gestion des déplacements des Chargés de clientèle de La Poste au sein des Secteurs

Une demande d'autorisation d'utilisation d'un véhicule personnel pour des déplacements professionnels doit être faite par l'agent; cette demande d'autorisation est « permanente » (validité d'un an) ou « exceptionnelle ».

Si le premier lieu de travail de la journée n'est pas le Lieu Habituel de Travail et génère un allongement de trajet domicile/travail pour s'y rendre, l'agent peut faire une demande de remboursement des frais engagés à ce titre.

L'agent peut également faire une demande de remboursement des frais engagés si le dernier lieu de travail de la journée n'est pas le Lieu Habituel de Travail et génère un allongement de trajet travail/domicile.

Les Chargés de clientèle dont l'activité est répartie sur plusieurs bureaux à égalité de quotités, peuvent bénéficier des remboursements d'allongements kilométriques pour les trajets domicile /travail vers le(s) bureau(x) qui n'est (ne sont) pas leur LHT.

Chaque mois :

- Le manager remet à chacun des Chargés de Clientèle le rapport d'allongements domicile/travail du mois M-1; les données sont mises à disposition dans SILOE à la fin du mois M.  
**NB : Il doit s'assurer que l'agent a une autorisation d'utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service.**
- Le Chargé de clientèle vérifie et modifie, le cas échéant, les données sur le rapport transmis par son manager.
- Le Chargé de clientèle complète une 1202 ; il renseigne le nombre total de kilomètres du mois, et non le détail jour par jour. Il doit y joindre le rapport des allongements éventuellement modifié (ou des rapports récapitulatifs). Ce justificatif est nécessaire pour attester que La Poste est en conformité avec la réglementation URSSAF.
- Le manager vérifie la 1202 et s'assure que le justificatif est joint ; il transmet ces documents au CSRH après validation.
- Le CSRH s'assure de la conformité et de la complétude de la demande puis saisit les indemnités kilométriques dans le SI-RH pour mise en paiement lors de la prochaine paye.

Pour la période 03/2016 à 11/2016, une seule 1202 peut être rédigée à condition de mettre une ligne par mois et joindre le rapport correspondant. Ces demandes de remboursements ne remettent pas en cause les montants déjà versés pour cette même période pour les déplacements inter-bureau.



LA POSTE

## **Gestion des déplacements des Chargés de clientèle de La Poste au sein des Secteurs**

Les demandes de remboursements des indemnités kilométriques générées par des déplacements inter-bureaux peuvent être faites sur la même 1202 ; un document détaillant les dates, lieux de déplacements et distances devra également être joint à la 1202.

### ***2.4 BAREME DE REMBOURSEMENTS DES INDEMNITES KILOMETRIQUES***

Les montants de remboursement en cas d'utilisation du véhicule personnel lors de déplacement pour raison de service, sont déterminés par l'application du barème en vigueur à La Poste (cf. BRH CORP-DRHRS-2008-0087 du 7 juillet 2008).

### ***2.5 PRECISIONS RELATIVES A L'UTILISATION DU VEHICULE PERSONNEL***

Afin de pallier les carences de couverture de tous les aléas par l'assurance normale obligatoire de l'agent, La Poste a souscrit un contrat d'assurance automobile collectif qui intervient en cas d'accident survenant à cette occasion, dans les conditions décrites en annexe 2.

Dès lors, les agents utilisant leur véhicule personnel n'ont pas l'obligation de contracter une assurance complémentaire couvrant les déplacements professionnels.

## **3. REMBOURSEMENT DES FRAIS DE REPAS**

Dans le cadre des déplacements au sein d'un Secteur (ou d'une zone de mobilité), les règles afférentes à la restauration collective et à l'attribution des titres restaurants s'appliquent pour le repas de midi.

L'agent en déplacement professionnel (hors de l'agglomération de résidence personnelle et hors de l'agglomération d'affectation) pourra bénéficier du remboursement forfaitaire de frais de repas s'il s'avère :

- qu'il n'y a pas de point de restauration collective à proximité du lieu du déplacement,
- que les conditions d'attribution cumulatives ne sont pas réunies pour que l'agent puisse bénéficier des titres-restaurant (cf. annexe 4),
- que la plage horaire de restauration est dépassée (repas ne pouvant être pris avant 13h45).

Dans ce cas, il devra faire une demande de remboursement.



LA POSTE

Gestion des déplacements des Chargés de clientèle de La Poste au sein des Secteurs

#### **4. SITUATIONS DE DEPLACEMENTS DANS UN SECTEUR**

Cette partie présente, sous forme de schémas, différents types de déplacements dans un Secteur par un Chargé de clientèle.

Il s'agit de déplacements avec utilisation du véhicule personnel, autorisation accordée par le chef de service.

##### **N.B. :**

Les justificatifs de frais doivent être joints aux demandes de remboursement de frais pour la mise en paiement.

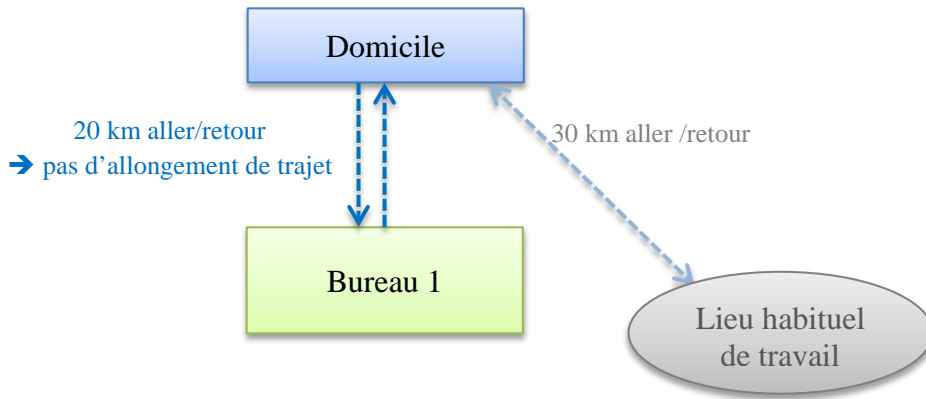
Les documents relatifs aux déplacements (agenda, feuilles de présence, régimes de travail...) sont à conserver au niveau des Secteurs. En cas de contrôle URSSAF, ils pourront être présentés pour justifier qu'il s'agit de frais professionnels dans le cadre de déplacements professionnels.





**Cas n°1 : changement de bureau sur des journées différentes**

**Jour 1** : vacation totale sur un bureau du Secteur (qui n'est pas le Lieu Habituel de Travail)



----- Trajet domicile/travail

———— Trajet indemnisé, dans cet exemple : pas de remboursement de frais de déplacement

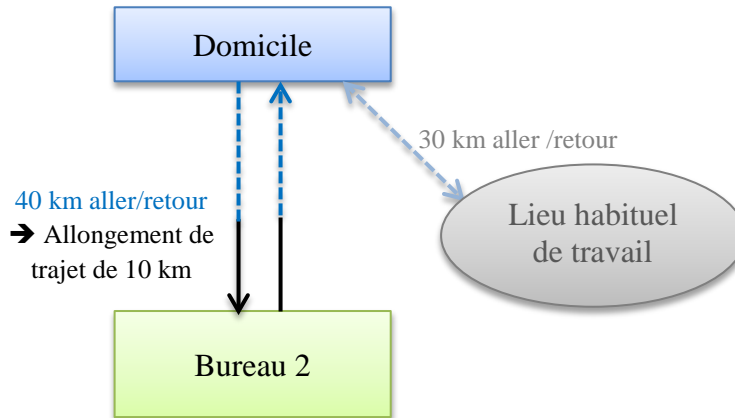
Frais de déplacement	<p>Pour déterminer s'il y a des indemnités kilométriques à verser en cas d'utilisation du véhicule personnel, il faut déterminer s'il y a un allongement du-trajet domicile-travail.</p> <p>La distance domicile – Bureau 1 est inférieure à la distance domicile – Lieu Habituel de Travail.</p> <p>Il n'y a pas allongement du trajet domicile/travail, il n'y a pas de remboursement de frais de déplacement.</p>
Assurance	Assurance personnelle de l'agent.
Frais de repas	<p>Pas de prise en charge des frais de repas.</p> <p>L'agent peut bénéficier d'un titre restaurant s'il remplit les conditions d'attribution cumulatives en vigueur à La Poste.</p>
Observations	Le trajet domicile travail n'est pas décompté dans le temps de travail.



LA POSTE

## Gestion des déplacements des Chargés de clientèle de La Poste au sein des Secteurs

**Jour 2** : vacation totale sur un bureau du Secteur (qui n'est pas le Lieu Habituel de Travail)



----- Trajet domicile/travail

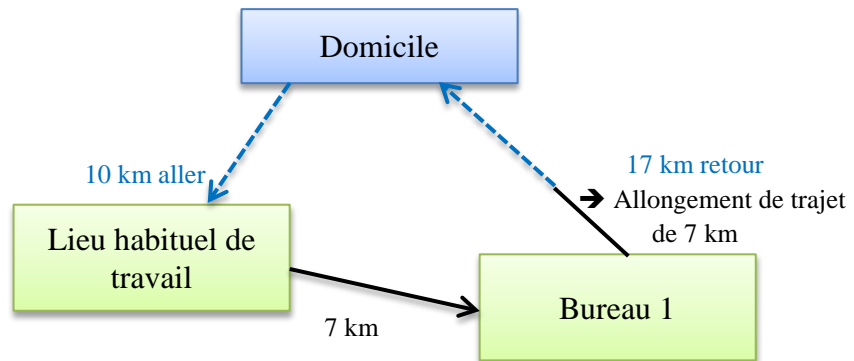
———— Trajet indemnisé, dans cet exemple, remboursement pour 10 km

Frais de déplacement	<p>Pour déterminer s'il y a des indemnités kilométriques à verser en cas d'utilisation du véhicule personnel, il faut déterminer s'il y a un allongement du trajet domicile-travail.</p> <p>La distance domicile – Bureau 2 est supérieure à la distance domicile – Lieu Habituel de Travail.</p> <p>Il y a remboursement du nombre de kilomètres de l'allongement du trajet domicile-travail <b>aller et retour</b>.</p>
Assurance	<p>Assurance personnelle de l'agent.</p> <p>Pour l'allongement de trajet domicile-travail, couverture par le contrat collectif souscrit par La Poste en complément de l'assurance personnelle de l'agent.</p>
Frais de repas	<p>Pas de prise en charge des frais de repas.</p> <p>L'agent peut bénéficier d'un titre restaurant s'il remplit les conditions d'attribution cumulatives en vigueur à La Poste.</p>
Observations	<p>Le trajet domicile travail n'est pas décompté dans le temps de travail.</p>



**Cas n°2 : changement de bureaux dans la même journée**

**Situation 1** : un des bureaux est le Lieu Habituel de Travail



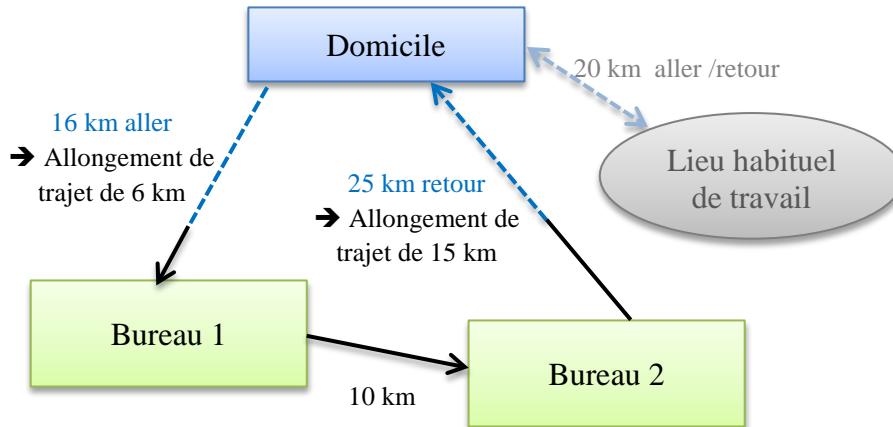
----- Trajet domicile/travail

———— Trajet indemnisé, dans cet exemple : remboursements de 7 km et de 7 km

Frais de déplacement	<p>Le trajet aller domicile – Lieu Habituel de Travail n’est pas un déplacement professionnel, il n’est pas indemnisé en frais de déplacement.</p> <p>Le trajet entre les deux lieux de travail au cours de la même journée est un déplacement professionnel. Si l’agent utilise son véhicule personnel, ses frais de déplacement sont pris en charge par La Poste.</p> <p>La distance <b>aller</b> entre les 2 bureaux fera l’objet d’un remboursement sous forme d’indemnités kilométriques.</p> <p>Le trajet retour travail - domicile est d’une distance supérieure à la distance domicile – Lieu Habituel de Travail.</p> <p>Il y a allongement du trajet domicile/travail, il y a remboursement de l’allongement du trajet domicile travail pour le retour.</p>
Assurance	Lorsque l’agent utilise son véhicule personnel pour le déplacement entre les deux lieux d’activité, La Poste a souscrit un contrat collectif complétant l’assurance personnelle normale de cet agent.
Frais de repas	<p>Pas de prise en charge des frais de repas.</p> <p>L’agent peut bénéficier d’un titre restaurant s’il remplit les conditions d’attribution cumulatives en vigueur à La Poste.</p>
Observations	<p>Le trajet domicile travail n’est pas décompté dans le temps de travail.</p> <p>Le trajet entre les 2 bureaux est décompté dans le temps de travail.</p>



**Situation 2** : vacation sur des bureaux du Secteur (pas de vacation sur le Lieu Habituel de Travail)



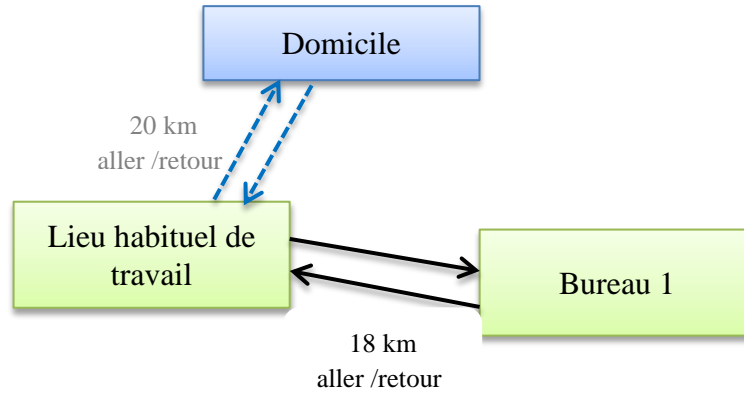
----- Trajet domicile travail

———— Trajet indemnisé, dans cet exemple : remboursements de 6 km et 10 km et 15 km

Frais de déplacement	<p>Le trajet entre les deux lieux de travail au cours de la même journée est un déplacement professionnel. Si l'agent utilise son véhicule personnel, ses frais de déplacement sont pris en charge par La Poste. La distance <b>aller</b> entre les 2 bureaux fera l'objet d'un remboursement sous forme d'indemnités kilométriques.</p> <p>Les trajets domicile-travail sont d'une distance supérieure à la distance domicile – Lieu Habituel de Travail.</p> <p>Il y a remboursement du nombre de kilomètres de l'allongement du trajet domicile-travail pour l'aller et le retour.</p>
Assurance	Lorsque l'agent utilise son véhicule personnel pour le déplacement entre les deux lieux d'activité, La Poste a souscrit un contrat collectif complétant l'assurance personnelle normale de cet agent.
Frais de repas	<p>Pas de prise en charge des frais de repas.</p> <p>L'agent peut bénéficier d'un titre restaurant s'il remplit les conditions d'attribution cumulatives en vigueur à La Poste.</p>
Observations	<p>Le trajet domicile travail n'est pas décompté dans le temps de travail.</p> <p>Le trajet entre les 2 bureaux est décompté dans le temps de travail.</p>



**Cas n°3 : changement de bureau dans la même journée, début et fin de vacation dans Lieu Habituel de Travail**



----- Trajet domicile travail

———— Trajet indemnisé, dans cet exemple : remboursement de 18 km

Frais de déplacement	<p>Le trajet aller et retour domicile – Lieu Habituel de Travail n’est pas un déplacement professionnel, il n’est pas indemnisé en frais de déplacement.</p> <p>Le trajet entre les deux lieux de travail est un déplacement professionnel. Si l’agent utilise son véhicule personnel, ses frais de déplacement sont pris en charge par La Poste sous forme d’indemnités kilométriques. Dans le cas présent <b>l’aller et le retour</b> sont indemnisés.</p>
Assurance	Lorsque l’agent utilise son véhicule personnel pour le déplacement entre les deux lieux d’activité, La Poste a souscrit un contrat collectif complétant l’assurance personnelle de cet agent.
Frais de repas	<p>Pas de prise en charge des frais de repas.</p> <p>L’agent peut bénéficier d’un titre restaurant s’il remplit les conditions d’attribution cumulatives en vigueur à La Poste.</p>
Observations	<p>Le trajet domicile travail n’est pas décompté dans le temps de travail.</p> <p>Le trajet entre les 2 bureaux est décompté dans le temps de travail.</p>



LA POSTE

Gestion des déplacements des Chargés de clientèle de La Poste au sein des Secteurs

## **5. ANNEXE 1 : TEXTES EN VIGUEUR SUR LES FRAIS DE DEPLACEMENT**

### **✓ BRH 38 du 15 juin 1995**

Cette décision reprend la résolution du Conseil d'Administration du 6 avril 1995 mettant en œuvre le système d'indemnisation des frais professionnels. Elle est toujours en vigueur à l'exception des paragraphes modifiés par la circulaire du 22 juin 2005.

### **✓ BRH 50 du 22 juin 2005**

Cette circulaire a pour objet :

- de définir la notion de grand déplacement qui doit être prise en compte lors du remboursement des frais professionnels : repas du soir, hébergement ;
- de revaloriser le montant des forfaits repas, des nuitées et des indemnités kilométriques.

### **✓ Note de service n° 38 du 22 juin 2005**

Cette note complète le BRH 50 du 22 juin 2005 en indiquant :

- les précisions relatives à la notion de grand déplacement ;
- les modalités de mise en œuvre du remboursement des frais professionnels.

### **✓ BRH CORP-DRHRS-2008-0087 du 07 juillet 2008**

Cette circulaire porte sur la revalorisation des remboursements de frais de transport lorsqu'un agent utilise son véhicule personnel lors de déplacements pour raison de service.

### **✓ BRH CORP-DRHRS-2010-0141 du 30 avril 2010**

Cette circulaire présente l'actualisation de la politique « voyages et déplacements professionnels » en vigueur à La Poste sur 3 axes majeurs : optimisation des dépenses, orientation responsable des voyages dont l'impact environnemental et social.

### **✓ Accord Social « Guichetiers/Chargés de clientèle » du 1<sup>er</sup> mars 2016**

Cet accord prévoit, notamment, des modalités nouvelles de prise en charge des frais de déplacement en cas d'allongement de trajet domicile/travail dans le cadre des déplacements dans les secteurs pour les Chargés de clientèle.



LA POSTE

Gestion des déplacements des Chargés de clientèle de La Poste au sein des Secteurs

## **6. ANNEXE 2 : UTILISATION DU VEHICULE PERSONNEL - CONTRAT D'ASSURANCE DE LA POSTE**

Afin d'éviter de devoir supporter un surcoût d'assurance (assurance supplémentaire) aux agents qui utilisent leur véhicule personnel lors de leurs déplacements professionnels, le Groupe La Poste a souscrit un contrat d'assurance automobile collectif qui prend la charge financière d'un accident survenant à cette occasion.

### **Conditions de garantie :**

L'utilisation d'un véhicule personnel à l'occasion du service doit être validée par l'autorisation expresse du Chef de Service, sur justification de :

#### ✓ Attestation d'assurance :

L'attestation est délivrée pour une période d'un an. Le responsable d'établissement doit donc réclamer une nouvelle attestation chaque année aux fins de vérifier que l'agent est toujours assuré.

Cette attestation doit être délivrée par la Compagnie d'Assurances ou un agent d'assurances. Une attestation délivrée par un courtier n'a aucune valeur légale.

#### ✓ Carte grise :

Le chef de service doit également réclamer la carte grise. La communication de la carte grise permet de vérifier la puissance fiscale du véhicule utilisé et de justifier le niveau de remboursement des frais kilométriques.

#### ✓ Permis de conduire :

Le chef de service doit vérifier la capacité de l'agent à conduire son véhicule personnel (pas de suspension ou suppression de permis, nombre de points suffisants). Il convient de vérifier annuellement la validité (production de l'original du permis de conduire, en cours de validité).

#### ✓ Périodicité des vérifications :

L'attestation d'assurance et la carte grise doivent être régulièrement demandées à l'agent pour vérification. Par ailleurs, dans le cas d'un changement de véhicule personnel, l'agent doit en informer son chef de service et lui fournir la nouvelle attestation d'assurance et la nouvelle carte grise.

#### ✓ Délai d'archivage :

Les copies de l'attestation d'assurance et de la carte grise doivent être conservées pour une durée de 3 ans, ces pièces étant systématiquement demandées lors d'un contrôle URSSAF (cf. Flash RH Doc n°2003-15 du 17 avril 2003).



LA POSTE

## Gestion des déplacements des Chargés de clientèle de La Poste au sein des Secteurs

### **Véhicules couverts par le contrat collectif :**

Les véhicules à moteur 4 roues et 2 roues, appartenant à l'agent ou à son conjoint, qui doivent être préalablement assurés par contrat personnel, et utilisés expressément pour les besoins du service.

### **Cas d'application du contrat collectif :**

✓ Absence d'indemnisation par l'assureur du véhicule personnel :

Lorsque l'agent a une assurance pour des trajets considérés comme non professionnels, la couverture des accidents n'est pas prise en compte, c'est donc l'assurance collective qui prend le relais. Il en est de même pour des dommages non couverts par l'assurance personnelle (incendies, tempêtes, catastrophes naturelles, vol, attentat, bris de glace, accessoires détériorés, détruits ou volés avec le véhicule).

✓ Indemnisation partielle :

Lorsque l'assurance personnelle de l'agent comprend une franchise ou un plafond de garantie, le reliquat non versé sera pris en compte par l'assurance collective.

✓ Majoration du coefficient « bonus-malus » consécutive à un accident responsable :

Lorsque la responsabilité de l'agent est engagée dans un accident et qu'elle génère un « malus », l'assurance collective versera un forfait afin que l'agent n'ait pas à supporter personnellement la charge financière d'un tel accident.





LA POSTE

Gestion des déplacements des Chargés de clientèle de La Poste au sein des Secteurs

### **7. ANNEXE 3 : MODELE DE COURRIER NOTIFIANT AU CHARGE DE CLIENTELE LE LIEU HABITUEL DE TRAVAIL**

Papier à en-tête La Poste uniquement  
(pas de double logo)

Remis en mains propres contre décharge le ....  
ou LRAR

Madame/Monsieur,

Dans le cadre de la mise en œuvre de l'accord Guichetier / Chargé de Clientèle du 1<sup>er</sup> mars 2016, votre lieu habituel de travail est le suivant :

..... à compter du .....

Ce lieu détermine vos droits conformément à l'accord susmentionné et à la réglementation en vigueur.

*Pour les salariés :*

Il pourra être modifié en fonction des besoins du service au sein du secteur sur lequel vous êtes affecté, dans le respect des dispositions relatives à la modification du contrat de travail et des dispositions contenues dans l'accord susmentionné.

*Pour les fonctionnaires :*

Il pourra être modifié en fonction des besoins du service au sein du secteur sur lequel vous êtes affecté, dans le respect des dispositions statutaires relatives à la mobilité et des dispositions contenues dans l'accord susmentionné.

*Eventuellement si le lieu habituel de travail est différent de l'entité de rattachement :*

*Vous restez administrativement rattaché au bureau de .... qui demeure votre entité d'affectation.*

A ..... le .....



## **8. ANNEXE 4 : DEFINITION DES NOTIONS**

**Déplacement professionnel** : le déplacement d'un agent réalisé dans le cadre de l'exercice de ses fonctions et dans l'intérêt du service constitue un déplacement professionnel.

**Trajet Domicile/Travail** : le temps de trajet entre le domicile et l'entreprise n'est pas considéré comme un temps de travail effectif. Il n'est pas considéré comme un déplacement professionnel et ne fait pas l'objet d'un remboursement de frais de déplacement dans le cas d'utilisation du véhicule personnel.

**Allongement Trajet Domicile/Travail** : dans le cadre des déplacements quotidiens, lorsque l'agent est amené à travailler en dehors de son lieu habituel de travail, en cas d'allongement de trajet domicile/travail, les kilomètres supplémentaires aller/retour feront systématiquement l'objet d'un remboursement des frais engagés sous forme d'indemnités kilométriques en cas d'utilisation du véhicule personnel.

**Remboursement des indemnités kilométriques** : dès lors que l'agent utilise son véhicule personnel, avec autorisation du chef de service, pour raison de service (commercial, déplacement sur plusieurs bureaux...), il est indemnisé de ses frais de transport sur la base d'indemnités kilométriques. Ce barème inclut la consommation de carburant et d'huile, les frais d'entretien et de réparation, l'amortissement du véhicule, les frais d'assurance pour la partie « affaires », ainsi que les diverses usures du matériel.

Si l'agent utilise un véhicule de La Poste, le déplacement ne donne pas lieu à remboursement de frais.

### **Titre Restaurant**

Titre de paiement remis par l'employeur à son personnel pour lui permettre d'acquitter tout ou partie du prix d'un repas consommé à l'extérieur de son domicile, en l'absence de restauration collective. L'agent ne peut bénéficier que d'un seul titre restaurant par repas compris dans son horaire de travail et par jour de présence effective.

Les conditions d'attribution sont cumulatives :

- ne pas être rattaché à un point de restauration collective ;
- être physiquement présent à son poste de travail et avoir un horaire de travail qui comprend la pause déjeuner (fin de service après 13h45) ;
- un même agent ne peut bénéficier à la fois de titres restaurant et d'autres aides en matières de restauration.