

Préambule

Il y en a eu de grands bouleversements depuis la première publication de ce guide avec la mise en place du dispositif DISTRIO chez MEDIAPOST.

Vous avez entre les mains la 2ème version du guide SUD des droits des Mediapostier-es, le seul guide syndical des droits à MEDIAPOST. Il n'a pas la prétention d'être exhaustif, d'aborder toutes les problématiques de l'entreprise.

Cependant, nous avons voulu y mettre les principaux sujets qui heurtent le quotidien des salarié-es, que ce soit en distribution ou en mécanisation, comme la modulation du temps de travail, la maladie ou la fiche de paie, par exemple. Vous aurez ainsi, en permanence, les renseignements essentiels pour répondre aux questions que vous vous posez.

Ce guide est avant tout une arme pour tous les Mediapostier-es, une arme contre le peu de renseignements fournis par l'entreprise. Tout-e salarié-e se défend toujours mieux quand il ou elle connaît l'ensemble de ses droits. SUD le met à disposition de tous ceux et toutes celles qui le souhaitent.

Y figurent également quelques commentaires qui peuvent vous aider dans votre vie professionnelle, surtout face à la désinformation véhiculée régulièrement par quelques responsables de l'entreprise qu'ils soient DR, RH, RPF ou chef-équipe.

Nous espérons qu'il vous sera utile dans votre quotidien. Vous trouverez en fin de guide les coordonnées des délégué-es Sud que vous pourrez contacter si ce guide ne suffit pas à répondre à vos interrogations. Bonne lecture !

PS : Nous avons également mis à votre disposition des espaces pour mettre vos propres notes.

Parce que ce guide est avant tout le vôtre.

Notes

SOMMAIRE

La modulation du temps de travail	pages 5-11
La feuille de route	pages 12-14
Les indemnités kilométriques	pages 15-17
Les Congés et absences	pages 18-29
La Formation professionnelle continue	pages 30-37
La Maladie	pages 38-53
L'Inaptitude	pages 54-58
Les sanctions disciplinaires	pages 59-67
La feuille de paie	pages 68-73
Distrio et le temps de travail	page 74- 83
Mécanisation	pages 84-87



Notes

La modulation du temps de travail

Les modalités d'application de la modulation sont différentes selon si vous êtes distributeur/trice à temps plein ou à temps partiel. Elles sont précisées notamment dans l'Accord de modulation du 22 octobre 2004, toujours en vigueur à MEDIAPOST, qui a été signé par CFDT, CGC, CGT, CFTC, FO et UNSA.

Les contrats à temps partiel, proposés aux nouveaux embauchés doivent à présent être d'une durée mensuelle de 104 heures, correspondant ainsi à 24 heures/semaine.

Même si le salarié peut décider d'une durée contractuelle inférieure, en particulier s'il travaille chez un autre employeur.

Le temps de travail des distributeur/trices est modulé sur une période s'étendant du 1er juin de l'année A au 31 mai de l'année A+1.

La modulation peut être sur une

semaine (hebdomadaire) ou sur un mois (mensuelle).

Ce principe permet à l'entreprise de faire travailler les salarié-es, sur des semaines données, sur une durée de travail pouvant aller jusqu'à 34h30.

La loi limite la modulation à plus ou moins un tiers (1/3) de temps par rapport au contrat mensuel pour les salarié-es à temps partiel.

Néanmoins, un distributeur ayant, par exemple, un contrat de 10 h hebdo, peut travailler, sur certaines semaines, jusqu'à 34h30, s'il a omis de communiquer des disponibilités.

Compteur de modulation et cible

Chaque distributeur/trice a une cible annuelle (obligation d'effectuer un certain nombre d'heures du 1er juin au 31 mai de l'année suivante), quel que soit son contrat. Toute heure travaillée alimentera son compteur de modulation.

Heures complémentaires

A la fin de la période (31 mai), la différence, entre le nombre d'heures du compteur et la cible, est payée avec la paie du mois de juin, en heures majorées à 10 % sur les heures complémentaires effectuées dans la limite de 10 % de la durée contractuelle annuelle, et de 25 % au-delà de cette limite, mais seulement à taux normal, pour les heures d'absence, (maladie par ex.), comptabilisées sur une partie de cette période de modulation.

Heures supplémentaires

Concernant les salarié-es à temps plein, les heures supplémentaires effectuées au-delà de la cible sont majorées de 25 % en fin d'annualisation. Les heures correspondant aux absences (maladie par ex.) sont intégrées au compteur de modulation mais n'ouvrent pas droit à majoration.

Par ailleurs, les heures effectuées, à la semaine, au-delà de 42 heures sont majorées de 25 % et rémunérées mensuellement.

Au cas où la cible annuelle n'est pas atteinte, le distributeur ne risque ni sanction financière, ni obligation de rattraper sur la modulation suivante.

Distributeur	Modulation Hebdomadaire	Modulation Mensuelle
A TEMPS PARTIEL	Semaine faible : de zéro heure au nombre d'heures contractuelles hebdomadaires Semaine moyenne : entre - et + 1/3 des heures contractuelles hebdomadaires Semaine forte : entre le nombre d'heures hebdomadaires et 34 h 30. Au-delà de 34 h 30, ce sont des prestations additionnelles hebdomadaires.	Entre - et +1/3 du nombre d'heures contractuelles mensuelles. Au-delà, les heures sont comptabilisées en tant que prestations additionnelles mensuelles.
A TEMPS COMPLET	Semaine faible : De 28 à 36 heures. Semaine moyenne : De 32 à 39 heures. Semaine forte : De 35 à 42 heures. Au-delà de 42 heures et dans la limite de 48 heures, ce sont des heures supplémentaires	PAS CONCERNÉ

Par contre, en cas de départ en cours de période de modulation, l'employeur effectue une retenue sur le solde de tout compte en fonction du nombre d'heures effectivement réalisées.

Personnel autre que les distributeur/trices

La modulation du temps de travail s'effectue sur l'année civile soit du 1er janvier au 31 décembre.

Les amplitudes du temps de travail modulé

Sur un mois, la somme totale du temps de travail, réparti sur les semaines du mois, ne doit pas dépasser le temps du contrat + 1/3. Concernant les distributeurs à temps partiel, le temps en sus constitue les prestations additionnelles (PA) ; elles sont calculées au mois civil.

Les limites du temps de travail

15 jours avant chaque période de modulation (avant le 15 mai de chaque année), un calendrier indicatif doit être porté à l'affichage du site. Par ailleurs, un calendrier indicatif individuel est communiqué à chaque distributeur/trice, indiquant la répartition des semaines faibles, moyennes et fortes.

Disponibilités

Les disponibilités correspondent au temps qui est réservé à l'employeur dans le cadre du contrat de travail.

Elles sont définies par un horaire journalier inscrit dans le dossier administratif. Elles peuvent être modifiées à tout moment par l'employé/e, notamment si ses conditions de vie changent.

Elles ne peuvent pas être modifiées unilatéralement par l'employeur.

Les disponibilités doivent pouvoir couvrir le besoin d'heures de travail indiqué au contrat + 1/3 au maximum.

Dès que la planification hebdomadaire est bouclée, les disponibilités sont verrouillées et ne peuvent être modifiées qu'avec l'accord écrit du salarié.

En conséquence, tout travail supplémentaire demandé doit faire l'objet d'un accord avec le distributeur.

En cas d'absence de communication de ses disponibilités, l'employeur peut imposer au salarié les disponibilités maximales,

soit 34h30 pour un temps partiel et 42h par semaine (en dehors des heures supplémentaires) pour un temps plein.

Cela est valable, bien sûr, pour un distributeur n'ayant pas déclaré avoir un second employeur.

C'est pourquoi il est recommandé, dans l'intérêt des distributeur/trices, de communiquer ses disponibilités : à hauteur du contrat + 1/3 pour un temps partiel et de 42 heures hebdomadaires pour un temps complet.

Attention : les salarié-es en mi-temps thérapeutique ne peuvent pas être modulé/es au-delà de la durée de travail prescrite par la médecine du travail.

COMMENTAIRES :

NOUS AVONS PU CONSTATER LES SITUATIONS SUIVANTES :

- LE NON-RESPECT DU DÉLAI D'INFORMATION DE 7 JOURS QUI PEUT ÉVENTUELLEMENT ÊTRE RAMENÉ À 3 JOURS, LES HORAIRES PRÉVISIONNELS DE LA SEMAINE SUIVANTE NE FIGURANT PAS SYSTÉMATIQUEMENT SUR LES FEUILLES DE ROUTE DE LA SEMAINE PRÉCÉDENTE ; ET CES HORAIRES ÉTANT, PAR AILLEURS, SOUVENT ERRONÉS, MODIFIÉS... ▣ LE DOCUMENT REMIS EN MÊME TEMPS QUE LES FEUILLES DE ROUTE DE LA SEMAINE EN COURS NE PORTE PAS DE DATE DE REMISE, ET

DOIT ÊTRE REMIS 7 JOURS AVANT, CE QUI N'EST PAS LE CAS SUR DE NOMBREUSES PLATEFORMES, IL N'EST MÊME PLUS REMIS, LA DIRECTION CONSIDÉRANT QUE L'HORAIRE MENTIONNÉ SUR LES FEUILLES DE ROUTE DE LA SEMAINE PRÉCÉDENTE SE SUFFIT À LUI-MÊME ; NÉANMOINS, EN CAS DE RETOUR DE CONGÉS OU D'ARRÊT MALADIE, LES SALARIÉ-ES NE DISPOSENT PAS DE L'INFORMATION PRÉALABLE RELATIVE AUX HORAIRES DE LA SEMAINE SUIVANTE ;

- LE NON-RESPECT DE L'INFORMATION DU DISTRIBUTEUR EN CAS DE PRESTATIONS ADDITIONNELLES ;
- LA MODIFICATION DES DISPONIBILITÉS, QUAND ELLES EXISTENT ;
- LE REFUS DE MODIFIER LES DISPONIBILITÉS À LA DEMANDE DE L'EMPLOYÉ ;
- LE DÉPÔT DES DISPONIBILITÉS À L'EMBAUCHE N'EST PAS TOUJOURS EXPLIQUÉ DE FAÇON LOYALE AUX SALARIÉ-ES

Prestations Additionnelles

Il existe deux types de Prestations additionnelles: (Conv. Collective) :

- les PA de remplacement, qui comme leur nom l'indique, sont utilisées pour remplacer un salarié absent.

- les PA de surcroît de travail qui permettent à MEDIAPOST de faire face à un accroissement temporaire d'activité.

Les PA sont proposées au-delà de la haute modulation et au-delà de

34h30 ; en-dehors des disponibilités déclarées, elles sont basées sur du volontariat (Convention Collective). Pour cette raison, MEDIA-POST ne peut pas les imposer d'office et doit demander l'accord du distributeur/trice avant de faire la feuille de route. Nous constatons néanmoins régulièrement que ces dispositions ne sont pas toujours respectées et que de nombreux responsables mettent les salarié-es devant le fait accompli.

Sud conseille aux salarié-es de ne pas se déclarer disponible pour effectuer des PA dans le dossier administratif. La Conv. Collective indique qu'elles sont proposées à la semaine, inutile de passer outre cette clause.

A la fin de la période de modulation (le 31 mai de chaque année) le contrat de travail du distributeur à temps partiel peut évoluer, en fonction des heures réellement effectuées. Cela fait l'objet d'un avenant au contrat de travail que le distributeur peut accepter ou pas.

Nous avons constaté, en particulier pour les augmentations d'heures de contrat, que cet

avenant n'était pas toujours proposé aux salarié-es.

Modification du calendrier indicatif

Le calendrier indicatif peut être modifié sous certaines conditions.

La modification peut être collective ou individuelle. Il est généralement admis qu'un délai de prévenance de 3 jours est utilisé pour indiquer le temps de travail réel qui sera effectué dans le cas où la qualité de la semaine n'est pas modifiée.

Si la qualité de la semaine est modifiée (semaine moyenne qui devient forte, semaine forte qui devient faible, etc.), alors un délai de prévenance de 7 jours (qui peut exceptionnellement être ramené à 3 jours) est utilisé.

Dans le cas où ce délai est ramené à 3 jours, il donne lieu à des jours de contrepartie :

- 1 jour pour 1 à 5 modifications/an
- 2 jours pour 6 à 10 modifications/an
- 3 jours pour plus de 10 modifications/an.

Ces jours sont à prendre en priorité sur la période de modulation concernée.

Ils sont pris par accord commun entre le distributeur et le RPF.

Sinon, ils sont choisis alternative-
ment par l'employeur et par le dis-
tributeur.

C'est l'employeur qui commence.

COMMENTAIRE :

- LE DÉLAI D'INFORMATION N'EST PAS TOUJOURS RESPECTÉ.

- L'EMPLOYEUR POSITIONNE LES JOURS DE COUNTERPARTIE SANS EN INFORMER LE SALARIÉ QUI S'EN REND COMPTE SUR LA FEUILLE DE PAIE

- LE PLANNING INDICATIF ANNUEL EST GÉNÉRALEMENT COMMUNIQUÉ EN RETARD

AVEC CE SYSTÈME, MEDIAPOST FAIT EN SORTE DE DISPOSER D'UN PERSONNEL À TEMPS PLEIN, SANS PAYER LE TEMPS PLEIN.

VOUS POUVEZ TRAVAILLER TOUTE UNE SEMAINE POUR MEDIAPOST, OU QUELQUES HEURES, SELON LE BON VOULOIR DE VOTRE RESPONSABLE, QUEL QUE SOIT VOTRE CONTRAT, SI VOUS NE DÉPOSEZ PAS DE DISPONIBILITÉS QUI CORRESPONDENT À VOTRE CONTRAT HEBDOMADAIRE + 1/3.

Rappel : l'employé/e n'a pas à fournir une disponibilité de 34h30 par semaine alors qu'il ou elle n'a qu'un contrat de 10 heures hebdomadaire.

Modulation à la Mécanisation

Deux cas :

Pour les salarié-es à temps partiel, on est sur le principe de droit com-

mun de limitation hebdomadaire du nombre d'heures de travail à 34 h 30.

Pour les salarié-es à temps plein, la durée quotidienne de travail se situe entre 4 h au minimum et 10 h au maximum ; dans la limite de 26 heures minimum et 44 heures maximum, par semaine.

Par ailleurs, sur une période de 12 semaines consécutives, la durée moyenne doit se situer dans une fourchette de 28 heures au minimum et 42 heures au maximum.

Même si une journée de travail est diminuée de 2 heures ou plus, le nombre d'heures de travail initialement prévu dans le programme hebdomadaire est maintenu. L'accord Méca prévoit que si le nombre d'heures non travaillées est inférieur à 2 heures, le salarié ne sera payé que pour les heures effectivement travaillées.

Ex : pour un nombre de 8 h/ journée prévues :

- si 5h30 de travail effectif badgé réalisées = 8 h 00 payées

- si 6h15 de travail effectif badgé réalisées = 6 h 15 payées

Attention : cela ne vaut pas en cas d'acceptation du salarié de débau-

cher avant l'heure ; le nombre d'heures travaillées retenu, notamment pour la modulation annuelle, sera celui effectivement réalisé. C'est la badgeuse qui fait foi.... Lorsqu'une modification du

planning est demandée le jour même, les heures effectuées en supplément, sur la base du volontariat, seront considérées comme des heures supplémentaires, payées à 112.5%, à la fin du mois.



La feuille de route

Les feuilles de route ont remplacé les ordres de mission qui existaient avant la Convention collective. Leur fonction est restée la même.

Elles correspondent à la prise en charge des documents publicitaires avec communication des secteurs concernés et des consignes de distribution.

Elles mentionnent la rémunération théorique du distributeur et les frais professionnels potentiels.

Le temps de travail

Plusieurs éléments figurent sur votre feuille de route :

- Le Chargement :

C'est le temps que vous mettez à prélever les documents dans les pickings, à passer à la douane et à charger votre véhicule. Le débat est très vaste sur ce fameux quart d'heure de chargement, évalué de façon forfaitaire à 15 minutes sur vos feuilles de route. La convention collective prévoit néanmoins le paiement de tout quart d'heure commencé. Depuis le 9 mars 2015 (mise en place du dispositif DISTRIO) Mediapost a instauré des

tableaux d'émargement.

C'est par le biais de ce tableau que vous obtenez le paiement de tout quart d'heure commencé.

Ex. : 15 min + 1 min = 30 min payées

- La Préparation :

C'est le temps d'assemblage des documents qui est calculé de façon différente selon le nombre de documents figurant sur la feuille de route. Si vous avez trois documents par poignée, il se calcule sur la base de 3 000 documents à l'heure. Si vous avez au moins 4 documents, il est calculé sur la base de 2 308 documents à l'heure pour les 4 600 premiers documents à assembler, puis de 2 105 documents à l'heure de 4 601 à 6 700 ; et ensuite de 1 800 documents à l'heure au-delà de 6 700. Depuis le 6 mars 2017 un dispositif de contrôle du temps d'assemblage a été mis en place sous la forme d'un auto-déclaratif.

- Le Déplacement :

Il est calculé de façon globale pour toute la feuille de route. Il corres-

pond au temps de déplacement théorique pour se rendre du dépôt à la première unité géographique et éventuellement le déplacement d'une unité géographique à la suivante. Il est calculé en fonction de la vitesse maximale des voies empruntées, minorée de 10 %.

- La distribution :

C'est le temps que vous mettez pour distribuer de la première à la dernière boîte aux lettres, sans oublier les déplacements du véhicule sur le secteur et les chargements du chariot ou de la sa-coche.

COMMENTAIRE :

AVANT LA MESURE UNILATÉRALE V2, LES TRAVAILLEURS HANDICAPÉ/ES BÉNÉFICIAIENT D'UN AMÉNAGEMENT DES CADENCES DÉTERMINÉ PAR LE MÉDECIN DU TRAVAIL, CONCERNANT LA PRÉPARATION ET/OU LA DISTRIBUTION. MAINTENANT LES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS SONT SOUMIS AU TEMPS RÉEL DONC ILS ONT UNE DÉGRADATION SUR LE TEMPS THÉORIQUE DE RÉFÉRENCE.

Les frais professionnels

Ils correspondent :

- **Aux KDU (kilomètres dépôt/UG) :**

Ce sont les kilomètres effectués pour se rendre sur le premier secteur de la feuille de route (fréquem-

ment le secteur le plus proche du dépôt). Il faut les vérifier car il est possible d'en demander la correction.

- **Aux KSU (kilomètres sur UG) :**

Ce sont les kilomètres effectués en voiture sur le secteur d'un point de stationnement à un autre pendant toute la distribution. Il faut les vérifier également.

- **Aux KIU (kilomètres inter-UG) :**

Ce sont les kilomètres effectués pour se rendre d'un secteur de distribution à un autre.

Tous ces éléments correspondent au total des frais figurant sur votre feuille de route.

La feuille de route mentionne également le véhicule que vous utilisez et le poids du chargement que vous pouvez emmener. Il correspond au PTAC, diminué de 95 kg (80 kg pour le conducteur + 15 kg pour le chariot). Le taux de l'indemnité kilométrique (IK) varie selon le poids de chargement autorisé : moins de 500 kg, de 501 à 700 kg, au-delà de 700 kg.

Les feuilles de route sont souvent établies sur deux jours : le distributeur est obligé de retourner chez lui le soir et à revenir sur le secteur le lendemain sans aucune indem-

nisation, ce qui est en infraction totale avec le code du travail.

La signature de la feuille de route

Les contrats de travail (ou avenants) prévoient que la signature de la feuille de route vaut acceptation de la part du distributeur des éléments qui la composent et, notamment, du temps d'exécution correspondant à la distribution.

En premier lieu, le distributeur ne connaît pas la durée de son travail quand il signe la feuille de route puisqu'il ne connaît ses heures de travail qu'au fur et à mesure qu'il les effectue. En conséquence, son éventuelle signature sur un temps de travail qu'il ne connaît pas n'a aucune valeur.

En second lieu, le salarié a l'obligation de signer les feuilles de route sous peine de refus par l'employeur de lui confier les documents à distribuer. Il s'expose également à des sanctions disciplinaires en pareil cas.

Il est conseillé néanmoins d'émettre des réserves sur les feuilles de route concernant les heures réellement effectuées et les frais réels. Vous pouvez ajouter cette mention sur l'original que vous remettez à l'employeur et sur le double que vous conservez : « Sous réserve des heures réellement effectuées et des frais réels ». Il faut bien entendu dater et signer.

Les indemnités kilométriques

De DELTA DIFFUSION à la Convention Collective

Pour les plus anciens, présents à l'époque de DELTA DIFFUSION, les frais de déplacement représentaient plus de la moitié de la rémunération perçue.

Sans doute normal, notre employeur ne payant que très peu de charges sur les frais, préférant payer plus de frais que de salaire.

Puis, il y a eu la mise en place de la Convention Collective de la Distribution Directe.

Une avancée pour les distributeur/trices ? Pas vraiment !

Lorsque l'on constate les non-paiements qu'elle génère, SUD n'a aucun regret à ne pas l'avoir signée.

Les autres organisations syndicales signataires (CFDT, CGT, FO, CFTC, CFE-CGC), ont donc négocié avec nos patrons, la mise en

place des indemnités kilométriques à 0,33 €/Km ainsi qu'un forfait par secteur de distribution de 1,52 € prévu dans la Convention collective.

Mise à mort du forfait secteur

Mais, en juillet 2005, les syndicats représentatifs acceptent, par un accord d'entreprise, que MEDIA-POST déroge à la Convention en ne payant pas le forfait secteur aux distributeur/trices. La raison invoquée est un choix à faire entre les frais réels et le forfait.

Lors des négociations de branche, au niveau national, les syndicats CFDT, CGT, FO, CFTC, CGC acceptent, par l'avenant n°8 de la CCN de supprimer directement le forfait secteur à compter du 1er janvier 2007 ! Ces mêmes syndicats qui se sont battus pendant des années pour négocier le forfait secteur vont le supprimer purement et simplement !

Création d'un dispositif selon le PTAC du véhicule

Lors des négociations annuelles obligatoires de 2006, MEDIAPOST propose de mettre en place un dispositif selon le PTAC du véhicule : moins de 500 kg, de 501 à 700 kg et plus de 700 kg.

La société prévoit également de prendre en compte l'indice INSEE du gasoil et celui du sans plomb 95, d'en faire une moyenne en s'appuyant sur une consommation moyenne de 7,5 litres pour 100 km.

Trois syndicats ont validé cet accord (CFDT, CFE-CGC et UNSA) et ont ainsi offert une augmentation «royale» de 2 centimes au km pour les distributeurs ! Augmentation certainement trop conséquente aux yeux de MEDIAPOST et de ces organisations syndicales puisque l'indemnité kilométrique est restée la même jusqu'en janvier 2008 !

Les IK aujourd'hui

Le 11 juin 2008, les syndicats CFDT, CFTC, CFE-CGC signent l'avenant n°12 à la branche définissant l'indemnité kilométrique à l'aide de l'indice INSEE pour les postes suivants :

- le carburant, calculé sur une consommation de 9 litres aux 100 km;
- l'amortissement du véhicule, basé sur 6 ans et 150 000 km ;
- les frais d'entretien, prenant en compte les pneus, la batterie, les essuie-glaces, la vidange, les amortisseurs, le réglage du train avant, les bougies, la courroie de distribution, l'embrayage et les rotules de roulement ;
- l'assurance, comprenant l'évolution des cotisations et du prix des cartes grises.

L'indemnité sera ainsi revue tous les 6 mois, en fonction de l'évolution de ces différents postes.

A titre d'exemple, le distributeur percevait en 2008 :

- 13,5 centimes d'euro pour le carburant
- 9 centimes pour l'amortissement de son véhicule
- 12 centimes pour l'entretien
- 3 centimes pour l'assurance

Soit, au total, 37,5 centimes d'€ au km.

C'est ainsi que lors des négociations 2008, la révision de l'indemnité kilométrique a été mise en place avec l'aval de la CFTC, UNSA et CGC, la CFDT n'étant

plus partie prenante alors qu'elle avait signé l'accord de branche...

Ces quatre organisations syndicales portent l'entière responsabilité de la rémunération actuelle de l'indemnité kilométrique. Elles ont tous les pouvoirs pour dénoncer cet accord qui lèse les distributeurs et les distributrices mais ne le font pas...

Cette dénonciation provoquerait la négociation d'un nouvel accord.

Mais, ces organisations syndicales sont-elles donc plus proches de l'employeur que des salarié-es ?

Sud, lors des négociations annuelles obligatoires (NAO), réaffirme, dans ses propositions faites à nos patrons, que les IK doivent être callées sur le barème fiscal des impôts.

En effet, en 2005, à la mise en place de la CCNBDD, elles étaient déjà à 0.483 € au Km et pour 2017, elles sont de 0,543 €/Km pour un véhicule de 5CV.

L'assurance professionnelle

L'entreprise demande aux distributeur/trices de justifier de l'assurance de leur véhicule personnel pour leur activité professionnelle.

L'article 2.3.2.4 du chapitre IV de la CCNBDD précise, s'agissant du véhicule personnel, qu'il est rapélé que le véhicule utilisé doit être couvert par une assurance intégrant le risque lié à l'utilisation professionnelle, sans préciser qui, de l'employeur ou du salarié, prend en charge cette assurance et si, au cas où il s'agirait du salarié, cela fait l'objet d'un remboursement par l'employeur.

Il n'est pas déterminé, dans l'avenant de branche n° 12 du 11 juin 2008, si le poste assurance prévu dans l'indemnité kilométrique concerne la prise en charge de l'assurance professionnelle.

La jurisprudence considère qu'il est de principe que les frais d'un salarié pour les besoins de son activité et dans l'intérêt de l'employeur doivent lui être remboursés.

MEDIAPOST devrait donc rembourser aux salariés le montant de la prime qui couvre l'extension de la garantie automobile à l'usage professionnel.

Les Congés payés et autres absences

Les Congés payés

Nombre de jours

Les salarié-es à temps partiel disposent des mêmes droits que ceux qui travaillent à temps plein : 25 jours ouvrés.

Les congés acquis sur l'année précédente du 1er juin au 31 mai doivent être pris avant le premier juin de l'année suivante. Ils figurent sur le bulletin de paie dans la rubrique « CP Droits écoulés ». Les congés, acquis à compter du 1er juin au titre de l'année en cours, figurent sur le bulletin de salaire dans la rubrique « CP Droits en cours ».

Les salarié-es peuvent, à compter du 1er janvier 2017, prendre leurs congés payés dès leur embauche. Ils n'auront donc plus à attendre l'ouverture de leurs droits.

Chaque année, après 10 ans d'ancienneté, il est accordé un jour de congé supplémentaire qui se déclenche à la date anniversaire

du contrat de travail et qui s'ajoute au nombre de jours de congés payés acquis sur la période.

Attention, ce jour de congé doit être pris impérativement sur l'année, selon la date anniversaire du contrat de travail. S'il n'a pas été pris à la date anniversaire du contrat de travail, il est automatiquement perdu et remplacé par le nouveau jour acquis au titre du nouvel exercice.

De la même façon, après 15 ans puis après 20 ans d'ancienneté, il est accordé un 2ème puis un 3ème jour de congé supplémentaire par an.

De la même façon que précédemment, si ce 2ème et/ou ce 3ème jour ne sont pas pris à la date anniversaire du contrat de travail, ils sont automatiquement perdus, et remplacés par le nouveau jour acquis au titre du nouvel exercice.

Absences

Pendant l'arrêt maladie, l'absence

du/de la salarié-e ne lui permet pas d'acquérir des droits à congés payés.

A contrario, en cas de maladie professionnelle ou d'accident du travail, chaque période d'absence est prise en compte dans la limite d'une durée ininterrompue d'un an.

Pendant un arrêt maladie, le/la salarié-e conserve les congés acquis avant son arrêt.

Si le/la salarié-e tombe malade pendant ses congés, il/elle doit reprendre le travail à la date prévue (sous réserve que son arrêt de travail ait pris fin) : il/elle ne peut exiger que son congé soit prolongé de la durée de la maladie ou qu'il soit reporté.

Pendant cette période, il/elle cumule son indemnité de congés payés avec les indemnités journalières de la Sécurité Sociale. En revanche, il/elle ne perçoit pas le complément de rémunération versé par l'employeur.

Si le/la salarié-e est absent/e pour maladie, accident du travail ou maladie professionnelle au moment du départ en congés, il/elle peut en demander le report lorsque son arrêt de travail se termine avant la

fin de la période de congés (31 mai). L'employeur décide alors des dates du congé reporté.

Lorsque l'arrêt de travail se termine après la clôture de la période des congés payés (31 mai), le/la salarié-e bénéficie également d'un droit à report de ses congés annuels.

Les salarié-es de retour d'un congé de maternité ou d'adoption ou de maladie ont droit à leurs congés payés annuels, quelle que soit la période retenue, et peuvent reporter leurs jours de congés acquis mais non pris au-delà de la période de référence (après le 31 mai).

Organisation des congés payés

La période des congés est fixée par l'employeur après consultation des délégué/es du personnel et du comité d'entreprise. Elle comprend obligatoirement la période du 1er mai au 31 octobre (congés d'été). Elle doit être portée à la connaissance du personnel 2 mois avant son ouverture. Le congé payé annuel doit être pris au moins en deux fois. Le congé payé principal est compris entre deux et quatre semaines consécutives. Des

aménagements sont néanmoins envisageables, avec l'accord exprès des deux parties, salarié-e et employeur.

La 5ème semaine peut être prise indifféremment pendant la période de congé d'été ou en dehors.

C'est l'employeur qui fixe, en dernier lieu, la date et l'ordre des départs en congés dans son entreprise, après consultation des délégué/es du personnel et en prenant en compte :

- La situation de famille du/de la salarié-e, et notamment les possibilités de congé de son conjoint, ainsi que l'existence ou non d'enfants scolarisés à charge ;
- L'ancienneté ;
- La prise en considération d'une éventuelle activité chez d'autres employeurs.

Les ordres et dates des départs sont communiqués à chaque salarié-e et affichés 2 mois à l'avance (selon la convention collective), sans possibilité de changement, sauf en cas de circonstances exceptionnelles.

Refus de l'employeur

L'employeur peut refuser une demande de congé, proposer d'autres dates en raison de l'intense

activité de l'entreprise, de la saisonnalité, ou de circonstances exceptionnelles, différer un départ, si cette décision n'est pas abusive. Ce refus ne doit donc pas être motivé par des raisons subjectives ou discriminatoires.

L'accord, ou le refus du congé doit être exprimé dans les plus brefs délais, par exemple par des réponses individuelles faites aux salarié-es concernant leurs demandes de congés. L'absence de réponse vaut acceptation.

En cas de refus des dates proposées, le congé devra être pris à une autre date. Néanmoins, le/la salarié-e doit pouvoir prendre ses congés d'été, c'est-à-dire le congé principal, entre le 1er mai et le 31 octobre.

Si le/la salarié-e part en congés malgré le refus de son employeur ou s'il/elle reprend son travail avec retard, il/elle commet une faute pouvant justifier son licenciement pour cause réelle et sérieuse, voire pour faute grave. Si l'employeur n'a pas répondu à une demande de congé, il ne pourra pas sanctionner, par la suite, le/la salarié-e qui partirait dans ces circonstances.

Jours de fractionnement

Lorsque le/la salarié-e prend une partie de son congé principal en dehors de la période légale (du 1er mai au 31 octobre), il/elle a droit à des jours de congés supplémentaires. Ce sont les jours supplémentaires pour fractionnement.

Et selon le nombre de congés payés qu'il lui reste à prendre après le 31 octobre, le/la salarié-e peut bénéficier jusqu'à 2 jours supplémentaires de congés.

L'attribution des jours de congés payés supplémentaires au titre du fractionnement peut se faire de façon systématique ou pas et dépend de l'origine du fractionnement.

Si l'employeur est à l'origine du fractionnement, les jours de fractionnement sont attribués de façon automatique.

Si le/la salarié-e est à l'origine du fractionnement, 3 situations sont possibles :

- L'employeur accepte sans conditions : les jours de fractionnement sont attribués (ce n'est jamais le cas chez Mediapost)
- L'employeur accepte sous réserve que le/la salarié-e renonce

aux jours de fractionnement : dans ce cas, le/la salarié-e peut renoncer au fractionnement ou accepter et prendre ses jours de congés payés sans bénéficier du fractionnement

- L'employeur refuse : le/la salarié-e renonce alors au fractionnement

Modifications possibles de toutes les dispositions relatives aux congés, par la loi EL KHOMRI

- La loi Travail permet à l'employeur de fixer une autre période de référence par accord d'entreprise, par convention ou accord de branche, sur une année civile par exemple (du 1er janvier au 31 décembre).

- Auparavant, l'employeur pouvait morceler les jours de congés du/de la salarié-e en plusieurs fois, à condition que 12 jours ouvrables consécutifs soient posés entre le 1er mai et le 31 octobre.

A présent, l'employeur peut fixer toutes les périodes de congés payés de son entreprise par accord d'entreprise, par convention ou accord de branche.

- La loi Travail donne en plus la possibilité, par négociation collective, de modifier la période de prise

des 12 jours de congés principaux, ainsi que le nombre de jours de fractionnement. Un accord d'entreprise peut, par exemple, définir une pose des congés principaux entre le 1er juin et le 30 septembre. Les salarié-es n'ayant pas pris leurs 12 jours de vacances dans cette période pourront bénéficier de 2 jours supplémentaires de fractionnement à condition qu'un accord collectif ne prévoient pas une dérogation à cette règle.

Jours de contrepartie

Ils sont attribués en cas de modification de la typologie de semaine (forte, moyenne, faible) mentionnée sur le programme indicatif annuel communiqué à chaque salarié-e, au début de la période de modulation :

- 1 jour pour 5 modifications ;
- 2 jours pour 6 à 10 modifications ;
- 3 jours au-delà de 10 modifications pendant la période de modulation (1er juin au 31 mai).

Ils sont pris par accord commun entre le/la distributeur/trice et le RPF. A défaut, le premier jour est à l'initiative de l'employeur et peut être imposé au/à la salarié-e (pour

combler une activité insuffisante par exemple), le deuxième à l'initiative du/de la salarié-e, le troisième à l'initiative de l'employeur.

Le jour à l'initiative du/de la salarié-e doit être pris sur une semaine basse ou moyenne.

Ces jours de contrepartie figurent sur votre bulletin de salaire. Ils peuvent être utilisés éventuellement sur l'annualisation suivante.

Attention, s'ils ne sont pas pris dans les délais impartis, soit avant la fin de l'annualisation suivante, ils sont perdus. Beaucoup de responsables n'informent pas les salarié-es de leurs droits, soyez vigilants !

Attention également aux responsables qui les utilisent sans vous en informer...

Mécanisation

Les salarié-es de ce service bénéficient de contreparties dans les conditions suivantes :

- 1 jour de congé supplémentaire quand le nombre de modifications atteint 1/3 des semaines travaillées au cours de l'année civile ;
- Pour le travail en équipes, le non-

respect du délai de prévenance d'une modification à 5 reprises au cours de l'année, ouvre droit à 1 jour de congé supplémentaire.

Repos compensateurs

À la demande de l'employeur, le/la salarié-e peut travailler au-delà de la durée légale. Les heures supplémentaires, ouvrent droit à une majoration de salaire ou, sous certaines conditions, à un repos compensateur de remplacement.

En plus des majorations prévues en contrepartie des heures supplémentaires, les salarié-es ont droit à une contrepartie obligatoire en repos pour toute heure supplémentaire accomplie au-delà du contingent annuel, correspondant à 100 % des heures effectuées.

Le droit est ouvert dès que la durée de ce repos atteint 7 heures. La contrepartie obligatoire en repos est prise par journée entière ou par demi-journée à la convenance du/de la salarié-e, dans un délai maximum de 2 mois suivant l'ouverture des droits. Ce sont les RCO (repos compensateurs).

Le/la salarié-e adresse sa demande à l'employeur au moins une semaine à l'avance en préci-

sant la date et la durée du repos. Dans les 7 jours suivant la réception de la demande, l'employeur informe l'intéressé/e, soit de son accord, soit des raisons motivant le report de la demande.

Dans ce cas, il propose au/à la salarié-e une autre date, sans pouvoir toutefois différer la date du congé de plus de 2 mois.

Jours fériés

Les jours fériés sont les suivants : 1er janvier, lundi de Pâques, 1er mai, 8 mai, jeudi de l'Ascension, lundi de Pentecôte, 14 juillet, 15 août, 1er novembre (Toussaint), 11 novembre, 25 décembre (Noël). Les salariés d'Alsace-Moselle bénéficient de deux jours fériés supplémentaires : le Vendredi Saint et le 26 décembre.

Les 1er mai, 25 décembre et 1er janvier sont des jours non travaillés.

Les autres jours le sont souvent en mécanisation, parfois en distribution.

Si un-e distributeur/trice travaille un jour férié à la demande de l'entreprise, il ou elle bénéficie d'une rémunération majorée de 100 %.

Pour les salarié-es des services mécanisation, ils ou elles ont le choix entre la majoration ou la récupération dans les 2 mois.

Jours logistiques

Les employé/es logistiques disposent de 4 jours "logistiques" à prendre sur l'année civile.

Les agents de maîtrise et cadres logistiques disposent, eux, de 11 jours de RTT.

Congé maternité

Les salariées, ayant un an d'ancienneté, ont droit à un congé de 18 semaines avec maintien de la rémunération.

La durée du congé de maternité varie en fonction du nombre d'enfants déjà à charge avant la naissance de l'enfant, dans les conditions suivantes :

- 1er enfant : 18 semaines ;
- 2ème enfant : 18 semaines ;
- 3ème enfant ou plus : 26 semaines ;
- Jumeaux : 34 semaines ;
- Triplés : 46 semaines.

À l'issue du congé de maternité, la salariée reprend son emploi précédent ou un emploi similaire assorti d'une rémunération au moins équivalente.

Congés exceptionnels

Des congés exceptionnels rémunérés sont accordés dans les cas suivants, sur justificatif. Ils doivent être pris en une seule fois au moment de l'évènement :

- 5 jours de congés en cas de mariage/PACS, ou en cas de décès d'un enfant, du conjoint, d'un concubin ;
- 3 jours de congés en cas de décès d'un parent proche (parent, frères ou sœurs, grands-parents, beaux-parents, petits-enfants) ou naissance d'un enfant, adoption, ou mariage d'un enfant;
- 1 jour de congé en cas de mariage/PACS d'un frère ou d'une sœur, de petits-enfants ou en cas de décès d'un parent (oncle, tante, neveu, nièce...)

Congés sans solde

Il peut être pris dans le cadre d'une activité saisonnière pour une durée maximale de deux mois, ou d'une formation qualifiante d'une durée maximale de trois mois (voir également rubrique formation).

À l'issue de ce congé, le ou la salarié-e retrouve les conditions précédentes relatives à son contrat de travail initial ainsi que sa prime d'ancienneté.

Congés pour déménagement

Deux jours dont un jour rémunéré tous les trois ans, en année glissante.

Congés dans le cadre de Soutien de vie ou Solidarité familiale

D'une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois, sans condition d'ancienneté.

Congés pour maladie ou accident d'un enfant de moins de 16 ans

- 5 jours non rémunérés si l'enfant est âgé de moins de 12 ans ;
- 3 jours pour un enfant entre 12 et 15 ans ;
- 5 jours pour une famille comptant au moins 3 enfants de moins de 16 ans.

Rentrée scolaire

1/2 journée non rémunérée pour un enfant d'âge scolaire et pour l'ensemble des enfants.

Congés de proche aidant

Le congé de proche aidant a remplacé le congé de soutien familial. C'est un congé non rémunéré, ouvert aux salarié-es, ayant au moins 2 ans d'ancienneté, qui décident d'aider une personne pré-

sentant un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité.

Il est toutefois plus facile d'en bénéficier puisqu'il peut permettre d'accompagner :

- Une personne de sa famille (conjoint, concubin, partenaire de PACS, collatéral jusqu'au 4e degré, etc.) ;
- Mais aussi une personne âgée ou handicapée avec laquelle le bénéficiaire « réside ou entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente à titre non professionnel pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne ».

Le fait que la personne aidée fasse l'objet d'un placement en établissement ou chez un tiers autre que le/la salarié-e ne fait plus obstacle à la prise du congé.

Comme son prédécesseur, le congé de proche aidant est d'une durée de trois mois, renouvelable et il ne peut excéder la durée d'un an pour l'ensemble de la carrière.

Ce congé peut, avec l'accord de l'employeur :

- Etre transformé en période

d'activité à temps partiel ;

- Etre fractionné, sans pouvoir dépasser 3 mois renouvelables, selon des modalités restant à définir par décret. Pour cela le salarié-e doit avertir son employeur au moins 48 heures avant chaque période de congé, sauf dégradation soudaine de l'état de santé de la personne aidée ou situation de crise.

Don de congés

Un-e salarié-e peut, sous conditions, renoncer à tout ou partie de ses jours de repos non pris au profit d'un-e collègue dont un enfant est gravement malade. Ce don de jours de repos permet au/à la salarié-e qui en bénéficie d'être rémunéré pendant son absence.

Tout/e salarié-e peut bénéficier de ce don de jours de repos s'il remplit les conditions suivantes :

- le/la salarié-e assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans,
- l'enfant est atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident grave, qui rendent indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

Le don peut porter sur tous les jours de repos non pris, à l'except

tion des 4 premières semaines de congés payés. Il peut donc concerner :

- les jours correspondant à la 5e semaine de congés payés,
- les jours de repos compensateurs accordés dans le cadre d'un dispositif de réduction du temps de travail (RTT),
- et tout autre jour de récupération non pris.

Les jours de repos donnés peuvent provenir d'un compte épargne temps (CET).

Le/la salarié-e qui bénéficie du don de jours de repos conserve sa rémunération pendant son absence.

Congé parental

Vous devez faire votre demande de congé parental auprès de l'employeur.

Vous devez avoir un an d'ancienneté dans l'entreprise à la date de la naissance ou de l'arrivée de l'enfant de moins de 16 ans dans le foyer dans le cas d'une adoption.

L'employeur ne peut refuser le congé, même à temps partiel, mais la durée du travail et la répartition des horaires doivent être fixées en accord avec lui.

Le congé parental peut être pris à temps complet ou à temps partiel. Avec un temps de travail partiel, la durée du travail ne peut excéder l'équivalent de 80 % d'un temps complet ni être inférieure à 16 heures par semaine.

Le père et la mère peuvent demander simultanément un congé parental partiel. Dans ce cas-là, le montant des deux allocations versées ne doit pas dépasser le montant de celle servie pour le cas d'une cessation totale d'activité.

La demande auprès de l'employeur doit être effectuée un mois avant la fin du congé maternité par lettre recommandée avec accusé de réception.

Si le/la salarié-e souhaite prolonger son congé ou son temps partiel, il/elle doit informer de sa décision l'employeur un mois avant la fin de la première période.

Durée du congé parental

Pour un premier enfant : le congé parental doit être pris dans le prolongement du congé maternité si c'est la mère qui le demande, ou du congé paternité si c'est le père. Il est demandé pour une durée de six mois maximum avec le com-

plément libre choix d'activité (CAF) et peut être prolongé jusqu'aux trois ans de l'enfant mais sans contrepartie financière.

Pour un deuxième, troisième enfant et plus : le congé parental ainsi que le versement du complément libre choix d'activité peuvent être demandés et payés jusqu'aux trois ans de l'enfant.

La durée initiale du congé est de un an au plus. 2 renouvellements sont possibles jusqu'aux 3 ans du dernier enfant. Le congé parental peut être demandé à tout moment avant les 3 ans de l'enfant.

A la fin de chaque période, le/la salarié-e peut reprendre son poste ou une activité à temps complet, sans délai, ni formalités. A la fin de son congé, ou de la période de temps partiel, il/elle retrouve son emploi précédent ou un emploi similaire avec une rémunération équivalente.

Congé paternité

Tous les salariés peuvent bénéficier du congé de paternité, indépendamment de leur ancienneté et de leur contrat de travail (CDI, CDD, intérimaire, saisonnier, temps partiel...). Le père peut demander à profiter de ce congé,

quelle que soit la situation familiale (marié, pacsé, divorcé ou séparé) et quel que soit le lieu de naissance ou de résidence de l'enfant (en France ou à l'étranger) et que l'enfant soit à sa charge ou non.

La durée du congé paternité varie selon la nature de la naissance:

- 11 jours consécutifs maximum pour la naissance d'un enfant (samedi, dimanche et jour férié inclus).
- 18 jours consécutifs maximum pour une naissance multiple.

Ces journées de congé de paternité s'ajoutent aux 3 jours d'absence autorisés prévus par le code du travail. Elles peuvent débuter juste après ou être prises plus tard dans la mesure où elles sont impérativement posées dans les 4 mois qui suivent la naissance.

Le congé paternité n'est pas fractionnable, mais le salarié peut choisir d'en raccourcir la durée.

Dans certains cas particuliers, des adaptations sont prévues pour le salarié :

- En cas d'hospitalisation du bébé au-delà de la 6^e semaine après la naissance, le père peut demander

le report du congé de paternité au retour de l'enfant à domicile.

- En cas de décès de la mère, le père peut bénéficier du congé maternité postnatal de celle-ci et demander le report de son congé paternité au-delà des 4 mois réglementaires pour le poser à la fin du congé maternité postnatal. Si le salarié n'est pas le père mais qu'il vit avec la mère (conjoint, pacs...), il peut prétendre au congé maternité postnatal si le père n'en bénéficie pas.

- En cas de naissance d'un enfant sans vie, le père (ou le conjoint de la mère) peut prétendre au congé de paternité sur présentation à la caisse d'assurance maladie de l'acte de naissance d'enfant sans vie et du certificat médical d'accouchement d'un enfant né mort et viable.

Le salarié qui souhaite profiter de son congé paternité doit en informer son employeur (par lettre recommandée avec accusé de réception) au minimum un mois avant la date de départ en précisant les dates de début et de fin de congé. En cas de report, le salarié doit également prévenir son

employeur. L'employeur ne peut lui refuser ce congé ou ce décalage de congé s'il est prévenu dans les temps.

Le congé de paternité entraîne la suspension du contrat de travail. Pendant ce congé, le salarié peut démissionner, mais ne peut pas être licencié. A son retour, il doit retrouver son précédent emploi ou un emploi similaire et une rémunération équivalente.



La formation professionnelle

La formation professionnelle constitue une obligation nationale. Elle vise à permettre à chaque personne, indépendamment de son statut, d'acquérir et d'actualiser des connaissances et des compétences favorisant son évolution professionnelle, ainsi que de progresser d'au moins un niveau de qualification au cours de sa vie professionnelle. Elle constitue un élément déterminant de sécurisation des parcours professionnels et de la promotion des salarié-es. Une stratégie nationale coordonnée est définie et mise en œuvre par l'Etat, les régions et les partenaires sociaux, (...). Cette stratégie est déclinée dans chaque région dans le cadre du comité régional de l'emploi, de la formation et de l'orientation professionnelles. (Code du travail art. L.6111-1)

L'accès des salariés à des actions de formation professionnelle continue est assuré :
A l'initiative de l'employeur, le cas

échéant, dans le cadre d'un plan de formation ;

A l'initiative du salarié notamment par la mobilisation du compte personnel de formation et dans le cadre du congé individuel de formation

Avant propos : Pour tout ce qui concerne la formation, nous vous conseillons de prendre contact avec le service ressources humaines de votre région afin de vous guider dans vos démarches. Que ce soit dans le cadre du CPF ou du CIF, ce sera à vous de rechercher votre organisme de formation mais il existe des accords avec certains organismes notamment les GRETA

<http://www.education.gouv.fr/cid50753/la-formation-continue-des-adultes-a-l-education-nationale.html>

Le plan de formation

Le plan de formation est un document établi par l'employeur

faisant apparaître l'ensemble des actions qu'il a décidé de faire suivre aux salarié-es dans l'intérêt de l'entreprise.

Ainsi pour tous les nouveaux salarié-es, MEDIAPOST propose un parcours d'intégration comprenant les bases de sa fonction. De même, pour les salariés en évolution, il est proposé des formations d'adaptation aux nouvelles fonctions.

D'autres formations sont fournies par l'employeur dans le cadre de ses obligations légales.

Pour les distributeurs et les employés des services mécanisation, ces formations sont souvent en lien avec la sécurité.

Le CPF

Le Compte Personnel de Formation (CPF) permet aux salarié-es du secteur privé et aux demandeurs d'emploi de se former tout au long de leur vie, il a été créé en décembre 2013 dans le cadre de l'Accord National Interprofessionnel (ANI).

Ce compte est alimenté annuellement, en fonction de votre activité salariée :

- Chaque année, votre compte est crédité automatique-

ment en heures, sur la base de la déclaration de votre(vos) employeur(s). L'inscription de ces heures s'effectue dans le courant du premier trimestre suivant l'acquisition.

- À temps complet, votre compte est alimenté à raison de 24 heures par an jusqu'à 120 heures, puis de 12 heures par an jusqu'à un maximum de 150 heures.

- À temps partiel, les heures créditées sur votre compte sont calculées en fonction de votre temps de travail durant l'année.

Pour pouvoir utiliser ces heures vous devez vous créer un compte personnel sur internet en vous munissant de votre numéro de sécurité social.

<http://www.moncompteformation.gouv.fr/>

Lors de la création, il vous sera demandé les heures de DIF dont vous disposiez au 31/12/2014. Si vous ne connaissez pas le nombre d'heures dont vous disposiez vous avez la possibilité de les saisir ultérieurement. Ces heures s'ajoutent à vos heures CPF et vous pouvez les utiliser jusqu'au 31 décembre 2020.

En accédant, à votre compte vous

pouvez consulter vos droits à la formation exprimés en heures dans l'onglet MES DROITS

Vous pouvez choisir la formation de votre choix, dès l'instant où elle figure dans votre liste de formations. Ces listes de formations ont été sélectionnées par des représentants de votre branche et de votre région.

Vous pouvez également faire une recherche par métier ou par formation souhaité dans l'onglet MES PROJETS

Après avoir trouvé la formation qui vous convient vous pouvez faire la demande directement en ligne.

Il faudra vous munir de :

- ✓ votre identifiant de connexion au site moncompteformation.gouv.fr
- ✓ votre attestation d'heures DIF qui vous a été remise début 2015 (pour tous les salariés ayant travaillé avant 2014 inclus)
- ✓ le code de la formation éligible au CPF
- ✓ le code SIRET de MEDIAPOST : 331 648 014 04117
- ✓ le code APE/NAF de MEDIAPOST : 73,122
- ✓ nom et SIRET de l'organisme de formation

- ✓ date de la session de formation
- ✓ nombre d'heures de formation
- ✓ coût de la formation
- ✓ nombre d'heures de DIF et / ou CPF mobilisées
- ✓ autorisation d'absence

Votre demande sera ensuite étudiée par l'AFDAS (organisme collecteur de formation de la branche distribution directe) qui contrôlera les possibilités de financement du projet de formation et enregistrera les informations sur votre compte CPF. La décision vous sera notifiée par courrier électronique.

Si le projet est totalement financé :

- ✓ MEDIAPOST recevra un courrier de confirmation de prise en charge
- ✓ votre compte CPF sera mis à jour et vous pourrez effectuer votre formation
- ✓ l'AFDAS assurera directement le règlement auprès de l'organisme de formation et les heures correspondantes seront décomptées de votre CPF.

Dans certains cas une partie du coût de la formation peut rester à votre charge :

Vous recevrez une notification par message électronique et sur le site dédié. Vous pourrez consulter en

ligne le plan de financement de l'AFDAS et vous aurez le choix d'en accepter le financement partiel ou de le refuser (dans ce cas vos heures prévues pour le projet seront à nouveau disponibles).

Vous pouvez obtenir auprès de la filière RH (ressources humaines) le modèle d'autorisation d'absence et la liste des formations reconues au niveau de la branche.

Le certificat CLEA

Cléa est une certification officielle et professionnelle reconnue dans tous les domaines d'activité qui valide la possession d'une bonne base de connaissances et de compétences dans 7 domaines.

- s'exprimer en français
 - calculer, raisonner
 - utiliser un ordinateur
 - respecter les règles et travailler en équipe
 - travailler seul et prendre des initiatives
 - avoir l'envie d'apprendre
 - maîtriser les règles de base : hygiène, sécurité, environnement
- Ce n'est pas un examen mais un moyen de trouver vos points forts et de savoir évaluer dans quels domaines vous aurez besoin de for-

mation complémentaire et ainsi pouvoir évoluer tout au long de votre parcours professionnel.

Pour plus d'information consulter le site internet à l'adresse suivante :<https://www.certificat-clea.fr/>
Vous avez la possibilité d'entrer en contact avec un conseiller qui vous expliquera en détail Cléa et pourra si vous le souhaitez vous ouvrir un dossier.

Le CIF

Le Congé Individuel de Formation (CIF) est un congé qui permet aux salarié-es de s'absenter pendant les heures de travail dans le but de suivre, à leur initiative et à titre individuel, une action de formation de leur choix.

Pour quelles formations ?

Le CIF peut être accordé :

- pour suivre des actions aidant le salarié à accéder à un niveau supérieur de qualification professionnelle, à changer d'activité ou de profession ;
- pour suivre des actions aidant le salarié à s'ouvrir plus largement à la culture, à la vie sociale et à l'exercice des responsabilités associatives bénévoles ;
- pour préparer et passer un examen en vue d'obtenir un titre

ou diplôme de l'enseignement technologique.

Quelle est la durée du CIF ?

Elle est égale à la durée du stage, qui ne peut être supérieure :

- à un an si le stage suivi est à temps plein ;
- à 1 200 heures si le stage est à temps partiel ou s'il s'agit de stages constituant un cycle pédagogique comportant des enseignements discontinus.

Mais l'employeur peut autoriser une absence plus longue.

Qui peut bénéficier d'un CIF ?

Tout/e salarié-e a le droit de bénéficier d'un CIF.

Le/la salarié-e doit seulement :

- justifier d'une ancienneté de 24 mois, consécutifs ou non, en qualité de salarié-e, dont 12 mois dans l'entreprise ;
- respecter un délai de franchise depuis le dernier stage qu'il ou elle a suivi au titre d'un CIF.

Comment demander un CIF ?

Le salarié doit faire sa demande par écrit au plus tard :

- 60 jours à l'avance lorsqu'elle concerne la participation à un stage de moins de 6 mois ou à

temps partiel, le passage ou la préparation d'un examen ;

- 120 jours à l'avance lorsqu'elle concerne une interruption continue du travail d'au moins 6 mois.

La demande de congé doit indiquer avec précision :

- soit la date du début du stage, la désignation et la durée de celui-ci ainsi que le nom de l'organisme de formation,
- soit l'intitulé et la date de l'examen.

La réponse de l'employeur à la demande de CIF

L'employeur doit rendre sa décision dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande. Son silence vaut acceptation tacite. Il ne peut refuser d'accorder un CIF si le salarié remplit les conditions pour en bénéficier : ancienneté, délai de franchise suffisant et demande formulée dans les délais. Une fois le congé accordé, l'employeur ne peut revenir sur sa décision.

Toutefois l'employeur peut reporter le CIF dans deux cas :

- s'il estime que cette absence pourrait avoir des conséquences préjudiciables à la production et à

la marche de l'entreprise. Dans ce cas, le report du congé ne peut excéder 9 mois.

-si plusieurs salarié-es sont simultanément absent/es au titre d'un CIF.

Quelle rémunération le salarié perçoit-il pendant son CIF ?

L'employeur n'a aucune obligation de prise en charge financière de la formation ou de maintien du salaire pendant le congé.

Le salarié doit s'adresser à l'organisme paritaire collecteur agréé au titre du CIF, dont dépend l'entreprise dans laquelle il travaille.

Pour la branche distribution directe, il s'agit de l'AFDAS : site internet : www.afdas.com

Celui-ci lui fournit un formulaire de demande de prise en charge de la rémunération et des frais de formation.

Il faut retenir à ce sujet :

- que l'AFDAS ne se prononce que sur la prise en charge financière. Il ne peut revenir sur l'autorisation d'absence accordée par l'employeur ;

- que la prise en charge porte sur la rémunération du salarié et sur

tout ou partie du coût de la formation et des frais de transport et d'hébergement.

La rémunération prise en charge est calculée à partir du salaire que le salarié aurait perçu s'il avait continué à travailler. Elle est égale :

- à 90 % du salaire de référence pour les actions définies comme prioritaires et à 80 % pour les autres, dans la limite d'un an ou 1 200 heures de stage ;

- à 60 % du salaire de référence au-delà d'un an ou 1 200 heures de stage.

Elle est versée par l'employeur qui est ensuite remboursé par l'organisme.

L'AFDAS peut-elle refuser la demande de financement ?

Elle peut refuser la demande du salarié pour deux raisons :

- lorsque la demande ne correspond pas à une formation réalisable dans le cadre d'un CIF;

- lorsqu'elle ne peut satisfaire à toutes les demandes qui lui sont adressées pour des raisons financières.

Dans ce cas, les demandes sont satisfaites en fonction des règles de priorité définies par chaque or-

ganisme.

Quel est le statut du salarié pendant le CIF ?

Pendant le CIF, le contrat de travail n'est pas rompu. Il est simplement suspendu. Il en résulte notamment :

- que l'exercice d'un mandat représentatif reste possible. Le/la salarié-e reste électeur et éligible ;
- que le salarié peut faire l'objet d'un licenciement économique durant cette période ;
- que si le salarié abandonne sa formation, l'employeur n'a pas l'obligation de le réintégrer avant la fin de l'autorisation de l'absence.

Le temps de formation est assimilé à un temps de travail effectif :

- pour le calcul des congés payés.
- pour le calcul des droits liés à l'ancienneté.

En cas de fermeture de l'organisme de formation pour une courte période (vacances par exemple), le salarié peut demander à bénéficier de ses congés payés ou demander à son employeur de le réintégrer momentanément dans l'entreprise.

Un CIF est-il possible en dehors du temps de travail ?

Oui. L'AFDAS peut assurer la prise

en charge de tout ou partie des frais liés à la réalisation d'une formation se déroulant en dehors du temps de travail, dès lors que le salarié a une ancienneté d'un an dans l'entreprise.

A noter :

- la durée minimum de la formation ouvrant droit à cette prise en charge est fixée à 120 h ;
- pendant la durée de la formation, le salarié bénéficie de la protection sociale en matière d'accidents du travail.

Que se passe-t-il à la fin du CIF ?

A la fin de sa formation, le salarié est réintégré à un poste de travail correspondant à la qualification et à la rémunération prévues dans son contrat de travail. Si le poste occupé précédemment n'est plus disponible, il doit être réintégré dans un emploi similaire avec une rémunération équivalente.

L'employeur n'a pas l'obligation de reconnaître la qualification éventuellement obtenue par un salarié à l'issue de son congé.

Vous pouvez obtenir le dossier de demande de CIF auprès de l'assistant(e) ressources humaines de région ou directement auprès de l'AFDAS par courrier (66, rue Stendhal – CS 32016 – 75990 Paris Cedex 20) ou en le téléchargeant sur le site internet.

(<http://www.afdas.com/infos/documents/formulaires-afdas-et-note-dinformation/cif/cif-conge-individuel-de-formation-dossier-complet-pour-les-salaries-sous-cdi>)

Modèle de demande d'autorisation d'absence pour un CIF :

(Nom Prénom)

(Adresse)

(responsable RH de région)

(adresse de la direction régionale)

(Ville), le (Date)

Objet : Demande d'autorisation d'absence pour un CIF

(Madame, Monsieur,)

J'ai l'honneur de solliciter l'autorisation de m'absenter sur mon temps de travail, sous réserve de l'obtention du financement auprès de l'AFDAS, pour suivre dans le cadre d'un congé individuel de formation (Art. L6322-1 et 2 du code du travail), une formation de (intitulé formation) qui se déroulera du (date début) au (date fin) à raison de (nombre d'heures de formation par semaine ou par mois) auprès de (nom et adresse de l'organisme).

Conformément aux dispositions de l'art. R. 6322-5 du code du travail, je vous saurais gré de me faire connaître votre réponse dans un délai maximum de trente jours.

Je vous prie d'agréer, (Madame, Monsieur,) l'expression de mes sentiments distingués.

(Signature)

A noter : Cette demande est à adresser au moins 4 mois avant le début de la formation, par lettre recommandée avec AR.

Maladie et Accidents

Ce chapitre énumère les droits et obligations en cas d'arrêt de travail pour maladie, la maladie professionnelle ainsi que les accidents de travail et de trajet.

Congé de maladie ordinaire

Le/la salarié-e doit informer son employeur dans un délai de 48 h suivant la date de l'arrêt, des motifs et de la durée probable de son absence, lui envoyer le volet 3 de l'arrêt de travail et envoyer les volets 1 et 2 de cet arrêt à sa caisse d'Assurance Maladie.

Si cela n'est pas effectué, l'arrêt maladie peut être contesté par l'employeur ou la caisse d'assurance maladie.

À réception de votre arrêt, Media-post est dans l'obligation de transmettre une attestation de salaire dans les plus brefs délais. L'Assurance Maladie détermine vos droits sur la base de ces éléments. (Condition requise pour avoir droit aux indemnités journalières pendant votre arrêt de travail, montant versé).

COMMENTAIRES :

MEDIAPOST FOURNIT L'ATTESTATION DE SALAIRE DIRECTEMENT À L'ASSURANCE MALADIE PAR TÉLÉDÉCLARATION ; DONC IL EST PRÉFÉRABLE DE RÉCLAMER UNE COPIE DE L'ACCUSÉ DE RÉCEPTION DE LA TÉLÉ-DÉCLARATION À MEDIAPOST.

SI L'EMPLOYEUR REFUSE D'ÉTABLIR UNE ATTESTATION DE SALAIRE LORS DE L'ARRÊT DE TRAVAIL OU DU CONGÉ, IL RISQUE D'ENCOURIR DES SANCTIONS PRONONCÉES PAR LE TRIBUNAL DES PRUD'HOMMES. PENDANT UN ARRÊT DE TRAVAIL, LE/LA SALARIÉ-E DOIT S'ABSTENIR DE TRAVAILLER ET D'EXERCER UNE ACTIVITÉ POUR LE COMPTE D'UN AUTRE EMPLOYEUR OU POUR SON PROPRE COMPTE, CETTE SITUATION POUVANT ENTRAÎNER UN LICENCIEMENT POUR FAUTE GRAVE.

L'indemnité journalière de la sécurité sociale

Qui peut en bénéficier ?

Si votre arrêt de travail est inférieur à 6 mois :

Vous devez :

- avoir travaillé au moins 150 heures au cours des trois mois ou des 90 jours précédant l'arrêt de travail,
- ou avoir cotisé sur un salaire au moins égal à 1 015 fois le montant du SMIC horaire au cours des six mois précédant l'arrêt.

Si la durée est supérieure à 6 mois, c'est un arrêt de travail de longue durée.

Vous devez, à la date de votre arrêt de travail :

- justifier de douze mois d'immatriculation en tant qu'assuré social auprès de l'Assurance Maladie, et avoir travaillé au moins 600 heures au cours des douze derniers mois, dont 150 heures durant les trois premiers mois
- ou avoir cotisé sur un salaire au moins égal à 2 030 fois le montant du SMIC horaire au cours des douze mois précédant l'arrêt de travail, dont au moins 1 015 fois le montant du SMIC horaire au cours des six premiers mois.

COMMENTAIRES :

LA SÉCURITÉ SOCIALE NE PAIERA DES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES (IJS) QUE SI VOUS AVEZ EFFECTUÉ AU MOINS 150 HEURES DE TRAVAIL AU COURS DES 3 MOIS PRÉCÉDANT LA DATE DE L'ARRÊT DE TRAVAIL. PAR EXEMPLE, POUR UN ARRÊT SURVENU EN DÉCEMBRE, LES 150 HEURES DEVRONT AVOIR ÉTÉ RÉALISÉES SUR LES MOIS DE SEPTEMBRE, OCTOBRE ET NOVEMBRE. CELA CORRESPOND À UN CONTRAT DE TRAVAIL DE 12 HEURES PAR SEMAINE MINIMUM. SI VOUS AVEZ PLUSIEURS EMPLOYEURS, VOS DROITS SE CUMULENT. UN DÉLAI DE CARENCE DE TROIS JOURS POUR LE RÉGIME GÉNÉRAL

PENDANT LES TROIS PREMIERS JOURS DE VOTRE ARRÊT DE TRAVAIL, LES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES NE SONT PAS VERSÉES, C'EST CE QUE L'ON APPELLE LE DÉLAI DE CARENCE.

EN PRINCIPE, LE DÉLAI DE CARENCE S'APPLIQUE AU DÉBUT DE CHAQUE ARRÊT DE TRAVAIL. IL N'Y A PAS DE CARENCE EN ALSACE MOSELLE.

Exceptions :

Le délai de carence ne s'applique pas lors d'un arrêt de travail dans les cas suivants :

- la reprise d'activité entre deux prescriptions d'arrêt de travail ne dépasse pas 48 heures ;
- vous êtes en affection de longue durée et vos arrêts de travail sont en rapport avec cette maladie, le délai de carence n'est retenu que pour le premier arrêt de travail pour une même période de trois ans.

Ce que vous allez toucher de la sécurité sociale :

L'indemnité journalière que vous recevrez pendant votre arrêt de travail est égale à 50 % de votre salaire journalier de base. Celui-ci est calculé sur la moyenne des salaires bruts :

- des 3 derniers mois travaillés précédant votre arrêt de travail,
- ou des 12 derniers mois en cas

d'activité saisonnière ou discontinue pris en compte dans la limite de 1,8 fois le SMIC mensuel en vigueur, soit 2 664,49 euros au 1er janvier 2017

Exemple : sur la base d'un salaire journalier de 75 euros, votre indemnité journalière sera de 37,50 euros par jour.

Si vous avez au moins trois enfants à charge :

Votre indemnité journalière est majorée à partir du 31^e jour d'arrêt de travail continu. Elle est alors égale à 66,66 % du salaire journalier de base.

Exemple : sur la base d'un salaire journalier de 75 €, votre indemnité journalière sera de 50 €.

COMMENTAIRES :

IL PEUT ÉGALEMENT ARRIVER QUE LE SALAIRE MOYEN DU DERNIER MOIS OU DES TROIS DERNIERS MOIS SOIT INFÉRIEUR AU SALAIRE MOYEN DES 12 DERNIERS MOIS. (CUMUL DES SALAIRES BRUTS DES 12 DERNIERS MOIS DIVISÉ PAR 360 JOURS)

DANS LE CAS OÙ LA CPAM A PRIS LE CALCUL LE MOINS FAVORABLE, IL EST POSSIBLE DE LUI DEMANDER LA PRISE EN COMPTE DU CALCUL LE PLUS FAVORABLE POUR LE/LA SALARIÉ-E.

IL FAUT FAIRE UNE RÉCLAMATION AUPRÈS DE LA CPAM EN JOIGNANT

COMME JUSTIFICATIFS LES PHOTOCOPIES :

**- DU CONTRAT DE TRAVAIL,
- DU DERNIER AVENANT, DES BULLETINS DE SALAIRE (3 OU 12) SERVANT DE RÉFÉRENCE À VOTRE CALCUL, UN ÉTAT RÉCAPITULATIF DES MOIS DE SALAIRES FOURNIS AVEC LE CALCUL DU SMBJ (SALAIRE MOYEN BRUT JOURNALIER).
LES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES SONT SOUMISES À L'IMPÔT SUR LE REVENU, SAUF SI ELLES SONT EN LIEN AVEC UNE AFFECTION DE LONGUE DURÉE (ALD).**

Si vous avez perçu des indemnités journalières au cours de l'année, votre caisse d'Assurance Maladie vous envoie une attestation fiscale pour vous aider à remplir votre déclaration de revenus.

À noter : conservez vos relevés d'indemnités journalières sans limitation de durée comme vos bulletins de salaire : ils valident également vos droits à la retraite.

Indemnisation de l'employeur

Vous avez droit à un complément employeur.

Condition d'octroi :

Ces indemnités sont accordées sous réserve de condition d'activité ou d'ancienneté, mais il faut dans tous les cas que le/la salarié-e touche des indemnités journalières de la sécurité sociale

Argumentaire à fournir dans une lettre d'accompagnement sur le modèle suivant pour les salarié-es :

« Madame, Monsieur,
Mon employeur est la Société Mediapost. Ma rémunération est basée sur un contrat de travail à durée indéterminée à temps partiel modulé, sur une base de heures par semaine (copie du dernier avenant).
Toutefois, ma rémunération perçue dépend de ce qui est réellement distribué chaque semaine, tant en nombre de pu-blicités qu'en poids des publicités.
Comme vous pouvez le constater sur l'état récapitulatif et les bulletins de salaire fournis, il y a de grandes différences de rémunération selon les mois de l'année.
Bien sûr, je fais partie des salariés mensualisés, mais compte tenu des spécificités de paiement de ma profession, je vous demande de bien vouloir réexaminer la base de calcul de l'indemnité journalière que vous me versez.
Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées. »

pour avoir droit au complément

Pour les distributeurs

✓entre 12 et 18 mois d'ancienneté, Mediapost verse l'équivalent de 40 % du salaire journalier brut calculé pendant 30 jours, puis 16,6 % pendant 30 jours continus ou discontinus, déduction faite des IJSS si les droits d'indemnisation sont ouverts, après 7 jours de carence sur la moyenne des 3 ou 6 derniers salaires.

✓après 18 mois d'ancienneté, Mediapost verse l'équivalent de 50 % du salaire journalier brut pendant 30 jours, puis à 20 % pendant 30

jours continus ou discontinus, déduction faite des IJSS si les droits d'indemnisation sont ouverts.

Par la suite, c'est le régime de prévoyance qui rentre en compte à partir du 91^e jour d'arrêt consécutif en complément des IJSS à hauteur de 60 % du salaire annuel brut de référence.

Il appartient au salarié-e d'en faire la demande car le régime de prévoyance ne se déclenche pas automatiquement.

Pour les autres

✓entre 1 et 3 ans d'ancienneté, Mediapost verse l'équivalent de 100 % du salaire journalier brut

calculé pendant 30 jours, puis à 70 % pendant 30 jours continus ou discontinus, déduction faite des IJSS si les droits d'indemnisation sont ouverts sur la base des 3 ou 6 derniers salaires.

✓entre 3 et 5 ans d'ancienneté, Mediapost verse l'équivalent de 100 % du salaire journalier brut pendant 30 jours, puis 70 % pendant 60 jours continus ou discontinus, déduction faite des IJSS si les droits d'indemnisation sont ouverts sur la base des 3 ou 6 derniers salaires.

✓après 5 ans d'ancienneté, Mediapost verse l'équivalent de 100 % du salaire journalier brut pendant 30 jours, puis 70 % pendant 90 jours continus ou discontinus, déduction faite des IJSS si les droits d'indemnisation sont ouverts sur la base des 3 ou 6 derniers salaires.

Par la suite, c'est le régime de prévoyance qui rentre en compte à partir du 91^e jour d'arrêt en complément des IJSS à hauteur de 60 % du salaire annuel brut de référence.

Il appartient au salarié-e d'en faire la demande, car le régime de

prévoyance ne se déclenche pas automatiquement.

Attention : vos droits au complément employeur vous sont octroyés en années dites glissantes. Pour la détermination du montant de la prévoyance, l'ensemble des ressources du foyer est pris en compte.

Quelles démarches dois-je faire auprès de Mediapost ?

Pour les distributeur/trices :

Le/la salarié-e fournit une attestation de son décompte de la sécurité sociale à la plateforme. Le service paie vérifie ses droits à percevoir ce complément en fonction de son ancienneté, et de ses jours d'indemnisation restants...

Nous vous conseillons d'aller chercher le décompte directement auprès de la sécurité sociale ou sur internet, car des décalages peuvent exister en fonction de la date de saisie dans AR chronos. Vos indemnités ne sont parfois versées qu'un mois, voire deux mois, après votre arrêt de travail.

Pour les autres :

Le/la salarié-e fournit une attestation de son décompte de la sécurité sociale au service paie qui

vérifie ses droits à percevoir ce complément en fonction de son ancienneté, et de ses jours d'indemnisation restants...

Contre visite médicale de l'employeur

Le/la salarié-e doit se soumettre à la contre visite médicale de l'employeur, quand ce dernier verse une indemnité complémentaire.

Le congé de maladie ne peut être passé ailleurs qu'au domicile sauf en cas d'hospitalisation.

Le contrôle médical peut être effectué à tout moment, et même avant l'arrivée de l'arrêt de travail dans l'entreprise. Seul un médecin, désigné par l'employeur, est qualifié pour ce contrôle.

Tout autre « contrôle » est irrégulier et le conseil de prud'hommes peut condamner l'employeur au versement d'un complément d'indemnités journalières. L'avis du médecin contrôleur ne peut être rétroactif ; il donne son avis sur l'état de santé du/de la salarié-e à la date de l'examen médical. Les conclusions du médecin doivent être notifiées au salarié-e.

En cas de désaccord, le/la salarié-e peut s'en tenir aux prescriptions

de son médecin traitant, mais risque toutefois de ne plus percevoir les indemnités versées par l'employeur.

COMMENTAIRES :

LES RECOURS À CES FORMES DE CONTRÔLES DEVIENNENT DE PLUS EN PLUS FRÉQUENTS. AUSSI, FAITES PRÉCISER, LE CAS ÉCHÉANT PAR VOTRE MÉDECIN, LES HEURES DE SORTIE AUTORISÉES ET LA PRESCRIPTION DE REPOS INTENSIF QUI POURRA PAR LA SUITE JUSTIFIER QUE VOUS DÉBRANCHEZ SONNETTE ET TÉLÉPHONE POUR POUVOIR VOUS REPOSER. ENFIN, LES DÉCISIONS DU CONTRÔLE MÉDICAL PEUVENT ÊTRE CONTESTÉES. LE/LA SALARIÉ-E DOIT ALORS SOLLICITER, VIA LE JUGE DES RÉFÉRÉS (DES PRUD'HOMMES), L'AVIS D'UN-E EXPERT/E NOMMÉ/E PAR LE JUGE.

Contre visite médicale de la Sécu

Le/la salarié-e est dans l'obligation de se soumettre au contrôle de la Caisse d'assurance maladie et de reprendre le travail à la date prévue. Le/la salarié-e qui n'informe pas son employeur de la prolongation de son arrêt maladie ou qui ne reprend pas le travail, peut se voir licencié. Par ailleurs, le fait de ne pas envoyer dans les délais sa prolongation d'arrêt de travail peut justifier la suppression des indemnités.

Visite médicale de reprise

Le/la salarié-e est dans l'obligation de subir une visite médicale de re-preise en cas d'absence d'au moins 30 jours. Elle est à l'initiative de l'employeur (l'omission permet de justifier la rupture du contrat aux torts de l'employeur).

Les salarié-es doivent s'y soumettre à leur retour dans l'entreprise dans les 8 jours qui suivent la reprise du travail :

- après un arrêt de travail pour maladie professionnelle
- après un congé de maternité
- après une absence d'au moins 30 jours pour cause de maladie ou d'accident
- à la suite d'absences répétées pour raisons de santé.

La visite de reprise a pour objet d'apprécier l'aptitude du/de la salarié-e à reprendre son ancien emploi, la nécessité d'une adaptation des conditions de travail ou d'une réadaptation du salarié-e ou éventuellement de l'une et l'autre de ces mesures.

Le/la salarié-e ne peut pas refuser de s'y soumettre, sinon il/elle commet une faute grave.

La maladie professionnelle

Au cours de leur carrière, les salarié-es de Mediapost, qui subissent une altération de leur état de santé paraissant résulter de leur travail, peuvent demander la reconnaissance du caractère professionnel de leur maladie, afin de bénéficier de mesures de prise en charge spécifiques.

Une maladie peut être reconnue comme étant d'origine professionnelle, lorsqu'elle est inscrite dans un tableau ou qu'elle fait l'objet d'une procédure de reconnaissance.

Définition

Une maladie professionnelle est une intoxication et/ou une détérioration physique lentes sous l'effet répété d'émanations de certaines substances ou de la répétition de certains mouvements, postures et attitudes que subit ou effectue habituellement un-e salarié-e.

Procédure

La déclaration doit être faite à la CPAM, par la victime elle-même, dans les quinze jours qui suivent la cessation du travail, même si la maladie a déjà été portée à la connaissance de la caisse, par l'envoi de l'avis d'arrêt de travail.

Le/la salarié-e y joint l'attestation de salaire que lui remet l'employeur (même attestation que pour les accidents du travail).

Cas n°1

La maladie figure dans un des tableaux de maladies professionnelles

• Pour que la maladie soit reconnue d'origine professionnelle :

- elle doit avoir été médicalement constatée dans le délai de prise en charge prévu dans le tableau de référence

- le salarié doit avoir effectué des travaux rentrant dans la liste indicative ou limitative du tableau de référence

• Dès réception de l'ensemble du dossier, la CPAM ouvre une enquête administrative et médicale. Elle en informe l'employeur, le médecin du travail et l'inspecteur du travail.

- L'enquête administrative porte sur les conditions d'exposition du salarié au risque. La CPAM peut solliciter les services de prévention de la CRAM ou l'inspection du travail pour obtenir des informations complémentaires sur les conditions de travail de l'entreprise.

- La décision de reconnaissance ou de rejet du caractère professionnel de la maladie revient à la CPAM qui statue au regard de l'avis du médecin conseil et des résultats de l'enquête administrative.

• Pour que la maladie soit reconnue d'origine professionnelle :

- elle doit avoir été médicalement constatée dans le délai de prise en charge prévu dans le tableau de référence

- le salarié doit avoir effectué des travaux rentrant dans la liste indicative ou limitative du tableau de référence

• Dès réception de l'ensemble du dossier, la CPAM ouvre une enquête administrative et médicale. Elle en informe l'employeur, le médecin du travail et l'inspecteur du travail.

- L'enquête administrative porte sur les conditions d'exposition du salarié au risque. La CPAM peut solliciter les services de prévention de la CRAM ou l'inspection du travail pour obtenir des informations complémentaires sur les conditions de travail de l'entreprise.

- La décision de reconnaissance ou de rejet du caractère professionnel de la maladie revient à la CPAM qui statue au regard de l'avis du médecin conseil et des résultats de l'enquête administrative.

Cas n°2

La maladie ne figure pas dans un des tableaux de maladies professionnelles

- Quand la maladie ne figure pas dans un tableau de maladies professionnelles, la CPAM déclenche une procédure spécifique pour reconnaître la maladie professionnelle :

- Selon les dispositions de l'article D 461-29 du code de la sécurité sociale, la CPAM doit constituer un dossier qu'elle transmet au comité régional de reconnaissance des maladies professionnelles (CRRMP).

- Ce comité statue sur le lien entre l'affection et l'exposition professionnelle et transmet un avis motivé qui s'impose à la CPAM.

- Le dossier transmis à la CRRMP doit comporter les éléments suivants :

1/ une demande motivée de reconnaissance signée de la victime ou des ayants droits

2/ un certificat médical

3/ un avis motivé du médecin du travail

4/ un rapport de l'employeur décrivant le poste de travail et le cas échéant les enquêtes conduites par les caisses compétentes

5/ un rapport du service médical de la CPAM comportant le taux d'incapacité permanente fixé par le médecin-conseil

6/ une audition de l'ingénieur conseil en chef du service de prévention

Les délais d'instruction de la CPAM

La CPAM dispose de 3 mois pour instruire le dossier à réception de la déclaration de la maladie professionnelle (DMP) et du certificat médical initial (CMI). En l'absence de décision dans ce délai, le caractère professionnel est reconnu.

- En cas d'absence de réserves de l'employeur :

La CPAM, si elle le juge nécessaire, peut diligenter une

enquête avant de notifier sa décision à l'employeur ou au salarié.

- En cas de réserves motivées par l'employeur, la CPAM a pour obligation :

- d'envoyer un questionnaire à l'employeur ou de déclencher une enquête contradictoire auprès de l'employeur et de la victime

- d'envoyer un courrier à l'employeur l'invitant à prendre connaissance des pièces du dossier. L'employeur dispose alors d'un délai de 10 jours francs à compter de la réception du courrier pour venir consulter le dossier

A noter : si le dossier est complexe et que la CPAM est dans l'impossibilité de se prononcer dans un délai de 3 mois, le délai d'instruction peut être prolongé de 3 mois. La CPAM en informe le salarié et l'employeur par lettre recommandée avec accusé de réception.

La notification de la décision par la CPAM

En cas de reconnaissance par la CPAM du caractère professionnel de la maladie

- La CPAM notifie la prise en charge de la maladie à la victime

ou à ses ayant droits par lettre simple.

- La CPAM notifie la décision de prise en charge de la maladie à l'employeur et des possibilités de recours par tout moyen.

L'employeur dispose d'un délai de 2 mois pour contester la décision de la CPAM. A défaut, la reconnaissance de la maladie professionnelle est définitive, même en cas de contestation ultérieure du taux de cotisation AT/MP.

Conséquences de la reconnaissance

Le salarié bénéficie de la prise en charge par la caisse gestionnaire de l'ensemble des prestations en nature (frais médicaux, chirurgicaux, pharmaceutiques, soins, appareillages, prothèses, examens et hospitalisations, etc...) nécessitées par la maladie professionnelle et en espèces justifiées par cette affection, au même titre qu'un accident de travail.

Les salariés bénéficient du maintien de leur rémunération.

L'évaluation et la réparation des séquelles

A la fin des soins, le salarié est soit « guéri », soit « consolidé ».

Dans ce dernier cas, les séquelles

doivent être évaluées et indemnisées selon les mêmes procédures que celles prévues pour les accidents de travail.

Réintégration et reclassement du salarié

À l'issue de la période de maladie, l'employeur doit réintégrer le salarié dans son emploi antérieur ou le reclasser dans un autre emploi correspondant à ses nouvelles capacités.

Procédure de contestation d'une maladie professionnelle

En cas de non reconnaissance par la CPAM du caractère professionnel de la maladie

- La CPAM notifie le refus de prise en charge de la maladie à l'employeur par lettre simple.
- La CPAM notifie le refus de prise en charge de la maladie à la victime ou à ses ayants droits par tout moyen.

Au cas où une prise en charge de la maladie serait accordée après recours de la victime ou de ses ayants droits, elle ne serait pas imputable sur le compte de l'employeur.

Accident de travail

Est considéré comme accident du

travail ou de trajet tout accident qui survient par le fait ou à l'occasion du travail, à un salarié-e travaillant, à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit, pour un ou plusieurs employeurs. L'employeur est tenu de le déclarer dès qu'il en prend connaissance.

Critères de l'accident de travail

Pour être qualifié d'accident de travail, l'événement doit réunir plusieurs critères :

- un événement soudain (une chute, par exemple),
- une lésion corporelle ou psychique,
- la survenance de l'accident au cours ou à l'occasion du travail.

L'accident de trajet doit avoir lieu pendant l'aller-retour entre le lieu du travail et l'un des lieux suivants :

- la résidence principale,
- une résidence secondaire présentant un caractère de stabilité,
- tout autre lieu où le travailleur se rend habituellement pour des raisons familiales,
- le lieu où le/la salarié-e prend ses repas (cantine, restaurant, etc.) pendant sa journée de travail.

Déclaration du/de la salarié-e victime de l'accident

Le/la salarié-e, victime d'un accident du travail ou de trajet, dispose de 24 heures pour en avvertir son employeur.

Il/elle doit lui préciser le lieu, les circonstances de l'accident et l'identité des témoins éventuels.

Afin de faire constater des lésions, il/elle doit consulter rapidement un médecin qui établit alors un certificat médical initial.

Les volets 1 et 2 doivent être adressés directement par le praticien sous 24 heures à l'organisme d'assurance maladie dont dépend la victime.

Le volet 3 doit être conservé par le/la salarié-e. En cas d'arrêt de travail, il adresse le volet 4, intitulé « certificat d'arrêt de travail » à son employeur.

Déclaration d'accident de travail ou de trajet

L'employeur est tenu de déclarer tout accident de travail ou de trajet 48 heures au plus tard (non compris, les dimanches et jours fériés ou chômés) après en avoir pris connaissance, à la Caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) dont dépend la victime.

Il n'a pas à juger de la gravité des lésions subies par le/la salarié-e et doit déclarer tout accident, même s'il n'entraîne pas d'arrêt de travail ou même s'il doute de son caractère professionnel.

Il peut, lors de sa déclaration, émettre des réserves motivées sur les circonstances de lieu, de temps ou sur l'existence d'une cause étrangère au travail.

COMMENTAIRE :
CHEZ MEDIAPOST, DES RÉSERVES SONT ÉMISES QUASIMENT SYSTÉMATIQUEMENT SUR TOUS LES ACCIDENTS DE TRAVAIL. PAR EXEMPLE, POUR LES DISTRIBUTEUR/TRICES, EN CAS DE NON ACTIVATION DE LA TOUCHE SOS LORS DE CET ACCIDENT, MÊME S'IL EST BÉNIN ET MÊME SI LE RESPONSABLE EN A ÉTÉ AVISÉ IMMÉDIATEMENT.

La Caisse d'assurance maladie, dont dépendent le/la salarié-e et l'employeur, dispose de 30 jours à partir de la réception de la déclaration d'accident de travail pour statuer sur le caractère professionnel de l'accident. En l'absence de réponse dans les 30 jours, le caractère professionnel de l'accident est reconnu (ou dans les 2 mois en cas de nécessité d'examen ou d'enquête complémentaire).

En cas de non-déclaration par l'employeur, la déclaration à la Caisse peut être faite par la victime, ou ses représentants, jusqu'à la fin de la 2e année qui suit l'accident (un accident survenu le 15 mars 2017 peut être déclaré par la victime jusqu'au 31 décembre 2019).

Si la victime de l'accident travaille pour plusieurs employeurs, la déclaration doit être effectuée par l'employeur pour lequel elle travaillait au moment de l'accident.

Inscription sur le registre des accidents bénins

L'employeur peut effectuer une simple inscription sur un registre spécifique dit registre d'infirmerie ou registre d'accidents bénins dans les 48 heures suivant l'accident, si les conditions suivantes sont remplies :

- l'accident n'entraîne ni arrêt de travail ni soins médicaux,
- l'autorisation de tenir un tel registre a été donnée par la CARSAT,
- présence permanente d'un médecin, d'un pharmacien ou d'un infirmier,
- existence d'un poste de secours d'urgence,

- l'employeur informe le CHSCT de toute inscription,
- le registre est signé par la victime de l'accident.

L'inscription au registre doit mentionner :

- le nom de la victime,
- les date, lieu et circonstances de l'accident,
- la nature des lésions, avec le visa de la personne ayant donné les soins.

Le registre est consultable par :

- la victime ou ses ayants droit,
- les agents de la CARSAT ou de la CPAM,
- l'inspecteur du travail,
- le CHSCT ou les délégué/es du personnel,
- le médecin du travail.

Le registre doit être envoyé à la CARSAT à la fin de chaque année en recommandé.

Attestation de salaire

En cas d'arrêt de travail, l'employeur doit délivrer une attestation de salaire pour le versement des indemnités journalières.

L'attestation de salaire est obligatoire pour tout arrêt de travail, quel qu'en soit le motif.

C'est sur la base de cette attestation que la caisse d'assurance maladie examine le droit du salarié-e aux indemnités journalières et en réalise le calcul.

L'employeur doit y préciser si le salaire est maintenu en totalité. Si c'est le cas, c'est l'employeur qui perçoit les indemnités journalières (il est subrogé dans les droits de la victime).

Lors de la reprise du travail par le salarié-e, l'employeur doit établir une nouvelle attestation de salaire sur laquelle la date de reprise effective du travail doit être indiquée.

Feuille d'accident à remettre au salarié-e

L'employeur doit également remettre une feuille d'accident au salarié-e victime de l'accident du travail.

Le salarié-e doit la présenter systématiquement au praticien, à l'hôpital, qui dispense les soins, à l'auxiliaire médical, au pharmacien pour bénéficier du tiers payant, c'est-à-dire du remboursement à 100 % des frais médicaux liés à l'accident du travail sans avance de frais, et de la gratuité des soins, dans la limite des tarifs conventionnels.



**INDEMNISATION ACCIDENT DU TRAVAIL/
ARRÊT MALADIE ET MALADIE PROFESSIONNELLE DISTIBUTEURS/TRICES**

		< 12 mois d'ancienneté	Entre 12 et 18 mois d'ancienneté	> 18 mois d'ancienneté
MALADIE	Sécurité Sociale	3 jours de carence puis IJSS: 50% du SJB calculé sur la moyenne des 3 salaires précédents dans la limite du plafond de la sécu		
	Mediapost	Pas de complément	7 jours de carence puis complément des IJSS (calculé sur la meilleure moyenne des 3 ou 6 derniers salaires) de: 40% du SJB pendant 30 jours puis 16,66% pendant 30 jours	Pas de carence Complément des IJSS (calculé sur la meilleure moyenne des 3 ou 6 derniers salaires) de: 50% du SJB pendant 30 jours puis 20% pendant 30 jours
	Pré-voiance	Pas de prévoyance	Complément des IJSS à hauteur de 60% du Salaire Annuel Brut de Référence à partir du 91ème jour d'arrêt.	
ACCIDENT DE TRAVAIL/MALADIE PRO	Sécurité Sociale	IJSS: 60% du SJB calculé sur le dernier salaire pendant 28 jours puis 80% à partir du 29ème jour		
	Mediapost	Complément des IJSS à hauteur de 100% du SJB de la moyenne des 3 mois précédents pendant 180 jours		
	Pré-voiance	Pas de prévoyance	Complément des IJSS à hauteur de 60% du Salaire Annuel Brut de Référence à partir du 91ème jour d'arrêt.	

**INDEMNISATION ACCIDENT DU TRAVAIL/
ARRÊT MALADIE ET MALADIE PROFESSIONNELLE AUTRES SALARIÉ-ES**

		<i>12 mois d'ancienneté</i>	<i>Entre 1 et 3 ans d'ancienneté</i>	<i>Entre 3 et 5 ans d'ancienneté</i>	<i>+ de 5 ans d'ancienneté</i>
MALADIE	Sécurité Sociale	3 jours de carence puis IJSS: 50% du SJB calculé sur la moyenne des 3 salaires précédents dans la limite du plafond de la sécu			
	Mediapost	Pas de complément	Pas de carence Complément des IJSS de: 100% du SJB du mois (IJSS déduites) pendant 30 jours puis 70% (IJSS déduites) pendant 30 jours	Pas de carence Complément des IJSS de: 100% du SJB du mois (IJSS déduites) 30 jours puis 70% (IJSS déduites) pendant 60 jours	Pas de carence Complément des IJSS de: 100% du SJB du mois (IJSS déduites) pendant 30 jours puis 70% (IJSS déduites) pendant 90 jours
	Prévoyance	Pas de complément	EMPLOYES - AM: Complément des IJSS à hauteur de 60% du SABR à partir du 91ème jour d'arrêt continu CADRES: Complément à hauteur de 100% du SABR à partir du 61ème jour d'arrêt continu		
ACCIDENT DE TRAVAIL/ MALADIE PRO	Sécurité Sociale	Subrogation : (Mediapost verse le salaire fixe et se fait rembourser après par la Sécurité Sociale)			
	Mediapost	Subrogation sur la base de la moyenne des 3 derniers mois avant mois de l'AT, pendant 180 jours			
	Prévoyance	Pas de complément	EMPLOYES - AM: Complément des IJSS à hauteur de 60% du SABR à partir du 91ème jour d'arrêt continu CADRES: Complément à hauteur de 100% du SABR à partir du 61ème jour d'arrêt continu		

L'inaptitude

L'inaptitude médicale au travail est une incapacité physique ou mentale à tenir son emploi. Elle ne peut être constatée que par le médecin du travail.

Ce dernier peut vous reconnaître inapte à tous postes ou inapte à votre poste mais apte à un autre poste.

Il peut y avoir deux origines à votre inaptitude, d'origine non professionnelle ou d'origine professionnelle.

Depuis le 1er janvier 2017, la procédure de licenciement pour inaptitude est identique qu'elle soit d'origine professionnelle ou non, et la contestation de l'avis d'inaptitude relève désormais du Conseil de prud'hommes.

Le constat de l'inaptitude par le médecin du travail

Comme auparavant, c'est la délivrance d'un avis d'inaptitude par le médecin du travail qui déclenche l'obligation pour l'employeur de rechercher un reclassement et, le cas échéant, la procédure de licenciement pour

inaptitude (C.trav ; art.L.1226-2 et L1226-10).

Depuis le 1er janvier 2017, un seul examen constatant l'inaptitude suffit, en principe.

L'exigence de deux visites de reprise constatant l'inaptitude n'est plus le principe mais l'exception.

Ce n'est que si le médecin du travail l'estime nécessaire, qu'une 2ème visite aura lieu, dans un délai qui n'excède pas quinze jours après le premier examen.

Depuis la nouvelle réforme, le médecin du travail ne peut déclarer un-e salarié-e inapte à son poste de travail qu'après avoir réalisé les 4 actions suivantes :

- ✓ Avoir réalisé un examen médical permettant un échange sur les mesures d'aménagement, d'adaptation ou de mutation de poste.
- ✓ Avoir réalisé une étude de poste.
- ✓ Avoir réalisé une étude des conditions de travail dans l'établissement et indiqué la date à laquelle la fiche d'entreprise a été actualisée.

✓ Avoir échangé, par tout moyen, avec l'employeur.

Le médecin du travail déclare le/la salarié-e inapte, si à la suite de ces 4 actions, il constate qu'aucune mesure d'aménagement, d'adaptation ou de transformation du poste de travail occupé n'est possible.

L'avis d'inaptitude doit comporter des conclusions écrites, assorties d'indications relatives au reclassement du travailleur.

Il peut préciser que :

« Tout maintien du/de la salarié-e dans un emploi serait gravement préjudiciable à sa santé » ou que « l'état de santé du/de la salarié-e fait obstacle à tout reclassement dans l'entreprise. »

Ces deux mentions permettent à l'employeur de pouvoir procéder au licenciement pour inaptitude sans avoir à rechercher un reclassement.

Recours contre l'avis d'inaptitude

Le/la salarié-e ou l'employeur peuvent contester les éléments médicaux formulés par le médecin du travail.

Ils doivent saisir le Conseil de prud'hommes d'une demande de désignation d'un médecin expert. Cette demande est directement portée devant la formation de référé.

Le demandeur en informe le médecin du travail.

Cette contestation doit être faite dans un délai de quinze jours à compter de la notification de l'avis médical (le délai était de deux mois auparavant).

Si la procédure de l'inaptitude d'origine non professionnelle est désormais alignée sur celle de l'inaptitude d'origine professionnelle, il reste quelques particularités liées à l'inaptitude d'origine professionnelle concernant l'indemnisation après l'avis définitif.

Inaptitude d'origine non professionnelle :

Après l'avis définitif, le/la salarié-e ne perçoit plus ni indemnités journalières, ni salaire : il peut poser des congés.

L'employeur a l'obligation de déclencher la recherche d'un reclassement ; il a 30 jours pour le faire et si les recherches de reclas-

sement ne donnent rien, il peut licencier le/la salarié-e.

A l'issue des 30 jours, si le/la salarié-e n'est ni reclassé/e, ni licencié/e, l'employeur a l'obligation de reprendre le versement de son salaire sans contrepartie de travail. Cela comprend aussi une indemnité de congés payés. L'ancienneté continue, et devra être prise en compte lors du licenciement. Il n'y a pas d'indemnités de préavis.

Inaptitude d'origine professionnelle :

Durant cette période de 30 jours, le/la salarié-e ne perçoit plus ni indemnités journalières, ni salaire. Il/elle peut bénéficier d'une indemnité temporaire d'inaptitude (versée par la CPAM).

Démarches

Le médecin du travail remet au/à la salarié-e concerné/e un formulaire à 3 volets :

-1 volet à adresser sans délai à la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM).

-1 volet à remettre à son employeur.

-1 volet à conserver.

Sur ce formulaire, le/la salarié-e

atteste sur l'honneur qu'il/elle ne disposera d'aucune rémunération liée à son activité salariée pendant la durée de versement de l'indemnité.

Montant de l'indemnité

Le montant de l'indemnité temporaire d'inaptitude est égal au montant de l'indemnité journalière versée pendant l'arrêt de travail lié à l'accident de travail ou à la maladie professionnelle ayant précédé l'avis d'inaptitude.

Si le/la salarié-e perçoit une rente liée à l'accident de travail ou à la maladie professionnelle, le montant mensuel de la rente est déduit de l'indemnité temporaire d'inaptitude.

A noter : Si le/la salarié-e a plusieurs employeurs, l'indemnité n'est calculée et versée que pour le poste de travail pour lequel il ou elle a été déclaré inapte.

Durée de l'indemnisation

L'indemnité temporaire d'inaptitude est versée, sans délai de carence, à partir du lendemain de la déclaration d'inaptitude pendant 30 jours.

Par contre, si au-delà des 30 jours, le/la salarié-e n'est ni reclassée, ni

licenciée, l'employeur a l'obligation de reprendre le versement du salaire sans contrepartie de travail, avec une indemnité de congés payés.

Le reclassement

Depuis, le 1er janvier 2017, les modalités de l'obligation de reclassement sont identiques que l'inaptitude soit d'origine professionnelle ou non.

La recherche de reclassement doit être loyale et personnalisée.

Les délégué-es du personnel doivent être consulté-es avant la proposition d'un poste de reclassement au/à la salarié-e déclaré-e inapte.

(C.trav, art L.1226-2 et L.1226-10).

S'il est impossible à l'employeur de proposer un autre emploi au/à la salarié-e, Il doit faire connaître par écrit les motifs qui s'opposent au reclassement du/de la salarié-e inapte.

(C.trav, art L.1226-2-1 et L.1226-12).

L'obligation de reclassement est satisfaite lorsque l'employeur a proposé un emploi en prenant en

compte l'avis et les indications du médecin du travail.

(C.trav, art L.1226-2-1 et L.1226-12).

Les motifs de licenciement pour inaptitude

Depuis le 1er janvier 2017, le licenciement pour inaptitude, qu'elle soit d'origine professionnelle ou non, doit reposer sur l'un des 4 motifs suivants :

- La justification de l'impossibilité de proposer un emploi de reclassement.

- Le refus par le/la salarié-e de l'emploi proposé.

Avant la loi travail, le seul refus du/de la salarié-e ne suffisait pas à motiver le licenciement ; l'employeur devait proposer un autre poste de reclassement ou justifier l'impossibilité de reclassement. A présent, le code du travail prévoit que « l'obligation de reclassement est réputée satisfaite lorsque l'employeur a proposé un emploi en prenant en compte l'avis et les indications du médecin du travail »

- La mention expresse dans l'avis d'inaptitude du médecin du travail

que « tout maintien du/de la salarié-e dans l'emploi serait gravement préjudiciable à sa santé. »

- La mention expresse, dans l'avis d'inaptitude du médecin du travail, que « l'état de santé du/de la salarié-e fait obstacle à tout reclassement dans l'emploi. »

Dans ces deux derniers cas de figure, il n'est donc pas exigé que l'employeur justifie de l'impossibilité de reclassement, ces mentions suffisant à l'exonérer de son obligation.

Les sanctions disciplinaires

Une sanction disciplinaire est une mesure que prend l'employeur suite à un agissement du/de la salarié-e qu'il considère comme fautif.

Avant de sanctionner, l'employeur doit respecter une procédure destinée à informer le/la salarié-e et lui permettre d'assurer sa défense. Il ne peut pas sanctionner deux fois les mêmes faits. Cependant en cas de récidive, la première sanction pourra être considérée comme une circonstance aggravante pour la deuxième.

Attention : dans un tel cas, ce sera la sanction qui sera évoquée mais pas la faute.

Une sanction disciplinaire doit être justifiée et proportionnée à la faute commise.

Les agissements pouvant entraîner une sanction disciplinaire sont notamment :

- Le non-respect des règles de discipline fixées par le règlement

intérieur ou par note de service (retard, absence injustifiée, défaut de transmission d'arrêt maladie dans les délais, ...)

- Le refus de se conformer à un ordre de l'employeur (horaires de travail, tâches à effectuer, lieu de travail)

- Le non-respect de l'obligation de discrétion et de loyauté (divulgaration d'informations commerciales)

- Les critiques, injures, menaces, violences (dénigrement, insultes, diffamation)

- Les erreurs ou négligences commises dans le travail (mauvaise distribution, jet de documents, erreur dans l'assemblage des poignées ou dans la répartition des documents par secteurs ou par dépôts, travail non effectué dans les délais, mauvaise utilisation du matériel de l'entreprise génératrice d'accident, ...)

- Tout acte de harcèlement.

Les différentes sanctions sont répertoriées dans l'article 8 du

règlement intérieur. Elles sont classées dans un ordre croissant .

Les délais

L'employeur dispose de deux mois à partir de la découverte des faits pour sanctionner.

Le délai de deux mois ne commence à courir qu'à partir du moment où l'employeur a une connaissance exacte et complète des faits, et non à partir de la date des faits eux-mêmes.

Passé ce délai, il ne sera plus possible de sanctionner cette faute, mais il sera possible d'invoquer ce comportement fautif pour sanctionner une nouvelle faute.

Aucune sanction ne pourra être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction au-delà d'un délai de 3 ans.

Les sanctions interdites

Même en cas de comportement fautif du salarié, l'employeur n'est pas autorisé à prononcer les sanctions suivantes :

- Les retenues sur salaires, de même que les amendes sont interdites. Toutefois, en cas de rétrogradation, une baisse de salaire est licite.
- Les sanctions discriminatoires

(en considération de l'origine, du sexe, des mœurs, de l'orientation sexuelle, de l'âge, de la situation de famille, des caractéristiques génétiques, de l'appartenance ou de la non-appartenance à une ethnie, une nation ou une race, des opinions politiques, des activités syndicales, des convictions religieuses, de l'apparence physique, du nom de famille, de l'état de santé ou du handicap du salarié),

- Les sanctions prises à l'encontre d'un-e salarié-e qui a subi ou refusé de subir le harcèlement sexuel ou moral de son employeur ou de son supérieur hiérarchique ou encore qui a témoigné de tels agissements ou qui les a relatés,
- Les sanctions qui font suite à l'exercice par le/la salarié-e de son droit de retrait pour danger grave et imminent,
- Les sanctions liées à l'exercice normal du droit de grève.

L'échelle des sanctions

Il existe deux sortes de mesures disciplinaires :

- Les sanctions mineures (reca-drage, avertissement) sanctions qui ne modifient pas la rémunération, les fonctions ou la présence

du salarié dans l'entreprise,

- Les sanctions lourdes (mise à pied, mutation, rétrogradation et licenciement) qui modifient la rémunération, la présence dans l'entreprise ou les fonctions du salarié-e.

La sanction mineure :

Avertissement :

Il s'agit d'une sanction qui réprime le comportement fautif du salarié-e et l'invite à faire des efforts.

L'avertissement est une sanction mineure. Mais lorsqu'il est inscrit dans le dossier du salarié-e, on ne peut plus le considérer vraiment comme une sanction mineure puisqu'il pourra avoir des conséquences sur son avenir professionnel.

Les sanctions lourdes :

- Mise à pied disciplinaire :

La mise à pied disciplinaire sanctionne le comportement fautif du salarié-e en suspendant son contrat de travail (le/la salarié-e ne sera plus payé/e et il/elle n'exécute plus sa prestation de travail).

L'employeur devra fixer une durée sans dépasser le maximum prévu dans le règlement intérieur, ou la convention collective.

Si le/la salarié-e dispose d'un mandat de représentant/e ou de délégué/e du personnel, la mise à pied ne le suspend pas de ses fonctions, et il/elle a le droit d'exercer son mandat pendant la durée de sa mise à pied.

Attention: ne pas confondre la mise à pied disciplinaire, qui a un terme fixé, avec la mise à pied à titre conservatoire qui n'est pas une sanction, et qui est prononcée, par exemple, lors d'une procédure de licenciement pour faute grave ou lourde, lorsque le maintien dans l'entreprise du salarié-e semble impossible, même en attendant le prononcé de la sanction.

- La mutation:

La mutation est le placement du salarié-e fautif, sur un autre poste, une autre fonction ou dans une autre société, établissement appartenant au groupe. En cas de refus du salarié-e, l'insubordination est caractérisée, et peut être appréciée par l'employeur comme une cause réelle et sérieuse de licenciement.

Attention : si la mutation est supérieure à 50 kilomètres, il y a modification du contrat de travail ;

il faudra donc obligatoirement l'accord du/de la salarié-e (sauf si son contrat de travail comporte une clause de mobilité).

- La rétrogradation:

C'est la perte de responsabilités du salarié-e, ou changement de classification (pour une classification inférieure).

Ces modifications s'accompagnent souvent d'une baisse de salaire. Cette baisse ne constitue pas pour autant une sanction pécuniaire illicite, ni une double sanction. Une modification du contrat de travail, prononcée à titre de sanction disciplinaire contre un-e salarié-e, ne peut lui être imposée, il faut son accord exprès. Cependant, en cas de refus du salarié-e, l'employeur peut, dans le cadre de son pouvoir disciplinaire, prononcer une sanction autre, en lieu et place de la sanction refusée.

- La procédure disciplinaire

Il existe une procédure simplifiée en matière de sanctions mineures et une procédure beaucoup plus contraignante en matière de sanctions lourdes.

La procédure pour avertissement :

L'employeur est tenu d'informer par écrit le/la salarié-e des faits qui lui sont reprochés, soit par une remise en main propre du courrier contre décharge, soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

L'avertissement peut être prononcé à partir d'un jour franc et jusqu'à deux mois après la connaissance des faits. Cette procédure simplifiée permet de dispenser l'employeur de l'entretien préalable et de signifier directement au salarié-e sa sanction.

La procédure pour mise à pied, la mutation et rétrogradation :

La procédure doit respecter les modalités qui sont prévues par le règlement intérieur ou la convention collective.

L'employeur peut prononcer une mise à pied à titre conservatoire, en cas de faute grave ou lourde, s'il ne cerne pas encore le degré de la faute, qu'il ne sait pas quel type de sanction va être prononcé, et qu'il estime qu'en attendant ses explications, la pré-

sence du salarié-e dans l'entreprise est impossible. Cette mesure conservatoire n'exige aucune forme particulière il n'y a pas d'entretien préalable, ni de délai.

Cependant, si le délai est jugé trop long par le salarié-e, il pourra demander la rupture de son contrat aux torts de l'employeur. Si l'employeur décide de transformer la mise à pied conservatoire en mise à pied disciplinaire, il sera dispensé de payer le salarié-e pendant cette période. Par contre, s'il prononce une rétrogradation ou mutation, la période de mise à pied conservatoire devra être payée.

La période de mise à pied à titre conservatoire n'est pas due si l'employeur licencie pour faute grave ou lourde.

✓ **La convocation à l'entretien préalable**

L'employeur doit convoquer le/la salarié-e à un entretien préalable (sauf dans le cas d'un avertissement). Cette lettre est adressée en recommandé ou est remise en main propre contre décharge.

S'il s'agit d'un entretien préalable en vue d'un éventuel licenciement, la convocation doit le préciser de

manière non équivoque. En revanche, l'employeur n'a pas à indiquer ses griefs contre le salarié-e dans la lettre de convocation. La lettre de convocation doit indiquer la date, l'heure et le lieu de l'entretien. L'entretien préalable ne peut avoir lieu moins de 5 jours ouvrables après la présentation au salarié-e de la lettre recommandée de convocation ou sa remise en main propre. Le respect de ce délai est impératif. Le/la salarié-e doit disposer de 5 jours pleins pour préparer sa défense. Le jour de la remise de la lettre ne compte pas, de même que le dimanche.

L'entretien ne doit pas obligatoirement avoir lieu un jour habituellement travaillé par le/la salarié-e ou pendant ses horaires de travail. La convocation à l'entretien un jour de repos ou en dehors du temps de travail ne rend donc pas la procédure irrégulière. Mais le/la salarié-e peut demander le paiement comme temps de travail du temps passé à l'entretien.

La lettre de convocation à l'entretien préalable doit informer le/la salarié-e de son droit de se faire assister.

Si le/la salarié-e refuse de recevoir la lettre de convocation, la procédure n'en est pas moins considérée comme ayant été régulièrement suivie.

Par ailleurs, lorsque le/la salarié-e n'a pas pu se rendre à son entretien préalable au licenciement, l'employeur n'est pas tenu de le convoquer à un autre entretien.

✓ **L'entretien**

- Absence du salarié pour maladie pendant la procédure

L'arrêt maladie du/de la salarié-e n'interdit nullement à l'employeur d'engager une procédure de licenciement, ni ne suspend la procédure de licenciement.

Ainsi, en particulier, le délai de 2 mois pour engager la procédure disciplinaire n'est pas suspendu. L'employeur n'est donc pas tenu de reporter l'entretien préalable jusqu'au retour de l'intéressé-e. Cependant, afin que le/la salarié-e absent-e s'explique sur les griefs qui lui sont reprochés, l'employeur peut le convoquer à un nouvel entretien.

- Déroulement de l'entretien préalable

Participant à l'entretien, le/la salarié-e convoqué-e, la personne

qui l'assiste et l'employeur lui-même, ou la personne mandatée par l'employeur, qui a qualité pour licencier en son nom.

Au cours de l'entretien, l'employeur ou son représentant doit faire connaître au salarié-e, le ou les motifs de la mesure envisagée, et recueillir ses explications. C'est seulement lors de l'entretien que le/la salarié-e a connaissance des faits qui lui sont reprochés. Le/la salarié-e bénéficie alors d'une liberté d'expression.

- Rôle de l'assistant du salarié-e :

Le rôle de l'assistant du/de la salarié-e n'est pas défini par la loi. Il doit avoir les compétences nécessaires pour :

- Aider le/la salarié-e menacé-e de licenciement à organiser la défense de ses intérêts, en l'informant sur le déroulement de la procédure de licenciement, en le/la renseignant sur l'étendue de ses droits, tels qu'ils résultent de la législation et de la réglementation du travail, mais aussi de la convention collective applicable ;
- Lui apporter un soutien actif lors de cet entretien, en veillant au plein exercice des droits de la défense

du/de la salarié-e et au respect de la procédure de licenciement, en fournissant des renseignements à caractère juridique, tant à l'employeur qu'au salarié-e, propres à éclairer les parties sur leurs obligations et sur leurs droits respectifs ;

- Prévenir tout abus ou toute irrégularité de fond ou de forme concernant la mesure de licenciement envisagée ;

- S'efforcer d'apaiser le climat s'il est tendu ou conflictuel et de modérer les emportements possibles, en facilitant le dialogue entre l'employeur et le/la salarié-e et en permettant à ce/cette dernier-e de s'exprimer librement et sans contrainte ;

- Soutenir le/la salarié-e dans l'exposé et l'argumentation de sa défense face aux griefs retenus contre lui/elle, sans se substituer au salarié-e et sans nuire au principe du contradictoire attaché au débat, en tentant, s'il y a lieu de concilier les parties en vue d'infléchir la volonté initiale de l'employeur et de parvenir soit à une autre solution que le licenciement, soit à des conditions de rupture plus favorables au salarié-e.

- En contribuant, le cas échéant, à

la prise de conscience du/de la salarié-e sur la régularité de la procédure suivie ou sur le caractère justifié ou proportionné du licenciement envisagé, eu égard à sa cause, en établissant, au besoin, un compte rendu de l'entretien, qui constituera un mode de preuve admis par les tribunaux s'il est cosigné par l'employeur et le/la salarié-e.

- En attestant éventuellement, à la demande du/de la salarié-e, du déroulement et de la teneur de l'entretien, ce témoignage étant recevable devant la juridiction prud'homale qui en appréciera librement la valeur et la portée.

- En émettant, si nécessaire, un avis au salarié-e, à l'issue de l'entretien et après évaluation des chances de réussite, sur l'opportunité, en cas de licenciement fondé sur les motifs invoqués, de s'orienter vers une procédure contentieuse.

En conséquence, c'est un rôle de conciliateur et de témoin, en aucun cas un rôle de juge ou d'agent de contrôle. Il est tenu au secret professionnel et a une obligation de discrétion.

Les reproches faits au salarié-e doivent pouvoir être justifiés par

des éléments objectifs dont l'employeur peut rapporter la preuve, tels que des courriers des clients, des mauvais résultats, des réclamations, des comportements au sein de l'entreprise, que des attestations ou témoignages peuvent prouver. Tout faux témoignage fait encourir à son auteur une peine d'un an de prison et de 15 000 euros d'amende.

L'employeur reste libre de choisir la sanction, tout en respectant certains critères, notamment le fait que la sanction doit figurer dans le RI, que le comportement fautif ne peut être puni qu'une seule fois (le principe du non cumul des sanctions), et la proportionnalité de la sanction par rapport à la faute.

L'employeur est titulaire aussi d'un pouvoir dit « d'individualisation » qui lui permet de sanctionner différemment des salarié-es qui ont commis la même faute (selon des critères qui doivent tout de même rester objectifs).

✓ **La notification**

La notification se fait par écrit, soit par remise en main propre contre décharge ou par lettre recommandée avec AR.

Les mentions devant figurer obligatoirement dans la lettre sont les suivantes :

- Les faits reprochés,
- La sanction prise,
- Les motivations de la sanction (sous peine d'annulation).

En aucun cas, l'employeur ne peut signifier la sanction pendant l'entretien. Il doit respecter un délai minimum d'un jour franc (par exemple, si l'entretien a lieu un jeudi, la notification ne pourra avoir lieu avant le samedi à minuit), et maximum d'un mois (pas de prorogation possible). Passé ce délai, l'employeur ne pourra plus sanctionner le/la salarié-e.

Les salarié-es protégés (élu-es ou désigné-es par un syndicat) ne bénéficient pas d'une procédure particulière sauf pour le licenciement disciplinaire, où l'autorisation de l'inspection du travail est indispensable.

La contestation et l'annulation de la sanction

Le/la salarié-e a tout intérêt à présenter ses explications à l'employeur, par écrit ou par l'intermédiaire des représentants du personnel.

Il/elle est en droit de contester la sanction qu'il/elle juge injustifiée, ou disproportionnée, en saisissant le Conseil de Prud'hommes, qui peut seul juger de la régularité de la procédure, du caractère fautif des faits reprochés, et de la proportionnalité de la sanction.

C'est à l'employeur d'apporter les preuves du bien-fondé de sa décision. Si un doute subsiste, il profite au salarié.

Le Conseil de Prud'hommes peut annuler toutes les sanctions disciplinaires, sauf le licenciement. Dans ce cas, le licenciement sera déclaré sans cause réelle et sérieuse.

Les entretiens disciplinaires sont de plus en plus nombreux chez

MEDIAPOST. Il est préférable de vous faire assister systématiquement, même en cas de défaut de véhicule (pour les distributeurs) ou d'inaptitude.

Nombre d'entretiens ont un caractère abusif et ne sont destinés qu'à intimider les salariés pour les empêcher d'obtenir le respect de leurs droits (convocation suite à annotations sur les feuilles de route pour non-paiement de toutes les heures réelles de travail ou frais professionnels, taux de couverture insuffisant, dysfonctionnements du Distrio dont l'employeur rend le salarié-e responsable, etc...)

La Feuille de Paye

MEDIAPOST SA
19 RUE DE LA VILLETTE
69003 LYON

Siret 33194801456257 NAF 7310Z
Unsal: 57000091331848014
URSAF DU RHONE - LYON GESTION TSE

Etab: MEDIAPOST MOIM METZ
CCN de la distribution directe



BULLETIN DE PAIE
Période de paie du 01/01/2017 au 31/01/2017

Matricule	No Sécurité sociale	Date entrée
12	11	18/09/2005
Niveau	Horaires	Ancienneté
1.1 2	73.85 8	13/09/2005
Motif catégorie	Salaires mens.	
1480.27 9	716.95	10
Emploi	DISTRIBUTEUR 6	



1. Période de référence de paye
2. Établissement : plateforme de rattachement du/de la salarié-e
3. Numéro de Siret et NAF : référence commerciale de l'établissement MEDIAPOST (nécessaire pour entamer des recours)
4. Convention collective de rattachement
5. Date d'entrée et d'ancienneté
6. Métier exercé dans l'entreprise
7. Niveau de classification
8. Nombre d'heures effectuées par mois
9. Salaire de référence de votre emploi
10. Salaire de référence mensuel
11. Numéro de sécurité sociale
12. Matricule du/de la salarié-e

ELEMENTS DE REMUNERATION

No	Libellé	Base 4	Taux 5	Salaires		Employeur	
				A Payer 6	A Déduire	Taux	Montant
Éléments du brut							
150110	Sal. de base distribué 1	70,99	6,790	716,90			
155000	Prime ancienneté 2	716,95	10,000	71,90			
302000	CP retenus	3,00	36,500	-109,51			
	001/2021R-01/2021R						
302000	CP retenus	1,00	36,500	-36,50			
	001/2021R-11/1/2021R						
302100	CP parenté:	4,00	70,266	201,07			
300110	Heure 1 M-1	42,43	8,870	410,49			
301310	Heures payées 3	116,11					
500000	SALAIRE BRUT			1336,40			

1 Salaire de base brut versé pour le nombre d'heures correspondant au contrat de travail

2.Pourcentage et montant Prime ancienneté à Mediapost

3.Nombre d'heures payées dans le mois incluant les heures de base plus des heures supplémentaires ou complémentaires

4.Base : Éléments servant au calcul (nombre heures, nombre de jours, salaire de base)

5.Le taux correspond à la valeur de chaque élément. (taux du SMIC, pourcentage ancienneté, montant journalier pour calcul congés payés ou maladie etc.)

6.Le montant correspond la part du temps à : Quantité de base x Taux.

Cotisation salariales et patronales

Cotisations et contributions sociales							
Salarié							
	Sécurité Sociale - Maladie Invalidité Décode	1336,40	2,250	-30,07		12,680	172,26
	Complémentaire Incapacité Invalidité Décode	1336,40	0,300	-4,45		0,647	8,85
	Complémentaire Santé			-8,50			8,50
	Accidents du travail - maladies professionnelles	1336,40				4,650	64,82
Retraite							
	Sécurité Sociale patronale	1336,40	6,000	-82,21		8,550	114,26
	Sécurité Sociale supplémentaire	1336,40	0,400	-9,39		1,900	25,39
	Complémentaire Tranche 1	1336,40	3,900	-52,12		5,650	75,16
	Famille - sécurité sociale	1336,40				3,450	45,11
	Assurance chômage						
	Chômage	1336,40	2,400	-32,67		4,200	56,13
Autres cotisations dues par l'employeur							
	Contributions CE						11,00
	Taxe sur les salaires						49,82
	Contributions CSG - CRDS						
	CSG non imposable à l'impôt sur le revenu	1336,18	6,100	-87,84			
	CSG/CRDS imposable à l'impôt sur le revenu	1336,18	2,900	-38,57			
	Total des cotisations et contributions			-331,18			635,81
Éléments non soumis							
800900	Not imposable			1002,26			

Frais et divers éléments.

No	Libellé	Base	Taux	Salaires		Employés	Mortant
				A Payer	A Déduire		
814800	Frais TVA				1.20		
815800	Mutual (reception/vente)				13.84		
816500	Déplacement				2.88		
816600	Changement distrio				0.50		
894700	Frais distri. à salaire				3.84		
847900	Solde compte ancien	1.00					
848400	Solde jca	3.00					

Dans cette partie, figurent des éléments divers exonérés de cotisation (frais) : chargement distrio, frais de distribution... ; les frais concernant l'assurance professionnelle auto annuelle figurent dans cette ru-

	Brut fiscal 1	Cotisations Salariales 2	Cotisations Patronales 3	Net imposable 4	Plafond 5	Avantage en nature 6	Frais 7		
Mensuel	1336.40	-321.10	635.81	1015.29	1336.40	0.00	23.70		
Annuel	1336.40	-321.10	635.81	1015.29	1336.40	0.00	23.70		
CP écoulés g		CP en cours g	CP Anc. 10	JCP 11					
Brut	25.90	Donc	18.64	0.00					
Solde	3.90	Solde	18.94	Solde	1.00	Solde	3.00		
Date de paie	31/05/2017 13								
									1029.42 € 12

1. Brut fiscal mensuel et annuel
2. Cotisations salariales mensuelles et annuelles
3. Cotisations patronales mensuelles et annuelles
4. Net imposable mensuel et annuel (le net imposable annuel est la somme qui doit être déclarée au moment de la déclaration d'impôt, figurant sur le bulletin de décembre)
5. Plafond sécurité sociale : c'est un référentiel qui permet de déterminer la base de calcul des cotisations sociales sur le salaire, l'assurance vieillesse, les régimes complémentaires de retraite, par exemple.
6. Avantage en nature ceci concerne principalement les cadres de la société (voiture de fonction, aide au logement ...)
7. Frais : récapitulatif des frais mensuels et annuels
8. CP écoulé : nombre de jours de congés acquis sur l'année précédente.
9. CP en cours : nombre de jours de congés acquis sur l'année en cours.
10. CP Ancienneté : nombre jours de congés acquis au titre de l'ancienneté.
11. JCP : jours de contrepartie
12. Net à payer : salaire net que vous touchez
13. Date de paie : date à laquelle le salaire est versé sur le compte du/de la salarié-e

ANNEXE FICHE DE PAYE

RECAPITULATIF MENSUEL

Item Modulation	Mois de Paye de 01/06/2017 au 05/06/2017	Cumul annuel de 01/06/2017 au 05/06/2017	Annualisation Cible à 31/05/2018
Temps de Travail *	4.21	4.31	1.500.25
Absences *	0.00	0.00	

Modification Calendaire	Mois de Paye de 01/06/2017 au 04/06/2017	Cumul annuel de 01/06/2017 au 05/06/2017	JCP acquis de 01/06/2017 au 04/06/2017
Non-respect de typologie *	1.00	1.00	1.00

Jour de Contrepartie (JCP)	Solde au 04/06/2017
à prendre sur la période de modulation	2.00

Repos Compensateur (RC)	Solde au 04/06/2017
à prendre sur la période de modulation	4.87

1. Temps de travail

C'est le nombre d'heures effectuées sur le mois et cumulées dans l'année correspondant aux feuilles de route et fiches d'activité.

2. Absences

Absences ne déclenchant pas d'heures supplémentaires pour les salariés à temps complet et d'heures complémentaires pour les salariés à temps partiel.

3. Annualisation Cible

Nombre d'heures qu'un distributeur doit réaliser sur la période de modulation.

Le volume annuel d'heures de travail est calculé de la façon suivante :

(Nombre de jours calendaires – nombre de jours de repos – nombre de jours de congé payé – nombre de jours fériés hors samedi et dimanche) x nombre d'heures de travail par jour.

4. Non-respect de typologie

Ils sont attribués en cas de modification de la typologie de semaine (forte, moyenne, faible).

5. Jours de contrepartie acquis (JCP acquis)

Acquis sur l'année de référence, ils sont attribués en cas de modification de la typologie de semaine (forte, moyenne, faible) voir le chapitre congé et absences de notre guide.

6. Solde jours de contrepartie

Jours de contrepartie restant à prendre sur l'année de référence (voir le chapitre congé et absences du guide).

7. Solde jour de repos compensateur acquis sur l'année

Le repos compensateur est un dispositif qui prévoit un temps de repos pour compenser les heures supplémentaires réalisées par un salarié au-delà de son contingent d'heures annuel (voir le chapitre congé et absences de notre guide).

RECAPITULATIF ANNUEL

Récapitulatif d'Annualisation	de 01/06/2016 au 31/05/2017
Temps de Travail	759.92 Ⓞ
Absences ne déclenchant pas majoration *	47.00 Ⓞ
Annualisation Cible	771.92 Ⓞ
Écart de modulation	35.70 Ⓞ
Écart net de modulation	35.70 Ⓞ
Seuil du dixième de la durée contractuelle	77.18 Ⓞ
Régl. Heures normales fin de modulation	35.70 Ⓞ

	de 01/06/2016 au 31/05/2017	JCP acquis
Modifications de Calendrier sur période de modulation	25.00 Ⓞ	3.00 Ⓞ

1. Temps de travail

Nombre d'heures effectuées dans l'année correspondant aux feuilles de route et fiches d'activité.

2. Absences ne déclenchant pas majoration

Absences ne déclenchant pas d'heures supplémentaires pour les salariés à temps complet et d'heures complémentaires pour les salariés à temps partiel.

3. Annualisation Cible

Nombre d'heures qu'un distributeur doit réaliser sur la période de modulation. Le volume annuel d'heures de travail est calculé de la façon suivante :

(Nombre de jours calendaires – nombre de jours de repos – nombre de jours de congé payé – nombre de jours fériés hors samedi et dimanche) x nombre d'heures de travail par jour.

4. Écart de modulation

Différence entre les heures effectuées et la cible annuelle.

5.Écart net de modulation

Comparaison entre les heures effectuées et la cible annuelle moins les absences ne déclenchant pas de majoration.

COMMENTAIRE : SI LES ABSENCES NE DÉCLENCHANT PAS MAJORATION(2) SONT SU-

PÉRIEURES À L'ÉCART DE MODULATION(4), L'ÉCART NET DE MODULATION(5) SERA ÉGAL À L'ÉCART DE MODULATION(4).

6.Seuil du dixième de la durée contractuel

Seuil à partir duquel les heures sont majorées à 10% ou 25%.

7.Régl.Heures normales fin de modulation

Nombre d'heures régularisées au salarié en fin de période de modulation.

COMMENTAIRE : VOUS POUVEZ VOIR AUSSI APPARAÎTRE RÉGUL.HEURES SUP. 110% FIN DE MODULATION /RÉGUL.HEURES SUP. 125% FIN DE MODULATION

8.Modifications de Calendrier sur la période de modulation

Elles sont attribuées en cas de modification de la typologie de semaine (forte, moyenne, faible). (voir le chapitre sur les congés et absences de notre guide).

9.Jours de contrepartie acquis (JCP acquis)

Acquis sur l'année de référence, ils sont attribués en cas de modification de la typologie de semaine (forte, moyenne, faible) - (voir le chapitre congé et absences de notre guide).

DISTRIO et le temps de travail

Depuis le 09 Mars 2015, Mediapost a mis en place le dispositif DISTRIO, destiné à enregistrer le temps de travail. Il s'agit de la première mesure unilatérale, la CGT, FO et SUD ayant exercé leur droit d'opposition à l'accord signé par la CFDT, la CFTC, et bien sûr la CGC.

D'entrée de jeu, Mediapost ne jure que par DISTRIO : formation DISTRIO, affichage de communications fréquentes sur Distrio (Imédia), notice d'utilisation DISTRIO, ligne téléphonique dédiée aux questions DISTRIO...tout ça pour masquer le fond du sujet : Imposer aux distributeurs/trices l'utilisation du boîtier pour l'enregistrement de leur temps de travail mais surtout pour pouvoir « tracer » leur qualité de service...

L'année 2016 connaît l'échec des négociations d'un nouvel accord sur l'enregistrement du temps de travail. Fidèle à ses pratiques, Mediapost recourt une deuxième fois à une nouvelle me-

sure unilatérale. Elle prétend que cette dernière va permettre d'enregistrer et de contrôler :

1. Le chargement picking (remplir le tableau d'émargement)
2. L'assemblage (remplir son auto-déclaratif d'assemblage)
3. Les déplacements (utilisez bien votre Distrio)
4. La distribution (temps de distribution et analyse des écarts)

Médiapost cherche à faire illusion, n'hésitant pas à reprendre une des revendications de SUD une heure travaillée = une heure payée. Elle multiplie les conditions et les obstacles pour ne vous rémunérer que les temps pré quantifiés. C'est ce que nous allons vous démontrer au travers des différents chapitres :

Le chargement picking : comment remplir le tableau d'émargement ?

Depuis la mesure unilatérale du 06 mars 2015, Mediapost a mis en place un tableau d'émargement pour mesurer et contrôler le temps

de travail de l'activité chargement/picking qui comporte les tâches suivantes :

- Retour de pubs non distribuées (y compris renseignement des retours)
- Prise de connaissance de la feuille de route et des instructions spécifiques
- Picking si nécessaire (variable selon l'organisation des plateformes)
- Chargement du véhicule
- Chargement du Vigik
- Temps d'attente éventuel.

La feuille de route prévoit un forfait de 15 minutes, mais chaque dépassement, même minime, oblige Mediapost à payer le quart d'heure suivant (voir Convention Collective et mesure unilatérale).

Vous devez néanmoins respecter deux conditions :

1. Respecter l'heure de rendez-vous fixée conjointement avec votre responsable.
2. Effectuer la phase chargement picking en continu (sauf si vous

préparez vos poignées sur la plateforme).

Comment devrait être rempli le tableau d'émargement

Avant toute chose, la case suivante doit être remplie :

Matricule	Nom	Prénoms	FDR	Nbr Veh Forfait (15 min)	F
					6

La colonne F est calculée en min sur la base du poids total de la feuille de route x 0,8 divisé par 60. Exemple pour une feuille de route de 450 kg, $F = (450 \times 0,8) / 60 = 6 \text{min}$

1er cas :

Pour les distributeurs mécanisés ou en prêts à charger ou faisant le picking et préparant à leur domicile : le temps décompté (colonne R) doit comporter le temps passé depuis le renseignement de l'heure d'arrivée (colonne A), jusqu'à l'heure de fin de la tâche (colonne E).

Exemple page suivante pour une feuille de route de 450 kg :

F	Dont temps forfaitaire chargement véhicule (1 mandat)	Respect heure RDV (Oui ou Non)	RELEVÉ D'HEURES		R	Temps retenu	Nombre de 1/4 heure Forfaitaire supplémentaire	Total		
			A	E				Par FDR	Temps	
			HEURE d'accès du distributeur	HEURE d'émargement du document	Temps Relevé (E-A)	sur feuille de route	sur feuille de route			
6		OUI	NDN	8h30	9h03	33min	oui	33min	2	

COMMENTAIRE

NE PARTEZ JAMAIS SANS QUE LE RESPONSABLE AIT COMPLÉTÉ LA COLONNE R EN VOTRE PRÉSENCE, ET LA COLONNE INDQUANT LE NOMBRE DE 1/4H SUPPLÉMENTAIRES PAR FEUILLE DE ROUTE. VOUS VÉRIFIEREZ AINSI QU'EN CAS DE DÉPASSEMENT DU QUART D'HEURE, LE SUIVANT VOUS SERA PAYÉ, (DANS L'EXEMPLE R = 33 MIN DONNE DROIT À 2 x 1/4H SOIT 30 MINUTES SUPPLÉMENTAIRES PAYÉES). A LA FIN DE LA SEMAINE EN COURS, VOTRE RESPONSABLE DOIT VOUS ÉTABLIR UNE FA (FICHE D'ACTIVITÉ) COMPORTANT L'ENSEMBLE DES ¼ H SUPPLÉMENTAIRES QUE VOUS AVEZ EFFECTUÉS DURANT TOUTE LA SEMAINE.

2ème cas :

Pour les distributeurs qui préparent sur la plateforme, le principe est le même, mais l'émargement se termine avant le commencement de la phase de préparation. Dans ce cas, la colonne R ne constitue pas le temps qui sera retenu comme temps de travail. Pour le connaître, il faut ajouter le temps pré renseigné et figurant en colonne F.

Exemple pour une feuille de route dont le poids total est de 450Kg

F	OUI	OUI	RELEVÉ D'HEURES		R	non	Temps retenu R+F 19min	nombre de ¼ heure Forfaitaire supplémentaire	
			A	E				Par 1/4h	Total
Etat des ordinateurs disponibles (0 ou 1)	Respect heure R/FV (OUI ou NON)	Appoint Nage PF (OUI ou NON)	HEURE d'accueil du distributeur	HEURE d'émargement du document	Temps Retenu (E-A)	Pré-requis en 1/4h (OUI ou NON)	Temps retenu R+F	Par 1/4h	Total
5	OUI	OUI	8H30	8H43	13min	non	19min	1	

COMMENTAIRE :

NE PARTEZ JAMAIS SANS QUE LE RESPONSABLE AIT COMPLÉTÉ LA COLONNE R + F EN VOTRE PRÉSENCE. VOUS VÉRIFIEREZ AINSI QU'EN CAS DE DÉPASSEMENT DU QUART D'HEURE, LE SUIVANT VOUS SERA PAYÉ, (DANS L'EXEMPLE R + F = 19MIN DONNE DROIT À 2x 1/4 SOIT 30 MIN PAYÉ).

A LA FIN DE LA SEMAINE EN COURS, VOTRE RESPONSABLE DOIT VOUS ÉTABLIR UNE FA (FICHE D'ACTIVITÉ) COMPORTANT L'ENSEMBLE DES ¼ H SUPPLÉMENTAIRES QUE VOUS AVEZ EFFECTUÉS DURANT TOUTE LA SEMAINE.

correspondant pas nécessairement à une feuille de route. L'assemblage d'une feuille de route peut être fait sur plusieurs sessions, comme deux feuilles de route peuvent être assemblées sur une seule session. Il ne faut pas oublier de prendre la pause de 20min au bout de 6H d'assemblage.

N.B : Quand vous avez effectué 6h d'assemblage, il faut être vigilant(e) lors de votre distribution En effet, vous ne pouvez alors distribuer que pendant 4h afin de ne pas dépasser la durée maximale journalière.

Rubrique 4 : Observations et signature du distributeur/trice

Observations	
Date	Signature

Nombre d'entre nous datent et signent sans accorder une grande importance à la case observations. Il peut néanmoins être très important d'y préciser quelques informations. Par exemple :

- Obligation de décharger les chariots en raison de leur nombre insuffisant

- Panne de la liasseuse un certain temps
- Présence de petits documents, hors format, sous film, etc... parmi les PUB à assembler
- Nombre conséquent de publicités par poignées ralentissant l'assemblage
- Distance par rapport à la liasseuse
- Nombre de poignées par liasse et poids de ces poignées
- Etc.

COMMENTAIRE :
CES OBSERVATIONS, NOTÉES AU FUR ET À MESURE DE VOTRE ASSEMBLAGE, PEUVENT VOUS ÊTRE UTILES AFIN DE CONTRER LES PRESSIONS ÉVENTUELLES DE VOTRE RESPONSABLE.

Très important : N'oubliez jamais de faire une copie de votre Auto-déclaratif.

Les déplacements :

Vous devez distinguer deux éléments différents et très importants : le temps de déplacement et l'Indemnisation Kilométrique (IK) destinée à rémunérer vos déplacements professionnels. Tout déplacement, effectué dans le cadre de votre travail, en plus de l'enregistrement du temps, via DISTRIO, vous donne droit à des IK :

•KDU (Kilomètres Dépôt Unité géographique) : Ils sont calculés en fonction de la distance parcourue entre le dépôt et la première intersection routière de la première UG.

•KIU (Kilomètres Inter UG) : En principe, ces kilomètres correspondent à la distance parcourue entre votre dernier point de stationnement de l'UG 1 et le premier point de stationnement de l'UG 2.

COMMENTAIRE :

DANS SA DERNIÈRE MESURE UNILATÉRALE, MEDIAPOST FAIT MARCHÉ ARRIÈRE ET N'INDEMNISE QUE LES KILOMÈTRES ENTRE DEUX UG NON MITOYENNES. SON ARGUMENT EST LE SUIVANT : QUAND LES UG SONT LIMITOPHES, LE PASSAGE DE L'UG 1 À L'UG 2 « PEUT ÊTRE CONSIDÉRÉ » COMME UN DÉPLACEMENT SUR UG !

•KSU (Kilomètres Sur UG) : Ils correspondent à l'ensemble des déplacements effectués sur une UG, soit pour une distribution en voiture ou pour un déplacement d'un point de stationnement à un autre.

COMMENTAIRE :

DEMANDEZ LE NOMBRE DE KILOMÈTRES CORRESPONDANT À VOTRE PARCOURS DE DISTRIBUTION EN VOITURE, ET CALCULEZ LA DISTANCE ENTRE VOS POINTS DE STATIONNEMENT SUR L'UG.

VÉRIFIEZ ET DEMANDEZ LA CORRECTION DE VOS KSU.

IMPORTANT : EN CAS DE DISTRIBUTION MUTUALISÉE, MEDIAPOST CONSTATE LES FAITS ET VOUS SUPPRIME LES KILOMÈTRES CORRESPONDANT AU DEUXIÈME TOUR. SI LES KSU RÉMUNÉRÉS NE COUVRENT PAS CEUX QUE VOUS AVEZ EFFECTIVEMENT PARCOURUS, AUCUNE RÉGULARISATION N'EST EFFECTUÉE !

Les trois déplacements cités (KDU, KIU et KSU) figurent sur vos feuilles de routes. Cependant, d'autres déplacements, qui doivent vous être rémunérés, ne figurent nulle part. Mediapost dit : Il faut que le distributeur les réclame !

• Si votre responsable vous autorise à faire l'assemblage chez vous, ce qui est exceptionnel, vous aurez droit à des IK concernant vos déplacements dans les situations suivantes : Du dépôt à votre domicile et de votre domicile à la première UG de la feuille de route.

Médiapost sachant très bien que vous avez l'habitude d'assembler à votre domicile, votre responsable ne vous le demandera jamais, même si la surface de la plateforme et les horaires d'ouverture ne le permettent pas. Ainsi, vous ne verrez jamais la couleur des IK,

ni de leurs temps correspondants !

- Les KUD (Kilomètres UG Dépôt) : Ils correspondent aux kilomètres effectués pour revenir au dépôt afin de chercher la feuille de route suivante.

Deux cas de figure se présentent :

1er cas :

Vous avez deux feuilles de route sur une seule journée. Après avoir fini la distribution de la dernière UG de la 1ère feuille de route, vous retournez au dépôt pour charger la 2ème feuille de route et vous repartez ensuite pour commencer la distribution de la 1ère UG.

2ème cas :

Vous avez une feuille de route sur deux jours. Par exemple le lundi et mardi. Quand vous terminez la distribution de votre 1ère feuille de route le mardi, vous devez revenir au dépôt, pour charger votre 2ème feuille de route et repartir ensuite distribuer une nouvelle UG. .

COMMENTAIRE :

DANS LES DEUX CAS DE FIGURE, QUAND LE DISTRIBUTEUR EST MÉCANISÉ, IL EST POSSIBLE DE REVENIR AU DÉPÔT POUR ALLER ENSUITE DISTRIBUER LA 1ÈRE UG DE LA FEUILLE DE ROUTE SUIVANTE. CEPENDANT, QUAND IL A UN PICKING À FAIRE OU UN ASSEMBLAGE, LE DISTRI-

BUTEUR RISQUE DE NE PAS ÊTRE INDEMNISÉ DE SES KUD.

CECI EST COMPLÈTEMENT ILLÉGAL :

PAR LE BIAIS DES ENREGISTREMENTS DISTRIO, MEDIAPOST VÉRIFIE AISÉMENT VOTRE RETOUR À LA PLATEFORME AFIN DE CHARGER UNE AUTRE FEUILLE DE ROUTE. NÉANMOINS, ELLE NE VOUS REMBOURSE PAS AUTOMATIQUEMENT LES KILOMÈTRES PARCOURUS QUI CORRESPONDENT POURTANT À DES DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS.

SI VOUS NE RÉCLAMEZ PAS CES KDU, ILS NE VOUS SERONT PAS RÉMUNÉRÉS !

Infos pratiques :

- Quand vous allumez Distrio, vous êtes en mode déplacement. Une fois arrivé sur l'UG, n'oubliez pas d'activer le bouton DSITRI de votre boîtier. Sinon vos droits peuvent sauter, notamment les KDU.
- Tous vos temps de déplacement doivent être enregistrés et comptabilisés comme temps du travail.

La distribution :

Le temps de distribution :

Le temps de travail correspondant à l'activité de Distribution commence dès la première intersection, jusqu'à la fin de la distribution de votre secteur. À chaque fois que vous commencez une UG, il faut que vous activiez la touche Distri de votre boîtier.

Depuis la nouvelle mesure unilatérale, Mediapost a mis en place le principe du temps réellement enregistré comptabilisé dans votre compteur de modulation.

DEUX CAS DE FIGURE :

1er CAS :

Si le temps enregistré est inférieur au temps théorique de référence, Mediapost ne comptabilise que le temps enregistré et non pas le temps théorique comme auparavant lors de la première mesure unilatérale.

2ème CAS :

Si le temps enregistré est supérieur au temps théorique, votre responsable étudie les raisons du dépassement et décide en fonction d'une analyse des écarts s'il vous comptabilise ce temps dans votre compteur ou pas. D'où l'intérêt de vous décrire le contenu de cette fiche d'analyse.

Fiche d'analyse des écarts.

La fiche d'analyse des écarts comporte principalement deux données susceptibles de nécessiter des explications de votre part. Il s'agit du taux de couverture et du temps hebdomadaire enregistré

supérieur au temps théorique de référence.

Le taux de couverture permet de vérifier que le distributeur/trice a bel est bien couvert toutes les boîtes aux lettres de l'UG. Néanmoins, ce taux de couverture ne dépend pas que de votre passage devant toutes les boîtes aux lettres de votre secteur, mais aussi de l'efficacité de l'appareil Distrio, (capacité du boîtier à transmettre l'ensemble des données collectées). Ainsi, avec un taux d'efficacité inférieur à 80% (utilisation en « zones blanches » par exemple), votre responsable ne peut vous reprocher un taux de couverture bas.

COMMENTAIRE :

C'EST POUR CETTE RAISON QUE VOS ÉLU-ES SUD PTT ONT RÉCLAMÉ QUE CE TAUX FIGURE SUR LES FICHES D'ANALYSE DES ÉCARTS. VOUS AVEZ LE DROIT DE LE DEMANDER À VOTRE RESPONSABLE AFIN DE VÉRIFIER S'IL EST SUPÉRIEUR OU NON À 80%.

Concernant le temps enregistré supérieur au temps théorique, votre responsable peut vous demander des explications.

Il est donc important de noter, lors de vos distributions, vos constatations et les aléas rencontrés (travaux sur l'UG, intempéries, pro-

blèmes d'étalonnage...) Cela vous permettra d'argumenter afin que votre responsable ne vous oblige pas à signer une fiche d'analyse des écarts ou vous enlève du temps de travail.

COMMENTAIRE :
EXIGER TOUJOURS UN EXEMPLAIRE CO-SIGNÉ PAR VOUS ET VOTRE RESPONSABLE ET N'OUBLIEZ PAS DE DEMANDER UNE FA (FICHE D'ACTIVITÉ) SUR LE TEMPS PASSÉ LORS DE CET ENTRETIEN.

FICHE D'ANALYSE D'ÉCARTS

Date entretien :		Heure début :	
Durée FA entretien :		Heure fin :	
Nom Prénom :		N° Semaine distribution / année :	
<input type="checkbox"/> Non respect des Règles Légales : <input type="checkbox"/> Ecart temps hebdo :		<input type="checkbox"/> Taux de recouvrement : <input type="checkbox"/> Taux de couverture :	
Temps de référence hebdo :	Temps enregistré hebdo :	Anomalies distribution :	

Problème rencontré dans l'utilisation de l'édicte

Mauvaise utilisation constatée / problème technique	Conséquence

Au cours d'un entretien, les collaborateurs de temps enregistré n'ont pu par de temps de travail effectif, l'exemple donc que ce temps enregistré par erreur soit dû à un problème de respect des règles de travail pour le secteur classé par indicateur (voir à noter).

Au cours d'un entretien, les signatures de certains agents de travail n'ont pu être obtenues, il résulte que ce soit le temps de référence qui est pris en compte dans nos logiciels de calcul pour la mesure classé par indicateur.

Par ailleurs, j'ai bien pris note du rappel des consignes d'adhésion qui ont été réalisées lors de la formation Dava et m'engage à les rappeler à l'avenir.

Difficultés sur le parcours de distribution

<input type="checkbox"/> Délai à des interventions	<input type="checkbox"/> Délai à des interventions terrain
<input type="checkbox"/> Délai à une composition géographique (travaux...)	<input type="checkbox"/> Délai à une non-respect des consignes métier

Plan d'actions validé

<input type="checkbox"/> Rappel attention clients (action)	<input type="checkbox"/> Changement Dava
<input type="checkbox"/> Rappel procédures métier (action)	<input type="checkbox"/> Accompagnement terrain (action)
<input type="checkbox"/> Rappel règles légales (action)	<input type="checkbox"/> MAJ Dava
<input type="checkbox"/> Modification de l'adresse (terrain)	<input type="checkbox"/> Modification Base à Piedmont / étalonnage
<input type="checkbox"/> Autre le :	<input type="checkbox"/> Autre (à préciser) :

Fait et à accepter de

Signature du collaborateur

Signature du NPP

Mécanisation

Depuis 2007, Mediapost a mis en place la mécanisation des poignées pour le compte de La Poste et ensuite celle des distributeurs de la société. En 2009, Mediapost a proposé un accord sur la mécanisation signé par la CFDT, CFTC, la CGC, l'UNSA et FO, et en 2011 une annexe, signée par la CFDT, la CGC, l'UNSA et FO.

Le temps de travail

•La modulation est en année civile du 1er Janvier au 31 décembre. Votre cible est calculée selon les dispositions de l'avenant n°1 au protocole d'accord sur la réduction et l'aménagement du temps du travail du 30 avril 2000.

Pour un salarié à temps complet (35H), la limite supérieure hebdomadaire de travail modulé est de 44h et la limite inférieure est de 26h.

Pour les salariés à temps partiel, la modulation du temps de travail s'applique de la même façon que pour les salariés à temps complet, du moment que leur contrat est de 85h mensuelles et plus.

Les limites inférieures et supérieures hebdomadaires sont les mêmes que pour les salariés à temps complet, mais proratisées selon la durée contractuelle de chaque salarié.

Attention :

*** Sur une période de 12 semaines consécutives, la limite supérieure est de 42h et inférieure de 28H.**

*** Au delà de 44 H par semaine, vous serez payé en heures supplémentaires.**

La durée du travail minimale par jour est de 4H.

Deux cas à distinguer lorsque l'employeur propose moins de travail par jour que le nombre d'heures prévues dans votre planning hebdomadaire et sans que votre responsable respecte le délai de 3 jours ouvrés :

1.En dessous de 2 heures de moins la badgeuse fait foi et vous serez payé au nombre d'heures réelles travaillées.

2.Au dessus de 2 heures, vous serez payé le nombre d'heures ini-

tialement prévues. (Exemple, vous devriez travailler 8h, mais Media-post n'a que 5h30 de travail pour vous, vous serez payé 8h. sauf si vous donnez votre accord pour partir tôt)

Les plannings

En début de modulation, le salarié doit être informé sur la quantité de travail prévue chaque semaine pour la nouvelle année de modulation. Ces plannings prévisionnels annuels doivent comporter les typologies de chaque semaine :

Semaine	Marge d'heure de travail
Très forte	de 37 h à 44 h
Forte	de 34 à 39 h
Moyenne	31 à 36 h
Faible	28 à 33 h
Très faible	26 à 31 h

Le planning mensuel doit être donnée un mois à l'avance

Le planning hebdomadaire doit être remis 3 jours ouvrés avant le début de la semaine. (pour la méca, le samedi est un jour ouvré). Donc vous devez avoir votre planning le jeudi pour la semaine suivante.

En cas de modification exceptionnelle, si le délai de trois jours n'est pas respecté (pour des raisons de

panne de machine, retard de livraison...) les salariés bénéficient des contreparties suivantes :

★Rémunération majorée de 12,5% pour les heures effectuées au-delà de la durée initiale prévue dans votre planning hebdomadaire :

Exemple: un mercredi où l'employeur vous a prévu 6h de travail, vous allez effectuer 8H, la 7ème et la 8ème heures doivent être majorées de 12,5% .

★Un jour de congé supplémentaire, si les modifications exceptionnelles surviennent sur plus de 1/3 des semaines travaillées dans l'année

COMMENTAIRE :

NE PAS CONFONDRE CE JOUR DE CONGÉ PAYÉ AVEC LE JOUR DE CONGÉ SUPPLÉMENTAIRE, QUAND VOTRE RESPONSABLE VOUS FAIT CHANGER D'ÉQUIPE 5 FOIS SANS RESPECTER LE DÉLAI DE PRÉVENANCE DE 3 JOURS.

Les pauses

Pour les équipes de journée :

- 10 minutes de pause rémunérées après 3h de travail.

- 1 heure de pause déjeuner hors temps de travail : non rémunérée. Le salarié n'est pas sous l'autorité de son employeur et peut donc uti-

liser ce temps pour se restaurer et vaquer librement à ses occupations personnelles.

Pour les équipes matin/soir :

- 10 minutes de pause rémunérées pour 3h de travail.

- 20 min de pause déjeuner hors temps du travail : non rémunérée.

Le salarié n'est pas sous l'autorité de son employeur et peut donc utiliser ce temps pour se restaurer et vaquer librement à ses occupations personnelles.

Exemple :

A/ Travail de 6h à 13h= 7h moins 20 min de pause déjeuner= 6H40 de travail effectif

B/ Travail de 6h à 14h= 8h moins 20 min de pause déjeuner= 7h 40 de travail effectif

C/ Travail de 13h à 20h= 7h (idem qu'A)

D Travail de 13h à 20h45= 7h45min moins 20 min de pause obligatoire = 7h 25

Les règles de remplacement temporaire

Pour une raison ou une autre, votre responsable hiérarchique peut vous demander de remplacer de manière temporaire un autre salarié de classification supérieure à la

vôtre (exemple : vous êtes 1.1 et vous allez remplacer un collègue 1.2). Dans cette situation, vous avez droit à une prime de remplacement.

Lors de tout remplacement, demandez une lettre de mission qui devra indiquer :

- Le montant de la prime.

- La durée du remplacement

- Etre validée informatiquement par votre responsable hiérarchique assurant le remplacement.

- La prime est due dès le premier jour entier de remplacement.

La prime de remplacement sera payée à la fin de la mission selon le calendrier de paye. Il est possible de demander un acompte si le remplacement est à cheval sur deux périodes de paie.

(voir le tableau pour les primes page suivante)

Niveau occupé	Niveau remplacé	1 J	DE 2 A 5 J	DE 2 A 10 J	DE 2 A 15 J	DE 2 A 20 J	DE 2 A 25 J
1.1	1.2	40 €	60 €	80 €	100 €	140 €	175 €
1.1	1.3	65 €	98 €	130 €	163 €	228 €	284 €
1.2	1.3	40 €	60 €	80 €	100 €	140 €	175 €
1.2	2.1	75€	113€	150 €	188 €	263 €	328 €
1.2	2.3	90 €	135€	180 €	225 €	315€	394 €
1.3	2.1	70 €	105 €	140 €	175 €	245€	306 €
1.3	2.2	75	113	150	188	263	328
1.3	2.3	80	120	160	200	280	350
2.1	2.2	40	60	80	100	140	175
2.1	2.3	65	98	130	163	228	284

Sécurité au travail

- Pratiquer la « poly activité » en machine pour limiter les risques de maladies professionnelles et les Troubles Musculo-Squelettiques (TMS)
- Bien faire l'échauffement obligatoire après le 1er badgag (ce temps est considéré comme temps de travail même pour les équipes de l'après-midi)
- Sur les DM 23 ne jamais se servir des « bacs de chargement » ou « module n°10, 11, 12 et 13 ».

- Ne pas monter sur la machine, pour faire un débouillage en hauteur. Il faut toujours se servir des marche pieds.
- Lors du nettoyage hebdomadaire, le masque de protection est obligatoire lorsqu'on se sert de la soufflette.

COMMENTAIRE :

SI VOTRE RESPONSABLE VOUS DEMANDE DE VOUS EN SERVIR POUR ÉVITER LA FUSION, VOUS ÊTES TOUT À FAIT EN DROIT DE REFUSER CONFORMÉMENT À CE QUI A ÉTÉ VU EN CHSCT.

BULLETIN DE CONTACT SUD PTT MEDIAPOST

Nom :

Prénom :

Adresse :

.....

Tél:

Mail :

Plateforme :

A renvoyer

- au syndicat de votre département (voir couverture intérieure)**
- à la fédération SUD PTT 25/27 rue des envierges 75020 Paris**
ou par mail sudptt@sudptt.fr