

Direction Générale de l'Enseigne La Poste

Accord social

Sur

Le métier de Guichetier en bureau de poste

SOMMAIRE

Préambule

Chapitre 1 Le champ d'application page 5

Article 1 Périmètre

Article 2 Le personnel concerné

Chapitre 2 La reconnaissance professionnelle page 6

Article 1

§1 parcours professionnel au sein du métier de guichetier

§2 situation des Gescli Pro et des guichetiers animateurs en poste à la signature de l'accord

§3 la structure fonctionnelle cible

§4 dispositions particulières

Article 2 Le développement des compétences page 7

§1 les principes mis en œuvre

§2 le suivi de la formation

Article 3 Les parcours professionnels page 8

§1 accès aux postes de guichetiers

§2 évolution dans les métiers de l'Enseigne

§3 mobilité fluidité

§4 la prise en compte des contraintes nouvelles de déplacements réguliers

Chapitre 3 Les conditions d'exercice de la fonction page 10

Article 1 L'ergonomie du travail

§1 la consultation préalable du CHSCT et des acteurs médicaux sociaux

§2 position de travail debout

§3 les pauses

Article 2 Les moyens de remplacement page 11

§1 nature des moyens de remplacement

§2 la prise en charge des déplacements non réguliers

§3 les incivilités

Chapitre 4 La conciliation vie professionnelle – vie privée page 11

Article 1 les repos hebdomadaires

Article 2 prise et fin de service

Article 3 les congés

Chapitre 5 Les modalités de mise en oeuvre de l'accord page 12

Article 1 date d'entrée en vigueur et terme de l'accord

Article 2 méthode de déploiement du présent accord

Article 3 commission de suivi

Article 4 révision de l'accord

Article 5 formalités de dépôt et de publicité

Entre

La Direction Générale de l'Enseigne La Poste, dont le siège est situé 44 Boulevard de Vaugirard à Paris XV, représentée par Monsieur Jacques RAPOPORT, Directeur Général

D'une part

Et

Les organisations syndicales représentatives signataires du présent accord

D'autre part,

Il a été arrêté et convenu ce qui suit

Préambule

L'Enseigne, un réseau de distribution au service des clients de La Poste

Dans un environnement de plus en plus concurrentiel que la crise économique et financière a exacerbé, La Poste connaît des résultats moins favorables du fait de la conjonction de plusieurs facteurs et notamment :

- La dégradation de l'activité (chute de l'activité courrier ; stagnation de l'activité colis)
- une fluidité des ressources insuffisante qui pèse sur la performance de La Poste dans son ensemble.

Dans ce contexte global, la situation de l'Enseigne est plutôt bonne et son positionnement dans le Groupe est maintenant consolidé :

- sa mission est clairement posée : outre ses missions traditionnelles de Service Public, elle est de mettre en œuvre les politiques commerciales des trois métiers du Groupe
- cette mission renvoie à sa responsabilité propre : rendre le service attendu en bureau de Poste par tous les clients de La Poste. Ce rôle de l'Enseigne est clé dans un groupe de service multi métiers comme La Poste où les valeurs de proximité, de confiance, de service public, de service à tous, sont les marques de fabrique de l'entreprise.

Afin d'exercer au mieux cette responsabilité, l'Enseigne développe un projet d'amélioration du service aux clients qui doit permettre de passer d'un modèle postal traditionnel à un service de proximité renouvelé. Ce projet « Espace Service Client » qui s'intègre à CRC 2015, est l'aboutissement de nombreuses années de travail.

Il a une ambition : satisfaire 95% des clients grâce à un service personnalisé.

Cependant, ces objectifs ne sauraient concerner les seuls bureaux qui ont vocation à passer « ESC ». Tous les bureaux de poste sont ou seront impactés par cette évolution selon des modalités à adapter bien évidemment à chaque typologie de bureau de poste.

Par voie de conséquence, tous les guichetiers, qu'ils exercent en milieu urbain, semi urbain ou en milieu rural, sont intéressés à cette évolution qui touche tout autant au contenu de leur métier qu'aux conditions de son exercice.

Ce projet de modernisation, s'il a pour objectif un meilleur service aux clients, doit aussi être positif pour les agents qui travaillent en bureau de poste et en premier lieu pour les guichetiers, dont les compétences reconnues et le comportement contribuent à l'image et à la performance de l'entreprise.

Un accord social pour une meilleure reconnaissance du métier de Guichetier

Les guichetiers sont au contact de tous les clients de La Poste. Ils jouent donc un rôle premier dans l'amélioration de la satisfaction client.

Parce que les activités de guichetier sont et seront de plus en plus des activités à valeur ajoutée, de nouvelles façons de les exercer sont et seront de plus en plus nécessaires.

Pour remplir cette mission, des compétences nouvelles sont à acquérir :

- développement d'une attitude service client associant les standards de qualité de service et la démarche commerciale.
- notions de merchandising pour la gestion quotidienne du libre service quand il y en a un
- connaissances approfondies de l'offre simple de produits bancaires et du multi canal
- connaissances des processus de back office.

Il convient donc d'offrir aux guichetiers :

- une montée en gamme de qualification pour ceux dont l'évolution de l'activité nécessite l'acquisition de compétences nouvelles
- des conditions de travail qui prennent mieux en compte certaines de leurs préoccupations.

Le présent accord, qui ne constitue en aucune façon une approbation explicite ou implicite pour les organisations syndicales signataires des projets d'évolution du réseau des bureaux de poste, a pour finalité d'apporter des réponses à certaines grandes attentes des guichetiers telles que la reconnaissance professionnelle, les perspectives d'évolution, la meilleure prise en compte de l'équilibre vie professionnelle / vie privée, et la recherche d'une plus grande stabilité.

Cet accord constitue un point d'étape dans un chantier plus global qui porte sur l'évolution et la valorisation du métier de guichetier.

Chapitre 1
Le champ d'application

Article 1
Périmètre

Le présent accord s'applique à l'ensemble des terrains de l'Enseigne.

Article 2
Le personnel concerné

L'ensemble des agents de classe 2 exerçant leur activité en bureau de poste au guichet et/ou en back office à l'exception de ceux ayant une activité totalement dédiée à la Banque Postale, sont concernés.

Par voie de conséquence, ne sont pas visés par le présent accord les personnels suivants:

- les gestionnaires de clientèle financière
- les agents de la ligne conseil bancaire
- les encadrants.

Chapitre 2

La reconnaissance professionnelle

Dans le cadre de l'accord social de décembre 2005, le niveau II-2 est devenu le niveau de référence du métier de guichetier et le niveau II-3 a été créé. Cette revalorisation du métier de guichetier accompagnait alors l'évolution du contenu des activités de ce métier nécessitant une plus grande polyvalence et une plus grande orientation vers le service au client, le conseil et la vente. A cet effet, la formation des guichetiers a été renouvelée.

Article 1

Dans le cadre du projet Cap Relations Clients 2015, les activités même des guichetiers évoluent peu, mais le niveau de compétence et d'exigence attendu augmente au fur et à mesure de l'évolution dans le métier.

§ 1

Parcours professionnel au sein du métier de guichetier

Un parcours professionnel au sein du métier de guichetier fondé sur un renforcement du niveau d'exigence et de performance, validé par le management, est mis en place selon la progression suivante :

- II-1: niveau d'entrée dans la fonction
 - Relations clients
 - Activités bancaires
 - Activités CCPE
- II-2: niveau confirmé avec polyvalence
 - Relations clients
 - Activités bancaires
 - Activités CCPE
 - Activités back office
- II-3: niveau d'expertise avec capacité à être responsabilisé en appui de l'encadrement sur certains compartiments d'activité. A titre d'exemples:
 - Gestion du « back office »
 - Gestion de l'aménagement de l'espace de vente et gestion de l'accueil client
 - Organisation du bureau de poste en l'absence ponctuelle d'encadrement
 - Développement commercial Pros.

§2

Situation des Gesli Pro et des guichetiers animateurs en poste à la signature de l'accord

Les GESCLI Pro et les guichetiers animateurs déjà en poste bénéficieront, si nécessaire, de l'accompagnement formation indispensable à la tenue de leur poste sachant que :

- les gestionnaires de clientèle professionnelle se voient confier par délégation des objectifs de développement de leur portefeuille de clients Pros, et disposent de compétences ad hoc (maîtrise de la méthode de vente ; connaissance approfondie de la gamme de produits et services Pros ;...)
- les guichetiers animateurs ont également des objectifs spécifiques par délégation du management (ex : référent clients en bureau rattaché ; animation de l'équipe ligne guichet, ...)
- les guichetiers, responsable de bureau qui, par délégation du DET prennent en charge une partie de la sûreté/sécurité des bureaux rattachés.

§3 **La structure fonctionnelle cible**

La structure fonctionnelle du métier de guichetier est appelée à évoluer dans le cadre du présent accord afin de prendre en compte l'exigence accrue dans les attendus du métier. L'Enseigne s'engage à porter la structure fonctionnelle cible au niveau suivant d'ici la fin du présent accord :

- II-1 qui reste le niveau d'entrée dans la fonction : 10%
- II-2 qui devient le niveau de maîtrise des compétences : 50%
- II-3 qui devient le niveau d'expertise du métier de guichetier : 40%

Cette évolution de la structure fonctionnelle se fera de manière progressive, au fur et à mesure de l'acquisition et la validation des compétences acquises selon le calendrier suivant :

- au titre de 2011 : 10% en II-1; 60% en II-2 ; 30% en II-3
- au titre de 2012 : 10% en II-1; 50% en II-2 ; 40% en II-3.

Cela se traduira par l'ouverture de 6 800 promotions en II-3 d'ici fin 2012.

§4 **Dispositions particulières**

Sans préjudice des dispositions contenues dans l'accord promotion, tout guichetier ayant au moins 5 ans d'ancienneté, qui est toujours sur le niveau guichetier II-1 et qui est noté E sur la dernière année de la période considérée, doit se voir proposer un dispositif de promotion en II-2. Cela se traduit par un courrier adressé à l'agent, via son supérieur hiérarchique, lui proposant de s'inscrire à une promotion dans laquelle une place aura été ouverte à cet effet.

Pendant la durée du présent accord, tout guichetier qui n'aurait bénéficié d'aucune promotion au cours de sa carrière (compte non tenu de la reclassification) et qui fait valoir ses droits à la retraite, se verra proposer une promotion dans l'année précédant l'arrêt effectif de son activité. Cette disposition ne s'applique pas aux agents notés D.

Article 2 **Le développement des compétences**

Outre l'appui et le soutien de leur manager opérationnel, avec l'éventuel renfort d'experts, les compétences des guichetiers sont développées par différents moyens complémentaires :

- les formations en salle, ou, dans certains cas, en bureau- école, voire sur site
- l'auto- formation (connaissance des produits accessibles sur l'intranet)
- les formations e-learning, notamment pour accompagner les évolution réglementaires ou celles d'outils informatiques.

§1 **Les principes mis en œuvre**

Les modalités de dispense sont choisies en fonction des objectifs de développement de compétences :

- la formation en face à face, pour le développement des compétences comportementales nécessaires à la relation clients / qualité de service et de conseil

- les autres modes de formation pour l'acquisition des savoirs, des évolutions réglementaires, des processus ou des outils informatiques.

S'agissant du e-learning, les DET doivent organiser un tour de formation des guichetiers, en leur permettant un retrait de leur poste de travail pour se former hors du regard des clients.

La diversification des modalités de dispense de formation sera mise en œuvre dans tous les territoires.

La durée de formation des guichetiers doit être intégrée dans le calcul des moyens de remplacement nécessaires sur chaque Terrain.

Tous les guichetiers des Terrains qui basculent sous ESC, bénéficient de 2 jours de formation en salle.

Chaque guichetier peut demander à son manager à bénéficier des offres du catalogue de formation au travers du DIF, sachant que cette offre est consultable sur l'intranet formation.

§2

Le suivi de la formation

Un suivi spécifique de la formation des guichetiers est mis en place.

Outre l'indicateur global de formation des guichetiers, les trois items suivants feront l'objet d'un suivi particulier :

- la répartition de la dispense de formation entre le « e-learning » et la formation en face à face
- le taux d'accès à la formation des guichetiers. L'objectif à atteindre est un minimum de 80% de guichetiers ayant accès à la formation chaque année
- le déploiement, par DELP, des principaux projets du plan national de formation qui sont majeurs dans l'accompagnement à l'évolution du métier de guichetier. La liste en sera fixée chaque année dans le cadre de l'élaboration du PNF qui fait l'objet d'une présentation aux OS.

Article 3

Les parcours professionnels

En complément d'une meilleure visibilité sur les attendus et les activités du métier de guichetier, la clarification des parcours professionnels est un élément indispensable pour permettre à chaque agent de se projeter et de construire son projet professionnel avec tous les éléments nécessaires.

Cette clarification porte aussi bien sur l'accès aux postes, sur les évolutions au sein du métier que sur les débouchés privilégiés.

§1

Accès aux postes de guichetier

En terme d'accès sur le poste, la priorité sur les ressources internes de l'entreprise a amené la Direction de l'Enseigne et la Direction du Courrier à s'engager sur la fluidité entre les deux métiers en identifiant les passerelles possibles en terme de métier. Les facteurs, ainsi que les agents de production du Courrier, constituent une des ressources pour l'accès au métier de guichetier. Afin de faciliter cette fluidité, une période de professionnalisation sera développée afin de permettre aux agents volontaires et ayant le potentiel, d'accéder à ces métiers.

L'accès sur le métier se fait sur le niveau 2.1, avec un parcours de développement permettant d'atteindre le niveau cible du métier c'est-à-dire le 2.2. La nécessaire maîtrise du poste suppose une durée minimum sur ce double niveau de trois ans avant d'envisager un passage en II-3.

En terme d'enrichissement de compétences, l'évolution sur le métier de guichetier du niveau 2.1 jusqu'au niveau 2.3 peut se traduire par des parcours croisés avec les fonctions de télé conseiller en CRC. En effet, ces deux métiers de la relation client s'appuient sur un socle commun de compétences aussi bien comportementales que techniques.

§2

Evolution dans les métiers de l'Enseigne

L'évolution au sein du métier de guichetier et la consolidation progressive de compétences aussi bien en terme de relation client que de connaissances produits, permettent d'identifier deux types de d'évolution :

- Un premier parcours privilégié constitue l'évolution vers le domaine bancaire avec un accès vers les fonctions de conseil, soit directement vers la fonction de COFI, soit par une étape intermédiaire avec la fonction de gestionnaire de clientèle bancaire.

Afin d'aider les agents à accéder à ces fonctions bancaires, un dispositif de détection et de développement sera mis en œuvre pour les préparer à l'accès à ces métiers. Dans ce cadre, des stages de découverte du métier de conseiller bancaire seront proposés.

Un des freins majeurs identifié pour l'accès à ces fonctions du domaine bancaire, notamment à partir du métier de COFI, concerne l'équilibre vie professionnelle/vie personnelle et notamment la possibilité d'exercer cette fonction en temps partiel avec des objectifs adaptés. Ce frein concerne notamment les jeunes guichetiers ou guichetières en temps partiel. L'Enseigne s'engage à mettre en œuvre avec la Banque Postale des dispositifs permettant, si l'agent le souhaite, d'exercer cette activité de COFI à temps partiel.

- Un deuxième parcours privilégié concerne l'accès aux métiers d'encadrant en bureau. Pour mémoire, la moitié des encadrants actuels ont exercé des fonctions de guichetier. Sur ce parcours, un dispositif de détection et de développement sera également mis en place pour accompagner les agents qui souhaitent évoluer sur ces fonctions.

§3

Mobilité fluidité

En cas de réorganisation, afin de permettre à chaque agent nouvellement arrivé dans un terrain suite à une réorganisation de consolider ses compétences et afin d'assurer une stabilité dans les parcours, la règle suivante est mise en œuvre : tout nouvel agent en réorientation arrivant dans un Terrain a la garantie de rester au moins deux ans dans celui-ci.

§4

La prise en compte des contraintes nouvelles de déplacements réguliers

Lors de chaque réorganisation d'un terrain, la situation des contraintes de déplacement des personnels est examinée. A chaque fois que la nouvelle organisation entraîne un allongement des trajets domicile travail, de manière régulière et prévue dans la position de travail, une mesure de compensation financière de cette contrainte nouvelle est assurée.

Cette mesure consiste au paiement sous la forme d'une prime unique, payable dès la mise en œuvre de la réorganisation, d'une somme équivalente au remboursement des déplacements supplémentaires (aller simple) sur une période de 18 mois. Par le présent accord, l'allongement pris en compte pour le calcul de l'indemnité est l'aller et le retour.

Chapitre 3 Les conditions d'exercice de la fonction
--

Article 1
L'ergonomie du travail

§1
La consultation préalable du CHSCT et des acteurs médico-sociaux

Il est essentiel que la conduite de tout projet ayant une incidence sur les conditions matérielles de travail des guichetiers s'inscrive dans une démarche associant les membres du CHSCT concerné. En amont de la présentation du projet en CHSCT, une évaluation des risques professionnels sera réalisée par la ligne managériale avec le concours des équipes médicales, de la filière prévention et des assistants sociaux.

§2
Position de travail debout

Dans les bureaux ESC où une partie des postes de travail est constituée de positions debout, le mobilier doit se conformer aux prescriptions nationales validées ergonomiquement dans le respect des principes de concertation précisés au paragraphe précédent.

L'implantation de ces mobiliers doit notamment répondre aux prescriptions du cahier des charges national en ce qui concerne leur positionnement dans l'espace de vente. En cas de non respect de ces prescriptions, un plan d'action local est mis en place pour s'y conformer.

Par ailleurs, afin de limiter la pénibilité du travail debout, le DET doit veiller à ce qu'elle ne soit pas tenue par le même agent durant toute sa vacation en mettant en place un système de rotation sur les postes de travail.

§3
Les pauses

Une clarification du régime des pauses à l'Enseigne est apparu indispensable aux signataires du présent accord. Les principes suivants doivent s'appliquer partout :

Rappel : au sein de l'Enseigne, la pause est fixée à 20 minutes par jour pour une vacation au moins égale à 5 heures consécutives et 15 minutes par jour pour une vacation au moins égale à 4h consécutives. Le temps de pause est compris dans le temps de travail.

Principe 1 : s'il s'avère que la durée de la vacation nécessitée par l'organisation est d'une durée très proche des seuils de déclenchement des pauses, le DET doit veiller à ne pas pénaliser l'agent en lui attribuant néanmoins une pause

Principe 2 : la pause est due pour une vacation donnée et non pour une journée c'est-à-dire que les agents travaillant 4 ou 5 heures consécutives ont droit à une pause.

Principe 3 : une pause doit être accordée pour permettre à l'agent de se reposer durant sa vacation ; elle ne peut se situer, ni en début, ni en fin de vacation.

Principe 4 : il n'est pas possible de cumuler les temps de pause du matin et de l'après midi

Principe 5 : la pause est rémunérée et entre dans le temps de travail effectif.

Principe 6 : la pause méridienne est d'une durée de 45 minutes minimum et n'entre pas dans le temps de travail effectif. Elle est due dès lors que la vacation des agents, si elle est d'un minimum de 4 heures, comprend la plage horaire « 11h30 - 14h00 ».

Principe 7 : la pause méridienne ne doit pas se substituer aux autres pauses (ex : un agent sur une vacation de 8h – 12h a droit à une pause. La pause méridienne ne peut pas se substituer à la pause du matin).

Article 2 Les moyens de remplacement

§1 Nature des moyens de remplacement

Les moyens de remplacement utilisés dans les territoires de l'Enseigne se composent :

- de moyens de remplacement mutualisés (EAR)
- de moyens de remplacement propres au terrain (volants ou agents effectuant des remplacements occasionnels)

Le recours à d'autres types de moyens de remplacement est subordonné à l'épuisement de toute possibilité de recours aux moyens de remplacement précités.

Les modalités d'organisation de ces moyens de remplacement sont du ressort de chaque NOD.

§2 La prise en charge des déplacements non réguliers

Pour les agents en déplacement occasionnel (non prévus dans le régime de travail habituel de l'agent), il est convenu par le présent accord une indemnisation kilométrique journalière aller et retour calculée du bureau lieu de travail habituel de l'agent au bureau où il effectue le remplacement occasionnel.

Article 3 Les incivilités

Une formation spécifique de prévention et gestion des incivilités sera dispensée à tous les guichetiers travaillant dans les bureaux particulièrement affectés par les incivilités et identifiés par la direction de la prévention des incivilités en lien avec le terrain et la filière sûreté.

Cette mesure vient s'ajouter à la possibilité donnée à tout guichetier de postuler par ailleurs pour les formations du catalogue de l'UELP relatives à ce thème.

Chapitre 4
La conciliation vie professionnelle – vie privée

Article 1
Les repos hebdomadaires

Les nécessités d'organisation du service dans les terrains pour assurer le meilleur accueil des clients ne peuvent faire obstacle à la nécessité de garantir un minimum de week-end (soit samedi – dimanche, soit dimanche – lundi) à chaque guichetier.

Chaque DELP doit ouvrir localement sur ce sujet des discussions avec les organisations syndicales. Un point sera fait dans le cadre de la première commission de suivi du présent accord.

Article 2
Prise et fin de service

Il appartient à chaque DET de veiller à ce qu'un temps suffisant soit laissé aux guichetiers à la prise de service et en fin de service, sachant que le temps cumulé minimum - prise + fin de service - est de 20 minutes. A cet effet, il est un principe selon lequel l'horaire de prise de service ne peut être le même que celui de l'ouverture du bureau.

Le temps cumulé minimum – prise + fin de service – doit être renforcé pour les agents affectés dans des « bureaux agent seul » dès lors que ce besoin est constaté.

Article 3
Les congés

Dans le cadre de la réglementation des congés, notamment dans le respect des tours de congés et des priorités prévues [Instruction du 10 mars 1986 BO 1986 Doc.115 P.AS 47 ; Circulaire du 14 mai 1993 BRH 1993 RH 23], il convient d'assurer une plus grande sécurisation des périodes de congés attribuées aux agents.

C'est pourquoi le principe est fixé selon lequel les congés posés et formellement acceptés par le manager ne peuvent être remis en cause.

Par ailleurs, dès lors qu'il a été sollicité dans les formes prévues, un congé est réputé accepté à l'issue d'un délai de 4 semaines après avoir été posé en l'absence de réponse du responsable habilité à l'accorder.

Chapitre 5
Les modalités de mise en œuvre de l'accord

Article 1
Date d'entrée en vigueur et terme de l'accord

Le présent accord entrera en vigueur à l'issue du délai légal d'opposition ouvert après sa signature par les parties. Il prend fin de plein droit le 31 décembre 2012. Il n'est pas renouvelable par tacite reconduction.

Article 2

Méthode de déploiement du présent accord

Les stipulations du présent accord sont d'application immédiate, dès sa validité constatée, sans préjudice du dialogue social propre à chaque entité.

Les points qui le nécessitent donneront lieu aux instructions et aux ajustements réglementaires nécessaires à leur mise en œuvre, dans un délai maximum de 3 mois après l'entrée en vigueur du présent accord.

Article 3

Commission de suivi

Une commission de suivi est mise en place qui doit se réunir au minimum 2 fois par an, et, en tout état de cause, une première fois 3 mois après l'entrée en vigueur du présent accord. Elle peut aussi être amenée à se réunir à la demande d'au moins deux organisations syndicales signataires.

Cette commission se compose, outre des représentants de la direction générale de l'Enseigne, des représentants des organisations syndicales signataires du présent accord.

Elle a pour rôle notamment d'effectuer le suivi de la mise en œuvre des dispositions du présent accord et d'apporter les corrections nécessaires à sa bonne application.

Un suivi analogue sera fait au niveau de chaque DELP avec les OS signataires du présent accord.

Article 4

Révision de l'accord

Chaque partie signataire peut demander la révision de l'accord pendant toute sa durée. Cette demande doit être portée à la connaissance de toutes les parties signataires. Dans ce cas, la commission de suivi se réunit, puis la direction générale de l'Enseigne invite l'ensemble des organisations syndicales représentatives au niveau national à examiner les évolutions susceptibles d'intervenir.

En tout état de cause, les dispositions dont la modification est demandée restent applicables jusqu'à l'entrée en vigueur de ou des nouvelle(s) disposition(s) qui leur sont éventuellement substituées.

Article 5

Formalités de dépôt et de publicité

La direction générale de l'Enseigne déposera le présent accord auprès des services du Ministère du travail, dans les conditions de forme et de délai prévus par les textes en vigueur.

Un exemplaire du présent accord sera également remis au secrétariat – greffe du conseil de prud'hommes du lieu de sa conclusion.

SIGNATURES :

Fait à Paris, le 4 novembre 2010

Pour La Poste

Le Directeur Général de l'Enseigne

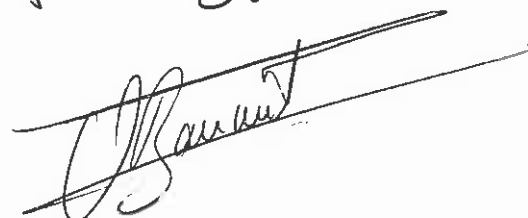


Jacques RAPOPORT

Pour les Organisations Syndicales

Fédération nationale des salariés du secteur des
Activités Postales et de Télécommunication
(FAPT - CGT)

Fédération Communication Conseil
Culture (F3C - CFDT)



Fédération syndicaliste Force Ouvrière
de la Communication : Postes et
Télécommunications (FO)

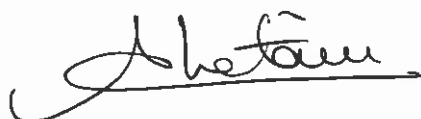
Fédération des syndicats PTT
Solidaires Unitaires et Démocratiques
(SUD)

Isabelle Pénence



Fédération CFTC des Postes et des
Télécommunications (CFTC - P/T)

Anne CHATAIN



Syndicat national des cadres
CFE- CGC de La Poste
(CGC La Poste)

François BOYER

