



Direction des ressources humaines du Groupe
Direction des relations sociales, des règles RH et des instances réglementaires nationales

La gestion des fins de disponibilité des fonctionnaires de La Poste

DATE D'APPLICATION

A partir du 02/01/2023

La Poste garantit, à ses collaborateurs, la possibilité de construire leur avenir professionnel au sein de La Poste. Il est aussi possible d'accomplir son projet professionnel et/ou personnel hors du Groupe La Poste, des dispositifs adaptés le permettent.

Les fonctionnaires qui le souhaitent peuvent ainsi, par exemple, demander une disponibilité. Celle-ci s'exerce toujours avec une garantie de réintégration dans l'entreprise.

La présente instruction rappelle les modalités et principes de gestion relatifs aux fins de disponibilités des fonctionnaires de La Poste et à leur réintégration après une période de disponibilité.

Des évolutions réglementaires (décret n° 2020-741 du 16 juin 2020) et jurisprudentielles (CE n° 436100 du 4 juin 2021) nécessitent d'actualiser les dispositions concernant :

- la date de radiation des cadres en fin de disponibilité,
- les situations donnant droit aux allocations chômage.
- les visites médicales de reprise.

NB : Cette instruction ne s'applique pas aux agents contractuels (ACO) de droit public qui relèvent de la réglementation prévue au BRH CORP-DRHRS-2015-0154 du 6 juillet 2015.

DESTINATAIRES

Diffusion nationale
Tous services

ABROGATION

CORP-DRHG-2017-154 du 13/11/2017

CONTACT

pascal.brune@laposte.fr

Valerie Decaux

Directrice des ressources humaines du Groupe

Référence : INSTRUCTION_2023_641
Date : 03/07/2023



Sommaire

1. RAPPEL DE PRINCIPES RELATIFS A LA POSITION DE DISPONIBILITE.....	3
2. SITUATION ADMINISTRATIVE DU FONCTIONNAIRE AU TERME DE SA DISPONIBILITE	3
2.1 Le fonctionnaire informe de la situation qu'il envisage au terme de sa disponibilité.....	3
2.2 En cas d'absence de toute demande de la part du fonctionnaire concerné	4
2.2.1 Premier envoi de lettre recommandée	4
2.2.2 Deuxième envoi de lettre recommandée.....	5
2.2.3 Radiation des cadres.....	5
3. PROCEDURE EN CAS DE DEMANDE DE REINTEGRATION	5
3.1 RECHERCHE D'UN EMPLOI VACANT	5
3.1.1 Périmètre géographique.....	5
3.1.2 Nombre de propositions de postes	6
3.1.3 Délai dans lequel les propositions doivent être effectuées par La Poste.	7
4. REINTEGRATION	7
4.1 La PROCEDURE	7
4.2 L'ACCOMPAGNEMENT À LA PRISE DE POSTE.....	8
5. SITUATIONS PARTICULIERES	8
5.1 LICENCIEMENT APRES UN REFUS DES PROPOSITIONS DE POSTES.....	8
5.2 ALLOCATIONS CHOMAGE	8
5.3 DISPONIBILITE ET AGE LIMITE DE DEPART EN RETRAITE	9
6. REFERENCES.....	9
ANNEXE 1 : Modèle de lettre n°1 « En cas d'absence de demande du fonctionnaire	10
ANNEXE 2 : Modèle de lettre n°2 « En cas d'absence de réponse aux lettres de relance de La Poste »	11
ANNEXE 3 : Modèle de décision de radiation des cadres.....	12



1. RAPPEL DE PRINCIPES RELATIFS A LA POSITION DE DISPONIBILITE

Il est rappelé qu'un fonctionnaire en disponibilité, quel qu'en soit le motif, n'a pas rompu le lien qui l'unit à son corps, il conserve donc des obligations et des droits liés à son statut.

A titre d'exemples, pendant sa disponibilité, un fonctionnaire doit informer son service gestionnaire des changements dans sa situation (changement d'adresse, naissance d'enfant, changement d'état civil, retraite du conjoint dans les cas de disponibilité pour le suivre, etc....), solliciter l'avis de la commission de déontologie s'il souhaite travailler, via son service gestionnaire.

Il conserve également le droit à une réintégration dans son corps d'origine, sous réserve du respect de certaines conditions présentées ci-dessous.

Enfin, il est rappelé qu'un fonctionnaire en disponibilité ne peut être employé par son propre employeur sous contrat de travail, qu'il s'agisse de contrat à durée déterminée ou indéterminée.

2. SITUATION ADMINISTRATIVE DU FONCTIONNAIRE AU TERME DE SA DISPONIBILITE

2.1 Le fonctionnaire informe de la situation qu'il envisage au terme de sa disponibilité

Tout fonctionnaire doit être dans une position administrative régulière à tout moment de sa carrière.

Aussi, au moins trois mois avant le terme de sa disponibilité, le fonctionnaire doit informer son service gestionnaire de sa demande de :

- renouvellement de la disponibilité en cours, s'il a encore des droits ouverts,
- réintégration,
- disponibilité pour un autre motif, le cas échéant,
- démission,
- départ en retraite, si l'âge légal de départ en retraite est atteint.

A ce stade, il est important que les services RH et directions de rattachement se préoccupent au plus tôt de la situation des fonctionnaires dont le terme de la disponibilité est proche :

- suite à la demande du fonctionnaire concerné lorsque ce dernier les a saisis, comme le prévoit la réglementation,
- lorsque le fonctionnaire n'a pas fait part de sa décision sur sa situation future trois mois avant la date d'échéance de sa disponibilité, ces situations et ces dates étant signalées par des listes issues de la GEP.

Les différents cas de figure :

- Si le fonctionnaire concerné souhaite réintégrer son corps d'origine, il doit obligatoirement en faire la demande expresse, écrite, dans un délai d'au moins trois mois avant l'expiration de sa période de disponibilité.



- Si le fonctionnaire concerné a des droits ouverts et demande une prolongation de sa disponibilité en cours ou le bénéfice d'une autre disponibilité, il convient de se référer à la réglementation propre à l'octroi des disponibilités.
- Si le fonctionnaire souhaite démissionner, il convient que sa demande soit écrite, non équivoque, et précise sa volonté expresse de quitter La Poste.
- Si le fonctionnaire remplit les conditions pour faire valoir ses droits à la retraite, il convient de le lui préciser, indépendamment des droits éventuellement acquis sous un autre régime.

Cas particulier de la disponibilité pour convenances personnelles :

La disponibilité pour convenances personnelles est accordée pour une durée initiale maximale de 5 ans.

Elle est renouvelable dans la limite de 10 ans pour l'ensemble de la carrière. Pour prolonger une disponibilité pour convenances personnelles au-delà de 5 ans, le fonctionnaire doit, au plus tard au terme de ces cinq ans, être réintégré pour une durée minimale de dix-huit mois de services effectifs continus.

NB: En cas de succession d'une disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise avec une disponibilité pour convenances personnelles, la durée initiale maximale cumulée de ces deux disponibilités ne peut excéder 5 ans.

2.2 En cas d'absence de toute demande de la part du fonctionnaire concerné

2.2.1 Premier envoi de lettre recommandée

Lorsque, contrairement à leurs obligations, les fonctionnaires dont la disponibilité arrive à échéance ne se manifestent pas auprès de leurs services gestionnaires, ces derniers doivent les inviter, dans les meilleurs délais possibles, dans les trois mois qui précèdent la fin de la disponibilité en cours, par lettre recommandée avec avis de réception, à préciser leur choix pour la suite de leurs situations respectives. La lettre envoyée doit préciser qu'en l'absence de réponse, la procédure de radiation des cadres, à la fin de la disponibilité, sera mise en œuvre. ([cf. modèle en annexe 1](#)).

Rappel : les listes extraites de la GEP, signalant les disponibilités qui arrivent à échéance, sont communiquées aux directions de rattachement concernées.

Cas particulier : Dans les cas de retour de courrier précisant que le fonctionnaire n'habite pas à la dernière adresse mentionnée, c'est-à-dire lorsque le fonctionnaire, contrairement à ses obligations, n'a pas informé son service gestionnaire d'un changement d'adresse, il est nécessaire de rechercher sa nouvelle adresse, afin de lui demander de préciser son choix de situation administrative future.

Il convient, dans ce cas, de conserver trace des recherches effectuées et des retours éventuels de courrier.

Si ces recherches sont infructueuses, il sera procédé à la radiation des cadres du fonctionnaire concerné, à la date à laquelle il ne remplit plus les conditions d'une disponibilité.



2.2.2 Deuxième envoi de lettre recommandée

Dans les cas où le courrier recommandé a bien été distribué, mais que le fonctionnaire s'abstient d'y répondre, il convient d'envoyer à nouveau le modèle de lettre figurant en annexe 1, en précisant en en-tête qu'il s'agit d'un rappel.

Puis, en cas de persistance du silence du fonctionnaire sur ce qu'il envisage au terme de sa disponibilité, le service gestionnaire met en œuvre une procédure de radiation des cadres conformément à l'article L550-1, 2° du code général de la fonction publique.

Il n'est pas nécessaire, dans ces circonstances, d'adresser de mise en demeure à l'intéressé, les lettres précédemment envoyées (modèle en annexe n°1) contiennent en effet toutes les mentions nécessaires, ni de réunir de CAP.

Cas particulier : Après la radiation des cadres, s'il s'avère que l'absence de réponse est liée à un motif valable, il convient que les services RH en tiennent compte et contactent la DRH de leur Branche ou la DRH Groupe pour la suite à donner.

2.2.3 Radiation des cadres

La radiation des cadres intervient au lendemain du dernier jour des droits à disponibilité, afin de respecter le principe de continuité de la carrière du fonctionnaire, y compris dans les situations où un laps de temps s'est écoulé depuis le terme de la disponibilité.

En effet, dans ce cas, la rétroactivité est admise car elle permet de placer le fonctionnaire dans une situation administrative régulière et d'assurer la continuité de sa carrière.

La notification au fonctionnaire de sa radiation des cadres doit obligatoirement mentionner les délais et voies de recours en bas de page. ([cf. modèle en annexe 2](#))

Une décision de radiation des cadres, prise par le directeur ayant reçu délégation, doit être envoyée au collaborateur par lettre recommandée avec avis de réception ([cf. modèle en annexe 3](#)).

Une copie de cette décision est classée dans le dossier du fonctionnaire.

3. PROCEDURE EN CAS DE DEMANDE DE REINTEGRATION

Si le fonctionnaire concerné précise qu'il souhaite réintégrer son corps au terme de sa disponibilité, il convient de procéder comme suit.

3.1 Recherche d'un emploi vacant

Les emplois proposés doivent correspondre au grade détenu par le fonctionnaire.

Tout fonctionnaire souhaitant être réintégré peut être accompagné par un conseiller(ère) en évolution et développement professionnels afin que ses souhaits et contraintes soient clairement définis.

3.1.1 Périmètre géographique

Un fonctionnaire en disponibilité ne peut exiger sa réintégration dans un lieu ou établissement donné, mais il peut émettre des souhaits.

En l'absence de souhaits particuliers d'affectation, des propositions de postes peuvent être, dès la première proposition, effectuées sur tout le territoire, toutes Branches confondues.



Tous les corps de fonctionnaires de La Poste relèvent en effet de la société anonyme La Poste, présente sur tout le territoire national, et non d'une région, d'une direction ou d'un établissement en particulier.

- Si le fonctionnaire a précisé un ou plusieurs souhaits d'affectation :

Si le fonctionnaire a précisé un ou plusieurs souhaits d'affectation, son service gestionnaire, essaie, dans la mesure du possible, d'y apporter une réponse favorable.

Pour cela, le service RH vérifie s'il existe un ou des emplois vacants correspondant au grade de l'intéressé, dans le périmètre géographique souhaité par le fonctionnaire, dans sa Branche de rattachement, et disponible à une date proche de la date / période de sa réintégration.

Dans la négative, il est recommandé d'effectuer les mêmes recherches en direction des autres Branches du même périmètre géographique.

- Si les recherches ne permettent pas de correspondance géographique avec les souhaits du fonctionnaire :

En cas d'impossibilité de correspondance géographique avec les souhaits du fonctionnaire, des propositions de postes peuvent être effectuées dans un périmètre géographique, peu à peu élargi par rapport à la demande de l'agent, jusqu'à atteindre, le cas échéant, le territoire national ; ceci dans chacune des Branches.

Compte-tenu que les emplois en filiales relèvent de personnes morales distinctes de La Poste il ne peut être proposé des emplois en filiales au moment de la réintégration d'un fonctionnaire, sauf demande expresse de l'intéressé(e).

NB :

- Il convient de conserver tous les éléments établissant ces différentes recherches, y compris lorsqu'elles s'avèrent négatives. De manière plus générale, tous les échanges doivent être conservés.

- Pour aider à cette recherche de postes, les services RH peuvent contacter les correspondants de l'EMRG (Espaces Mobilité Recrutement Groupe).

3.1.2 Nombre de propositions de postes

- Lorsque le fonctionnaire bénéficie d'une disponibilité :

- pour élever un enfant âgé de moins de douze ans ;
- « pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne » ;
- « pour suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire » ;

Quatre propositions de postes doivent lui être faites, correspondant à son grade.

- Lorsque le fonctionnaire bénéficie d'une disponibilité relevant d'un autre motif que les précédents, **trois postes** correspondants à son grade doivent lui être proposés.

Les propositions de postes doivent correspondre à son grade, indépendamment des fonctions précédemment occupées.



Toutes les propositions de postes doivent être effectuées en lettre recommandée avec avis de réception.

Il convient de préciser dans cette lettre que le refus, explicite ou par absence de réponse, de ces propositions de postes successives seront suivies d'un licenciement après avis de la commission administrative paritaire ([cf. § 5.1](#) ci-après) conformément à l'article L 514-8 du code général de la fonction publique et à l'article 49, alinéa 4, du décret n°85-986 du 16 septembre 1985 précité.

Les réponses des agents, comme tous les échanges, doivent être conservées.

3.1.3 Délai dans lequel les propositions doivent être effectuées par La Poste.

La jurisprudence fait régulièrement référence au délai raisonnable de réintégration et apprécie cette notion en tenant compte de la dimension de la structure à laquelle le fonctionnaire appartient (en l'occurrence La Poste) et des emplois disponibles que son grade lui donne vocation à occuper.

Aussi, il est conseillé que les propositions de postes soient effectuées, dans la mesure du possible, dans la période qui précède la fin de la disponibilité, ou au plus juste dans les trois derniers mois avant ce terme.

S'il n'a pas été possible de faire ces propositions avant le terme de la disponibilité, il convient de continuer à rechercher un/des emploi(s) pour effectuer une/des proposition(s) dans un délai raisonnable.

4. REINTEGRATION

Lorsque le fonctionnaire accepte l'un des emplois proposés correspondant à son grade, il est réintégré dans son corps et affecté à cet emploi dès que possible, la date de sa réintégration correspondant à celle de son occupation effective de l'emploi.

4.1 La procédure

Il n'y a pas lieu, pour la phase de réintégration, de réunir la commission administrative paritaire.

S'agissant de son aptitude à son poste de travail, il est prévu que le fonctionnaire se présente à une visite médicale, devant un médecin du travail.

Dans l'éventualité où, à l'issue d'une période de disponibilité sur demande accordée à quelque titre que ce soit, le fonctionnaire est déclaré inapte physiquement à l'exercice de ses fonctions par le médecin du travail, sa situation doit être réglée comme suit :

1. Soit le fonctionnaire est reclassé dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur,
2. Si l'inaptitude est temporaire, le fonctionnaire est placé en disponibilité d'office pour maladie ou maintenu dans la disponibilité en cours s'il a encore des droits,
3. Si l'inaptitude est définitive, deux cas sont à envisager :
 - Si l'invalidité, cause de l'inaptitude, a été contractée ou s'est aggravée pendant une période durant laquelle le fonctionnaire acquerrait des droits à pension, il peut obtenir une pension de retraite à jouissance immédiate au titre de l'invalidité sans condition de durée de services,



- Si l'invalidité a été contractée ou s'est aggravée durant une période pendant laquelle le fonctionnaire n'acquerrait pas de droits à pension, le fonctionnaire est admis à la retraite ou, s'il n'a pas droit à pension, licencié pour inaptitude physique, après organisation de la procédure de reclassement.

Il n'est pas obligatoire de demander le bulletin de casier judiciaire n°2 pour les réintégrations après disponibilité. Mais, au regard de certains postes, il peut être demandé le cas échéant, afin de vérifier qu'il reste compatible avec les fonctions que le fonctionnaire exercera.

Rappel : Le bulletin de casier judiciaire n°2 est obligatoirement demandé lors de l'entrée dans les cadres de la fonction publique, il est admis qu'il soit demandé ensuite, en cours de carrière.

Si les mentions inscrites au bulletin n°2 ne sont pas compatibles avec les fonctions exercées, il convient « d'engager une procédure disciplinaire pour les faits ayant donné lieu à la condamnation pénale mentionnée au casier judiciaire de l'agent et, si cette procédure disciplinaire se conclut par une sanction mettant fin à ses fonctions de manière définitive, de prononcer sa radiation des cadres par voie de conséquence. » (Arrêt CE du 18 octobre 2018, n° 412845)

4.2 L'accompagnement à la prise de poste

Le conseiller-ère en développement professionnel réalisera un entretien d'intégration dans les 3 mois de la prise de poste après la réintégration en vue :

- de s'assurer de la bonne intégration sur le nouveau poste ;
- de vérifier que les formations nécessaires à l'exercice du nouveau poste ont été mises en place et d'analyser les éventuels besoins complémentaires ;
- de détecter toute éventuelle difficulté qui nécessiterait un accompagnement complémentaire.

5. SITUATIONS PARTICULIERES

5.1 Licenciement après un refus des propositions de postes

Lorsqu'à la suite de ces démarches et procédures, le fonctionnaire a refusé, explicitement ou par absence de réponse pendant un certain délai, trois propositions de postes qui lui ont été faites successivement (ou quatre, dans le cas du 1^{er} alinéa du [paragraphe 3.1.2](#)) la commission administrative paritaire dont relève le fonctionnaire est obligatoirement convoquée pour émettre un avis sur son licenciement.

La décision de licenciement est notifiée à l'agent avec mention des délais et voies de recours.

5.2 Allocations chômage

Dans les cas décrits ci-après, le fonctionnaire sera considéré comme ayant été involontairement privé d'emploi :

- A l'issue de la période de disponibilité, le fonctionnaire qui refuse successivement trois postes qui lui sont proposés peut être licencié (art. L514-8 du code général de la fonction publique). Il sera alors considéré comme ayant été involontairement privé d'emploi, conformément à l'article 21° du décret n°2020-741 du 16 juin 2020, relatif au régime particulier d'assurance chômage applicable à certains agents publics et salariés du secteur public, sous réserve qu'il remplisse l'ensemble des conditions pour en bénéficier.



- Le fonctionnaire qui sollicite sa réintégration dans les délais réglementaires avant le terme de sa période de disponibilité, non réintégré au terme de sa disponibilité, pour faute d'emploi vacant, est considéré comme ayant été involontairement privé d'emploi, conformément à l'article 2 5° du décret n°2020-741 du 16 juin 2020 précité), sous réserve qu'il remplisse l'ensemble des conditions pour en bénéficier : « *Toutefois, les personnels qui n'ont pas sollicité leur réintégration ou leur réemploi dans les délais prescrits ne sont considérés comme ayant été involontairement privés d'emploi qu'à l'expiration d'un délai de même durée courant à compter de la date à laquelle ils présentent leur demande* ».

Pour rappel, à La Poste, un constat d'absence d'emploi vacant a pour périmètre le territoire national ([cf. § 3.1.1](#)).

Dans ces situations, le fonctionnaire, s'il remplit l'ensemble des conditions figurant aux articles 1 à 8 du Titre I du décret n° 2019-797 du 26 juillet 2019 modifié relatif au régime d'assurance chômage, est éligible à l'Allocation de Retour à l'Emploi.

5.3 Disponibilité et âge limite de départ en retraite

Le fonctionnaire en disponibilité qui a atteint la limite d'âge, est radié des cadres d'office pour limite d'âge.

La position administrative de disponibilité est sans influence sur la mise à la retraite.

Toutefois, si le fonctionnaire souhaite percevoir une pension de retraite, il doit faire directement sa demande en ligne sur son espace internet sécurisé de l'Espace Numérique Sécurisé de l'Agent Public (ensap.gouv.fr).

6. REFERENCES

- code général de la fonction publique, notamment ses articles L514-1 à L514-5, L514-8, L550-1;
- décret n°85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'État, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions, notamment ses articles 44, 46, 47 et 49 dans sa version issue du décret n° 2022-353 du 11 mars 2022 ;
- décret n° 2019-234 du 27 mars 2019 modifiant certaines conditions de la disponibilité dans la fonction publique
- décret n° 2020-741 du 16 juin 2020 relatif au régime particulier d'assurance chômage applicable à certains agents publics et salariés du secteur public ;
- circulaire UNEDIC 2021-13 du 19 octobre 2021 ;
- Flash RH 2019.18 : Modifications concernant la disponibilité des fonctionnaires
- Flash RH 2020.13 : Modifications concernant la disponibilité des fonctionnaires pour élever un enfant.



ANNEXE 1

Modèle de lettre n°1

En cas d'absence de demande du fonctionnaire
(Trois mois avant le terme de la disponibilité)

Lettre recommandée avec avis de réception

Lieu, date

Madame/Monsieur.....
adresse

Madame, Monsieur,

A ce jour, je note que, contrairement à vos obligations (article 49 du décret n°85-986 du 16 septembre 1985), vous n'avez pas adressé à votre service gestionnaire d'information précisant la suite que vous envisagez concernant votre carrière à La Poste, au terme de votre disponibilité actuellement en cours.

Or, votre disponibilité pour..... (motif), qui a débuté le....., arrive à son terme le..... . La réglementation prévoit qu'au moins trois mois avant ce terme vous informiez votre service de ce que vous envisagez pour votre situation administrative à venir.

Aussi, je vous remercie de me préciser, dans les plus brefs délais, si vous souhaitez :

- Renouveler votre disponibilité (en cas de droits toujours ouverts à ce titre),
- Demander une disponibilité pour un autre motif. Dans ce cas, il convient de fournir les justificatifs correspondants,
- Demander votre réintégration,
- Demander votre démission,
- Demander votre départ en retraite, en raison de l'atteinte de l'âge légal.

Dans tous les cas de figure, il est impératif que vous contactiez, dans les meilleurs délais, votre gestionnaire RH (nom, coordonnées postales, téléphoniques, mail) pour préciser ce que vous envisagez pour la suite de votre carrière à La Poste. M., gestionnaire de carrière, pourra vous donner tous les renseignements nécessaires.

Sans réponse de votre part, La Poste pourra engager une procédure de radiation des cadres vous concernant, conformément aux dispositions de l'article L550-1 du code général de la fonction publique. Cette procédure aboutit à la perte de la qualité de fonctionnaire de manière irrévocable.

Il est donc particulièrement important pour vous de contacter dès à présent les services RH compétents. Je vous remercie des démarches que vous ferez en ce sens.

Recevez, Madame/Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

A....., le.....

M /Mme.....,

Le Directeur

La Directrice



ANNEXE 2

Modèle de lettre n°2

En cas d'absence de réponse aux lettres de relance de La Poste

(joindre la notification de décision de radiation des cadres)

Lettre recommandée avec avis de réception

Lieu, date

Madame/Monsieur.....
adresse

Madame, Monsieur,

Votre disponibilité pour (motif)....., débutée le....., est arrivée à son terme le..... . La réglementation prévoit qu'au moins trois mois avant ce terme vous informiez votre service de ce que vous envisagez pour votre situation administrative à venir, ce que vous n'avez pas fait.

C'est pourquoi, par deux lettres recommandées successives, en date du..... et du....., les services RH de La Poste vous ont demandé ce que vous envisagiez concernant votre carrière à La Poste, au terme de votre disponibilité, en vous proposant de rencontrer un gestionnaire de carrière.

Vous n'avez pas répondu à ces courriers. Ceux-ci vous précisait également que l'absence de réponse de votre part permettait à La Poste d'engager une procédure de radiation des cadres conformément aux dispositions de l'article L550-1 du code général de la fonction publique.

Pour rappel, la radiation des cadres entraîne la perte définitive de la qualité de fonctionnaire.

La notification de la décision n°..... jointe à ce courrier, en date du, vous informe donc de votre radiation des cadres à compter de la date du

Je vous prie de croire, Madame/Monsieur, en ma considération distinguée.

A....., le.....

M /Mme.....,

Le Directeur

La Directrice

NB : Par ailleurs, je vous informe que vous disposez d'un délai de recours de deux mois à compter de la notification de la présente décision pour demander l'annulation de cette décision devant le tribunal administratif territorialement compétent.



ANNEXE 3

Modèle de décision

DECISION N° XXXX du JJ/MM/AAAA

Le Directeur XXXX ;

Vu l'article L 550-1 du Code général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions ;

Vu la loi n° 90-568 du 2 juillet 1990 modifiée relative à l'organisation du service public de La Poste et à France Télécom ;

DECIDE :

Article 1: M/MME XXXX, né(e) le JJ/MM/AAAA, grade de YYYY, en disponibilité pour convenances personnelles, suite à sa demande, du JJ/MM/AAAA au JJ/MM/AAAA, n'ayant pas répondu aux lettres recommandées de La Poste en date du..... et du..... sur sa situation administrative, est radié(e) des cadres à compter du JJ/MM/AAAA (date de la fin de la période de disponibilité en cours) pour non-réintégration à l'issue d'une période de disponibilité pour convenances personnelles.

Fait à ZZZZ,
Le JJ/MM/AAAA

.....

Directeur des Ressources Humaines

.....

Voies et délais de recours : Cette décision peut être contestée devant le Tribunal Administratif compétent dans un délai de deux mois à compter de sa notification.