



Direction des ressources humaines Groupe
Direction de la formation et du développement RH

Accompagnement du déménagement en cas de mobilité professionnelle

DATE D'APPLICATION

Du 04/05/2021 au 31/12/2023

EN SYNTHÈSE

La Poste garantit à chaque postier qui le souhaite, la possibilité de réaliser son parcours professionnel au sein de l'entreprise.

Dans le respect des engagements pris dans l'accord social « La Poste, engagée avec les postiers » signé le 4 mai 2021 avec la CFDT, la liste Osons l'Avenir CFE-CGC / CFTC et l'UNSA-Postes, La Poste prend en charge l'accompagnement du déménagement des postiers en cas de mobilité professionnelle.

Cette décision a pour objet de fixer les modalités d'application du dispositif de prise en charge des frais de déménagement sur le territoire métropolitain et à l'intérieur d'un département d'outre-mer.

DESTINATAIRES

Tous services

ABROGATION

CORP-DRHRS-2015-0097 du 13 avril 2015

CONTACT

Correspondants RH des branches

Valérie Decaux
Directrice des ressources humaines du Groupe

Référence : DECISION_2021_377
Date : 01/07/2021
Niveau de confidentialité : C1



1. PREAMBULE	4
<hr/>	
2. LA PRISE EN CHARGE DES JOURS DE DEMENAGEMENT	4
<hr/>	
3. LE CONTENU DE LA PRESTATION PRISE EN CHARGE PAR LA POSTE	4
<hr/>	
3.1 LA NATURE DU DISPOSITIF	4
3.2 LA PRESTATION DE DEMENAGEMENT FINANCEE PAR LA POSTE	5
3.3 LES PRESTATIONS DE DEMENAGEMENT NON FINANCEES PAR LA POSTE	5
4. MODALITES PRATIQUES	6
<hr/>	
4.1 LE DEVIS	6
4.2 LA FACTURATION	7
4.3 L'ASSURANCE	7
5. LES CONDITIONS D'ELIGIBILITE A LA PRISE EN CHARGE DU DEMENAGEMENT PAR LA POSTE	8
<hr/>	
5.1 LES CONDITIONS GENERALES D'ATTRIBUTION	8
5.2 LA PROMOTION	9
5.3 LES CHANGEMENTS DE RESIDENCE N'OUVRANT PAS DROIT A LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DU DEMENAGEMENT	9
5.4 LE DELAI MINIMUM ENTRE DEUX PRISES EN CHARGE DU DEMENAGEMENT	10
5.5 LES CONDITIONS LIEES A LA SITUATION FAMILIALE OU PERSONNELLE DU POSTIER	10
5.6 LES FRAIS DE TRANSPORT	11
5.7 LES MODALITES PRATIQUES	11
6. REMBOURSEMENT DES FRAIS ANNEXES AU CHANGEMENT DE RESIDENCE FAMILIALE OU DE DOUBLE LOGEMENT EN CAS DE MOBILITE GEOGRAPHIQUE, SANS CHANGEMENT DE DOMICILE FAMILIAL MAIS AVEC NECESSITE D'UN DOUBLE LOGEMENT	11
<hr/>	
6.1 MONTANT ET CRITERES D'ATTRIBUTION	11
6.2 PAIEMENT	12



7. FINANCEMENT DE LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEMENAGEMENT	12
---	-----------

8. CONSERVATION DES PIECES JUSTIFICATIVES	13
--	-----------

9. ANNEXES	13
-------------------	-----------

<i>ANNEXE 1 – LISTE DES PRESTATAIRES EN VIVIER POUR UN DEMENAGEMENT EN FRANCE METROPOLITAINE</i>	<i>14</i>
---	------------------

<i>ANNEXE 2 - DETAIL DES PRESTATIONS ET DES MODALITES DE PAIEMENT</i>	<i>15</i>
--	------------------

<i>ANNEXE 3 : PROCEDURE DE PRISE EN CHARGE DU DEMENAGEMENT PAR LA POSTE</i>	<i>16</i>
--	------------------



1. PREAMBULE

Afin de faciliter et de sécuriser les parcours professionnels des postiers et leur donner les moyens de construire et de développer leur projet professionnel, La Poste prend en charge le déménagement des postiers effectuant une mobilité professionnelle.

Pour accompagner la mobilité géographique, La Poste s'engage ainsi à faire bénéficier les postiers changeant de résidence personnelle dans le cadre d'une évolution professionnelle, des prestations d'entreprises de déménagement sélectionnés pour leur niveau qualité / prix.

Afin de faciliter les démarches et éviter aux postiers d'avancer les frais de déménagement, La Poste paiera directement le coût du déménagement au prestataire sélectionné dans le vivier.

2. LA PRISE EN CHARGE DES JOURS DE DEMENAGEMENT

Pour permettre aux postiers d'organiser au mieux leur déménagement, La Poste s'engage à faire bénéficier tous les postiers, fonctionnaires, salariés en CDI et contractuels de droit public, qui changent de résidence personnelle dans le cadre d'une mobilité professionnelle, de deux journées d'autorisation spéciale d'absence.

Ces « journées de déménagement » sont prises sur le temps de travail.

Une journée supplémentaire est octroyée pour un changement de résidence personnelle vers et depuis la Corse ou vers et depuis un département d'outre-mer.

3. LE CONTENU DE LA PRESTATION PRISE EN CHARGE PAR LA POSTE

3.1 La nature du dispositif

Afin de faciliter les démarches des postiers en cas de déménagement et de leur éviter d'en avancer les frais, La Poste a signé des partenariats avec 4 grands réseaux nationaux de déménagement. Ces partenariats garantissent la réalisation d'une prestation préalablement définie de déménagement, son assurance et le règlement direct de la facture par La Poste.

Les réseaux nationaux en partenariat avec La Poste sont listés en annexe I.

Le postier qui souhaite bénéficier de la prise en charge par La Poste de son déménagement doit obligatoirement faire appel aux prestataires en partenariat avec La Poste.

Il sollicite, a minima, deux prestataires de ce vivier pour demander l'élaboration de devis qu'il soumet ensuite à La Poste.

En fonction des deux devis transmis, le Directeur ou le DRH du NOD concerné, ou leurs délégués, décide du prestataire qui réalise la prestation de déménagement.

Le recours à un autre prestataire de déménagement que celui sélectionné par le Directeur ou le DRH du NOD concerné, ou leurs délégués, ne permet pas de bénéficier de la prise en charge du déménagement.



3.2 La prestation de déménagement financée par la poste

La prestation de déménagement financée par La Poste intègre :

- la visite technique du prestataire au domicile permettant d'établir le devis. Cette visite sera réalisée sous 6 jours ouvrés maximum à compter du contact pris par le postier ;
- l'établissement d'un devis conforme aux caractéristiques du déménagement et aux conditions tarifaires du contrat. Ce devis sera adressé au collaborateur 6 jours ouvrés maximum après la visite technique ;
- la fourniture au postier des emballages nécessaires au conditionnement des effets personnels et objets non fragiles (en particulier cartons et adhésifs) dès la réception de la commande et au plus tard 15 jours ouvrés minimum avant le déménagement ;
- le déménagement en « voyage organisé » qui permet au postier de retenir une période d'une semaine calendaire dans laquelle est, au final, fixée la date définitive du déménagement d'un commun accord entre le prestataire et le postier ;
- un niveau standard de prestations :
 - approche au point de chargement et de déchargement ;
 - emballage du fragile et protection adéquate des mobiliers et matériels ;
 - démontage des mobiliers et repérage adéquat pour le remontage ;
 - emballage et déballage des objets fragiles ou de valeur ;
 - mise des vêtements sur cintres en penderies portables ;
 - transport des cycles et motocycles jusqu'à 125 cm³ ;
 - manutention, chargement, calage, arrimage et protection, transport en camion capitonné et livraison ;
 - remontage et mise en place des mobiliers.
- la remise au collaborateur d'une enquête de satisfaction au plus tard à la livraison ;
- l'assurance de la prestation de déménagement.

Le détail de la prestation standard payée par La Poste est précisé en annexe II.

3.3 Les prestations de déménagement non financées par la poste

Toutes les prestations non listées dans la prestation standard sont financées par le postier. Il s'agit, par exemple, de :

- la déconnexion des appareils des réseaux électriques, d'eau et d'évacuation ;
- la dépose et repose des installations fixes, aux murs, planchers et plafonds (rideaux, tableaux, cuisines aménagées) ;
- la prise en charge des personnes, animaux vivants, matière dangereuses ou illicites, bijoux, monnaies, métaux précieux ou de valeurs, armes, matériaux et outils agricoles ou industriels non standard (tracteurs, stères de bois, carrelage,...) ;
- les opérations de remontage ou de déballage des meubles ou objets lorsque le prestataire n'a pas procédé à leur démontage ou emballage ;
- le regroupement des objets et papiers personnels.



Le collaborateur peut demander auprès du prestataire, avec un paiement à sa charge, des prestations optionnelles telles que :

- une prestation standard « plus » qui ajoute à la prestation standard l'emballage et le déballage des objets non fragiles ;
- un déménagement en « voyage spécial » dont la date est fixée uniquement par l'agent indépendamment des « voyages organisés » par le prestataire dans la semaine calendaire retenue pour le déménagement.

Ces prestations optionnelles font l'objet d'un paiement direct par le postier sur la base d'un devis et d'une facture distincts de ceux relatifs à la prestation principale financée par La Poste.

4. MODALITES PRATIQUES

4.1 Le devis

Le devis soumis au Directeur ou au DRH du NOD concerné, ou leurs délégataires, doit être détaillé et présenter l'ensemble des unités d'œuvre utilisées afin de permettre au service achat de l'entité concernée d'être en mesure de contrôler la conformité des prix pratiqués par rapport aux prix contractualisés. Il doit donc impérativement comporter les éléments suivants :

- le nom / prénom du postier déménageant ;
- les noms des entités de rattachement du postier avant et après déménagement ;
- le nom du titulaire réalisant la prestation ;
- l'adresse de départ ;
- l'adresse d'arrivée ;
- la distance kilométrique sur la base des indications référencées sur le site www.viamichelin.com ;
- la semaine calendaire d'exécution ;
- les éventuelles difficultés d'accès aux logements ;
- les éventuelles particularités du déménagement (prise en charge ou restitution de biens sur plusieurs adresses) ;
- les éléments à déménager nécessitant des précautions, des conditions, ou des emballages particuliers ;
- l'évaluation du volume à déménager en m³ ;
- éventuellement la valeur du mobilier à déménager (selon l'estimation du collaborateur et en cohérence avec sa déclaration faite dans le cadre de l'assurance du déménagement) ;
- le détail des prestations réalisées et leurs prix HT et TTC.

Dans le cadre de la prestation standard, le postier n'a aucun frais à acquitter au moment de la réservation. Si le postier choisit des prestations complémentaires à sa charge, il peut être amené à s'acquitter d'une avance. Le montant et les modalités de cette avance seront discutés entre le postier et le prestataire sans intervention ou action de La Poste.



La Poste se réserve le droit de procéder ou de faire procéder à des contrôles de cubage transportés.

La commande doit être passée par le service Achats du NOD et transmise au prestataire choisi. Elle doit porter la mention « Déménagement de Nom et Prénom du postier déménageant ».

4.2 La facturation

La facture doit être adressée directement à La Poste par le prestataire, conformément aux indications mentionnées sur le bon de commande émis, et comporter les informations suivantes :

- le nom / prénom du postier déménageant ;
- les noms des entités de rattachement du postier avant et après déménagement ;
- le nom du titulaire réalisant la prestation ;
- l'adresse de départ ;
- l'adresse d'arrivée ;
- la distance kilométrique ;
- la/les date(s) du déménagement ;
- le cubage ;
- le détail des prestations réalisées et leurs prix HT et TTC.

Le paiement de cette facture se fait dès lors que le service RH ayant demandé l'émission du bon de commande a reçu une copie de la lettre de voiture attestant de la réalisation de la prestation réalisée.

4.3 L'assurance

La Poste accorde une grande importance à la qualité de l'assurance proposée aux postiers par les prestataires sélectionnés. Elle a retenue des prestations proposant une solution d'assurance avec une bonne indemnisation, simple à activer et permettant un remboursement rapide du postier.

En cas d'avarie ou de manque constatés sur la lettre de voiture ou dans les 5 jours par lettre recommandée, le litige est traité directement entre le postier et le prestataire sans intervention de La Poste.

Pour les avaries constatées sur la lettre de voiture, la signature par le prestataire sans remarque de celui-ci fait valoir la reconnaissance des faits et donc des droits à indemnisation.

Pour les avaries déclarées dans les 5 jours calendaires par lettre recommandée avec accusé réception : le prestataire dispose d'un droit de contestation ou peut faire appel à expertise.

Une fois le litige connu par les 2 parties, le prestataire devra accuser réception des avaries constatées par écrit sous 12 jours calendaires après le déménagement et demander les pièces justificatives nécessaires à l'établissement du dossier de remboursement. Une proposition de dédommagement, sans déduction d'une franchise vétusté éventuelle, doit être notifiée au collaborateur par le titulaire retenu dans un délai maximum de 21 jours



calendaires à partir de la production des pièces justificatives. Après acceptation du dédommagement, la société dispose d'un délai maximum de 1 mois calendaire pour la mise en paiement. L'objectif induit par ces délais est que tous litiges déclarés soient clos en 90 jours calendaires maximum.

En cas d'avaries, le postier ne sera en aucun cas en contact direct avec l'assureur du prestataire, cette mission est de la responsabilité unique du prestataire retenu.

Délais de traitement des avaries actées avec les prestataires du vivier :

Action	Délai maximum (en nombre de jours calendaires)
Constat d'avarie à la lettre de voiture ou par lettre recommandée avec avis de réception	5 jours après le déménagement pour la LRAR
Accusé de réception de la réclamation écrite et demande de pièces justificatives par le prestataire	12 jours après le déménagement
Production des pièces justificatives par le collaborateur	-
Proposition de remboursement (sur la base des pièces justificatives fournies par le collaborateur)	21 jours calendaires après production des pièces justificatives
Acceptation de l'offre par le postier	
Mise en paiement	30 jours à compter de l'acceptation de l'offre par le postier
Traitement total du litige	90 jours après le déménagement

L'assurance souscrite par La Poste ne couvre pas les prestations non standards.

5. LES CONDITIONS D'ELIGIBILITE A LA PRISE EN CHARGE DU DEMENAGEMENT PAR LA POSTE

5.1 Les conditions générales d'attribution

Les postiers transférant leur domicile personnel ou familial à l'occasion d'une mobilité professionnelle peuvent prétendre à la prise en charge par La Poste des frais de leur déménagement dans les conditions suivantes cumulatives :

- transférer le domicile personnel ou familial de façon concomitante à la mobilité professionnelle, dans un délai ne pouvant dépasser 9 mois ;
- avoir accompli au moins trois ans de service dans leur précédente résidence ;
- la distance séparant l'ancien logement du lieu du nouvel emploi doit être au moins de 50 kilomètres et doit entraîner un temps de trajet aller et retour au moins égal à 1 h 30 ;
- retenir comme prestataire du déménagement l'un des réseaux nationaux en partenariat avec La Poste dans les conditions définies en annexe II.



La prise en charge des frais de déménagement par La Poste n'est ouverte que si le changement de résidence¹ s'accompagne d'un transfert de domicile personnel ou familial qui permet au collaborateur de se rapprocher de son nouveau lieu de travail.

Dans le cas d'un couple marié, concubin ou pacsé avec enfants, le domicile familial est celui du conjoint ou du partenaire lié par un PACS, qui vit avec les enfants.

Dans le cas d'un couple marié, concubin ou pacsé, sans enfant(s), le domicile familial est celui qui est situé dans la résidence où un époux (ou pacsé) est rejoint par l'autre.

Cependant, il est à noter qu'un postier peut avoir un domicile personnel qui se situe dans un lieu différent de son domicile familial. Dans ce cas, le postier qui, à l'occasion d'une mobilité professionnelle, transfère son domicile personnel (sans transfert du domicile familial), peut se voir pris en charge ses frais de déménagement.

Le postier doit apporter la preuve du transfert du domicile familial ou personnel.

Cas particuliers :

Bénéficient également de la prise en charge des frais de leur déménagement, sous réserve de réunir les conditions de droit commun, les postiers dans les situations suivantes :

- réintégration après détachement dans un emploi conduisant à pension du régime du Code des pensions civiles et militaires de retraite sauf pour l'accomplissement d'un stage ou d'une période de scolarité préalable à titularisation ou pour suivre un cycle de préparation à un concours ;
- réintégration après mise à disposition d'une administration de l'État ou d'un établissement public de l'État à caractère administratif ;
- réintégration après détachement dans un corps de la fonction publique d'état, territoriale ou hospitalière ;
- réintégration après CLD, CLM ou ALD.

5.2 La promotion

En cas de promotion, il n'y a pas de délai de service dans la précédente résidence. Les autres conditions énoncées dans le [paragraphe 5.1](#) s'appliquent.

5.3 Les changements de résidence n'ouvrant pas droit à la prise en charge des frais du déménagement

Le postier qui change de résidence administrative (ou de lieu principal d'activité) ne peut pas être indemnisé si les frais de déménagement ont été pris en charge par l'employeur de son conjoint.

Dans tous les cas, le postier qui sollicite la prise en charge de ses frais de déménagement devra fournir à son service RH une attestation de l'entreprise ou de l'administration dont relève son conjoint certifiant la non prise en charge des frais occasionnés par le déménagement.

Tous les autres cas, non cités précédemment, n'ouvrent droit à aucune prise en charge, paiement ou remboursement et notamment :

¹ Le changement de résidence est celui que le collaborateur doit effectuer lorsqu'il reçoit une affectation définitive dans une commune différente de celle dans laquelle il était affecté antérieurement (celui-ci devant de manière significative rapprocher le collaborateur de son nouveau lieu de travail).



- embauche en CDD, en CDI ou toute autre forme de contrat de travail avec La Poste ;
- affectation provisoire à un stage de formation professionnelle ;
- déplacement d'office après procédure disciplinaire ;
- mise à disposition telle que mécénat de compétences ;
- mise en disponibilité ou en position hors cadres, réintégration après une période de disponibilité ou de position hors cadres ;
- détachement ne conduisant pas à pension du Code des pensions civiles et militaires de retraite (pour les cas de détachement conduisant à pension, l'ouverture du droit est à étudier par le service prenant qui est l'administration d'accueil) ;
- mise à la retraite sauf cas particulier des Directeurs d'établissement qui doivent libérer leur logement de fonction au moment de leur mise en retraite et qui peuvent bénéficier d'une prise en charge de leurs frais de déménagement ;
- changements d'affectation qui n'impliquent pas une distance minimale telle que définie dans le [paragraphe 5-1](#), conditions générales d'attribution.

5.4 Le délai minimum entre deux prises en charge du déménagement

Entre deux indemnisations, un délai minimum de trois ans doit être respecté pour bénéficier d'une nouvelle prise en charge des frais de déménagement, au titre d'une mobilité.

Les périodes de disponibilité, de congé parental suspendent le décompte de la durée de séjour.

Exceptions :

Les postiers en situation de transition professionnelle ou ceux dont la mobilité est effectuée à la demande expresse de La Poste ont droit à la prise en charge des frais de déménagement sans condition de séjour dans la résidence quittée.

Aucune condition de séjour n'est exigée lorsque la mobilité a pour objet de rapprocher le postier de son conjoint sous réserve de transférer le domicile personnel ou familial. Ce transfert du domicile familial se traduit par le déplacement physique du postier en mobilité accompagné des enfants vivant sous son toit.

5.5 Les conditions liées à la situation familiale ou personnelle du postier

Autres membres de la famille vivant habituellement sous le toit du postier :

- les enfants du couple, du postier, du conjoint ainsi que les enfants recueillis lorsqu'ils sont à charge au sens prévu par la législation sur les prestations familiales, les enfants infirmes mentionnés à l'article 196 du Code général des impôts ;
- les ascendants du postier, de son conjoint qui en application de la législation fiscale, ne sont pas assujettis à l'impôt sur le revenu des personnes physiques.

Les membres de la famille sont pris en charge dès lors qu'ils accompagnent le postier sur son nouveau lieu de résidence ou l'y rejoignent dans un délai de 9 mois maximum à compter de sa date d'installation.

Une anticipation d'une durée inférieure ou égale à 9 mois peut être autorisée en faveur des membres de la famille.



La prise en charge des membres de la famille ne peut être effectuée qu'au titre de l'un ou l'autre des conjoints lorsque tous les deux ont un droit propre à indemnisation.

Remarques :

Lorsque le conjoint est postier, chacun a un droit propre à indemnisation :

- o si le conjoint est en position d'activité mais ne bénéficie pas d'une mobilité professionnelle simultanément et conserve un domicile personnel, son cas sera étudié lorsqu'il réalisera une mobilité professionnelle y ouvrant droit ;
- o si le conjoint n'est pas en position d'activité (disponibilité, congé parental, etc.), il est pris en charge dans l'indemnisation du postier en mobilité.

5.6 Les frais de transport

Les frais de transport des personnes pour rejoindre la nouvelle résidence administrative, ou nouveau lieu principal d'activité, sont pris en charge dans la limite du tarif le moins onéreux, selon le choix du moyen de transport suivant :

- o soit le postier bénéficie du billet de transport SNCF ;
- o soit le postier utilise son véhicule personnel (remboursement sur la base des indemnités kilométriques conformément aux dispositions en vigueur) ;
- o soit le postier prend un autre moyen de transport collectif (avion, bus).

Seuls les bénéficiaires définis aux paragraphes 5.1, 5.3 et 5.5 du présent texte feront l'objet d'une prise en charge des frais de transport.

5.7 Les modalités pratiques

Le postier doit fournir, selon les modalités en vigueur, l'ensemble des pièces justificatives venant à l'appui de sa demande de prise en charge des frais de transport.

6. REMBOURSEMENT DES FRAIS ANNEXES AU CHANGEMENT DE RESIDENCE FAMILIALE OU DE DOUBLE LOGEMENT EN CAS DE MOBILITE GEOGRAPHIQUE, SANS CHANGEMENT DE DOMICILE FAMILIAL MAIS AVEC NECESSITE D'UN DOUBLE LOGEMENT

6.1 Montant et critères d'attribution

Critères d'attribution	Plafond des remboursements
Remboursement des frais annexes au changement de résidence familiale, ou de double logement, en cas de mobilité géographique sans changement de domicile familial mais avec la nécessité d'un double logement causé	5000 € maximum



par un allongement des durées de trajet Aller ou Retour supérieur à 50 km et à 1h30	
---	--

6.2 Paiement

Le remboursement des frais annexes, dans la limite totale de 5 000€ maximum, se fait sous réserve de la fourniture de pièces justificatives avant paiement.

Ces frais peuvent être de différentes natures :

- Doubles loyers en cas de location temporaire d'un appartement ou d'une maison : fournir la copie du bail provisoire et quittances de loyer ;
- Différentiels de loyers à logement équivalent : fournir la copie du bail de chaque logement et quittances de loyer ;
- Frais d'agence ou de notaire uniquement en cas de location ;
- Frais d'hébergement provisoire dans l'attente d'un logement définitif (hôtel, foyer,...) : fournir la copie de la facture ;
- Frais de remise en service du nouveau logement : EDF, eau, gaz et téléphone : frais de raccordement, branchements divers : fournir la copie de la facture ;
- Frais de réexpédition du courrier entre l'ancienne et la nouvelle adresse : fournir la copie de la facture ;
- Travaux de mise en place d'appareils ménagers : installation d'une évacuation des eaux et branchement électrique pour lave-linge, lave-vaisselle,... : fournir copie de la facture ;
- Frais de plaques et de carte grise du véhicule : fournir copie de la nouvelle carte grise, de l'achat de plaques, de pose de plaques,...
- Frais de remise en état du nouveau logement uniquement en cas de location : nettoyage, remplacement des revêtements de sol et de mur abîmés, plomberie, plâtrage : fournir la copie de la facture, copie de l'état des lieux d'entrée dans les locaux ;
- ...

Dans la limite des 5 000€, la demande de remboursement des frais annexes peut se faire sur 9 mois à compter de la date de prise de fonction.

Ces demandes sont exclues de l'assiette des cotisations de sécurité sociale à la condition que la réalité et le montant de celles-ci soient justifiés (quittances de loyers, factures, etc...).

7. FINANCEMENT DE LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEMENAGEMENT

Si le postier est en situation de mobilité subie, la prise en charge des frais de déménagement est payée par l'entité cédante du postier.

S'il se trouve en situation de mobilité choisie, la prise en charge des frais de déménagement est payée par l'entité d'accueil du postier.



8. CONSERVATION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Les règles et les modalités d'archivage sont celles habituellement définies par la direction des archives du Groupe (Dirag).

Pour toute question, contacter la Dirag à l'adresse suivante : resp.archives@laposte.fr.

9. ANNEXES

- 9.1 *Liste des prestataires en vivier pour un déménagement en France métropolitaine*
- 9.2 *Détail des prestations et des modalités de paiement*
- 9.3 *Procédure de prise en charge du déménagement par La Poste*



Annexe 1 – Liste des prestataires en vivier pour un déménagement en France métropolitaine

Prestataires sélectionnés en vivier par le Groupe La Poste	Contacts
DEMECO	Tel : 01 43 65 48 71 mobilite@demeco.fr
GD DEMENAGEMENT	Tel: 04 75 46 04 29 s.boutherin@les-gd.com
MUTERLOGER	Tel : 04 37 49 61 90 contact@muterloger.com
FADDEM	Tel : 02.99.82.25.20 fad@france-armor.com



Annexe 2 - Détail des prestations et des modalités de paiement

Détail des prestations

Le prestataire mettra à disposition de l'agent gratuitement les cartons d'emballages nécessaires au minimum 15 jours avant le déménagement

	Prestation financée par :	
	La Poste	Agent
Au départ : préparation et conditionnement du mobilier		
Emballage du petit linge (effets personnels)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Emballage du linge de maison (caisses carton standard déménagement)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Emballage des livres en cartons	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Emballage divers, matériels et objets non fragiles en caisses ou cartons	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Emballage de la vaisselle et objets fragiles en caisses et/ou valises anti-choc	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Emballage des vêtements sur cintres en penderie portable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Emballage télévision, hi-fi, magnétoscope, laser, micro informatique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Démontage des meubles si nécessaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Protection des matelas, sommiers...(sous housses)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Transport cycles et motocycles (jusqu'à 125 cm 3)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Travaux spéciaux		
Déménagement de charges lourdes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fourniture d'emballages avant le déménagement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manutention et transport du mobilier		
Manutention au départ pour chargement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Calage, arrimage et transport en fourgon capitonné	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A l'arrivée : détail des prestations		
Mise en place du mobilier (selon les directives du client)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remontage des meubles démontés par le déménageur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Déballage des objets fragiles ou de valeur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Déballage des cartons "effets personnels, petit linge et linge de maison"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Déballage des cartons "livres"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Déballage des cartons "divers" non fragiles	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Les pièces annexes et divers		
Emballage des objets divers de la cave, du grenier, du garage	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Déménagement de la cave, du grenier, du garage	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Transport de plantes (sans garantie de l'état phytosanitaire)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DIVERS, autres prestations non comprises dans les contrats et conditions générales		
Préparation des appareils électroménagers, dégivrage, calage	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Décrochage des tableaux, miroirs, lustres, rideaux et tentures	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Décrochage du petit mobilier	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Démontage des éléments de cuisine ou salle de bains	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Déconnexion et reconnexions électriques, gaz, eau ou autres, des appareils électroménagers, hi-fi, informatique, vidéo, télévision, etc...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Contrôles de sécurité des installations après le départ des déménageurs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Transport de personnes, d'animaux vivants, matières dangereuses, bijoux, métaux précieux ou valeurs.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Prise en charge de stères de bois, voitures particulières, motos > 125 cm3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nettoyage du logement quitté	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



Annexe 3 : Procédure de prise en charge du déménagement par La Poste

AVANT LE DEMENAGEMENT

Le postier prend contact avec les prestataires en vivier pour obtenir des rendez-vous afin de faire établir au moins 2 devis.

Le postier est présent (ou son mandataire) pour les visites permettant d'établir les devis.
Les demandes de devis ont pour finalité de connaître et vérifier le cubage et de définir en accord avec le prestataire les dates possibles de déménagement.

Le postier transmet a minima 2 devis au service RH concerné.

Le service RH décide du prestataire retenu après concertation éventuelle avec le postier concerné.

Le postier est informé par le service RH du prestataire retenu pour assurer le déménagement et reçoit de la part du service RH soit une copie du devis joint avec la mention « bon pour accord », soit une copie du bon de commande.

Le service achat, ou le service RH, concerné envoie au prestataire retenu un bon de commande ou à défaut le devis signé avec la mention « bon pour accord ».

Le postier contacte le prestataire retenu pour acter de la date précise du déménagement. Il gère directement avec le prestataire les prestations non standard.

PENDANT LE DEMENAGEMENT

Le postier signe la « lettre de voiture » une fois le déménagement effectué et conserve l'original de cette lettre. Le postier transmet une copie de la « lettre de voiture » signée au service RH concerné. Cette lettre de voiture permet d'attester la réalisation de la prestation ce qui va permettre ensuite le paiement de la prestation.

APRES LE DEMENAGEMENT

En cas d'incident (dommages ou colis manquants) ou de réclamations, le postier prend directement contact avec le prestataire pour traiter le dossier.
L'assurance couvrant le bénéficiaire de la prestation, c'est-à-dire le postier, La Poste n'intervient pas en cas d'incidents ou de réclamations.