

**ACCORD
RELATIF
AU TELETRAVAIL
A LA POSTE**

SOMMAIRE

PREAMBULE

ARTICLE 1 – DEFINITION ET LIEU DU TELETRAVAIL

- 1.1 Définition du télétravail**
- 1.2 Le lieu du télétravail à La Poste**
- 1.3 Le télétravailleur à La Poste**

ARTICLE 2 – ELIGIBILITE ET CONDITIONS DU TELETRAVAIL A LA POSTE

- 2.1 Eligibilité**
- 2.2 Le principe du volontariat**
- 2.3 Conditions de passage en télétravail pour le-la postier-ière**
- 2.4 Mise en œuvre du télétravail : avenant au contrat de travail ou convention**
- 2.5 La période d'adaptation**
- 2.6 Droits et obligations du télétravailleur**

ARTICLE 3 – REVERSIBILITE DU TELETRAVAIL

ARTICLE 4 – PROTECTION DES DONNEES

ARTICLE 5 – VIE PRIVEE DU-DE LA POSTIER-IERE EN TELETRAVAIL

ARTICLE 6 - LES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL

ARTICLE 7 – SANTE ET SECURITE

ARTICLE 8 – FORMATION PROFESSIONNELLE

ARTICLE 9- ASSURANCE

ARTICLE 10 – MISE EN ŒUVRE DE L'ACCORD ET ROLE DES INSTANCES

- 10.1 Rôle des instances**
- 10.2 Suivi de l'application de l'accord relatif au télétravail**

ARTICLE 11 – DUREE DE L'ACCORD

ARTICLE 12 – REVISION

ARTICLE 13 – FORMALITES DE DEPOT ET DE PUBLICITE

PREAMBULE

Suite à l'expérimentation de télétravail entreprise au Courrier et à l'accord Qualité de Vie au Travail du 22 janvier 2013, La Poste maison mère et les organisations syndicales ont souhaité généraliser et encadrer la pratique du télétravail en donnant le statut de télétravailleur aux postier-ière-s volontaires et occupant des fonctions le permettant.

Pour La Poste, le développement du télétravail s'inscrit naturellement dans le prolongement des actions menées en matière de développement durable. En limitant les trajets domicile travail, le télétravail diminue l'empreinte environnementale de notre activité et le risque d'accident de trajet.

Le développement du télétravail constitue par ailleurs un levier d'innovation et de promotion des nouvelles technologies de l'information et de la communication, dans lequel La Poste souhaite s'engager volontairement.

Le télétravail participe au développement de nouveaux modes d'organisation et de fonctionnement du travail, permettant une meilleure conciliation entre vie personnelle et vie professionnelle.

C'est à ce titre un levier favorisant la modernisation des relations managériales et de l'équilibre entre développement économique et qualité de vie au travail, fondé sur un rapport de confiance mutuelle entre le salarié et son responsable hiérarchique.

Le télétravail répond également à la démarche de La Poste d'accroître et d'accompagner l'emploi des postier-ière-s handicapé-e-s, conformément à l'accord du 8 mars 2012 en faveur de l'emploi des personnes en situation de handicap.

Cet accord témoigne de la volonté de l'entreprise de prendre en compte ce nouveau mode d'organisation du travail consacré par la loi du 22 mars 2012 qui introduit le télétravail dans le code du travail (articles L 1222-9 et L 1222-10), repris par l'article 133 de la loi du 12 mars 2012, s'agissant des fonctionnaires.

Il concerne tous les personnels de La Poste maison mère, quel que soit leur statut (fonctionnaires, salariés et agents contractuels de droit public) et leur Métier.

Cette volonté de développer le télétravail est menée en concertation avec les organisations syndicales et avec l'implication du management.

Cet accord vise enfin à garantir que le télétravail est mis en place dans l'intérêt mutuel des postier-ière-s et de La Poste. Les postier-ière-s en télétravail bénéficieront des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que les autres postiers.

ARTICLE 1 – DEFINITION ET LIEU DU TELETRAVAIL

1.1 Définition du télétravail

Conformément à l'article 1^{er} de l'Accord National Interprofessionnel du 19 juillet 2005 relatif au télétravail et à l'article L.1222-9 du code du travail, le télétravail se définit comme toute forme d'organisation du travail utilisant les technologies de l'information et de la communication et dans laquelle un travail, qui aurait pu être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux de façon régulière et volontaire.

Le télétravail constitue donc une modalité d'organisation du travail des agents.

1.2 Le lieu du télétravail à La Poste

A La Poste, le lieu du télétravail peut être soit le domicile du- de la postier-ière, soit un centre de proximité, postal ou non.

Le domicile s'entend comme le lieu de résidence principale du télétravailleur (il s'agit de l'adresse communiquée pour l'envoi du bulletin de paie). Le-la postier-ière télétravailleur devra obligatoirement informer son responsable hiérarchique de tout changement d'adresse et ce dans les plus brefs délais.

Le choix du centre de proximité se fera conjointement entre le responsable hiérarchique et le candidat au télétravail.

Le télétravail en centre de proximité s'entend comme une modalité d'organisation permettant aux postiers-ières de travailler régulièrement à proximité de leur domicile dans un local autre que le lieu habituel de travail.

1.3 Le télétravailleur à La Poste

On entend par télétravailleur au sens du présent accord, tout-e postier-ière qui effectue une prestation de télétravail à domicile ou en centre de proximité dans les conditions fixées par convention (pour les postier-ière-s fonctionnaires) ou avenant au contrat de travail (pour les postier-ière-s salariés ou les agents contractuels de droit public).

Chaque postier-ère volontaire devra s'engager à disposer au sein de son domicile d'un espace dédié au télétravail. Afin de garantir la qualité des conditions de travail, l'environnement personnel doit être propice au travail et à la concentration.

En outre, il est important de préciser que la réussite de cette forme d'organisation du travail nécessite une forte autonomie des postier-ière-s concernés.

A ce titre, le télétravail repose sur une relation de confiance entre le télétravailleur et son responsable hiérarchique mais aussi sur le contrôle des résultats par rapport aux objectifs à atteindre.

Le télétravail au sein d'une équipe doit être compatible avec le bon fonctionnement du service et l'organisation de l'équipe. De ce fait, lors de l'acceptation d'une demande de télétravail, ainsi que dans l'organisation du télétravail, le responsable hiérarchique devra intégrer les conséquences éventuelles que pourrait avoir le télétravail sur le reste de l'équipe.

L'exercice du télétravail au sein d'une équipe doit générer la prise en compte de la bonne intégration des télétravailleurs en leur permettant de développer leurs compétences et leur qualification tout en évitant tout risque d'isolement.

Le passage au télétravail modifie seulement la façon dont le travail est effectué, il n'affecte en rien la qualification ou le métier du télétravailleur. A ce titre, ainsi que précisé dans le préambule, le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages tant individuels et collectifs que les autres personnels.

ARTICLE 2 – ELIGIBILITE ET CONDITIONS DU TELETRAVAIL A LA POSTE

2.1. Eligibilité

Sont éligibles au télétravail les postiers-ières, travaillant à temps complet ou à temps partiel, utilisant les technologies de l'information, occupant un poste ou exerçant des activités compatibles avec cette forme d'organisation du travail, qui font preuve d'une autonomie avérée, et dont l'activité en télétravail est compatible avec le fonctionnement de leur équipe de rattachement.

Les activités nomades, qui nécessitent par nature de nombreux déplacements, ne répondent pas à la définition du télétravail. En revanche, les activités sédentaires du-de la postier-ière nomade peuvent donner lieu à télétravail en veillant particulièrement à la prévention contre l'isolement et à l'intégration dans l'équipe de ces agents.

Les postier-ière-s doivent détenir une ancienneté supérieure à une année dans l'entreprise sauf cas particuliers (par exemple, pour les travailleurs handicapés).

Les critères d'éligibilité sont, entre autres :

- la nature du travail qui peut être ou non réalisé en télétravail. Ainsi le travail qui nécessite d'être exercé dans les locaux habituels de travail soit en raison de l'usage d'équipements spécifiques, soit en raison de la nécessité d'une présence physique face aux clients, n'est pas éligible au télétravail ;
- la capacité du postier- de la postière à travailler de façon régulière à distance ;
- l'organisation du travail et la configuration de l'équipe ;
- la possibilité pour le - la postier-ière d'accéder à distance à ses applications de travail.

Les apprentis et les stagiaires ne sont pas, par définition, éligibles au télétravail, considérant que la présence dans une communauté de travail est un élément indispensable à leur apprentissage.

2.2 – Le principe du volontariat

Le télétravail revêt obligatoirement un caractère volontaire pour le-la postier-ière.

2.3 – Conditions de passage en télétravail pour le-la postier-ière

Si le-la postier-ière exprime le désir d'opter pour le télétravail, il en informe son responsable hiérarchique par écrit.

Un entretien a lieu entre le-la postier-ière et son responsable hiérarchique afin que celui-ci prenne la décision d'accéder ou non à cette demande.

L'accès au télétravail est subordonné à l'accord du responsable hiérarchique du-de la postier-ière concerné-e qui apprécie la demande en fonction des conditions d'éligibilité prévues dans l'article 2.1 du présent accord.

Le délai de réponse ne pourra excéder 2 mois suite à la demande écrite du-de la postier-ière.

En cas de réponse positive pour le passage en télétravail, le responsable hiérarchique fournit par écrit au télétravailleur l'ensemble des informations relatives aux conditions d'exécution de sa mission, aux conditions matérielles et à l'organisation du travail afférentes.

En cas de réponse négative de la part du responsable hiérarchique (notamment pour des raisons de conditions d'éligibilité non réunies, des raisons d'impossibilités techniques ou si le télétravail devait entraîner une désorganisation de l'activité ou en raison d'une autonomie insuffisante du-de la postier-ière), cette décision motivée sera portée à la connaissance du-de la postier-ière par écrit. Un recours peut alors être formulé par le-la postier-ière auprès d'une commission de conciliation.

Cette commission de conciliation sera composée du directeur d'établissement ou de son représentant et d'un agent de La Poste représentant le candidat au télétravail qui pourra être le cas échéant, un représentant syndical. Si le refus a été formulé par le directeur d'établissement, ce dernier sera représenté par son responsable hiérarchique.

Cette commission prendra toute disposition pour l'instruction du recours. Elle entendra nécessairement et séparément l'agent candidat au télétravail ainsi que le responsable hiérarchique qui aura formulé la réponse négative.

En cas de désaccord persistant après avis motivé de la commission de conciliation, la décision sera prise par le responsable du NOD ou son représentant.

Cette commission devra être saisie par écrit par l'agent dans les 7 jours ouvrés suivant la remise de la réponse négative auprès du service RH compétent avec copie à la ligne hiérarchique ; elle devra se réunir dans les 15 jours suivant sa saisine et devra rendre son avis dans un délai maximum de 7 jours ouvrés.

2.4 - Mise en œuvre du télétravail : avenant au contrat de travail ou convention

Le télétravail fera l'objet de la signature d'une convention à durée déterminée d'un an par les fonctionnaires ou d'un avenant à durée déterminée d'un an à leur contrat de travail par les salariés ou les agents contractuels de droit public concernés, étant précisé que les dispositions de l'article concernant la réversibilité pourront être mises en œuvre à tout moment. A l'issue de chaque période d'un an, la reconduction éventuelle du télétravail devra faire l'objet d'une nouvelle demande et de la signature d'un avenant ou une convention de renouvellement.

La convention ou l'avenant au contrat de travail définit la proportion de jours ou demi-journées effectués en télétravail et ceux effectués dans l'établissement d'appartenance de façon à ce que le télétravailleur soit en moyenne 2 jours par semaine maximum en télétravail sur la période de référence choisie (semaine ou mois).

Par exception, à la demande du télétravailleur se trouvant dans une situation objective particulière, le responsable hiérarchique pourra autoriser un aménagement du télétravail de telle sorte que le télétravailleur soit présent physiquement dans les locaux de l'établissement deux jours par semaine ou son équivalent sur la période mensuelle.

En ce qui concerne les travailleurs handicapés, la proportion des jours effectués en télétravail peut déroger aux règles précitées.

Le choix de la ou des périodes identifiée(s) (semaine ou mois) à effectuer en mode télétravail est à déterminer d'un commun accord entre le postier- ière et son supérieur hiérarchique, afin d'optimiser l'organisation des missions à effectuer.

Un planning prévisionnel de cette organisation du travail sera, dès lors, établi pour chaque futur télétravailleur concerné.

La convention ou l'avenant au contrat de travail définit strictement les plages horaires journalières où le télétravailleur doit être disponible et joignable dans le respect de sa durée journalière de travail et de son régime de travail.

Au regard du programme établi, il est possible en cas de besoin avéré et à titre exceptionnel, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 7 jours calendaires, que certaines journées ou demi-journées de télétravail programmées à domicile ou en centre de proximité puissent, à la demande du télétravailleur ou à la demande du responsable hiérarchique, être effectuées sur le lieu de travail habituel. Cette demande devra être formalisée par écrit. Les journées ou demi-journées de télétravail à domicile ou en centre de proximité non effectuées par le-la postier-ière ne pourront pas être reportées ultérieurement.

2.5 – La période d'adaptation

Il est prévu une période dite d'adaptation de 3 mois, éventuellement renouvelable une fois à la demande de l'une ou l'autre des parties, à compter du jour d'entrée dans le télétravail.

Cette période d'adaptation permet en particulier au-à la postier-ière et à son responsable hiérarchique d'appréhender la réalité du télétravail.

Pour faciliter la mise en œuvre progressive du télétravail, et pendant les trois premiers mois de la période d'adaptation, il est possible de prévoir une réduction du nombre de jours en télétravail.

A l'issue de la période d'adaptation, un entretien, au cours duquel les parties pourront décider conjointement du renouvellement ou non de cette période, interviendra entre le-la postier-ière et son supérieur hiérarchique. En cas de renouvellement de la période d'adaptation, celui-ci sera matérialisé par écrit.

Durant toute la période d'adaptation, chaque partie (postier-ière ou responsable hiérarchique) pourra mettre fin au télétravail à tout moment sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 15 jours calendaires minimum à compter de la réception de la demande. La demande devra être formalisée par écrit et motivée si elle émane du supérieur hiérarchique.

2.6 - Droits et obligations du télétravailleur

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux autres postier-ière-s de l'entreprise.

Le télétravailleur continue à bénéficier des droits concernant le déroulement de sa carrière, l'accès à la formation professionnelle et à l'information à l'identique des postiers travaillant sur site. Le télétravailleur ne sera en aucun cas pénalisé dans son déroulement de carrière.

Le télétravailleur a les mêmes droits collectifs que les postiers-postières qui travaillent en permanence dans les locaux de l'entreprise, notamment en ce qui concerne ses relations avec les représentants du personnel et l'accès aux informations syndicales, y compris par les intranets syndicaux. Il bénéficie des mêmes conditions de participation et d'éligibilité aux élections pour les instances représentatives du personnel.

Le responsable hiérarchique veille à ce que le télétravailleur bénéficie, comme les autres postiers, de l'accompagnement nécessaire à la tenue de son poste de travail et un développement cohérent avec son projet professionnel. Il s'assure que son niveau d'information sur la vie de l'entreprise ainsi que sa participation au collectif de travail le préservent de tout risque d'isolement.

Les obligations à la charge du télétravailleur sont également les mêmes que celles des autres postier- ière-s de l'entreprise.

Le télétravailleur reste soumis à la durée journalière et à l'organisation du travail le concernant ou à celles qui lui sont personnellement applicables dans le cadre de l'entreprise (ex : temps partiel, forfait annuel en jours ...). Dans ce cadre, il gère l'organisation de ses missions en accord avec son responsable hiérarchique.

Le télétravailleur est tenu de se rendre régulièrement dans son établissement d'appartenance, selon la périodicité définie avec son responsable hiérarchique. Il est tenu d'assister aux réunions et aux formations en salle pour lesquelles son inscription a été convenue avec son responsable hiérarchique.

Le responsable hiérarchique s'assure des modalités de vie collective de son équipe en intégrant tous-toutes les postier-ière-s en télétravail. Il veille à organiser des réunions en dehors des journées télétravaillées.

Le responsable hiérarchique veille à assurer un contact régulier avec l'intéressé et à la communication des informations nécessaires à l'exécution de sa mission. Il fait un point régulier avec chaque télétravailleur sur ses conditions d'activité en télétravail et sa charge de travail et il évoque systématiquement ces sujets lors de l'entretien d'appréciation.

A ce titre, une formation en e-learning sur le thème du télétravail et du management à distance sera mise en place à destination des responsables hiérarchiques qui auront un ou plusieurs télétravailleurs dans leur équipe (cf. l'article 8 de l'accord).

L'activité demandée au télétravailleur est équivalente à celle des autres postier-ière-s exerçant une fonction identique.

Il doit être joignable et en mesure de répondre dans les mêmes conditions que dans son établissement d'appartenance, y compris en cas d'urgence, tout en prenant en compte les souplesses d'organisation que permet le télétravail.

Les horaires de travail du télétravailleur sont établis sur des bases comparables à celles d'un travail accompli dans l'établissement d'appartenance du-de la postier-ière. Dans ces conditions, le télétravail ne saurait avoir pour conséquence de modifier le régime de travail applicable au sein de son service, ni l'amplitude de travail effectif applicable.

En tout état de cause, les résultats attendus en situation de télétravail sont équivalents à ceux qui auraient été obtenus en dehors de tout contexte de télétravail.

Pendant les absences (maladie, congés, ASA, temps partiel ...), le-la postier-ière en télétravail ne devra pas télé travailler de son domicile ou du centre de proximité.

ARTICLE 3 – REVERSIBILITE DU TELETRAVAIL

La relation de télétravail pourra prendre fin de plein droit, à tout moment, à l'initiative du postier, ou du responsable hiérarchique lorsque les conditions définies par le présent accord ne sont plus remplies.

Un délai de prévenance d'un mois (hors jours de congés annuels ou payés) sera respecté pour organiser le retour dans l'établissement d'appartenance après réception de la notification par LRAR ou d'une lettre remise en main propre contre décharge par l'une ou l'autre des parties. Ce délai permet de gérer de manière convenable le retour du-de la postier-ière mais il peut être réduit ou supprimé en cas d'impossibilité de poursuivre le télétravail, ou si le télétravailleur et son manager le décident d'un commun accord.

En cas de changement de fonction, la situation de télétravail prendra fin de droit, car elle est liée à la fonction et au poste du télétravailleur. Mais celle-ci pourra être reprise dans le nouveau poste, avec l'accord du nouveau responsable hiérarchique au regard des critères d'éligibilité.

De façon plus spécifique, en cas de changement de domicile du-de la postier-ière, la relation de télétravail sera en tout état de cause réexaminée et pourra prendre fin dans l'hypothèse où ce changement est incompatible avec les termes de la convention ou de l'avenant ou les modalités habituelles effectives de télétravail.

ARTICLE 4 – PROTECTION DES DONNEES

Le télétravailleur s'engage à respecter la législation en vigueur ainsi que les règlements relatifs à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Il s'engage à respecter les règles fixées par La Poste en matière de sécurité informatique (confidentialité, mot de passe, protection des données...) et notamment la charte relative à l'accès et à l'utilisation des ressources des systèmes d'information de La Poste. Cette charte lui sera remise contre décharge lors de la signature de l'avenant à son contrat de travail ou de sa convention individuelle.

Il assure la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre professionnel, sur tous supports et par tout moyen et notamment sur papier, oralement ou électroniquement.

Il doit préserver la confidentialité des accès et des données, éviter toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition et respecter l'obligation de discrétion ou de confidentialité sur les procédés et les méthodes de réalisation et de commercialisation des produits et services de l'entreprise qui pourraient être portés à sa connaissance dans l'exercice de son activité. Le télétravailleur s'engage à suivre un module de sensibilisation sur ces thèmes en e-learning avant d'accéder au télétravail.

ARTICLE 5 – VIE PRIVEE DU- DE LA POSTIER-IERE EN TELETRAVAIL

Le télétravailleur a droit au respect de sa vie privée.

Les plages horaires durant lesquelles il peut être contacté correspondent aux plages horaires définies dans la convention ou l'avenant de télétravail.

Il est rappelé qu'il n'y a pas d'obligation à répondre en dehors de ces plages horaires et qu'il est recommandé d'utiliser les fonctions d'envoi différé. La Poste s'engage à ne pas utiliser ni diffuser les coordonnées personnelles des télétravailleurs en interne ou en externe.

ARTICLE 6 - LES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL

Il est convenu entre les parties que le télétravailleur disposera d'un espace de travail adéquat dans son domicile, dédié à ce télétravail et propice au travail et à la concentration.

Le-la postier-ière qui souhaite accéder au télétravail à domicile devra faire contrôler et obtenir la conformité aux normes de sécurité des installations électriques uniquement sur l'espace dédié au télétravail. Il présentera à cet effet un devis qui devra être validé par son manager et sera remboursé sur présentation de la facture acquittée à hauteur de 120 € TTC maximum.

L'accès au télétravail à domicile n'est possible que sous réserve de cette conformité des installations électriques et des lieux de travail.

Par ailleurs, le-la postier-ière devra préalablement contrôler ses accès aux réseaux et les connexions à distance. Dans le cadre d'un télétravail à domicile, l'abonnement Internet Haut Débit sera obligatoire. Le choix de l'opérateur sera à l'initiative du-de la postier-ière mais dans le respect des spécifications et recommandations de La Poste.

Que le télétravail s'effectue à domicile ou en centre de proximité, La Poste fournit, installe et entretient les équipements nécessaires au télétravail. Le matériel restera l'entière propriété de La Poste.

Le télétravailleur s'engage à prendre soin des équipements qui lui sont confiés par La Poste et en assure la bonne conservation. Il est responsable de l'intégrité du matériel mis à disposition et notamment des données qui y sont stockées. En cas de perte ou de vol et en cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail mis à disposition, le télétravailleur doit en aviser immédiatement La Poste suivant les procédures en vigueur.

A ce titre, La Poste se réserve le droit à tout moment, de demander au télétravailleur la restitution des outils en échange de moyens comparables devant permettre au télétravailleur de continuer à exercer son activité. Cette demande pourra notamment être faite par un technicien afin qu'il vérifie, dans les locaux de l'entreprise, la conformité de l'équipement de travail.

Le télétravailleur doit utiliser uniquement le matériel qui lui est fourni par La Poste sauf si une solution alternative est arrêtée entre le télétravailleur et le responsable hiérarchique.

Le télétravailleur à domicile bénéficie d'un siège ergonomique. A cet effet, il a le choix entre deux modalités :

1. une mise à disposition de ce siège par La Poste ;
2. la participation par La Poste aux frais d'acquisition de ce siège à raison de 50 % du coût total d'achat TTC dans la limite d'un plafond de remboursement de 150 euros, sur présentation des justificatifs. Dans ce cas, le siège ergonomique reste la propriété du télétravailleur.

A la demande du télétravailleur, un repose pied et/ou un repose poignet peut être fourni par La Poste. L'imprimante n'est pas fournie par l'entreprise au télétravailleur ; les impressions s'effectuent au sein de l'entreprise.

Outre les moyens mis à disposition du télétravailleur pour l'exercice du travail à domicile, l'entreprise verse, en complément de la prime communication et technologies de l'information (PCTI), une somme forfaitaire de 120 euros bruts par an pour les télétravailleurs relevant de la classe IV et 290 euros bruts par an pour les télétravailleurs relevant des classes I, II et III, compensant l'ensemble des frais inhérents à l'exercice du télétravail. Le versement de cette prime interviendra à l'issue de la période d'adaptation puis à chaque renouvellement après enregistrement de l'avenant au contrat de travail ou de la convention.

En cas de fin de la relation de télétravail, le-la postier-ière devra restituer le matériel mis à sa disposition.

ARTICLE 7 – SANTE ET SECURITE

La Poste prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des postier-ière-s. Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs.

Dans le cadre du télétravail, une information sur la santé et la sécurité au poste de travail à domicile, en particulier sur les règles relatives à l'utilisation des écrans de visualisation et à l'ergonomie sera dispensée à tout nouveau télétravailleur. Le télétravailleur est tenu de respecter et d'appliquer correctement ces politiques de sécurité.

Lors du déploiement du présent accord, l'activité en télétravail sera intégrée à l'évaluation des risques professionnels réalisée en établissement, de façon à mettre en place les actions de prévention locales si nécessaire.

Le télétravailleur bénéficie d'une surveillance médicale exercée par le médecin du travail, au même titre que l'ensemble des postiers-ières. A ce titre, le télétravailleur bénéficiera de la visite médicale dans les conditions prévues à la seconde mesure de l'article 2.4.1 de l'accord sur la qualité de vie au travail, signé par les organisations syndicales FO, CFDT, CGC/UNSA et CFTC, le 22 janvier 2013. Les visites médicales ont lieu dans les locaux utilisés par le service de santé au travail compétent dont l'agent dépend.

Pour les personnes en situation de handicap et nécessitant un aménagement particulier de leur poste de travail et à l'appui des recommandations du médecin du travail, une étude spécifique sera faite pour le-la postier-ière concerné-e en télétravail. Une adaptation éventuelle de son matériel et de son équipement sur son lieu de télétravail sera réalisée.

Les médecins du travail prendront en considération les problématiques spécifiques au télétravail dans leur rapport annuel d'activité.

Afin de vérifier la bonne application des dispositions applicables en matière de santé et de sécurité au travail, La Poste et le CHSCT concerné pourront avoir accès au lieu où s'exerce le télétravail. Une telle démarche ne pourra être entreprise qu'après notification au télétravailleur et l'accord préalable de ce dernier. En cas de risques identifiés au domicile de l'intéressé, la mise aux normes est de son ressort.

Seront présumés comme accidents de travail les dommages corporels du télétravailleur intervenant pendant ses heures de travail et/ou au cours de ses activités professionnelles, dans le lieu identifié de télétravail.

ARTICLE 8 – FORMATION PROFESSIONNELLE

Le télétravailleur a le même accès à la formation et aux possibilités de déroulement de carrière que les autres postier-ière-s.

Le télétravailleur reçoit, en outre, une formation appropriée, ciblée sur les équipements techniques à sa disposition et sur les caractéristiques de cette forme d'organisation du travail. Cette formation sera dispensée sous forme de deux modules en e-learning : un module d'initiation au début de la période d'adaptation, puis un module de perfectionnement suite à la période d'adaptation. Cette formation sera également dispensée pour le responsable hiérarchique concerné.

Afin de compléter cette formation en e-learning et de faciliter les échanges dans le cadre d'une communauté de savoirs, un espace collaboratif sera mis en place fin 2013. Cet espace collaboratif aura pour objet notamment d'échanger sur les bonnes pratiques liées au télétravail.

ARTICLE 9 – ASSURANCE

Le Groupe La Poste a souscrit au nom et pour le compte de ses postier-ière-s :

- une assurance Dommages aux Biens couvrant notamment les risques d'incendie (y compris le recours des voisins et des tiers), de vol du matériel informatique fixe et/ou portable qui pourraient survenir du fait du matériel mis à disposition du postier-ière télétravailleur et/ou à l'occasion de la pratique du télétravail au domicile de ce dernier ;
- une assurance Responsabilité Civile couvrant les réclamations pouvant survenir du fait de dommages de toutes natures résultant du matériel mis à disposition du postier-ière télétravailleur et/ou à l'occasion de la pratique du télétravail au domicile de ce dernier.

ARTICLE 10 – MISE EN ŒUVRE DE L'ACCORD ET ROLE DES INSTANCES

Dans le cadre de la mise en œuvre de cet accord, La Poste maison mère s'engage à optimiser les actions de communication afin d'en présenter les dispositions et d'en assurer son déploiement.

10.1 – Rôle des instances

La signature du présent accord a été précédée d'une présentation du texte en Commission Nationale Santé et Sécurité au Travail le 12 juin 2013.

Les CHSCT locaux concernés devront être consultés préalablement sur le principe de la mise en place du télétravail dans un NOD ou un établissement.

10.2 – Suivi de l'application de l'accord relatif au télétravail

Le suivi du présent accord sera traité dans le cadre d'une Commission de Suivi du télétravail créée avec les représentants des organisations professionnelles signataires du présent accord.

Ce suivi sera effectué sur la base d'un bilan quantitatif et qualitatif et qui comportera notamment des informations relatives :

- au nombre de télétravailleurs répartis par niveau de classification, par sexe et par Métier,
- au nombre de jours télé travaillés par mois par agent,
- au nombre de télétravailleurs à domicile ou en centre de proximité,
- au nombre de demandes refusées et ayant fait l'objet d'un recours devant la commission de conciliation et aux motifs de ces refus,
- aux gains en temps de trajet liés au télétravail,
- au nombre de réversibilité avec mention de l'initiateur (responsable hiérarchique ou postier-ière),
- au nombre d'accidents de travail des télétravailleurs en situation de télétravail,
- au nombre de télétravailleurs et de responsables hiérarchiques ayant suivi les modules de formation en e-learning prévus à l'article 8 du présent accord.

Le contenu des formations prévues à l'article 8 du présent accord sera présenté à cette commission de suivi.

Enfin, à la date d'échéance du présent accord, la commission de suivi examinera les éventuels effets du télétravail sur le taux de promotion des postiers télétravailleurs.

Cette commission de suivi du télétravail se réunira tous les ans sous la présidence de la Directrice des Ressources Humaines et des Relations Sociales du Groupe La Poste ou de son représentant. La première année de mise en œuvre de l'accord, cette commission se réunira deux fois ; la première réunion se tiendra dans les 6 mois après la signature du présent accord.

Après chaque commission de suivi annuelle, un rapport sera présenté à la Commission Nationale Santé et Sécurité au Travail.

ARTICLE 11 – DUREE DE L'ACCORD

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de trois ans. Il cessera de produire ses effets à l'issue de son terme. Cette mention vaut stipulation contraire, conformément à l'article L2222-4 du code du travail.

Il entrera en vigueur à compter du lendemain de sa signature, sous réserve qu'il n'ait pas fait l'objet d'une opposition motivée au sens de l'article L. 2231-8 du code du travail.

Il est convenu que l'ensemble des dispositions du présent accord cessera automatiquement de s'appliquer au terme de l'accord.

Conformément à l'article L. 2261-3 du code du travail, toute organisation syndicale de salariés représentative dans l'entreprise qui n'est pas signataire de l'accord, pourra y adhérer ultérieurement.

ARTICLE 12 – REVISION

Le présent accord pourra être révisé dans les conditions prévues à l'article L. 2222-5 du code du travail, la demande de révision devant être portée à la connaissance des autres parties contractantes avec un préavis d'un mois.

ARTICLE 13 – FORMALITES DE DEPOT ET DE PUBLICITE

A l'issue du délai d'opposition de 8 jours, le présent accord sera soumis aux formalités de dépôt conformément à l'article L. 2231-6 du code du travail. Le présent accord sera donc déposé en un exemplaire au secrétariat-greffe du Conseil de Prud'hommes de Paris.

Par ailleurs, deux exemplaires, une version sur support papier signée des parties et une version sur support électronique, seront adressés à la DIRECCTE de Paris.

Le présent accord a été établi en autant d'exemplaires originaux que nécessaire.

SIGNATURES :

Paris, le 25 juin 2013

Pour La Poste

La Directrice Générale Adjointe
Directrice des Ressources Humaines et des Relations Sociales du Groupe La Poste

Sylvie FRANCOIS

Pour les organisations syndicales

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

Fédération des syndicats PTT
Solidaires Unitaires et Démocratiques
(SUD)

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

Fédération Communication, Conseil,
Culture CFDT (CFDT-F3C)

Fédération CFTC des Postes et
des Télécommunications
(CFTC - PTT)

CGC Groupe La Poste / UNSA - Postes