

**ACCORD RELATIF A L'EGALITE PROFESSIONNELLE ET A LA
QUALITE DE VIE AU TRAVAIL AU SEIN DE LA SOCIETE DOCAPOST BPO IS**

ENTRE LES SOUSSIGNEES

La **Société DOCAPOST BPO IS**, dont le siège social est situé au 10 avenue Charles de Gaulle, 94673 CHARENTON LE PONT Cedex, immatriculée au RCS de Créteil sous le numéro 390 426 450, représentée par Jacques BENOLAUT, en sa qualité de Directeur Général,

D'une part,

Et les **Organisations syndicales** suivantes représentées par les **Délégués syndicaux centraux** en vertu du mandat reçu à cet effet :

L'organisation syndicale CFDT, représentative dans l'entreprise,

Représentée par Monsieur Djamel SAADOUNE, délégué syndical central dans l'entreprise,

L'organisation syndicale CFE CGC, représentative dans l'entreprise,

Représentée par Monsieur Erwan ATTAGNANT, délégué syndical central dans l'entreprise,

L'organisation syndicale CGT, représentative dans l'entreprise,

Représentée par Monsieur Christophe CHAUMERET, délégué syndical dans l'entreprise,

L'organisation syndicale FO COM, représentative dans l'entreprise,

Représentée par Monsieur Julien REMOND, délégué syndical central dans l'entreprise,

L'organisation syndicale SUD PTT, représentative dans l'entreprise,

Représentée par Madame Marie MARJOU, déléguée syndicale centrale dans l'entreprise,

D'autre part,

IL A ETE DECIDE CE QUI SUIT :

PREAMBULE

Dans le prolongement des engagements pris par l'entreprise et traduit dans l'accord relatif à l'égalité professionnelle conclu précédemment au sein de DOCAPOST BPO IS, le présent accord vise à concrétiser la mise en place d'une politique sociale garantissant l'égalité professionnelle entre tous les salarié(e)s et la promotion du bien-être et de la qualité de vie au travail.

JR DS H
MM CC 1 / 24 B

A ce titre, considérant la qualité de vie au travail comme un facteur de développement du bien-être tant individuel que collectif, ainsi que de la performance de l'entreprise, les parties signataires rappellent que la promotion de la qualité de vie au travail doit par conséquent être un axe important de la politique ressources humaines de l'entreprise et relève de sa responsabilité sociale.

Par ailleurs, eu égard à l'évolution du cadre légal de cette négociation, les parties au présent accord ont souhaité introduire des mesures spécifiques à l'insertion et au maintien dans l'emploi des travailleurs en situation de handicap, dans le but de poursuivre les actions préexistantes en termes de promotion de l'égalité des chances dans la prise en compte de l'état de santé et du handicap, tant en matière de recrutement, d'insertion que de vie au travail, d'accès à la formation de maintien dans l'emploi et d'évolution professionnelle.

Dans cette perspective la Direction de DOCAPOST BPO IS et les organisations syndicales représentatives se sont rencontrées et s'accordent ainsi pour renouveler leurs engagements en matière d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes d'une part, et instituer des mesures visant l'amélioration des conditions de travail et la promotion de la qualité de vie au travail, d'autre part.

A ce titre, les parties au présent accord ont privilégié des objectifs de progression et ont ciblé des actions permettant de les atteindre dans les domaines suivants :

- la garantie de l'égalité des chances tout au long de la vie professionnelle (recrutement, conditions de travail, formation professionnelle, mobilité, promotion, rémunération, présence des femmes dans les instances de direction ...),
- la conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle,
- l'insertion et le maintien dans l'emploi des travailleurs en situation de handicap,
- l'exercice du droit d'expression directe et collective des salarié(e)s,
- l'évolution des mentalités et le développement de la communication destinée à promouvoir l'égalité professionnelle et le bien-être au travail.

ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent accord a pour objet de favoriser l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes d'une part, et la qualité de vie au travail d'autre part des salarié(e)s de l'entreprise.

Il s'applique à l'ensemble des salarié(e)s de la société DOCAPOST BPO IS.

ARTICLE 2 - MESURES PERMETTANT DE LUTTER CONTRE LES DISCRIMINATIONS EN MATIERE DE RECRUTEMENT, D'EMPLOI ET D'ACCES A LA FORMATION

Les partenaires sociaux souhaitent rappeler leur attachement au respect du principe de non-discrimination en raison du sexe de la personne, notamment en matière de recrutement, de mobilité, de qualification, de rémunération, de promotion, d'appartenance syndicale, de formation et de conditions de travail. Plus largement les partenaires sociaux réaffirment que la non-discrimination, notamment, en raison du sexe de la personne est un principe supérieur et général qui s'impose dans toutes les dimensions de la vie de l'entreprise et du dialogue social.

JR DS CA
9181 CC M

2.1 RECRUTEMENT

2.1.1 Offres d'emploi

DOCAPOST BPO IS est attentive à ce que la terminologie utilisée en matière d'offres d'emplois et de définitions de postes ne soit pas discriminante. A cet effet, les offres d'emploi, internes ou externes, sont rédigées de manière à ce qu'elles s'adressent indifféremment aux femmes et aux hommes. A ce titre, la charte du recruteur est jointe en annexe (annexe 2).

2.1.2 Processus de recrutement

DOCAPOST BPO IS s'engage à ce que le processus de recrutement, interne ou externe, soit unique et se déroule de manière identique pour les femmes et pour les hommes.

DOCAPOST BPO IS réaffirme son engagement d'appliquer le principe d'égalité de traitement, dans les critères de sélection et de recrutement, fondé sur la recherche de compétences, de qualification et d'expérience professionnelle, sans distinction d'aucune sorte liée au sexe.

2.1.3 Equilibre des recrutements et mixité des emplois

L'équilibre entre les femmes et les hommes dans les recrutements constitue pour DOCAPOST BPO IS un élément majeur de la politique de mixité des emplois. Une comptabilisation des candidatures sera effectuée afin de déterminer le nombre de candidatures femmes et hommes reçues sur les postes ouverts.

Le processus de recrutement doit permettre à chacune et chacun d'accéder aux différents postes à pourvoir au sein de l'entreprise selon sa qualification, ses compétences et son expérience.

Une démarche progressive visant l'augmentation du nombre d'embauches de femmes dans les secteurs d'activité à forte présence masculine et le nombre d'embauches d'hommes dans les secteurs d'activité à forte présence féminine.

Pour y parvenir, les parties au présent accord renforcent leur engagement à promouvoir les métiers de l'entreprise et à systématiquement rechercher et privilégier une candidature, féminine ou masculine, qui permettra d'atteindre une plus grande mixité au sein de l'équipe concernée par le recrutement, à compétences et qualifications équivalentes. Ce choix sera soumis à une appréciation objective, exempte de toute forme de discrimination, prenant en considération les situations particulières d'ordre personnel de tous les candidats.

Indicateurs de suivi :

- Répartition par sexe des candidatures sur postes ouverts (ayant fait l'objet d'une publication interne et/ou externe), par activité
- Répartition par sexe et par catégorie socio-professionnelle des embauches par année civile

2.2 FORMATION

La formation professionnelle est un outil majeur du maintien et du développement des compétences. DOCAPOST BPO IS garantit, depuis de nombreuses années, l'égalité d'accès à la formation entre les femmes et des hommes, quel que soit le type de formation dans le cadre d'une politique en la matière exempte de toute forme de discrimination.

DS CC JR B MH

Les femmes, comme les hommes doivent pouvoir accéder dans les mêmes conditions à la formation au sein de DOCAPOST BPO IS, quel que soit leur âge, qu'elle travaille à temps plein ou à temps partiel.

A ce titre, la formation professionnelle des femmes, et celle des femmes et des hommes de plus de 45 ans ou ayant plus de 20 ans d'ancienneté, donneront lieu à des actions prioritaires visant aussi bien à les accompagner dans leur parcours professionnel qu'à valoriser leur expérience (bilan de compétences, VAE, périodes de professionnalisation).

Les parties attacheront une attention particulière aux conditions de formation et de développement des compétences destinées aux femmes et aux hommes en situation parentale. A ce titre, l'entreprise prendra en compte, dans la mesure du possible, les contraintes liées à la vie familiale qui peuvent entraîner des difficultés pour les salarié(e)s amenés à suivre des formations nécessitant de s'absenter de leur domicile pour un ou plusieurs jours. A cet effet, l'entreprise s'attachera à implanter ou à rechercher des salles de formation décentralisées et proposer une offre de formation à distance.

Indicateur de suivi :

- Répartition par sexe du nombre de salarié(e)s ayant suivi une formation selon la catégorie socio professionnelle
- Répartition par sexe des actions de formation par type d'actions
- Répartition par sexe du nombre de formations réalisées à distance
- Répartition par sexe du nombre de formations refusées avec précision du motif de refus

2.3 DEVELOPPEMENT DE LA CARRIERE PROFESSIONNELLE (PROMOTION, TALENT MANAGEMENT)

Pour parvenir à une représentation équilibrée des femmes et des hommes à tous les niveaux de postes y compris dans les activités stratégiques et d'encadrement, l'entreprise s'engage à donner aux femmes et aux hommes, à compétences égales, accès aux mêmes emplois, quel qu'en soit le niveau de responsabilité et aux mêmes possibilités de promotion professionnelle.

La Direction de DOCAPOST BPO IS s'engage à ce que les femmes et les hommes ne subissent aucun retard dans leur progression de carrière du fait des congés de maternité, d'adoption ou parental.

Les critères de détection des potentiels internes, d'évaluation professionnelle et d'orientation de carrière doivent être identiques pour les femmes et les hommes et fondés exclusivement sur la reconnaissance des compétences de l'expérience et de la performance individuelle et ne tiennent compte ni de l'âge ni de l'ancienneté des salarié(e)s, étant précisé que ces derniers peuvent pénaliser les femmes ayant connu des maternités et/ou des congés parentaux.

A ce titre, un suivi particulier des femmes sera opéré concernant l'accès au dispositif de promotion et notamment lorsque le potentiel de développement professionnel aura été identifié, de manière à leur donner pleinement leur chance, après des périodes d'absence liées à la parentalité (temps partiel, maternité, adoption, congé parental, congé pour soigner des enfants ...).

De même, les parties rappellent que l'exercice d'une activité à temps partiel ne doit pas constituer un obstacle à la promotion à un poste à responsabilité. Ainsi toute proposition d'exercice d'un poste d'encadrement dans le cadre d'un temps partiel sera examinée favorablement. Dans le cas d'une initiative venue d'un ou d'une salarié(e), une réponse motivée lui sera adressée par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge sous un mois.

Indicateurs de suivi :

- Répartition par sexe et par catégorie socioprofessionnelle du nombre de promotions dans une catégorie supérieure par année civile
- Part des salarié(e)s promus par rapport au nombre total des salarié(e)s de la catégorie (H/F confondus et distincts)
- Répartition par sexe du nombre de demandes de passage à temps partiel sur un poste d'encadrement

ARTICLE 3 – MESURE EN FAVEUR DE L'EGALITE SALARIALE

Les parties souhaitent réaffirmer l'application du principe « à travail égal, salaire égal », tel que dégagé par la Cour de cassation et notamment le principe général d'égalité « entre tous les salariés de l'un ou l'autre sexe, pour autant que les salariés en cause sont placés dans une situation identique » déduit des articles L. 2261-22 et R. 2261-1 du code du travail.

A ce titre, il est rappelé que l'égalité de rémunération entre les salariés placés dans une situation identique suppose que soient définies :

- les rémunérations en cause,
- l'identité des situations entre les salariés,
- les raisons objectives, dont le juge doit contrôler la pertinence, qui permettent, le cas échéant, à l'employeur de ne pas traiter des salariés de manière identique.

3.1 Equilibre des rémunérations à l'embauche

Les parties au présent accord rappellent leur volonté de veiller à l'application du principe d'égalité salariale entre les femmes et les hommes à l'embauche pour un même travail ou un travail de valeur égale.

DOCAPOST BPO IS s'engage à garantir un niveau de rémunération à l'embauche équivalent entre les femmes et les hommes, à postes, diplômes, expérience et compétences requises pour le poste équivalents.

Une attention particulière est portée sur les recrutements de candidat(e)s sans expérience professionnelle.

Indicateur de suivi : éventail des rémunérations par catégorie socio professionnelle et par sexe pour les salarié(e)s entrés en cours d'année (moins d'un an d'ancienneté)

3.2 Garantir un niveau égal de rémunération

Les parties rappellent que le principe d'égalité de rémunération entre les femmes et les hommes pour un même niveau de responsabilité, de compétences et de résultats (maîtrise du poste) constitue l'un des fondements de l'égalité professionnelle.

DOCAPOST BPO IS veille à ce que des écarts de rémunération ne se créent pas dans le temps, notamment lors des processus de révision salariale, et en l'absence de tout critère objectif.

De manière générale, DOCAPOST BPO IS s'appliquera à faire respecter une rémunération non impactée par les absences liées aux périodes de congés maternité ou d'adoption, étant rappelé que l'évolution du salaire de base du ou de la salarié(e) bénéficiaire d'un congé maternité/paternité ou d'adoption est au moins égale aux augmentations collectives et à la moyenne des augmentations individuelles pratiquées pour sa catégorie dans le cadre de la politique salariale annuelle de l'entreprise (NAO).

Handwritten signatures and initials: DS, JR, CC, MH, B.

En outre, dans le cadre de la mise en œuvre de la politique salariale annuelle (NAO), les éventuels écarts de rémunération non justifiés par des éléments objectifs entre les femmes et les hommes à situation professionnelle identique (même niveau de responsabilité, de compétences et de maîtrise du poste), seront analysés afin d'être supprimés conformément à la loi.

Indicateur de suivi : éventail des rémunérations par catégorie socio professionnelle et par sexe

ARTICLE 4 – ARTICULATION VIE PROFESSIONNELLE ET VIE PERSONNELLE

L'articulation entre la vie personnelle et la vie professionnelle est importante pour la qualité de vie au travail, pour la motivation et la satisfaction au travail des personnes, et pour leur équilibre personnel. Cela concerne l'ensemble des salarié(e)s.

Ainsi, afin d'apporter des repères concrets permettant de favoriser au mieux l'équilibre des salarié(e)s entre vie professionnelle et vie personnelle, les parties au présent accord ont défini des solutions visant :

- L'organisation du travail qu'elle soit à temps plein ou à temps partiel
- Le télétravail
- La prise en compte de la parentalité
- Le droit à la déconnexion
- L'accompagnement des absences de longue durée.

4.1 Organisation du travail

L'organisation du travail constituant un élément important de la qualité de vie au travail et notamment en termes de mixité et d'égalité professionnelle, le choix du travail à temps partiel ne doit ni être un obstacle à l'évolution de carrière, ni une source de discrimination pour les personnes optant par ce mode d'organisation du travail, y compris les cadres.

Les parties au présent accord encouragent le management à adapter, dans le respect des textes légaux et conventionnels régissant les horaires de travail, les organisations de travail à l'ensemble des réalités rencontrées par les salarié(e). A ce titre, des actions régulières de sensibilisation sont déployées.

4.1.1 le choix du temps partiel

En dehors des cas de temps partiel de droit qui ne peuvent être refusés (congé parental à temps partiel, temps partiel thérapeutique etc.), toute demande de temps partiel devra nécessairement faire l'objet d'une réponse écrite et motivée dans un délai de deux mois à compter de la réception de la demande, et ce notamment si celle-ci devait être refusée.

Le choix du moment et du temps libéré est en général déterminant pour la personne qui souhaite travailler à temps partiel, notamment s'agissant de la prise en compte de contraintes personnelles. Pour cette raison, les managers s'attachent à accorder l'aménagement souhaité ou à défaut, s'en rapprocher le plus possible. Dans ce cadre, la durée de l'aménagement est accordée à titre temporaire.

En cas d'impossibilité avérée risquant de conduire au refus de la demande, un entretien est organisé afin de rechercher une solution compatible avec les nécessités de service et permettant de résoudre, en partie, les contraintes rencontrées par le salarié (mobilité fonctionnelle, géographique etc.). Dans tous les cas une réponse motivée sera adressée au ou à la salarié(e) concerné(e) dans un délai de deux mois à compter de la réception de la demande.

DS JR CC MM M

Indicateurs de suivi :

- Répartition par sexe du nombre de salarié(e)s à temps partiel
- Répartition par sexe du nombre de demandes acceptées et refusées au cours de l'année

4.1.2 Le temps partiel et la carrière

DOCAPOST BPO IS rappelle le principe d'égalité de traitement entre les salarié(e)s travaillant à temps plein et celles et ceux travaillant à temps partiel.

A ce titre, les droits et réalisations effectives de formation des personnes à temps partiel doivent être strictement identiques à ceux d'un salarié travaillant à temps plein exerçant la même fonction.

Aucune formation ne peut être refusée sur le seul motif de l'occupation d'un poste à temps partiel.

Si la participation à la formation est réellement incompatible avec le temps partiel du ou de la salarié(e) concerné(e), le manager recherchera une solution favorisant la participation à une autre session de formation ou une adaptation ponctuelle des horaires de travail permettant le suivi de la formation.

Une attention particulière sera apportée par le management à la situation des femmes et familles monoparentales titulaires d'un contrat de travail à temps partiel pour une évolution vers un temps plein.

Indicateurs de suivi :

- Répartition par sexe du nombre de salarié(e)s à temps partiel ayant réalisé une formation au cours de l'année civile
- Répartition par sexe du nombre de demandes de passage à temps plein

4.2 Le télétravail

Conscientes que le télétravail puisse contribuer à favoriser un meilleur équilibre entre vie professionnelle et personnelle, notamment par la diminution des temps de trajets, les parties au présent accord ont souhaité permettre et encadrer la pratique du télétravail au sein de DOCAPOST BPO IS, en donnant le statut de télétravailleur(se) aux salarié(e)s volontaires et dont les fonctions occupées le permettent. Sont exclus les salariés travaillant sur les sites des clients ou sur les plateformes de l'entreprise, notamment pour des raisons d'organisation et de confidentialité à l'égard du client.

4.2.1 Définitions

4.2.1.1 Le télétravail au sein de DOCAPOST BPO IS

Le télétravail est défini comme une « *forme d'organisation et/ou de réalisation du travail utilisant les technologies de l'information dans le cadre d'un contrat de travail et dans laquelle un travail, qui aurait également pu être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux de façon régulière et volontaire* ».

Au sein de DOCAPOST BPO IS, le télétravail au domicile pourra être exercé une à deux journées au plus par semaine. Les autres jours, trois au minimum par semaine, étant réalisés sur le lieu de travail habituel.

Le domicile s'entend comme un lieu de résidence habituelle en France, sous la responsabilité pleine et entière du collaborateur, obligatoirement déclaré comme tel à la Direction des Ressources Humaines par le salarié. Ce lieu de domicile sera mentionné dans l'avenant actant la mise en place du télétravail et les

salarié(e)s concernés devront informer la Direction des Ressources Humaines de tout changement d'adresse le cas échéant.

Le nombre et le choix de la ou des journée(s) de télétravail, dans la limite de deux jours par semaine, seront déterminés en accord avec le manager. Des restrictions de choix de jour pourront s'imposer aux salarié(e)s dans le cadre de la nécessité de continuité de service.

4.2.1.2 Autres situations de travail à distance

Les salarié(e)s considérés comme itinérants rattachés aux équipes Projets, Opérations, Relation Client, Commerciale, Avant-Vente ou Etudes, appelés à effectuer de nombreux déplacements et à travailler fréquemment à distance, ne peuvent prétendre au bénéfice du présent accord même si leur activité ne fait pas obstacle à la possibilité de travailler de leur domicile. Les salarié(e)s concerné(e)s devront en tout état de cause informer leur manager de leur présence à leur domicile en dehors de tout rendez-vous client planifié.

Les autres salarié(e)s de ces Directions, dont les activités sont dites sédentaires, peuvent bénéficier des mesures du présent accord.

4.2.1.3 Télétravail occasionnel et/ou exceptionnel

L'exercice occasionnel d'activités professionnelles à domicile ne peut en aucun cas conférer le statut télétravailleur(se).

Exécuté de façon exceptionnelle par le personnel, en accord avec sa hiérarchie, le travail à domicile occasionnel a vocation à répondre à des situations inhabituelles ou d'urgence notamment lié à un besoin exprimé par le salarié concerné.

Cette situation est ouverte aux salarié(e)s disposant déjà d'outils de travail à distance mis à disposition par l'entreprise. Elle ne donne pas droit au versement des aides financières instituées au profit des télétravailleur(se)s et ne nécessite pas la réalisation préalable d'un diagnostic électrique.

Le personnel souhaitant recourir au travail à domicile occasionnel doit préalablement recueillir l'accord de sa hiérarchie, formalisé par écrit (courriel, SMS).

Les situations exceptionnelles, indépendantes de l'entreprise par exemple, à la suite d'intempéries et de pandémie, peuvent être surmontées grâce au télétravail proposé temporairement aux salarié(e)s par l'entreprise.

4.2.2 Conditions d'éligibilité

Sont éligibles au télétravail, les salarié(e)s occupant un poste ou exerçant des activités compatibles avec cette forme d'organisation du travail, utilisant les technologies de l'information, faisant preuve d'une autonomie avérée et dont l'activité en télétravail est compatible avec le fonctionnement de leur équipe de rattachement. À ce titre, chaque manager doit nécessairement veiller à ce que le nombre de salarié(e)s en télétravail soit compatible avec le bon fonctionnement et la bonne organisation du service.

Ainsi, ne peuvent être éligibles les salarié(e)s ayant une activité qui par nature requiert d'être exercée physiquement dans les locaux de l'entreprise, notamment en raison des équipements matériels ou la nécessité d'une présence physique (activités d'exploitation notamment et contrainte liée à l'impossible accès à distance de logiciels). Cette restriction peut également être appliquée en cas de « contrainte client ».

Handwritten signatures and initials: DS, JR, CC, MM, MB.

Les critères d'éligibilité sont entre autres :

- La nature du travail qui peut être ou non réalisé en télétravail
- La capacité du salarié à travailler de façon régulière à distance, et notamment au regard des résultats obtenus
- L'organisation et la configuration de l'équipe
- La possibilité pour le collaborateur d'accéder à distance à ses applications de travail

4.2.3 Modalités de mise en œuvre et réversibilité

Le télétravail est à l'initiative du salarié et subordonné à l'accord de son supérieur hiérarchique sous le contrôle de la Direction des Ressources Humaines. La demande du salarié est effectuée par écrit (courriel, lettre remise en main propre contre décharge ou lettre recommandée) et adressée au manager du salarié et à la Direction des Ressources Humaines.

Toute demande sera étudiée et fera l'objet d'une réponse écrite dans un délai d'un mois à compter de la demande. En cas de refus, la réponse sera motivée.

En cas d'acceptation de la demande, un avenant au contrat de travail sera proposé au salarié concerné (sauf cas de travail à domicile occasionnel ou exceptionnel). Le caractère déterminé ou non de cette mesure organisationnelle sera appréciée par la Direction des Ressources Humaines.

L'avenant au contrat de travail précise :

- La répartition des jours travaillés en entreprise et des jours travaillés au domicile,
- Les plages horaires pendant lesquelles le salarié doit pouvoir être joint,
- Le matériel mis à disposition,
- Les conditions de réversibilité du travail à domicile,
- La période d'adaptation pour la première mise en œuvre.

Toute modification du nombre ou de la répartition des jours travaillés à domicile fera l'objet d'un nouvel avenant au contrat de travail.

Afin de permettre à chacune des parties d'expérimenter le dispositif, une période obligatoire d'adaptation de trois mois, éventuellement renouvelable une fois, sera systématiquement prévue et actée contractuellement.

Durant cette période d'adaptation, le salarié ou le manager pourront à tout moment demander la suspension voire mettre un terme au télétravail sans raison nécessairement motivée, moyennant un délai de préavis de 15 jours, au terme duquel le salarié reprendrait son activité sur son lieu de travail habituel.

Le salarié ou son manager peut mettre fin à l'activité en télétravail sous réserve du respect d'un préavis d'une durée d'un mois. Ce délai peut être écourté ou supprimé, à l'initiative de l'une ou l'autre des parties, en cas d'impossibilité de poursuivre le télétravail à domicile, notamment. Dans ce cas, un nouvel avenant au contrat de travail sera proposé au ou à la salarié(e).

L'avenant au contrat de travail, relatif à la mise en place du télétravail est valable et applicable uniquement pour les fonctions occupées par le salarié et dans les conditions visées au moment de sa mise en place.

En cas de changement de fonction ou de domicile du salarié, la relation de télétravail sera réexaminée et pourra prendre fin dans l'hypothèse où ce changement serait incompatible avec les termes de l'avenant ou les modalités habituelles effectives de télétravail.

Handwritten signatures and initials in blue ink: "DS", "JR", "MH/B", and "CC".

4.2.4 Prise en charge financière du télétravail par l'employeur

DOCAPOST BPO IS prend en charge :

- Les coûts de diagnostic électrique
- Les frais de mise en conformité engagés par les télétravailleur(se)s et révélés dans le cadre du diagnostic électrique, dans la limite de 150 € TTC, sur présentation de factures.
- La mise à disposition d'un téléphone portable
- Les frais d'installation et de maintenance du matériel nécessaire à la bonne exécution du travail à domicile

En outre DOCAPOST BPO IS versera une indemnité de 100 € bruts par année civile, imposable et soumise à cotisations sociales, destinée à compenser pour partie les frais réels engagés en matière d'électricité, de chauffage, d'internet (sur présentation de justificatifs).

4.2.5 Conditions de travail et maintien du lien social

DOCAPOST BPO IS veillera, par des rappels réguliers, au respect des règles légales actuelles ainsi que les dispositions de l'accord RTT d'entreprise actuellement en vigueur en matière de temps de travail :

- Semaine de 5 jours de travail maximum
- Repos hebdomadaire de 35 heures consécutives minimum
- Repos quotidien de 11 heures consécutives minimum

A ce titre, les parties au présent accord rappellent que le télétravailleur(se) doit respecter ses horaires habituels de travail. Dans cette perspective, l'avenant au contrat de travail du salarié en télétravail précisera ces horaires dans le cadre de plage de disponibilité du salarié, étant précisé que le salarié devra être joignable durant cette période.

Les parties au présent souhaitent rappeler la nécessité de préserver le lien social et éviter l'isolement du ou de la salarié(e) en télétravail. A cet effet, elles préconisent l'organisation de réunions téléphoniques régulières, la tenue d'un entretien bimensuel minimum. A ce titre, les équipes concernées ont la possibilité d'opter pour tous moyens techniques qui visent à maintenir le lien social avec le reste de l'équipe sur site DOCAPOST BPO IS d'origine du salarié (ex : webcam,...).

Par ailleurs les salariés en télétravail doivent assister aux réunions pour lesquelles leur présence physique est requise par leur management. A cet effet, ces réunions seront planifiées suffisamment à l'avance pour permettre au collaborateur en télétravail d'organiser son déplacement, sauf circonstances particulières.

Les salarié(e)s en télétravail devront donner le même niveau de visibilité sur leur activité qu'en cas de travail sur site.

Au sens de la législation actuellement en vigueur sur les accidents du travail (articles L.411-1 et suivants du code de la sécurité sociale), il n'existe pas de présomption du caractère professionnel de l'accident, lorsqu'il a lieu en dehors du temps de travail et/ou en dehors d'un site de l'entreprise. En effet, pour qu'il y ait accident du travail, trois conditions cumulatives doivent être remplies :

- il doit y avoir un fait inhabituel ayant entraîné une lésion immédiate ou différée,
- cet accident doit survenir à l'occasion ou par le fait du travail,
- un lien doit être établi entre les lésions subies et l'accident déclaré.

CC
DS JR MM M

Néanmoins, en cas d'accident survenant pendant les jours de travail à domicile prévus par l'avenant au contrat de travail, le lien professionnel sera présumé. Le collaborateur en télétravail devra immédiatement fournir tous les éléments nécessaires à la DRH qui effectuera la déclaration d'accident de travail.

Indicateurs de suivi :

- Répartition par sexe du nombre de salarié(e)s en télétravail une journée par semaine
- Répartition par sexe du nombre de salarié(e)s en télétravail deux journées par semaine

4.3 La prise en compte de la parentalité

La parentalité intervenant souvent à un âge clé de la carrière, DOCAPOST BPO IS souhaite pouvoir accompagner les jeunes parents afin qu'ils puissent concilier au mieux leurs vies familiales et professionnelles.

Ainsi dans le prolongement de la mesure de maintien de salaire à 100% pendant le congé maternité / paternité prévue par l'accord portant diverses mesures sociales du 4 juin 2002, les parties signataires se sont donc accordées sur des mesures tendant à favoriser cette conciliation.

Indicateurs de suivi : nombre de salarié(e)s concerné(e)s en congé maternité/paternité

4.3.1 La grossesse

Les salariées ayant déclaré leur grossesse bénéficient, à compter de l'entrée en vigueur de l'accord, d'une mesure de réduction de leur durée du travail rémunérée de :

- 20 minutes par jour à partir du troisième mois de grossesse
- de 30 minutes à partir du cinquième mois.

D'un point de vue pratique, considérant la diversité des situations de travail et notamment le cas particulier des sites sur lesquels travaillent des personnes seules (ex « Dynafirst »), ou des équipes de taille réduite, les parties s'accordent sur la nécessité d'organiser cette mesure de réduction d'horaires afin de favoriser la continuité de service.

Dans cette perspective, le bénéfice de cette mesure de réduction d'horaire sera attribué par journée entière par le cumul des réductions auxquels les salariées concernées peuvent prétendre. La salariée en sera informée à compter de la déclaration de sa grossesse.

Les salariées pourront opter entre :

- la prise régulière de journée (exemple une journée toutes les deux semaines)
- le cumul de l'ensemble des droits ouverts et les accoler à leur congé maternité.

Afin de limiter les déplacements, quand la situation le permet (il s'agit principalement des fonctions supports) et à chaque fois que la mise en place d'une organisation de travail à distance s'avèrera possible à mettre en place, les salariées enceintes pourront demander, à partir du troisième mois de grossesse, à leur hiérarchie d'examiner cette hypothèse selon des conditions à définir. En cas d'impossibilité avérée de proposer cette mesure, DOCAPOST BPO IS exposera par écrit les raisons objectives de ce refus dans un délai de deux mois courant à compter de la demande.

En tout état de cause, une attention particulière sera portée par le ou la responsable pour éviter au maximum les trajets professionnels et adapter la charge de travail des salariées pendant la grossesse.

DOCAPOST BPO IS souhaite favoriser la possibilité pour les pères d'être présent aux étapes clés de la grossesse de leur conjointe. Ainsi, lorsque les consultations pré natales obligatoires auront lieu pendant les heures de travail, les futurs pères pourront accompagner leur compagne, le temps de travail ainsi perdu sera payé aux intéressés, qui devront prévenir leur manager 15 jours avant et fournir un justificatif.

Indicateur de suivi :

- nombre de salariées en situation de grossesse ayant bénéficié de la mesure de réduction d'horaire
- nombre de salariés ayant participé aux consultations pré natales obligatoires avec leur conjoint(e)

4.3.2 Le congé parental d'éducation

Les parties reconduisent la mesure relative à la prise en compte à 100% des périodes de congé parental total au titre de l'ancienneté.

Indicateur de suivi : répartition par sexe du nombre de congés parentaux totaux par années civile

4.3.3 Autorisation spécifique d'absence

4.3.3.1 journées d'autorisation d'absence pour enfant malade

Au-delà des trois jours d'absence autorisée pour enfants de moins de 18 ans malades prévu par l'avenant n°5 à l'accord portant diverses mesures sociales du 25 avril 2011, les parties conviennent de l'octroi d'une journée d'autorisation d'absence supplémentaire par année civile sur présentation d'un justificatif.

Afin de favoriser la continuité de service, le ou la salarié(e) doit en informer son responsable hiérarchique.

Les parties au présent accord s'accordent sur la possibilité de reporter d'une année sur l'autre le solde d'autorisations d'absence pour enfant malade non consommé au 31/12 de l'année.

Dans ce cadre, chaque salarié(e) concerné(e) bénéficiera de deux compteurs :

- Année N
- Année N-1.

4.3.3.2 Prise en compte du handicap d'un enfant

Les parties au présent accord souhaitent favoriser une meilleure prise en compte des contraintes particulières des parents élevant des enfants en situation de handicap. A cet effet, 2 journées, ou 4 demi-journées, d'autorisation d'absence rémunérée seront accordées par année civile aux parents ou au représentant légal d'enfants handicapés, quelle que soit la lourdeur du handicap et quel que soit l'âge de l'enfant. Ces autorisations d'absence sont accordées par enfant en situation de handicap. Elles s'ajoutent aux absences autorisées pour enfants malades et seront accordées dans les mêmes conditions :

- sur présentation d'un justificatif (visite médicale, intervention chirurgicale, rendez-vous administratifs, RV juges des tutelles, etc.)
- avec information du responsable hiérarchique.

Indicateur de suivi :

- répartition par sexe du nombre de jours pris dans ce cadre en différenciant les journées octroyées pour enfants malades et pour parents d'enfants en situation de handicap.
- Nombre de jours reportés par année civile et par salarié en distinguant les hommes et les femmes.

Handwritten signatures and initials: DS, JR, MM, M, and a large 'X' mark.

4.4 Charte du bon usage de l'outil informatique et droit à la déconnexion

Les technologies de l'information et de la communication (utilisation de la messagerie électronique, ordinateurs portables, téléphonie mobile et Smartphones) font partie intégrante de l'environnement de travail et sont nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise.

Les parties rappellent que si elles se conçoivent comme un ensemble d'outils facilitant le travail de salarié(e)s, notamment en termes d'échanges et d'accès à l'information, elles peuvent néanmoins contribuer à estomper la frontière qui doit exister entre les lieux de travail et de domicile des salarié(e)s d'une part et entre le temps de travail et le temps consacré à la vie personnelle d'autre part.

Les technologies de l'information et de la communication doivent être utilisées à bon escient, dans le respect des personnes et de leur vie privée.

A cet effet, les parties conviennent des principes suivants dans le cadre d'une charte du bon usage de l'outil informatique qui fera l'objet d'une large diffusion au sein de l'entreprise :

- l'usage de la messagerie ne peut se substituer au dialogue et aux échanges physiques ou oraux qui contribuent au lien social dans les équipes et préviennent de l'isolement.
- le droit à la « déconnexion » de chacun, en dehors de son temps de travail effectif, doit être respecté.
- L'usage de la messagerie professionnelle ou du téléphone en soirée ou en dehors de jours travaillés doit être justifié par la gravité et l'urgence et/ou l'importance exceptionnelle du sujet traité.
- Nul n'est tenu qu'il en soit tenu de répondre aux mails ou messages, SMS, adressés en dehors de son temps de travail (soirée/WE/CP/RTT).
- L'objet et la finalité des moyens de communication mis à disposition, tant en termes de formes que de contenu (donner la bonne information, au bon interlocuteur, au bon moment) doivent être respectés.
- L'entreprise s'engage à généraliser l'ajout de la phrase suivante à la signature électronique des salarié(e)s : « *Aucun message reçu pendant une période d'absence ou en dehors de votre temps de travail ne requiert de réponse de votre part durant cette période* ».

Le management et les salarié(e)s seront sensibilisés régulièrement sur la teneur de cette charte et de l'importance du respect de ces principes pour le bien-être et le droit à la déconnexion de chacun. Cette sensibilisation prendra la forme de :

- communication écrite par tout moyen (courriers au domicile des salariés, courriels adressés par la Direction de la Communication, etc.)
- réunions managériales
- modules intégrés aux formations management

Indicateur de suivi : nombre de sensibilisations sur le thème de la déconnexion

4.5 Réunions et formations

Les parties au présent accord rappellent que pour favoriser une meilleure articulation entre la vie personnelle et la vie professionnelle, et en-dehors de circonstances exceptionnelles, les réunions de travail devront avoir lieu dans les horaires de travail habituels des salarié(e)s qui y participent.

Chaque manager doit veiller au respect de ce principe, qui est un des principes majeurs de l'articulation vie professionnelle - vie personnelle au sein de l'Entreprise.

A ce titre, il sera demandé aux managers de porter une attention particulière dans le choix des horaires de réunion, notamment du mercredi et des horaires matinaux ou tardifs.

De même, les déplacements pour les réunions ou les formations peuvent être difficilement conciliables avec la vie personnelle, en particulier pour les personnes élevant seules leurs enfants. Afin d'en tenir compte, les choix de lieux de réunion et de formation seront faits en cherchant la solution la plus simple et déplaçant le moins de personnes possible.

Pour permettre à chacun de s'organiser, une réunion ou une formation impliquant un changement important d'horaire (nuit sur place ou départ très matinal, ou retour très tardif), ne pourra pas être imposée si la personne concernée n'en a pas été prévenue au moins 15 jours à l'avance. Les réunions engendrées par une situation de crise ou un événement grave peuvent exceptionnellement déroger à cette règle.

Comme évoqué au 2.2, chaque fois que cela sera possible, les formations sont organisées à distance (visio conférence, e-learning) ou à proximité du lieu de domicile dans le cadre de lieux de formation décentralisés.

4.6 Accompagnement des absences de longue durée

Au retour d'une absence de longue durée comme par exemple le congé maternité, d'adoption ou parental ou tout autre événement impliquant une absence de longue durée, la Direction s'engage à ce que le ou la responsable conduise systématiquement un entretien avec son ou sa salarié(e). A la demande du ou de la salarié(e), cet entretien pourra également être conduit avant la date de son retour et/ou dans le mois qui précède la date de son départ.

Cet entretien vise notamment à examiner les questions relatives à l'évolution des organisations, la formation, les besoins d'aménagement du poste de travail, l'évolution salariale, etc.

Il permet, notamment pour les femmes et en particulier au retour d'absences liées à la maternité, d'évoquer des projets professionnels dont la réalisation sera alors encouragée et accompagnée dans le temps, dès lors que ces projets seront en conformité avec une demande motivée de la salariée, son niveau d'aptitude et de compétences et les opportunités du service ou de l'entreprise.

Il est rappelé à cet égard, que le retour après un congé maternité ou d'adoption, se fait prioritairement sur le même poste que celui tenu précédemment ou sur un poste équivalent et que le retour après un congé parental doit s'effectuer sur le même poste de travail ou un poste équivalent dans un secteur géographique, si possible, proche du domicile.

Une attention particulière devra être apportée à la situation des femmes qui réintègrent leur poste après une période de disponibilité pour élever leurs enfants, de manière à concilier au mieux leur vie personnelle et leur vie professionnelle.

Un lien avec la personne sera maintenu pendant le congé parental, la période de disponibilité pour élever ses enfants, le congé maternité ou d'adoption, en procurant notamment aux personnes concernées de l'information sur l'entreprise et sur les droits sociaux, et ce par voie postale.

Tout(e) salarié(e) qui ne souhaite pas être destinataire des communications de l'entreprise pendant son absence, en fait la demande expresse par écrit adressé à la Direction des Ressources Humaines.

Indicateur de suivi :

- Répartition par sexe du nombre de salarié(e)s concernés par une absence de longue durée et nombre d'entretiens tenus avant, pendant ou après cette période d'absence
- Répartition par sexe du nombre de congés supérieurs à 4 mois

- Répartition par sexe du nombre de salarié(e)s ayant refusé les communications de l'entreprise pendant sa période d'absence

ARTICLE 5 – MESURES EN FAVEUR DU DROIT D'EXPRESSION DIRECTE ET COLLECTIVE DES SALARIE(E)S

L'expression directe et collective des salariés a pour objet de définir les actions à mettre en œuvre pour améliorer leurs conditions de travail, l'organisation de l'activité et la qualité de la production dans l'unité de travail à laquelle ils appartiennent et dans l'entreprise.

Ce droit est direct en ce sens qu'il s'exerce à l'exclusion de toute notion hiérarchique et collectif puisqu'il permet à chacun des salariés de pouvoir exprimer librement son opinion en vue de faire émerger collectivement des avis, des souhaits...

Cette liberté doit néanmoins s'exercer en respectant les personnes et ne doit en aucun cas aboutir à toute forme de dénigrement systématique de l'entreprise, son organisation ou de ses représentants.

Compte tenu de la particularité de l'activité de Docapost BPO IS et notamment de la diversité des sites, les parties au présent accord rappellent leur souhait de donner la parole aux salariés et décident de la mise en place d'une « boîte à idées » qui permettra à tout salarié le souhaitant de transmettre ses propositions d'amélioration en termes de conditions de travail, d'organisation de l'activité ou de qualité de la production dans son unité de travail.

A cet effet, une adresse de messagerie électronique et postale seront créées en ce sens et feront l'objet d'une communication dans le cadre du flash info.

Une réponse sera automatiquement transmise aux salariés dans un délai de deux mois maximal.

En tout état de cause, il est rappelé que les salariés peuvent proposer toutes mesures de nature à améliorer leurs conditions de travail, l'organisation de l'activité et la qualité de la production au sein de leur unité de travail d'affectation dans le cadre des rencontres / temps d'échanges informels des managers avec leurs équipes.

Les parties rappellent également que le droit d'expression s'exerce également au travers des instances représentatives du personnel (CE, CHSCT, DP) et des sections syndicales constituées au sein de l'entreprise.

ARTICLE 6 – MESURES EN FAVEUR DE L'INSERTION ET DU MAINTIEN DANS L'EMPLOI DES TRAVAILLEURS EN SITUATION DE HANDICAP

Depuis 2014, DOCAPOST BPO IS a atteint et dépassé l'obligation légale d'emploi de travailleurs handicapés, fixé à 6% de l'effectif.

Les parties au présent accord s'accordent néanmoins sur des mesures permettant de :

- maintenir cette proportion de travailleurs handicapés dans son effectif par des actions de recrutement et de maintien dans l'emploi
- faire évoluer durablement l'appréhension du handicap dans l'environnement professionnel

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "D", "CC", "JR", "MH", and "B".

6.1 Bénéficiaires de l'obligation d'emploi

En application de l'article L.5212-13 du Code du travail, les bénéficiaires de l'obligation d'emploi sont les suivants :

- Les travailleurs reconnus handicapés (RQTH),
- Les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente,
- Les titulaires d'une pension d'invalidité,
- Les bénéficiaires des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre,
- Les bénéficiaires mentionnés aux articles L. 395 et L. 396 du même code,
- Les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité (sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service),
- Les titulaires de la carte d'invalidité,
- Les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

Les salarié(e)s DOCAPOST BPO IS faisant partie de l'une des catégories visées ci-dessus doivent, pour bénéficier des dispositions du présent accord, informer l'entreprise, et notamment la Direction des Ressources Humaines, de leur qualité de bénéficiaires de l'obligation d'emploi, en produisant le justificatif approprié. La confidentialité de cette information leur est garantie.

Indicateur de suivi : répartition par sexe du nombre de salarié(e)s bénéficiaires de l'obligation d'emploi au sein de BPO IS et part représentée dans l'effectif.

6.2 La démarche de reconnaissance de handicap

Toute personne qui le souhaite, peut engager une démarche de reconnaissance de handicap et se faire accompagner si elle le souhaite par la Direction des Ressources Humaines et notamment par la Mission Handicap de DOCAPOST BPO IS.

Il s'agit d'une démarche individuelle soumise au volontariat et dont la personne peut décider ou non de communiquer le résultat à son manager ou à la DRH.

Pour les personnes déjà connues comme bénéficiaires, un contact sera pris en amont de l'échéance du titre de Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (ou de la carte d'invalidité ou de l'Allocation Adulte Handicapé) afin d'alerter la personne sur l'échéance de son titre et lui proposer une aide et un soutien dans le cadre de toute démarche administrative ou de son renouvellement.

Indicateur de suivi : répartition par sexe du nombre de salarié(e)s accompagné(e)s par la Mission Handicap dans le cadre de l'obtention ou du renouvellement de leur titre de RQTH, carte d'invalidité ou AAH

6.3 Autorisations spécifiques d'absence

DOCAPOST BPO IS allouera une journée d'absence autorisée et rémunérée, susceptible d'être prise par journée entière ou son forme de demi-journée afin d'accomplir les démarches administratives ou médicales liées à son handicap.

Le salarié devra informer son responsable hiérarchique au plus tard 15 jours avant l'absence et présenter un justificatif émanant de la MDPH à son retour si ce dernier ne dispose pas d'un document officiel lors de sa demande (convocation – attestation de présence).

Handwritten signatures and initials: DS, CC, JR, MM, and a smiley face.

Indicateur de suivi : répartition par sexe du nombre d'autorisations spécifiques d'absence prises par année civile

6. 4 Politique de sensibilisation

La Direction BPO IS s'engage à organiser régulièrement une campagne de sensibilisation au Handicap afin de favoriser le « vivre ensemble » en entreprise. A cet effet, tous les efforts déjà entrepris seront poursuivis et renforcés afin de faire évoluer à tous les niveaux, les mentalités, les attitudes et les comportements face au handicap au sein de l'entreprise.

A ce titre, une brochure de sensibilisation au handicap est adressée à l'ensemble des salarié(e)s.

6.5 Maintien dans l'emploi

La Mission Handicap mise en place au sein de DOCAPOST BPO IS, accompagne quotidiennement les salarié(e)s de l'entreprise. A cet effet, un travail en étroite collaboration avec les services de santé au travail et des partenaires dédiés est mené dans le cadre des aménagements de poste requis dans le cadre de leur fonction.

A cet égard il est précisé que l'équipe managériale opérationnelle est également fortement impliquée et sensibilisée aux enjeux liés au handicap.

Les parties au présent accord souhaitent néanmoins rappeler que tout bénéficiaire de l'obligation d'emploi tels que visés au 5.1, peut solliciter un aménagement de son poste de travail qu'il soit matériel ou horaire. Le Responsable des Ressources Humaines, étudiera en lien avec le manager et la Mission Handicap les voies et moyens d'accéder, dans la mesure du possible à la demande. En cas de refus, dûment justifié par les engagements de service, fera l'objet d'une réponse écrite motivée dans un délai de deux mois courant à compter de la réception de la demande.

6.6 Insertion professionnelle dans l'emploi de salarié(e)s en situation de handicap

La politique de recrutement de DOCAPOST BPO IS favorise d'ores et déjà l'emploi direct de personnes en situation de handicap sur tous les métiers de l'entreprise au travers de partenaires historiques tels que CAP Emploi, Pôle Emploi, les missions locales ou de cabinets de recrutement spécialisés tels que l'ADAPEI et PhiRH. En outre DOCAPOST BPO IS a mis en place sur l'ensemble du territoire des partenariats avec différents acteurs du secteur adapté et protégé (ESAT La Chrysalide, l'Atelier Blanqui, AMPLOI, APF, AVEC, ou tout autre acteur non listé), afin de répondre conjointement aux appels d'offre des clients.

Il est également rappelé que DOCAPOST BPO IS accueille régulièrement des personnes handicapées dans le cadre de formation « *reconversion professionnelle et handicap* » (COMOREP) ou de période de mise en situation en milieu professionnel (CAP EMPLOI).

DOCAPOST BPO IS s'engage donc à maintenir ces partenariats et poursuivre ses actions en faveur de l'insertion durable des travailleurs en situation de handicap.

ARTICLE 7 – MESURES DE SOUTIEN ET D'AIDE A DESTINATION DES SALARIE(E)S

7.1 Accompagnement par les services de santé au travail

Les services de santé au travail ont pour mission de déployer les moyens nécessaires à la préservation de la santé des salarié(e)s de toute altération du fait de leur travail, tout au long de leur parcours professionnel. À

Handwritten signatures and initials: *th*, *CC*, *DS*, *JR*, *MMB*

ce titre, ils mettent en œuvre des actions visant la prévention des risques pour la santé en milieu de travail et disposent d'équipes pluridisciplinaires, notamment des psychologues et/ou infirmières.

Il est rappelé que les salarié(e)s de DOCAPOST BPO IS peuvent demander à rencontrer des spécialistes après orientation par le médecin du travail.

7.2 Accompagnement des salariés par la Direction des Ressources Humaines en cas d'inaptitude ou autres

Les parties souhaitent rappeler les garanties dont bénéficient les salariés en cas d'inaptitude, à ce titre celles-ci figurent en annexe (annexe 3).

DOCAPOST BPO IS rappelle que chaque salarié(e) qui le souhaite peut se rapprocher à tout moment de la Direction des Ressources Humaines et en amont de toute visite réalisée auprès des services de santé au travail, afin d'envisager un changement de sa situation professionnelle induite par des difficultés pouvant être liées avec sa situation médicale ou personnelle actuelle ou future, il ou elle bénéficiera d'une écoute le cas échéant, et la Direction mettra toute en œuvre afin d'accompagner le ou la salarié(e) dans la prise en compte de sa ou ses difficultés médicales ou personnelles.

7.3 Développement de la communication sur les services d'assistance proposés par les collecteurs d'Action Logement

Afin de faciliter la conciliation entre la vie familiale et la vie professionnelle des salarié(e)s, les parties au présent accord rappellent que le collecteur d'Action Logement (GIC) dispose de service d'assistance pour aider les salarié(e)s à trouver des solutions et/ou orienter vers des interlocuteurs dédiés dès lors que les difficultés comportent une problématique logement.

A ce titre la Direction s'engage à renforcer la communication au sein de l'Entreprise

7.4 Dispositif d'écoute psychologique

En tant que de besoin et lorsque les circonstances le nécessitent, DOCAPOST BPO IS s'engage à mettre en place un dispositif d'écoute psychologique au bénéfice des salarié(e)s concerné(e)s.

ARTICLE 8 – PROMOUVOIR & VALORISER L'EGALITE PROFESSIONNELLE ET LA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL POUR TOUS LES SALARIES

DOCAPOST BPO IS, en tant que signataire de la charte sur la Diversité depuis le 24 juillet 2009, réaffirme son engagement à assurer la promotion et la valorisation de l'égalité professionnelle entre tous les salarié(e)s.

La Direction des Ressources Humaines réalisera des outils de communication interne pour promouvoir les dispositions prévues par le présent accord et mettra en valeur les bonnes pratiques allant dans ce sens.

Ainsi, chaque année, une communication spécifique sera adressée à l'ensemble du personnel afin de rappeler importance de la bonne prise en compte de ces bonnes pratiques permettant de favoriser la qualité de vie au travail et la nécessaire conciliation équilibrée de la vie personnelle et professionnelle.

L'engagement de l'entreprise sur l'égalité professionnelle et la qualité de vie au travail sera, notamment, inscrit dans le livret d'accueil remis aux nouvelles ou nouveaux embauché(e)s et particulièrement mis en valeur à l'occasion de la journée d'accueil.

DS CC JTR X MM. M

En outre des actions de sensibilisation à l'égalité professionnelle seront dispensées aux personnels chargés du recrutement et de la formation ainsi qu'à l'ensemble des managers.

Des actions de sensibilisation du management aux principes de non-discrimination, d'égalité professionnelle, de mixité et de lutte contre les stéréotypes seront également intégrées dans les modules de formation au management.

ARTICLE 9 – SUIVI DES DISPOSITIONS

La Direction présentera annuellement un suivi de l'application des dispositions du présent accord au Comité d'Entreprise, dans le cadre de la consultation de ses membres sur la politique sociale de l'Entreprise (voir annexe 1).

Les documents relatifs à ce suivi seront également communiqués aux organisations syndicales représentatives au sein de DOCAPOST BPO IS.

Une commission paritaire de suivi du présent accord, composée d'un représentant par Organisation syndicale signataire, sera réunie une fois par année civile à partir du 1^{er} janvier 2018 pour toute la durée d'application de l'accord :

- à l'initiative de la Direction au plus tard un mois avant la présentation du suivi de l'accord au Comité d'Entreprise,
- à l'initiative d'au moins deux organisations syndicales signataires, à tout moment avant la présentation du suivi de l'accord au Comité d'Entreprise.

ARTICLE 10 – DUREE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de trois ans et entrera en vigueur au lendemain de son dépôt. A son échéance, il cessera automatiquement de produire effet, soit le 31 décembre 2019.

ARTICLE 11 – REVISION

Le présent accord pourra être révisé pendant sa période d'application conformément aux dispositions de l'article L.2261-7 du Code du travail.

Copie de cet accord portant révision serait alors déposé à la DIRECCTE.

ARTICLE 12 – DEPOT ET PUBLICITE DU PROTOCOLE

Le présent accord fera l'objet d'un dépôt dans les conditions suivantes, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur :

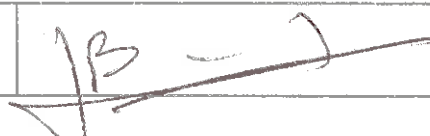
- 2 exemplaires, dont une version originale signée sur support papier et une version sur support électronique, sont transmis à l'unité territoriale 94 de la DIRECCTE d'Ile de France,
- Un exemplaire au secrétariat du greffe des Prud'hommes de Créteil.

Handwritten signatures and initials: DS, JR, CC, and a large stylized signature.

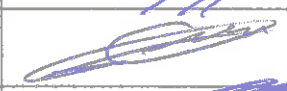
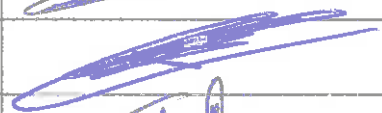
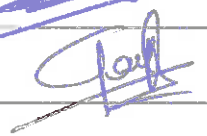
L'accord sera communiqué au personnel par courrier à leur domicile.

Fait à Charenton Le Pont, le 7 avril 2017

Pour DOCAPOST BPO IS

Monsieur Jacques BENOLAUT	Directeur Général	
---------------------------	-------------------	---

Pour les Organisations syndicales

Monsieur Djamel SAADOUNE	CFDT	
Monsieur Erwan ATTAGNANT	CFE CGC	
Monsieur Christophe CHAUMERET	CGT	
Monsieur Julien REMOND	FO COM	
Madame Marie MARJOU	SUD PTT	

ANNEXE 1

Suivi des actions retenues dans le cadre du présent accord

Au-delà de la remise annuelle du rapport de situation comparée entre les femmes et les hommes, un bilan des actions retenues dans le cadre du présent accord sera également présenté aux représentants du personnel.

Objectifs	Actions	Indicateur de résultat (quantitatif et/qualitatif)
Garantir l'égalité entre les femmes et les hommes tout au long de la vie professionnelle	Process de recrutement identique Homme Femme	- Répartition par sexe des candidatures sur postes ouverts, par activité
		- Répartition par sexe et par catégorie socio-professionnelle des embauches par année civile
	Equilibre des rémunérations Hommes Femmes	- Répartition par sexe du nombre de salarié(e)s ayant suivi une formation selon la catégorie socio professionnelle et le sexe
		- Répartition par sexe du nombre d'actions de formation par type d'actions
	Egalité de traitement en matière de promotion et de formation	- Répartition par sexe du nombre de formations réalisées à distance
		- Répartition par sexe du nombre de formation refusée avec précision du motif de refus
		- Répartition par sexe et par catégorie socioprofessionnelle du de promotions dans une catégorie supérieure par année civile
		- Part des salarié(e)s promus par rapport au nombre total des salarié(e)s de la catégorie (H/F confondus et distincts)
		- Répartition par sexe du nombre de demandes de passage à temps partiel sur un poste d'encadrement
		- Eventail des rémunérations par catégorie socio professionnelle et par sexe pour les salarié(e)s entrés en cours d'année (moins d'un an d'ancienneté)
		- Eventail des rémunérations par catégorie socio professionnelle et par sexe
Favoriser l'équilibre vie pro et vie perso	Faciliter d'accès au temps partiel choisi	- Répartition par sexe du nombre de salarié(e)s à temps partiel
		- Répartition par sexe du nombre de demandes acceptées et refusées au cours de l'année
	Meilleure prise en compte de la parentalité	- Répartition par sexe du nombre de salarié(e)s à temps partiel ayant réalisé une formation au cours de l'année civile
		- Répartition par sexe du nombre de demandes de passage à temps plein
	Droit à la déconnexion	- Répartition par sexe du nombre de congés supérieurs à 4 mois
		- Répartition par sexe du nombre de salarié(e)s en télétravail une journée par semaine
	Mise en place du télétravail	- Répartition par sexe du nombre de salarié(e)s en télétravail deux journées par semaine
		- nombre de salarié(e)s concerné(e)s en congé maternité/paternité
	Accompagnement des absences de longues durée	- nombre de salariées en situation de grossesse ayant bénéficié de la mesure de réduction d'horaire
		- nombre de salariés ayant participé aux consultations pré natales obligatoires avec leur conjoint(e).

Handwritten signatures and initials: HDS, JR, MM, CC, B.

		- Répartition par sexe du nombre de salarié(e)s concernés par une absence de longue durée et nombre d'entretiens tenus avant, pendant ou après cette période d'absence - Répartition par sexe du nombre de salarié(e)s ayant refusé les communications de l'entreprise pendant sa période d'absence
Maintenir la part de travailleurs en situation de handicap et contribuer à faire évoluer les mentalités	Attribution d'autorisation spécifique d'absence Sensibilisation du personnel au handicap	- Répartition par sexe du nombre de salarié(e)s bénéficiaires de l'obligation d'emploi au sein de BPO IS et part représentée dans l'effectif. - Répartition par sexe du nombre de salarié(e)s accompagné(e)s par la Mission Handicap dans le cadre de l'obtention ou du renouvellement de leur titre de RQTH, carte d'invalidité ou AAH - Répartition par sexe du nombre e d'autorisations spécifiques d'absence prises par année civile
Promouvoir et valoriser l'égalité professionnelle et la QVT de tous les salariés	Plan de communication	- Suivi des actions de sensibilisation auprès de l'encadrement et du personnel

hb
DS JR CC MM

ANNEXE 2

CHARTRE DE BONNES PRATIQUES Recrutement & Diversité

Processus de recrutement

Les Engagements du recruteur :

- Il respecte l'anonymat, la vie privée et les opinions des candidats et ne pratique aucune discrimination sur :
 - *L'appartenance ou la non-appartenance à une religion, une nation, une race ou une ethnie déterminée,*
 - *Les mœurs, les orientations sexuelles, les caractéristiques génétiques, les opinions politiques,*
 - *L'exercice ou non d'une activité syndicale,*
 - *L'état de santé ou le handicap,*
 - *L'apparence physique,*
 - *Les conditions d'âge,*
 - *La situation familiale,*
 - *Le sexe de la personne.*
- Il formule sur les candidats des appréciations limitées à l'adéquation de leur candidature aux seules perspectives professionnelles envisagées.
- Il ne conserve pas les CV des candidats comme référence ultérieure pour d'autres postes sans le consentement de ces candidats.
- Il s'engage à répondre par écrit à toute candidature dans des délais et selon des formes à définir avec la DRH et qui garantissent l'image de marque de l'entreprise.
- Il tient informés les postulants rencontrés de l'évolution de leur candidature.
- Il s'engage à préciser aux candidats non sélectionnés et qui en font la demande les raisons pour lesquelles leur candidature n'a pas été retenue et leur précise quelques axes de progrès qui leur permettent de mieux se positionner dans une recherche d'emploi future.
- Il s'interdit de percevoir quelque forme de rémunération que ce soit, de la part des candidats, au titre de l'examen de leur candidature.
- Il s'engage à informer le candidat des techniques de recrutement employées avant de les lui administrer. De plus, ces outils doivent être pertinents, ainsi les méthodes reposant par exemple sur la numérologie, ou toute autre technique « ésotérique » sont formellement interdites. Les résultats aux tests doivent être donnés au candidat et rester confidentiels.

ANNEXE 3

Garanties accordées en matière d'inaptitude

En application de la législation en vigueur, il est précisé que seul le médecin du travail peut constater l'inaptitude du salarié à reprendre l'emploi qu'il occupe, après avoir :

- réalisé au moins un examen médical du salarié,
- procédé ou fait procéder à une étude de poste à laquelle participe un représentant de la Direction des Ressources Humaines chaque fois que cela est possible,
- réalisé ou fait réaliser une étude des conditions de travail dans l'établissement,
- échangé avec l'employeur.

Néanmoins, lorsque le salarié est déclaré inapte, les conséquences pour l'employeur sont différentes selon le contenu de l'avis d'inaptitude :

- Si l'avis d'inaptitude porte la mention « *Tout maintien du salarié dans un emploi serait gravement préjudiciable à son état de santé* » ou « *L'état de santé du salarié fait obstacle à tout reclassement dans un emploi* », DOCAPOST BPO IS est exonéré de l'obligation de rechercher un reclassement et peut procéder au licenciement du salarié pour inaptitude sans justifier l'impossibilité de reclassement.

- Si l'avis d'inaptitude ne porte pas l'une des deux mentions ci-dessus rappelées, DOCAPOST BPO IS s'attache systématiquement à rechercher un poste de reclassement adapté aux restrictions médicales du salarié.

A titre informatif, il est précisé que l'article L.1226-2-1 du Code du travail, en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2017, dispose que « *l'obligation de reclassement est réputée satisfaite lorsque l'employeur a proposé un emploi* ».

La recherche de reclassement est effectuée de la façon suivante :

En premier lieu au sein de l'entreprise, à ce titre tous postes de travail ouverts peuvent être proposés au ou à la salarié(e).

En l'absence de poste ouvert ou conforme aux restrictions médicales du ou de la salarié(e), un poste est recherché au sein du Groupe La Poste en axant prioritairement la recherche sur le bassin d'emploi du domicile du ou de la salarié(e) ou en adéquation avec les souhaits exprimés par le ou la salarié(e) (par exemple en cas d'ouverture sur une possible mobilité géographique).

Dans tous les cas, et à tout moment, la Direction des Ressources Humaines instaure à chaque fois que cela est possible un dialogue avec les personnes concernées et le médecin du travail s'agissant de leur repositionnement professionnel.

Ce n'est qu'en cas d'impossibilité de reclassement justifiée par l'absence de tout poste conforme aux restrictions médicales ou en cas de refus par le ou la salarié(e) des propositions formulées par DOCAPOST BPO IS qu'il est procédé au licenciement pour inaptitude et impossibilité de reclassement du ou de la salarié(e).

Il est par ailleurs rappelé que si le ou la salarié(e) n'est ni reclassé(e) ni licencié(e) dans le délai d'un mois courant à compter de l'examen médical d'inaptitude, le versement de son salaire est repris.

Handwritten signatures and initials: DS, JR, MH, and a heart symbol.