



POSTE IMMO

ACCORD RELATIF A LA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL



Entre les soussignées :

POSTE IMMO, Société Anonyme dont le siège est établi au 35-39, boulevard Romain Rolland - 75618 PARIS CEDEX 14, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés sous le numéro 428 579 130 RCS Paris, représentée par Christian CLERET, Directeur Général,

D'une part,

Et les organisations syndicales représentatives suivantes :

- **CFDT F3C**, représentée par Jean-Marie TOURON, Délégué Syndical
- **CFE - CGC**, représentée par Martine POISSON, Déléguée Syndicale

D'autre part,

Ci-après dénommés « Les Parties »,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit.

Le présent accord sera soumis à la consultation du CE.

Cet accord s'applique à l'ensemble du personnel de Poste Immo quelque soit son statut. Sont concernés les salariés en CDI, en CDD, et les fonctionnaires détachés, sauf dispositions contraires de l'accord. Tous sont appelés, ci-après, « **Collaborateurs** ».



SOMMAIRE

PREAMBULE.....	4
PARTIE 1 : LE DIAGNOSTIC DE LA SITUATION	5
<i>Deux enquêtes majeures : le Grand Dialogue et l'enquête de Stimulus</i>	<i>5</i>
<i>Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels</i>	<i>6</i>
PARTIE 2 : PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX ET ACCOMPAGNEMENT DES MANAGERS ET COLLABORATEURS	9
PARTIE 3 : MIEUX CONCILIER VIE PRIVEE ET VIE PROFESSIONNELLE GRACE A DES PRATIQUES ET DES FORMES D'ORGANISATION DU TRAVAIL NOUVELLES.....	11
PARTIE 3 - 1 : LE TELETRAVAIL	11
Article 1. Définition et lieu du télétravail	11
Article 2. ELIGIBILITE ET CONDITIONS DU TELETRAVAIL A POSTE IMMO.....	12
Article 3. REVERSIBILITE DU TELETRAVAIL.....	15
Article 4. PROTECTION DES DONNEES.....	16
Article 5. VIE PRIVEE DU SALARIE EN TELETRAVAIL.....	16
Article 6. LES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL.....	16
Article 7. SANTE ET SECURITE	17
Article 8. FORMATION PROFESSIONNELLE	17
Article 9. ASSURANCE	18
PARTIE 3 - 2 : ACTIONS A METTRE EN PLACE POUR FAVORISER L'EQUILIBRE VIE PROFESSIONNELLE / VIE PRIVEE	19
Article 1. Charte de bonne conduite (mails, horaires, visio, horaires des réunions, facilités, usages, charge de travail)....	19
Article 2. Utilisation du Compte Epargne Temps :	20
Article 3. Journées d'absences autorisées pour enfant malade de moins de 16 ans :	20
Article 4. Aides à la mobilité professionnelle :	20
PARTIE 4 : AMELIORER LA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL AU QUOTIDIEN.....	21
PARTIE 4 - 1 : MIEUX GERER ET PILOTER LA CHARGE DE TRAVAIL ET LES CONDITIONS D'EXERCICE DES ACTIVITES	21
Respect des droits à la santé et au repos	21
Mesures spécifiques en matière de santé et de sécurité.....	22
Principes communs de gestion du temps.....	22
Principes communs pour organiser et mener des réunions plus efficaces :	22
PARTIE 4 - 2 : QUALITE DE VIE DES SENIORS	23
Article 1. Aménagement des fins de carrières :	23
Article 2. Suivi spécifique des seniors :	25
PARTIE 5 : SUIVI DE L'ACCORD, DUREE, REVISION, FORMALITES	26
Article 1. Commission de suivi.....	26
Article 2. Indicateurs à suivre :	26
Article 3. Durée de l'accord et révision	27
Article 4. Publicité et dépôt de l'accord	28

S JNT



PREAMBULE

Poste Immo considère que la qualité de vie au travail est un levier essentiel d'une performance durable, et un enjeu fondamental du développement de l'entreprise. L'engagement en matière de qualité de vie au travail constitue d'ailleurs l'un des axes forts de son plan stratégique Horizons 2018.

Poste Immo s'inscrit ainsi dans la dynamique du Groupe La Poste, dont le Grand Dialogue a permis d'aboutir à un accord sur la Qualité de Vie au Travail.

Le présent accord s'inspire donc à la fois de l'accord sur la Qualité de Vie au Travail de La Poste, mais aussi de l'Accord National Interprofessionnel du 19 juin 2013 (« Vers une politique d'amélioration de la qualité de vie au travail et de l'égalité professionnelle »).

Cet Accord National Interprofessionnel était structuré autour de trois enjeux majeurs :

- permettre de faire de la qualité de vie au travail l'objet d'un dialogue social organisé et structurant,
- fournir aux employeurs, aux collaborateurs et à leurs représentants un cadre qui permette d'identifier les aspects du travail sur lesquels agir pour améliorer la qualité de vie au travail au quotidien,
- permettre, par une approche systémique, d'améliorer la qualité de vie au travail et les conditions dans lesquelles les collaborateurs exercent leur travail et donc la performance économique de l'entreprise.

Poste Immo souhaite poursuivre la démarche permanente d'amélioration de la Qualité de Vie au Travail engagée suite à l'enquête interne sur le Stress.

Pour mémoire, les actions suivantes ont déjà été prises :

- Recrutement d'une ergonome, assurant notamment la prise en charge de la prévention des risques professionnels ;
- Formation de l'ensemble des managers à la problématique des risques psychosociaux ;
- Mise à disposition, auprès des salariés, de prestations d'écoute (ligne téléphonique de soutien psychologique en partenariat avec Eléas) et d'assistance (recours aux prestations d'un assistant social) ;
- Mise en place d'un baromètre social au sein du pôle immobilier ;
- Rédaction d'un Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels incluant la mesure des risques psychosociaux.

Cet accord a vocation à prendre une place importante dans les relations sociales au sein de Poste Immo. L'objectif est de traiter tous les leviers permettant d'améliorer le ressenti quotidien des collaborateurs.

La prise en compte de l'expression collective des collaborateurs permettra de déterminer les solutions les plus adaptées pour améliorer la qualité de vie au travail.

Dans cette optique, les Parties ont convenu et arrêté ce qui suit :



PARTIE 1 : LE DIAGNOSTIC DE LA SITUATION

Les thèmes abordés dans cet accord ont été choisis suite à la réalisation de plusieurs diagnostics préalables, quantitatifs et qualitatifs, selon une méthode favorisant la participation et la confiance des salariés. Plusieurs séances de négociations ont été menées avec les signataires en vue de se concerter sur les thèmes à aborder.

Deux enquêtes majeures : le Grand Dialogue et l'enquête de Stimulus

L'initiative du groupe La Poste, « Le Grand Dialogue »

Le « Grand Dialogue » est une initiative du Groupe La Poste débutée en mars 2012. Il s'est déroulé de mai à juillet 2012 dans tous les métiers et les filiales du Groupe.

L'objectif était d'ouvrir le dialogue pour renforcer la cohésion sociale et le bien-être au travail : une démarche tournée vers le développement du Groupe La Poste et de ses collaborateurs, portant sur la thématique des situations de travail, avec des dimensions collectives et individuelles.

De juin à juillet 2012, plus de mille collaborateurs du Pôle Immobilier (Poste Immo et Direction Opérationnelle de l'Immobilier) ont été amenés à s'exprimer lors de réunions menées dans les Directions Régionales et au Siège. 83% des collaborateurs ont participé à ces réunions.

L'initiative de Poste Immo, l'enquête sur le niveau de Stress

Parallèlement à la démarche « Grand Dialogue » engagée par le Groupe, Poste Immo a souhaité engager de sa propre initiative une enquête interne sur le niveau de stress des collaborateurs du Pôle Immobilier.

Cette étude a été menée par le cabinet de conseil Stimulus. Créé en 1989, Stimulus est un cabinet indépendant, expert dans le bien-être et la qualité de vie au travail, qui propose des démarches de diagnostic ainsi que des actions de prévention du stress et des risques psychosociaux au travail.

Tous les collaborateurs de Poste Immo et de la Direction Opérationnelle de l'Immobilier ont été invités à s'exprimer de façon anonyme sur une centaine d'items relatifs aux différents facteurs de stress professionnel (santé au travail, conditions de travail, gestion du changement, communication interne, exercice des activités, relation des collègues, conciliation vie privée/vie professionnelle).

De juin à juillet 2012, plus de 800 personnes du Pôle Immobilier (78 % de participation) ont répondu à cette enquête.

Les conclusions tirées de ces études

Si les diagnostics menés dans le cadre du Grand Dialogue et l'étude sur le niveau de stress des collaborateurs ont été menés sous des formes et des périmètres différents, les résultats sont largement convergents et ont fait apparaître des problématiques communes.

Le Grand Dialogue a permis en particulier de mettre en lumière les chantiers de travail suivants:

- Le management,
- La conduite du changement,
- La performance RH,
- La communication,
- Les conditions d'exercice des activités,
- L'équilibre vie professionnelle et vie privée,
- La convivialité et l'environnement de travail,
- Les outils.

S Jnr



L'étude de Stimulus a quant à elle a permis d'évaluer le taux d' « hyperstress »¹ des collaborateurs de Poste Immo. Elle indique un niveau de stress dans l'organisation de 25,6%.

Les 7 principaux facteurs d' « hyperstress » identifiés dans cette étude sont :

1. La conciliation travail/famille : équilibre entre vie professionnelle et personnelle, poids qui empiète sur la vie privée ;
2. La pression temporelle et la charge quantitative ;
3. Le contrôle et la prévisibilité de la charge ;
4. L'adéquation objectifs/ressources : anticipation des demandes, pression temporelle et volumétrie de la charge, adéquation objectifs et ressources ;
5. Les demandes contradictoires et la clarté des rôles : organisation des rôles, connaissance des missions de chacun des acteurs ;
6. La justice organisationnelle : gestion du changement, sens des changements, communication ;
7. La charge mentale.

Ces deux diagnostics ont conduit Poste Immo à adopter une position proactive en matière de lutte, de prévention des risques psychosociaux et de qualité de vie au travail.

Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels

L'employeur est tenu de retranscrire et mettre à jour dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques comportant "un inventaire des risques identifiés dans chaque unité de travail de l'entreprise ou de l'établissement".

La mise à jour du document unique donne lieu à une nouvelle évaluation des risques professionnels, avec une attention spécifique et novatrice aux risques psychosociaux.

A la lecture des résultats des études menées par Stimulus et à l'occasion du « Grand Dialogue », une nouvelle trame de document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) a été construite et présentée au CHSCT dès décembre 2013. Elle évalue précisément les risques psychosociaux et leur évolution au sein de Poste Immo.

Cette nouvelle version intègre une grille d'évaluation des risques psychosociaux de 12 items plus précise et détaillée car tenant compte des études précédemment menées :

- **Contexte de travail et emploi** : Cet indicateur vise à connaître l'importance de l'insécurité de l'emploi et des changements organisationnels en cours ou prévus qui menacent l'emploi.
- **Evolution de l'absentéisme** : Cet indicateur vise à connaître la tendance en matière d'absentéisme dans l'entreprise.
- **Taux de rotation** : Cet indicateur vise à connaître la tendance en matière de départs de l'entreprise (turn over)
- **Action ou programme de retour au travail** : Cet indicateur vise à connaître l'importance accordée aux actions de retour au travail, spécialement lors des problématiques de santé psychologique.
- **Action ou programme de conciliation travail et vie personnelle** : Cet indicateur vise à connaître l'importance accordée aux actions facilitant la conciliation vie professionnelle et vie personnelle.
- **Charge de travail** : Cet indicateur fait référence à la quantité de travail à accomplir, aux exigences mentales et aux contraintes de temps.
- **Reconnaissance au travail** : Cet indicateur fait référence aux différentes façons de reconnaître les efforts des collaborateurs, qu'il s'agisse de rémunération, d'estime ou encore de perspective de promotion.

¹ Niveau de stress qui représente un risque pour la santé au plan psychologique et/ou physiologique



- **Soutien des supérieurs** : Cet indicateur fait référence à la disponibilité et à la capacité des supérieurs à soutenir leur équipe
- **Soutien des collègues** : Cet indicateur fait référence à l'esprit d'équipe, au degré de cohésion dans le groupe, de même qu'à l'assistance et à la collaboration de la part des collègues dans l'accomplissement des tâches.
- **Demande psychologique** : Cet indicateur fait référence aux demandes qui sont faites aux collaborateurs qui peuvent être hiérarchisées ou au contraire, qui peuvent entraîner des injonctions paradoxales. La demande psychologique est évaluée par la quantité de travail, son intensité et son caractère plus ou moins morcelé tels qu'ils sont ressentis par les collaborateurs.
- **Latitude décisionnelle** : Cet indicateur fait référence à la possibilité d'exercer un certain contrôle sur le travail à réaliser et la possibilité d'utiliser ou de développer ses compétences
- **Information et communication** : Cet indicateur fait référence aux moyens mis en place par la Direction pour informer le personnel et communiquer sur le contexte de l'entreprise et sur les perspectives de la direction, en dehors des obligations légales.

L'objectif est ainsi de pouvoir établir un plan d'action efficace pour supprimer voir limiter les risques professionnels dont désormais les risques psychosociaux.

Éléments saillants :

Les risques les plus saillants sont les plus connus : le risque en lien avec la conduite, avec le travail sur écran,... D'autres sont nouvellement identifiés et notamment les risques psychosociaux. Une grille détaillée indique clairement des différences dans le poids de chaque risque sur les conditions de travail de chacun.

Par contre, il n'existe pas ou peu de différences significatives par fonction.

Les risques les plus saillants au niveau des risques psychosociaux, classés par ordre d'importance, sont les suivants :

- **actions ou programmes de retours au travail** : ce qui est mis en exergue ici est le manque d'accompagnement et de préparation en amont, pendant et après la reprise au travail de personnes en arrêt depuis plus d'un mois. Ce risque impacte aussi bien la personne qui reprend que l'équipe dans son fonctionnement.
- **contexte de travail et emploi** : Cet indicateur vise à connaître l'importance de l'insécurité de l'emploi et des changements organisationnels en cours ou prévus qui menacent l'emploi. Ce point est particulièrement saillant pour les collaborateurs travaillant sur les sites.
- **la charge de travail et la demande psychologique** : la question de la charge est partagée par tous. Beaucoup souligne les problèmes de tâches redondantes et de « reporting » nombreux. Outre le manque de sens donné à ces tâches (qui sont vécues comme inutiles, sans valeurs ajoutées), beaucoup expliquent que les mêmes informations sont demandées plusieurs fois par des personnes d'un même service.
- **l'information et la communication** : le problème majeur évoqué est en lien avec une surinformation due à un nombre de mails jugé trop important. De même, il ressort un fonctionnement très en silo qui limite les échanges entre les DR et entre les directions plus généralement.

Ces facteurs de risques sont ceux sur lesquels agir en priorité pour rétablir un équilibre dans les conditions de travail.

Le Document Unique de 2013 montre que certains facteurs tempèrent les risques psychosociaux :

- Le soutien des supérieurs
- La conciliation vie privée et vie professionnelle
- Le faible taux de rotation et d'absentéisme



Cet accord s'inscrit donc dans la continuité d'une démarche engagée depuis plusieurs années, d'une volonté d'améliorer les conditions de travail et la qualité de vie au travail.

Cette phase de diagnostic a permis d'identifier les écarts et les manques à combler pour répondre efficacement et au plus près des attentes et besoins des collaborateurs.

La suite du présent accord va détailler plus précisément les actions proposées dans une volonté d'amélioration continue de la qualité de vie au travail en traitant tous les facteurs de risque identifiés dans le diagnostic de la situation.

Poste Immo s'engage à se donner tous moyens de mettre en œuvre rapidement les principes et actions retenus dans cet accord, notamment en :

- Engageant la négociation sur le Compte Epargne Temps au 1^{er} trimestre 2015,
- Consultant le CHSCT au premier semestre 2015 sur le guide de prévention des risques professionnels de la Partie 2 et sur les chartes de bonnes pratiques de la Partie 3-2,
- Mettant à disposition des collaborateurs au cours du premier semestre 2015 toutes informations sur l'accord et sa mise en œuvre par tous moyens et notamment en réunissant le Condir, le Comop puis en déployant des Espaces Temps Communication dans l'ensemble des régions.



PARTIE 2 : PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX ET ACCOMPAGNEMENT DES MANAGERS ET COLLABORATEURS

D'après l'Agence Nationale pour l'Amélioration des Conditions de Travail (ANACT), les troubles psychosociaux (stress, comportements inadaptés, incontrôlés, voire violence, ...) apparaissent lorsqu'il y a un déséquilibre dans le système constitué par l'individu et son environnement de travail. Les conséquences de ce déséquilibre sont multiples sur la santé physique et psychique.

Les risques psychosociaux sont donc à l'interface de l'individu et de sa situation de travail. Suivant la relation au travail et l'histoire personnelle, chacun va avoir un vécu au travail différent et en cas de déséquilibre, des réactions différentes. Un même environnement donnera plusieurs types de vécu et de conséquences.

Les risques psychosociaux mettent en jeu l'intégrité et la santé mentale des salariés. Les conséquences de l'exposition aux risques psychosociaux peuvent avoir un impact à la fois en termes de santé mentale, mais également physique (apparition de troubles musculo-squelettiques).

La notion de risques psychosociaux au travail permet de prendre en compte toutes les situations de mal être au travail et de les aborder dans un cadre collectif.

La prévention des risques psychosociaux s'inscrit dans la démarche plus globale de la Qualité de Vie au Travail lancée par Poste Immo.

Afin de mieux y faire face, Poste Immo s'engage à élaborer un Guide de prévention des risques psychosociaux. Ce guide regroupera tous les documents utiles dans la politique de prévention des risques psychosociaux.

Il permettra d'identifier une situation de crise avant sa survenue, d'adopter les comportements réflexes au moment de la crise et de la gérer sur du long terme pour éviter que ce type d'évènement ne se reproduise.

Il participera aussi à créer une culture de la vigilance au sein de l'entreprise afin d'être attentif aux collaborateurs les plus fragiles et les plus exposés. Il sera diffusé à toutes personnes compétentes, et contribuera ainsi à créer un climat d'écoute, tout en favorisant une réponse adaptée aux problématiques rencontrées par les collaborateurs.

Les Parties s'engagent à agir ainsi avec ce dispositif sur les trois niveaux de prévention, ce qui répond aux recommandations de l'ANACT², l'INRS³, les CARSAT⁴, pour déployer une démarche de prévention des Risques Professionnels efficace :

- **prévention primaire** : pour éviter la survenue de l'incident (fiche de détection des risques psychosociaux)
- **prévention secondaire** : pour traiter les incidents avant que cela ne devienne une situation de crise (protocole de médiation, protocole de harcèlement moral)
- **prévention tertiaire** : pour gérer la crise et ses conséquences (fiches réflexes et démarche de gestion de crise).

En parallèle, le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels permet d'évaluer a minima annuellement l'exposition des collaborateurs aux RPS⁵ et de suivre les actions et leurs effets sur la gestion de ces risques professionnels.

² Agence Nationale pour l'Amélioration des Conditions de Travail

³ Institut national de recherche et de sécurité pour la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles

⁴ Caisses d'assurance retraite et de la santé au travail

⁵ Risques Psycho-Sociaux



A l'aide de ce guide et du DUERP⁶, il sera possible de développer une démarche de veille et d'amélioration continue sur les questions de RPS et de la qualité de vie au travail.

Ces travaux s'inscrivent dans une démarche d'action d'amélioration continue. Ils auront vocation à évoluer mais aussi à se voir compléter par de nouveaux documents, issus de situations nouvelles ou de réflexions nouvelles complémentaires à l'application des premiers travaux élaborés.

Les nouveaux travaux qui viendront enrichir les documents existants feront l'objet d'une information auprès des Instances Représentatives du Personnel concernées.

Le guide de prévention des risques psychosociaux pourra notamment contenir :

- Une fiche de détection des risques psychosociaux
- Un protocole de prévention du Harcèlement Moral
- Un protocole de médiation
- Une fiche réflexe en cas d'altercation entre deux collaborateurs (avec ou sans lien hiérarchique)
- Une fiche réflexe en cas de tentative de suicide sur le lieu de travail
- La Démarche de gestion de crise dans le domaine des ressources humaines.

En complément des actions de prévention, Poste Immo souhaite développer une approche de médiation afin de gérer les situations de crise.

Quand un conflit avéré entre deux ou plusieurs personnes induit des comportements, des attitudes, des actes gênant le bon fonctionnement d'un service ou provoquant des souffrances parmi les collaborateurs de l'entreprise, la médiation pourra être une des solutions proposée.

Le rôle du médiateur est d'abord d'assurer le lien entre les parties afin de permettre une coopération optimale et humaine. Il s'agit avant tout de rapprocher les points de vue afin que les parties parviennent elles-mêmes à un accord commun.

Les partenaires ont conscience que :

- La prévention des risques professionnels et l'accompagnement des managers et des collaborateurs dans cette démarche sont source d'amélioration de la qualité de vie au travail,
- Et que le CHSCT est l'instance incontournable et compétente pour travailler et avancer sur ces domaines auprès de la Direction.

Dès lors la direction s'engage à produire les travaux et guides auprès du CHSCT de Poste Immo dans un délai de quatre mois à compter de la signature des présentes.

⁶ Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels



PARTIE 3 : MIEUX CONCILIER VIE PRIVEE ET VIE PROFESSIONNELLE GRACE A DES PRATIQUES ET DES FORMES D'ORGANISATION DU TRAVAIL NOUVELLES

Les Parties reconnaissent la porosité existant entre la sphère privée et la sphère professionnelle. Elles ont donc décidé de lier à la qualité de vie au travail la problématique de la conciliation entre vie professionnelle et vie privée.

De nouvelles formes d'organisation du travail seront mises en place à cet effet, telles que le télétravail et une charte de bonne conduite.

PARTIE 3 - 1 : LE TELETRAVAIL

Le développement des technologies de l'information et de la communication doit permettre de répondre aux attentes des collaborateurs en leur permettant de mieux concilier vie professionnelle et vie privée et de leur donner une plus grande autonomie dans l'accomplissement de leur travail.

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

En outre, 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.

Il n'est pas souhaité que la pratique du télétravail soit considérée comme une simple mesure conjoncturelle mais bien comme un mode de rapport au travail à part entière. Le télétravail va impacter les pratiques managériales, l'organisation du travail, les Systèmes d'Information, l'aménagement et l'occupation des espaces de travail.

Dès lors et à terme, lorsque ce dispositif sera ancré et pérennisé comme un nouveau mode d'organisation du travail en tant que tel, une nouvelle approche de l'organisation des lieux de travail pourrait être imaginée, afin d'optimiser l'appropriation de l'espace, dans le strict respect des règles de concertation et sous la responsabilité du manager.

Un guide du télétravail sera par ailleurs disponible pour l'ensemble des collaborateurs.

Article 1. Définition et lieu du télétravail

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 collaborateurs.



1.2 Le lieu du télétravail à Poste Immo

A Poste Immo, le lieu du télétravail peut être soit le domicile du collaborateur, 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 collaborateur télétravailleur devra obligatoirement informer son manager de tout changement d'adresse et ce dans les plus brefs délais.

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

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

1.3 Le télétravailleur à Poste Immo

On entend par télétravailleur au sens du présent accord, tout collaborateur qui effectue une prestation de télétravail à domicile ou en centre de proximité dans les conditions fixées par avenant au contrat de travail.

Chaque collaborateur 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 collaborateurs concernés. A ce titre, le télétravail repose sur une relation de confiance entre le télétravailleur et son manager 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 manager 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, le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages tant individuels et collectifs que les autres personnels.

Article 2. ELIGIBILITE ET CONDITIONS DU TELETRAVAIL A POSTE IMMO

2.1. Eligibilité

Sont éligibles au télétravail les collaborateurs, travaillant à temps complet ou à temps partiel, utilisant les technologies de l'information permettant le travail à distance, 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 collaborateur nomade peuvent donner lieu à télétravail en veillant particulièrement à la prévention contre l'isolement et à l'intégration dans son équipe.

Les collaborateurs doivent détenir une ancienneté supérieure à une année dans l'entreprise sauf cas particuliers (par exemple, pour les travailleurs handicapés ou nécessitant un aménagement prescrit par la médecine du travail).

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 collaborateur à travailler de façon régulière à distance ;
- l'organisation du travail et la configuration de l'équipe ;
- la possibilité pour le collaborateur d'accéder à distance à ses applications de travail.

Les Parties conviennent que le rôle du manager est primordial pour permettre le développement du télétravail au sein de Poste Immo et qu'il devrait si besoin repenser l'organisation de son pôle ou service pour faciliter la mise en place du télétravail en son sein.

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 collaborateur.

2.3 – Conditions de passage en télétravail pour le collaborateur

Si le collaborateur exprime le désir d'opter pour le télétravail, il en informe son manager par écrit.

Un entretien a lieu entre le collaborateur et son manager afin que celui-ci prenne la décision d'accéder ou non à cette demande. Le manager peut temporairement surseoir à décider dans la limite de 3 mois maximum afin de vérifier l'environnement technique contextuel, conformément à l'article 2.1

L'accès au télétravail est subordonné à l'accord du manager du collaborateur concerné qui apprécie la demande en fonction des conditions d'éligibilité prévues dans l'article 2.1 du présent accord.

En cas de réponse positive pour le passage en télétravail, le responsable ressources humaines 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 manager (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 collaborateur), cette décision motivée sera portée à la connaissance du collaborateur par écrit.

En cas de réponse négative de la part du manager ou en cas d'absence de réponse du manager dans les 3 mois maximum de la demande écrite du collaborateur, un recours peut alors être formulé par écrit par le collaborateur auprès du Directeur de la Transformation et des Ressources Humaines de Poste Immo. Celui-ci, après analyse de la situation, donne au collaborateur une réponse écrite, positive ou négative, dans un délai de deux mois.

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

Le télétravail fera l'objet de la signature d'un avenant à durée déterminée d'un an à leur contrat de travail par les collaborateurs, 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 de renouvellement.

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 manager 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 collaborateur 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.

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 (ou moins en cas d'urgence avérée), 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 manager, 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 collaborateur ne pourront pas être reportées ultérieurement.

Le télétravail étant un dispositif nouveau, le manager et le collaborateur s'entendront sur une méthodologie de travail et de suivi des activités appropriées.

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 collaborateur et à son manager 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 collaborateur 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 (collaborateur ou manager) 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 collaborateurs 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 collaborateurs 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 collaborateurs 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 manager direct veille à ce que le télétravailleur bénéficie, comme les autres collaborateurs, 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 collaborateurs de l'entreprise.

G JNT



Le télétravailleur reste soumis à l'organisation du travail le concernant et à la durée journalière ou à celle qui lui est personnellement applicable 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 manager.

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

Le manager s'assure des modalités de vie collective de son équipe en intégrant tous les collaborateurs en télétravail. Il veille à organiser des réunions en dehors des journées télétravaillées.

Le manager 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 tous les mois 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. Par ailleurs, un entretien avec le Responsable Ressources Humaines du site ou de la Direction Régionale pourra se tenir, à l'initiative du collaborateur ou du Responsable Ressources Humaines concerné, tous les trois mois au maximum. Il visera à aborder les risques particuliers liés au télétravail ou à l'isolement géographique.

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).

L'activité demandée au télétravailleur est équivalente à celle des autres collaborateurs 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 collaborateur. 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, autorisations spéciales d'absence, temps partiel, RTT ...), le collaborateur 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 collaborateur, ou du manager.

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 collaborateur 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 désaccord entre le manager et le collaborateur sur la fin du télétravail, un recours peut alors être formulé par écrit par le collaborateur auprès du Directeur de la Transformation et des Ressources Humaines de Poste Immo. Celui-ci, après analyse de la situation, donne au collaborateur une réponse écrite, positive ou négative, dans un délai de deux mois.

C JNT



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 manager au regard des critères d'éligibilité.

De façon plus spécifique, en cas de changement de domicile du collaborateur, 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 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 Poste Immo en matière de sécurité informatique (confidentialité, mot de passe, protection des données...). 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 SALARIE 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, dans le respect de son régime de travail, dans le respect du règlement intérieur de Poste Immo et dans le respect des principes d'équilibre entre la vie privée et la vie professionnelle évoqués dans la Partie 3.2 ci-après.

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. Poste Immo 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. Il devra en justifier lors de toute demande de Poste Immo au cours de la période.

Le collaborateur 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 collaborateur 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 collaborateur mais dans le respect des spécifications et recommandations de Poste Immo.



Le collaborateur utilise son matériel professionnel, à condition qu'il lui permette d'être en télétravail. Poste Immo s'engage à équiper le collaborateur d'un ordinateur portable et d'un téléphone portable en cas de réponse positive pour le passage en télétravail.

Article 7. SANTE ET SECURITE

Poste Immo prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des collaborateurs. 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.

Etant donné qu'il peut créer des risques nouveaux (isolement, difficulté à scinder vie professionnelle et vie privée, stress lié aux objectifs, mal-être généré par un contrôle abusif, nouvel environnement de travail, difficultés relationnelles avec les autres salariés n'étant pas en télétravail ...), l'activité en télétravail sera intégrée à l'évaluation des risques professionnels, de façon à mettre en place les actions de prévention locales si nécessaire. Elle fera l'objet d'une analyse dans le cadre de la publication annuelle du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels.

Le télétravailleur bénéficie d'une surveillance médicale exercée par le médecin du travail, au même titre que l'ensemble des collaborateurs. Les visites médicales ont lieu dans les locaux utilisés par le service de santé au travail compétent dont le collaborateur 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 collaborateur concerné 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, Poste Immo et le CHSCT 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. Le salarié sera alors assujéti aux mêmes conditions de déclaration que pour tout accident du travail.

Article 8. FORMATION PROFESSIONNELLE

Le télétravailleur a le même accès à la formation et aux possibilités de déroulement de carrière que les autres collaborateurs.

En cas de besoin (nouvelle dotation d'outils), le télétravailleur pourra recevoir une formation appropriée, ciblée 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 manager concerné.



Article 9. ASSURANCE

Poste Immo a souscrit au nom et pour le compte de ses collaborateurs :

- 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 collaborateur 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 collaborateur télétravailleur et/ou à l'occasion de la pratique du télétravail au domicile de ce dernier ;
- une assurance de dommage des matériels et données informatiques à usage professionnel des collaborateurs télétravailleurs.



PARTIE 3 - 2 : ACTIONS A METTRE EN PLACE POUR FAVORISER L'EQUILIBRE VIE PROFESSIONNELLE / VIE PRIVEE

L'équilibre entre vie privée et vie professionnelle étant un déterminant important du bien-être au travail, les Parties s'accordent sur la nécessité d'améliorer les dispositifs qui permettent aux collaborateurs de mieux les concilier.

Article 1. Charte de bonne conduite (mails, horaires, visio, horaires des réunions, facilités, usages, charge de travail)

La Qualité de Vie au Travail des salariés dépend également du respect de certaines règles de bonne conduite et de pratiques manageriales adaptées. Les Parties s'accordent donc sur la nécessité d'encadrer certaines pratiques quotidiennes en entreprise.

Développer la visioconférence :

Pour diminuer les déplacements inutiles et superflus des collaborateurs et réduire les risques liés à la circulation, Poste Immo aura recours à la visioconférence.

Des moyens ayant déjà été déployés, il reviendra aux managers d'inciter l'appropriation et l'utilisation de ces nouveaux outils par les collaborateurs. En 2013, 19 dispositifs de visioconférence ont été déployés.

Poste Immo s'engage également à équiper au cours de l'année 2015 chaque Direction Régionale et le siège de quelques webcam que les collaborateurs pourront installer sur leur écran afin de libérer les salles de réunion dotées de visio conférence.

Utiliser raisonnablement les e-mails :

Afin de favoriser une utilisation raisonnée des e-mails et de respecter à travers ce mode de communication des principes élémentaires de savoir vivre et de savoir travailler ensemble, une charte des mails sera mise en place prochainement au sein de Poste Immo.

Mieux gérer le temps et mener des réunions efficaces :

Afin de favoriser l'efficacité des réunions, afin de mieux gérer son agenda et son temps, une charte sera mise en place prochainement au sein de Poste Immo visant à définir les principes incontournables de préparation, d'organisation et d'animation des réunions, promouvoir une gestion optimisée et partagée des outils.

Manager l'activité et la charge de travail :

Afin de favoriser la solidarité dans la gestion de l'urgence, une plus grande fluidité dans le management de la charge et inciter à un dialogue entre le manager et le collaborateur qui permette le recadrage et la priorisation, une charte sur le management de l'activité et la charge de travail sera mise en place prochainement au sein de Poste Immo.

G JMT 



Article 2. Utilisation du Compte Epargne Temps :

De nouvelles négociations seront engagées sur l'accord sur le Compte Epargne Temps de Poste Immo, signé le 23 décembre 2008. Les Parties signataires prennent donc l'engagement d'ouvrir des négociations, à la suite de la signature du présent accord. Sans préjuger des résultats du dialogue social, les mesures suivantes sont d'ores et déjà actées :

- Nouveaux cas d'ouverture du droit à liquidation du Compte Epargne Temps : par ajout à la liste présente dans l'accord du 23 décembre 2008, il sera désormais possible d'utiliser le Compte Epargne Temps pour accompagner un proche hospitalisé. Poste Immo offrira alors le même abondement que celui prévu dans les autres cas d'ouverture du droit à liquidation.
- Possibilité de monétiser les jours accumulés en cas de difficultés financières : en cas de difficultés financières attestées par l'Assistant Social de Poste Immo, les salariés de Poste Immo auront la possibilité de monétiser leur Compte Epargne Temps.
- Abaissement du seuil de liquidation du Compte Epargne Temps de 60 à 20 jours

En outre, conformément à la partie 4.2, le Compte Epargne Temps pourra être utilisé pour racheter des trimestres de cotisation retraite. De même, conformément à l'article 2 de la partie 5 sur l'égalité professionnelle hommes femmes, les droits accumulés dans le cadre du Compte Epargne Temps pourront être utilisés pour accroître la durée du congé paternité.

Article 3. Journées d'absences autorisées pour enfant malade de moins de 16 ans :

Afin de pouvoir assumer leurs tâches familiales, Poste Immo offre à ses salariés trois journées d'absences autorisées par an pour s'occuper de leurs enfants malades.

Le nombre de journées d'absence autorisées par an sera porté à quatre pour les salariés ayant trois enfants et à six pour les salariés ayant quatre enfants, et à sept pour les collaborateurs ayant plus de quatre enfants.

Article 4. Aides à la mobilité professionnelle :

Afin de favoriser la mobilité professionnelle et pour accompagner les salariés qui accepteraient une mobilité géographique au sein de l'entreprise, tout salarié de Poste Immo dont le lieu de travail et le lieu d'habitation viennent à évoluer bénéficie de deux journées d'absences autorisées. Celles-ci seront placées en accord avec le Responsable Ressources Humaines du site d'origine. La première journée devra être positionnée antérieurement au déménagement ou le jour même, la seconde postérieurement au déménagement.



PARTIE 4 : AMELIORER LA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL AU QUOTIDIEN

PARTIE 4 - 1 : MIEUX GERER ET PILOTER LA CHARGE DE TRAVAIL ET LES CONDITIONS D'EXERCICE DES ACTIVITES

Cette partie de l'accord a fait l'objet de travaux issus d'une réflexion du groupe de travail de l'un des chantiers lancé suite au Grand Dialogue. Deux des vingt et un chantiers du plan stratégique Horizon 2018 se sont penchés sur ces sujets.

La régulation de la charge de travail constitue une préoccupation première de l'entreprise pour le bien-être de ses collaborateurs.

Afin de maintenir cette régulation au meilleur niveau, des principes communs et des règles de conduite ont été fixés dans quatre domaines :

- Le management de la charge de travail et la régulation des charges exceptionnelles
- La gestion du temps
- L'optimisation de l'organisation et de l'efficacité des réunions
- L'utilisation des outils les plus adaptés et la gestion des e-mails, traitée dans la partie 3-2 ci-avant.

Les principes et règles énoncés ci-après se traduiront dans les actes. Ils seront mis en œuvre par l'exemplarité du management et par l'autorégulation. Ces principes ont été présentés, débattus et adoptés solidairement par l'ensemble du Comité de Direction. Leur présentation sera démultipliée aux managers de chacune des directions, ainsi qu'aux Directeurs Régionaux. Ils porteront pour leur périmètre le dispositif. Dans la suite de la démarche, les managers joueront un rôle déterminant. Ils expliqueront le sens, favoriseront l'appropriation du sujet par les équipes et devront être exemplaires.

Le management doit favoriser le dialogue entre manager et collaborateurs, la compréhension mutuelle et le suivi régulier des actions pour une plus grande fluidité dans la gestion de la charge et une incitation à un dialogue. L'objectif est également de favoriser la solidarité dans la gestion de l'urgence. Le management s'y engagera à tous les niveaux, dans le style managérial propre à chacun, en favorisant la fluidité et la réactivité.

Ces principes devront se traduire en amont par la capacité à pouvoir organiser, réguler la charge de travail, savoir prioriser les actions des collaborateurs, développer au besoin l'entraide et la solidarité.

En aval, cela se traduira par des revues de suivi, de recadrage des priorités et de régulation de la charge lors de réunions de suivi.

Respect des droits à la santé et au repos

L'entreprise est respectueuse de la santé de l'ensemble de ses collaborateurs et de leur repos.

Un grand nombre de collaborateurs de Poste Immo bénéficie d'une large autonomie organisationnelle et d'un niveau de responsabilités qui les amènent à ne pas suivre un horaire collectif prédéterminé. Leur régime de travail repose sur l'autonomie et la confiance, sur la réalisation de la feuille de route et des objectifs. Il ne fait l'objet à ce titre d'aucun contrôle a priori des heures effectuées.

G JNT [Signature]



Afin d'assurer à l'ensemble des salariés le respect de leurs droits à la santé et au repos, Poste Immo les fait bénéficier d'un entretien annuel visant à aborder entre autres avec le manager direct les problématiques de charge de travail, d'organisation du travail, d'articulation entre vie privée et vie professionnelle et d'adéquation de la rémunération. Une grille d'entretien d'appréciation de l'organisation et de la charge de travail sera mise en place à cet effet pour permettre au salarié d'exprimer son ressenti et au manager de répondre à ses remarques.

Les aménagements éventuellement proposés seront alors inscrits dans le document récapitulatif.

En outre, toujours afin d'assurer au salarié une charge de travail raisonnable, un système d'alerte est prévu en cas de surcharge de travail. Si les durées journalière et hebdomadaire de travail sont manifestement supérieures à 10 heures et 48 heures, et ce de manière régulière, le manager ou le salarié peuvent déclencher un autre entretien. Cet entretien, qui réunit le salarié et son manager ou le Responsable Ressources Humaines, doit permettre d'envisager les pistes d'amélioration des conditions de travail et de conciliation vie professionnelle/vie privée.

Pour rappel, les collaborateurs cadres de Poste Immo disposent d'une liberté dans l'organisation de leurs horaires, dans le respect des obligations de service et du contact client. Toutefois, afin de préserver leurs droits à la santé et au repos, des seuils horaires maximum (13 heures par jour et 48 heures par semaine) ne doivent pas être dépassés. Ils s'appliquent y compris durant les périodes de surcharge temporaire d'activité.

Toujours pour favoriser le droit au repos de ses collaborateurs, Poste Immo s'attache à ce que le temps de travail n'empiète pas sur la vie privée des collaborateurs. Pour cela, elle veille particulièrement au respect des dispositions légales et conventionnelles relatives au repos : tous collaborateurs bénéficient d'au moins 11 heures de repos quotidiennes, et d'au moins 35 heures consécutives de repos, une fois par semaine. Aucune exception ne pourra être admise.

Mesures spécifiques en matière de santé et de sécurité

En concertation avec les partenaires sociaux, la Direction s'engage à aborder en CHSCT au cours de l'année 2015 des discussions relatives à l'utilisation du parc des véhicules de service et notamment à réfléchir avec cette instance à une optimisation de la rotation des véhicules eu égard à l'âge, au kilométrage des véhicules et au périmètre géographique de leurs utilisateurs.

Principes communs de gestion du temps

Les orientations clés de la gestion du temps devront se traduire par l'optimisation et au besoin par l'allègement et le partage de l'agenda du collaborateur. L'agenda Outlook devra être mieux utilisé, plus partagé et optimisé de façon individuelle et collective.

Principes communs pour organiser et mener des réunions plus efficaces :

L'efficacité des réunions devra être recherchée. leur organisation devra favoriser l'équilibre vie professionnelle/vie privée (horaires, charge mentale, déplacements ...). Les managers en auront la responsabilité, et chercheront à progresser ensemble et à toutes occasions.

Ces orientations devront se traduire par la mise en place de règles précises et rigoureuses qui outre les principes de courtoisie et de respect envers les autres permettront de rationaliser le temps et de ne pas tomber dans des excès générateurs de désagréments et contre-productifs.

G JMT



PARTIE 4 - 2 : QUALITE DE VIE DES SENIORS

Dans le prolongement de l'accord Contrat de Génération signé le 29 octobre 2013, les Parties s'accordent sur le fait que, au regard de l'allongement du temps passé au travail et du recul des départs à la retraite, il devient nécessaire d'avoir un regard plus attentif à la qualité de vie au travail des seniors.

L'accord signé le 29 octobre 2013 anticipait déjà des mesures visant à améliorer la qualité de vie au travail des seniors :

- Capitaliser sur l'expérience et l'engagement des salariés seniors en leur donnant la possibilité d'être "Réfèrent". Cette mission ponctuelle visera à accompagner et à transmettre leur savoir à tous les jeunes collaborateurs nouvellement recrutés ;
- Offrir un entretien de deuxième partie de carrière pour permettre aux collaborateurs, à partir de 45 ans, de définir les axes concrets nécessaires à leur évolution professionnelle, d'en suivre la réalisation et d'engager d'éventuelles actions correctrices. Les modalités de ces entretiens sont précisées ci-dessous ;
- Aménager le temps de travail : le contenu de cette mesure est précisé ci-dessous ;
- Permettre aux collaborateurs seniors de bénéficier d'un volume annuel déterminé de jours d'absences autorisées liées à leurs démarches relatives à la santé ;
- Transition vie professionnelle/départ en retraite : information sur le CET, possibilité mettre en place un livret information retraite.

Afin de favoriser le maintien dans de bonnes conditions d'emploi des seniors, qu'ils puissent terminer leur carrière sans pathologie/inaptitude particulières liées à l'âge et que la transition entre l'activité et la retraite soit accompagnée, les Parties ont souhaité ajouter des mesures d'aménagement des fins de carrière et de suivi des salariés seniors.

Ces mesures d'accompagnement seront complétées par le développement d'une collaboration étroite avec des services de santé en interne et en externe.

Article 1. Aménagement des fins de carrières :

Aménager les fins de carrière permet d'éviter les ruptures brutales d'activité et de trouver des solutions adaptées aux difficultés rencontrées par certains collaborateurs seniors pour se maintenir impliqués dans l'activité jusqu'à la retraite. Pour des collaborateurs qui souhaiteraient poursuivre leur activité au-delà de la liquidation de leur retraite, c'est pendant ces dernières années que cette transition se prépare. Les Parties s'entendent donc sur les mesures suivantes :

Entretiens de seconde partie de carrière :

L'employeur organise pour chacun de ses collaborateurs, dans l'année qui suit leur quarante-cinquième anniversaire, un entretien professionnel spécifique. Cet entretien a pour objet d'envisager la suite de leur carrière professionnelle à moyen et long terme et, le cas échéant, les moyens à mettre en œuvre en termes de formation. Par la suite, tous les 5 ans, le collaborateur peut bénéficier à sa demande d'un nouvel entretien de deuxième partie de carrière.

Au cours de l'entretien de deuxième partie de carrière, sont examinés :

- la situation du collaborateur, ses perspectives de déroulement de carrière en fonction de ses souhaits, des possibilités de l'entreprise au regard de l'évolution des métiers et des perspectives d'emploi ;

C JMT 



- les compétences du collaborateur et ses besoins de formation ;
- ses souhaits de mobilité ;
- les facteurs d'amélioration des conditions de travail au regard des situations de travail devenues pénibles compte-tenu de l'âge des collaborateurs ;
- la possibilité de missions de transmission des savoirs et savoir-faire.

Lors de cet entretien, l'employeur informe le collaborateur, notamment sur ses droits en matière d'accès à un bilan de compétence ou à une action de professionnalisation.

Aménagement du temps de travail par le passage à temps partiel choisi ou le recours au télétravail :

A partir de 55 ans, les collaborateurs seniors peuvent avoir un accès privilégié à un aménagement de leur temps de travail ou de l'organisation de leur travail. Cet aménagement pourra prendre, au choix, l'une ou l'autre des deux formes suivantes, sauf avis contraire motivé du manager:

OU :

- Réduction à quatre du nombre de jours travaillés dans la semaine par un passage autorisé à temps partiel, payé à temps partiel;

OU :

- Bénéfice d'une journée de télétravail par semaine.

A l'instar du télétravail, dans le cadre d'une demande de bénéfice d'un temps partiel, en cas de réponse négative de la part du manager ou en cas d'absence de réponse du manager dans les 3 mois maximum de la demande écrite du collaborateur, un recours peut alors être formulé par écrit par le collaborateur auprès du Directeur de la Transformation et des Ressources Humaines de Poste Immo. Celui-ci, après analyse de la situation, donne au collaborateur une réponse écrite, positive ou négative, dans un délai de deux mois.

Utilisation du Droit Individuel à la Formation (DIF) et du Compte Personnel de Formation (CPF) par les seniors

Afin de leur permettre d'être pleinement acteurs de leur parcours professionnel, les collaborateurs de 55 ans et plus peuvent, à l'instar des autres collaborateurs, utiliser leurs droits accumulés au titre du DIF et du CPF pour financer une action de formation professionnelle.

Dans le cas du DIF, cette action doit être déterminée en accord avec l'employeur, notamment à l'occasion de l'entretien professionnel. Pour le CPF, l'action de formation doit être déterminée en accord avec l'employeur si elle a lieu durant le temps de travail.

Toutefois, des facilités d'acceptation seront accordées pour les seniors dans le cadre de leur évolution vers un poste plus adapté à l'écologie du collaborateur et/ou au-delà de 60 ans dans le cadre d'un projet personnel visant à assurer la transition vers une activité à la retraite.

Utilisation du Compte Epargne Temps pour le rachat de trimestres de cotisation retraite :

Afin de permettre au collaborateur de plus de 55 ans un départ anticipé en retraite, les Parties souhaitent élargir les possibilités d'utilisation du Compte Epargne Temps (CET) au rachat de trimestres de cotisations.

L'utilisation du Compte Epargne Temps pour procéder au versement de cotisations dans le cadre de l'article L.351-14-1 du Code de la sécurité sociale pourrait être autorisée. Le Compte Epargne Temps pourra ainsi être utilisé pour financer le rachat de trimestres correspondant à des périodes d'études ou en cas d'années incomplètes, dans la limite totale de 12 trimestres.

Poste Immo s'engage à entamer des négociations pour modifier l'accord Compte Epargne Temps à cet effet.



Les signataires du présent accord souhaitent également rappeler la possibilité pour les collaborateurs seniors de demander à utiliser leur compte épargne temps pour anticiper leur départ en retraite.

Information sur les dispositifs législatifs de transition Activité/Retraite

Tous les collaborateurs qui ont plus de 55 ans recevront une information sur les dispositifs prévus par la loi et visant à assurer une transition entre l'activité et la retraite.

Seront portés à leur connaissance les deux dispositifs suivants :

- La retraite progressive, qui permet aux collaborateurs qui ont atteint l'âge d'ouverture du droit à une pension de retraite de travailler à temps partiel tout en bénéficiant d'une fraction de leur pension de retraite ;
- Le cumul Emploi/Retraite, qui permet, après la liquidation de la retraite, la reprise d'une activité salariée, qui peut avoir lieu y compris chez le dernier employeur, en cumulant la retraite et les revenus tirés de cet emploi.

Article 2. Suivi spécifique des seniors :

Même si les conséquences de l'âge sont différemment ressenties par chaque individu, le maintien des collaborateurs âgés de 55 ans et plus dans l'emploi nécessite une vigilance accrue dans l'entreprise, afin de préserver leur santé.

La création d'une politique active de prévention pour tous les collaborateurs seniors passera par les deux mesures suivantes :

Autorisation d'absence payée pour bénéficier du bilan de santé gratuit de la Sécurité Sociale :

En plus des journées accordées chaque année aux collaborateurs seniors, une journée supplémentaire d'absence autorisée sera octroyée aux collaborateurs de 55 ans et plus pour leur permettre de bénéficier du bilan de santé gratuit de la Sécurité Sociale.

Une information systématique sur ce dispositif et sur l'absence autorisée liée sera mise en place pour chaque collaborateur atteignant 55 ans.

Offre digitale de services personnalisés d'information et de prévention santé

Les Parties s'accordent sur l'importance d'avoir une approche globale des problématiques de santé des collaborateurs seniors, sans se limiter aux aspects habituellement traités, tels que les risques psychosociaux ou les risques professionnels.

Une offre complète sur tous les sujets de la santé, et pour tous les niveaux de prévention, sera fournie aux collaborateurs de 55 ans et plus. Cette offre sera rendue accessible par une plateforme digitale, intégrant un magazine santé complet et personnalisé et l'accès à des bilans de santé ou des coachings santé..

C JNT



PARTIE 5 : SUIVI DE L'ACCORD, DUREE, REVISION, FORMALITES

Article 1. Commission de suivi

Une commission de suivi de l'application de l'accord est instaurée. Elle est compétente pour débattre de :

- Tout problème de mise en œuvre du présent accord, de ses annexes et avenants,
- Tout différend né de l'application ou de l'interprétation du présent accord.

La commission de suivi est composée :

- De représentants de la direction, accompagnés de toute personne compétente dans l'entreprise sur le sujet,
- Des délégué(s) syndical(aux) représentant les organisations représentatives signataires de l'accord,
- De la responsable de la prévention des risques professionnels,
- De représentants des responsables du domaine RH,
- D'un membre du CHSCT, désigné par le CHSCT à la majorité.

Le Directeur de la Transformation et des Ressources Humaines est mandaté pour tenir le rôle de Président de cette commission.

La commission de suivi peut formuler des propositions, que les Parties à l'accord sont libres d'accepter ou non.

La commission de suivi se réunira une fois par an à compter de la signature de l'accord.

La réunion annuelle permettra de faire le point sur l'état d'avancement des démarches de prévention mises en place, de partager les bonnes pratiques et d'envisager d'éventuelles évolutions de la démarche Qualité de vie au travail.

Article 2. Indicateurs à suivre :

Afin de mesurer l'évolution de la situation de Poste Immo en matière de Qualité de Vie au Travail, des indicateurs sont mis en place. Chaque année, les indicateurs sont comparés à ceux des années précédentes. Ils font l'objet d'un suivi annuel, permettant d'éclairer l'analyse de la commission de suivi.

2 -1 Indicateurs liés au fonctionnement de l'entreprise :

Temps de travail et absentéisme :

- Absentéisme, en distinguant les parts liées à la maladie, à la parentalité, aux accidents du travail et aux accidents de trajet
- Présentéisme : nombre de jours de congés ou de RTT non pris

Télétravail :

- Nombre de demandes de passage au télétravail dans l'année et nombre d'acceptations, par sexe
- Pourcentage des salariés de l'entreprise bénéficiant du télétravail (nombre d'avenants ou de conventions applicables au jour de la mesure)
- Nombre de salariés ayant abandonné le télétravail dans l'année (utilisation de la clause de réversibilité ou non-renouvellement de l'avenant ou de la convention à l'issue de la période)



Effectifs et Mouvements de personnel :

- Nombre de départs et d'embauches par an
- Taux de rotation
- Causes de départ

Relations sociales :

- Nombre de dossiers d'évolution d'organisation présentés en Comité d'Entreprise et CHSCT
- Pourcentage d'avis défavorables rendus par les CE et CHSCT
- Nombres de réunions extraordinaires du CHSCT réunis à la demande des membres désignés du CHSCT.

Maladies Professionnelles :

- Nombre de reconnaissances de maladies à caractère professionnel

Accidents du travail :

- Nombre de reconnaissances d'accidents du travail (en excluant les accidents de trajet)

Utilisation des dispositifs d'assistance et de soutien :

- Lignes de soutien psychologique d'Eléas : analyse quantitative (nombre d'appels, nombre d'appelants, typologie des appelants par sexe, statut, et par appartenance à La Poste ou à Poste Immo) et qualitative (typologie des appels : professionnel, personnel ou mixte, typologie des situations et nature des situations évoquées par les appelants, actions entreprises par la cellule ELEAS).
- Assistant Social : nombre de salariés suivis, profil personnel et professionnel, modes de contacts, nombre, domaines et type d'interventions, nombre et type de partenariats en externe ou en interne.

Formation :

- Nombre de formations demandées
- Nombre de formations réalisées
- Taux d'acceptation des demandes de formations

2 - 2 Indicateurs relatifs à l'articulation entre l'activité professionnelle, la vie privée et la vie familiale :

Congés :

- Nombre de personnes ayant bénéficié des compléments de salaire versés pour les congés de maternité ou d'adoption, et pour le congé paternité
- Volumes comparés d'utilisation des congés maternité et paternité par les collaborateurs

Organisation du travail dans l'entreprise :

- Nombre de demandes de passage en temps partiel, par sexe, et nombre d'acceptations

Article 3. Durée de l'accord et révision

Le présent accord prend effet à compter du lendemain de sa signature.

Il est conclu pour une durée déterminée de trois ans. A l'échéance de son terme, en l'absence de dénonciation, il est tacitement reconduit pour une durée identique.

S Jnr



Il est révisable annuellement à la demande de la Direction ou d'une des organisations syndicales signataires ou y ayant adhéré ultérieurement, selon les modalités et effets prévus par les articles L.2261-7 et L.2261-8 du Code du travail.

Article 4. Publicité et dépôt de l'accord

Un exemplaire de l'accord sera remis à chaque partie.

Conformément aux dispositions des articles L.2231-6 et D.2231-2 du Code du travail, l'accord sera déposé par la Direction auprès du greffe du Conseil de prud'hommes de Paris et fera l'objet d'une transmission auprès des services du ministre chargé du travail, selon les modalités prévues par le Code du travail.

Fait à Paris le 11 décembre 2014, en 6 exemplaires.

Pour l'entreprise,
Christian CLERET, Directeur Général

Pour la CFDT,
Jean-Marie TOURON, Délégué Syndical

Pour la CFE - CGC,
Martine POISSON, Déléguée Syndicale