

**ACCORD  
RELATIF  
AU TELETRAVAIL  
A LA POSTE**

## Table des matières

PREAMBULE .....	4
ARTICLE 1 – DEFINITION ET LIEU DU TELETRAVAIL .....	4
1.1 - Définition du télétravail à La Poste.....	4
1.2 - Le lieu du télétravail à La Poste.....	5
1.3 - Le télétravailleur à La Poste .....	5
ARTICLE 2 – ELIGIBILITE ET CONDITIONS DU TELETRAVAIL A LA POSTE.....	6
2.1 - Eligibilité .....	6
2.1.1 - L'autonomie.....	6
2.1.2 - Les activités .....	6
2.2 - Le principe du volontariat.....	7
2.3 - Conditions de passage en télétravail pour le-la postier-ière.....	7
2.3.1 – La demande de télétravail .....	7
2.3.2 – La réponse écrite .....	7
2.3.3 – La commission de conciliation.....	7
2.4 - Mise en œuvre du télétravail.....	8
2.4.1 - Les différentes modalités de télétravail .....	8
1      Le télétravail avec fixation de jours télétravaillés .....	8
2      Le télétravail selon un volume annuel de jours flottants .....	8
3      Le télétravail occasionnel.....	9
2.4.2 - La reconduction automatique de l'avenant ou de la convention pour les modalités de télétravail 1 et 2....	9
2.5 – Le télétravail dans le cadre d'évolution d'organisations .....	9
2.6 – La période d'adaptation.....	10
2.7 - Droits et obligations du télétravailleur.....	10
ARTICLE 3 – REVERSIBILITE DU TELETRAVAIL.....	11
ARTICLE 4 – PROTECTION DES DONNEES .....	12
ARTICLE 5 – VIE PRIVEE DU- DE LA POSTIER-IERE EN TELETRAVAIL .....	12
ARTICLE 6 - LES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL .....	13
ARTICLE 7 – SANTE ET SECURITE .....	14
ARTICLE 8 – FORMATION PROFESSIONNELLE.....	14
ARTICLE 9 – ASSURANCE .....	15

ARTICLE 10 – DEPLOIEMENT DE L’ACCORD ET COMMUNICATION .....	15
ARTICLE 11 – SUIVI DE L’APPLICATION DE L’ACCORD.....	16
11.1 – Rôle des instances .....	16
11.2 – Suivi de l’application de l’accord relatif au télétravail.....	16
ARTICLE 12 – DUREE DE L’ACCORD .....	16
ARTICLE 13 – REVISION .....	17
ARTICLE 14 – FORMALITES DE DEPOT ET DE PUBLICITE .....	17

## PREAMBULE

L'accord relatif au télétravail, signé le 25 juin 2013, a permis à près de 3 400 postier-ère-s de bénéficier de ce dispositif, avec succès. La Poste maison mère et les organisations syndicales souhaitent prolonger cette pratique par la conclusion d'un second accord dédié au télétravail.

Le développement du télétravail constitue un facteur d'innovation et de promotion des nouvelles technologies de l'information et de la communication, dans lequel La Poste poursuit son engagement.

Le télétravail participe par ailleurs au développement de nouveaux modes d'organisation et de fonctionnement du travail et permet également une meilleure conciliation entre vie personnelle et vie professionnelle.

Il favorise la modernisation des relations managériales et l'équilibre entre développement économique et qualité de vie au travail car il est fondé sur un rapport de confiance mutuelle entre le-la postier-ière et son responsable hiérarchique.

Le télétravail répond également à la démarche de La Poste d'accroître et d'accompagner l'emploi des postier-ière-s en situation de handicap.

Les parties signataires souhaitent aujourd'hui réaffirmer leur engagement pour le télétravail, par un nouvel accord qui répond aux objectifs suivants :

- mettre en place de nouvelles modalités d'exercice du télétravail et apporter plus de souplesse, notamment avec la possibilité de décaler une journée de télétravail, de bénéficier d'un volume annuel de jours télétravaillables et de télétravailler occasionnellement à domicile ;
- simplifier les procédures et processus existants de mise en œuvre du télétravail, notamment grâce à leur dématérialisation ;
- impliquer davantage les différents acteurs de la politique RH et le management en vue de développer le télétravail. A cet effet, un référent télétravail dans les NOD ou les DAST accompagne le candidat au télétravail et son responsable hiérarchique à la mise en place du télétravail.

Cet accord concerne tous les personnels de La Poste maison mère, quel que soit leur statut (fonctionnaires, salariés et agents contractuels de droit public) et leur Branche d'appartenance.

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

## ARTICLE 1 – DEFINITION ET LIEU DU TELETRAVAIL

### **1.1 - Définition du télétravail à La Poste**

Conformément à l'article L.1222-9 modifié du code du travail, « *le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux, de façon volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication* ».

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

A La Poste, il s'exerce sur la base du volontariat, en utilisant les technologies de l'information et de la communication, à partir de différents lieux, postaux ou non postaux (cf. l'article 1.2) et selon des modalités précisées à l'article 2.4 de cet accord.

### **1.2 - Le lieu du télétravail à La Poste**

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

Le domicile s'entend comme le lieu de résidence principale du télétravailleur.

Le-la postier-ière télétravailleur devra obligatoirement informer son responsable hiérarchique de tout changement d'adresse de domicile et/ou de lieu de résidence déclaré et ce dans les plus brefs délais.

Le choix du centre de proximité, postal ou non postal, se fait conjointement entre le responsable hiérarchique et le candidat au télétravail. Le responsable ressources humaines et/ou le référent télétravail du NOD ou de la DAST accompagne, si besoin, le candidat au télétravail à trouver un centre de proximité, postal ou non postal, en capacité de l'accueillir.

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

### **1.3 - Le télétravailleur à La Poste**

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

Chaque postier-ière volontaire devra s'engager à disposer d'un espace dédié au télétravail au sein de son domicile ou dans le lieu de résidence déclaré. 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 autonomie des postier-ière-s concerné(e)s. A ce titre, le télétravail repose sur une relation de confiance entre le télétravailleur et son responsable hiérarchique mais aussi sur le contrôle des résultats par rapport aux objectifs à atteindre.

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

L'exercice du télétravail au sein d'une équipe doit permettre aux télétravailleurs de continuer à être bien intégrés au collectif de travail et à développer leurs compétences et leurs qualifications.

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

## **ARTICLE 2 – ELIGIBILITE ET CONDITIONS DU TELETRAVAIL A LA POSTE**

### **2.1 - Eligibilité**

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

#### **2.1.1 - L'autonomie**

L'autonomie du postier-ière peut être appréciée par sa capacité à savoir travailler seul, à être à l'aise avec les outils informatiques pour solliciter tous les contacts en cas de besoin. Le-la postier-ière, quel que soit son niveau de classification et sa fonction, doit pouvoir notamment :

- réaliser la quasi-totalité de ses activités télétravaillées de manière indépendante, via les outils informatiques ;
- gérer son temps, prioriser ses différentes activités et alerter rapidement en cas de difficultés rencontrées ;
- savoir maintenir le lien avec son collectif de travail et sa hiérarchie.

Afin de guider le-la postier-ière dans sa réflexion pour ce choix d'organisation, un questionnaire est à sa disposition dans le guide du télétravailleur ; il permet d'autoévaluer ses pratiques d'organisation de travail et de s'assurer que les conditions préalables sont favorables et réunies pour le télétravail.

Il en est de même pour les responsables hiérarchiques concernés : un guide est à leur disposition pour les aider dans leur décision d'accorder ou non le télétravail et prendre la décision pertinente.

#### **2.1.2 - Les activités**

La nature des activités suivantes ne peut les rendre éligibles au télétravail :

- nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'entreprise ;
- accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible (toute information qui peut potentiellement avoir des conséquences lourdes si elle est diffusée en dehors des personnes habilitées à en connaître, ou relevant d'une réglementation spéciale, tels que le secret bancaire, le secret médical et les données personnelles, individuelles, contractuelles ou statutaires), dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail ;
- toute activité professionnelle supposant qu'un(e) postier-ière exerce hors des locaux de l'entreprise, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux de distribution, de vente ou de prospection.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour le-la postier-ière d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peut être identifié et regroupé.

Ainsi, par exemple, les activités nomades, qui nécessitent une présence sur des lieux de vente ou de prospection, ne répondent pas aux conditions d'éligibilité au télétravail. En revanche, les activités comme le reporting, la rédaction de documents, la e-formation du-de la postier-ière nomade peuvent donner lieu à télétravail en veillant particulièrement à la prévention contre l'isolement et à l'intégration dans l'équipe de ces agents.

Dès lors que l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques, est réalisable dans un site postal sécurisé, le télétravail en centre de proximité postal pourra être une solution.

Les apprentis, les contrats professionnels 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 du ou de la postier-ière.

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

### **2.3.1 – La demande de télétravail**

Si le-la postier-ière exprime le désir d'opter pour le télétravail, il en informe son responsable hiérarchique par écrit, copie au responsable ressources humaines local ou au référent télétravail du NOD ou de la DAST, et à terme, via un processus dématérialisé<sup>1</sup>.

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

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

### **2.3.2 – La réponse écrite**

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

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

En cas de réponse négative de la part du responsable hiérarchique, cette décision argumentée sera portée à la connaissance du-de la postier-ière par écrit. Un recours peut alors être formulé par le-la postier-ière auprès d'une commission de conciliation.

### **2.3.3 – La commission de conciliation**

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

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

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

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

---

<sup>1</sup> Les modèles de demande de télétravail pour les candidats - tes au télétravail et les modèles de réponse pour les supérieurs hiérarchiques sont disponibles sur Net RH.

## **2.4 - Mise en œuvre du télétravail**

### **2.4.1 - Les différentes modalités de télétravail**

#### **1 Le télétravail avec fixation de jours télétravaillés**

La convention ou l'avenant au contrat de travail définit la proportion de jours ou demi-journées effectués en télétravail.

Cette modalité permet au - à la postier-ière de télétravailler en moyenne 2 jours par semaine sur la période de référence choisie (la semaine ou le mois), à condition qu'il/elle soit présent(e) physiquement sur son lieu habituel de travail au moins deux jours par semaine ou son équivalent sur la période mensuelle.

Par exception, le responsable hiérarchique peut autoriser le-la postier-ière de plus de 55 ans à télétravailler jusqu'à 3 jours par semaine (ou son équivalent sur le mois), à condition 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 en situation de handicap, les postier-ière-s aidants et plus généralement les personnes en situation objective particulière (notamment, les postier-ière-s éligibles au télétravail avec préconisation thérapeutique du médecin du travail ou en immobilisation temporaire hors arrêt médical), la proportion des jours effectués en télétravail peut être plus importante, en veillant à prévenir tout risque d'isolement et à l'intégration dans l'équipe de ces agents.

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-la postier-ière et son supérieur hiérarchique, afin d'optimiser l'organisation des missions à effectuer.

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

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

Au regard du programme établi, il est possible en cas de besoin avéré et à titre exceptionnel, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 7 jours calendaires, que certaines journées ou demi-journées de télétravail programmées à domicile ou dans un autre lieu de résidence déclaré ou en centre de proximité puissent, à la demande du télétravailleur ou à la demande du responsable hiérarchique, être effectuées sur le lieu de travail habituel. Cette demande devra être formalisée par courriel.

Ces journées ou demi-journées de télétravail pourront être décalées à une date choisie d'un commun accord entre le supérieur hiérarchique et le télétravailleur.

#### **2 Le télétravail selon un volume annuel de jours flottants**

La convention ou l'avenant au contrat de travail définit un volume maximum annuel de 25 jours télétravaillables.

En fonction des impératifs de l'activité, les journées ou demi-journées télétravaillées sont déterminées d'un commun accord avec le responsable hiérarchique et selon un délai de prévenance convenu entre les parties lors de l'entretien. L'accord du supérieur hiérarchique est alors formalisé par courriel.

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

### **3 Le télétravail occasionnel**

Le télétravail occasionnel a vocation à répondre à des situations individuelles inhabituelles ou à des situations d'urgence rendant impossible le déplacement sur le lieu de travail (tel peut notamment être le cas d'un épisode de pollution, d'une désorganisation des transports, de la dégradation des conditions climatiques).

Cette situation de télétravail occasionnel est ouverte à tous-toutes les postier-ère-s, éligibles au télétravail, disposant d'outils de travail à distance mis à disposition par La Poste, sauf si une solution alternative est arrêtée entre le-la postier-ère souhaitant télétravailler de façon occasionnelle et son responsable hiérarchique.

Il-elle devra également disposer d'un espace propice au travail et à la concentration, et permettant d'exercer son activité professionnelle en toute sécurité.

A ce titre, avant ou lors de sa première demande de télétravail occasionnel, le-la postier-ère souhaitant recourir au télétravail occasionnel à domicile et/ou dans un autre lieu de résidence déclaré doit fournir, pour chaque lieu, d'une part, une attestation sur l'honneur de la conformité aux normes de sécurité des installations électriques de l'espace dédié au télétravail, et d'autre part, une couverture assurance multirisque habitation.

Le-la postier-ère souhaitant télétravailler occasionnellement doit recueillir préalablement par courriel ou SMS un accord de son supérieur hiérarchique. Le refus doit impérativement être exprimé par courriel ou SMS.

Cette modalité de télétravail occasionnel et ponctuel ne fait pas l'objet de la signature d'un avenant au contrat de travail ou d'une convention et n'implique pas de respecter les dispositions des articles 2.3 et 6 du présent accord.

Enfin, le télétravailleur, bénéficiant de jours fixes (cf. le § 1) ou de jours flottants (cf. le § 2), peut télétravailler de façon occasionnelle lors de situations inhabituelles ou d'urgence.

#### **2.4.2 - La reconduction automatique de l'avenant ou de la convention pour les modalités de télétravail 1 et 2**

Le télétravail avec fixation de jours télétravaillés ou selon un volume annuel de jours fait l'objet de la signature d'une convention à durée déterminée d'un an par les fonctionnaires ou d'un avenant à durée déterminée d'un an à leur contrat de travail par les salariés ou les agents contractuels de droit public concernés, étant précisé que les dispositions de l'article concernant la réversibilité pourront être mises en œuvre à tout moment.

A l'issue de la première période d'un an, la reconduction se fera automatiquement et tacitement.

### **2.5 – Le télétravail dans le cadre d'évolution d'organisations**

En cas de fermeture de site et / ou pour faciliter la transition vers de nouveaux modes d'organisation, la mise en œuvre du télétravail sera examinée avec une attention particulière lors de la négociation de l'accord d'accompagnement local et / ou national, afin de répondre aux situations individuelles et collectives qui le rendraient pertinent tant en raison de l'activité considérée que des postier-ère-s

concerné-e-s. L'accord concerné respectera les modalités de mise en œuvre du télétravail du présent accord et notamment le principe du volontariat.

Dans ce cas, les postier-ère-s peuvent être considéré-e-s comme étant en situation objective particulière et il convient de veiller à leur permettre de télétravailler à partir d'un centre de proximité pour éviter tout risque d'isolement ; le référent télétravail du NOD ou de la DAST veille à accompagner individuellement les postier-ère-s concerné-e-s.

## **2.6 – La période d'adaptation**

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

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

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

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

A l'issue de la période d'adaptation et pendant toute la durée du dispositif, le télétravailleur et son supérieur hiérarchique peuvent convenir de modifier la fréquence des jours télétravaillés (par augmentation ou diminution du nombre de jours préalablement convenus) ou les modalités d'exercice du télétravail.

## **2.7 - Droits et obligations du télétravailleur**

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

Le télétravailleur continue à bénéficier des droits concernant le déroulement de sa carrière, l'accès à la formation professionnelle et à l'information à l'identique des postier-ère-s 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 postier-ère-s qui travaillent en permanence dans les locaux de l'entreprise, notamment en ce qui concerne ses relations avec les représentants du personnel et l'accès aux informations syndicales, y compris par les intranets syndicaux. Il bénéficie des mêmes conditions de participation et d'éligibilité aux élections pour les instances représentatives du personnel.

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

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

Le télétravailleur reste soumis à la durée journalière et à l'organisation du travail le concernant ou à celles qui lui sont personnellement applicables dans le cadre de l'entreprise (ex : temps partiel, forfait annuel en

jours ...). Dans ce cadre, il gère l'organisation de ses missions en accord avec son responsable hiérarchique.

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

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

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

A ce titre, la formation en e-learning « Savoir télétravailler » est disponible sur l'Offre Libre-Service (OLS) pour les télétravailleurs. De plus, une formation en e-learning permettant de savoir gérer une équipe comprenant un ou des télétravailleurs est disponible sur le site de l'Institut du Management (IM) pour tous les responsables hiérarchiques qui auront un ou plusieurs télétravailleurs dans leur équipe (cf. l'article 8 de cet accord).

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

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

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

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

Pendant les absences (maladie, congés, ASA, temps partiel ...), le-la postier-ière en télétravail ne devra pas télétravailler de son domicile ou dans un autre lieu de résidence déclaré ou d'un 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-de la postier-ière, ou du responsable hiérarchique lorsque les conditions définies par le présent accord ne sont plus remplies.

Un délai de prévenance d'un mois (hors jours de congés annuels ou payés) sera respecté pour organiser le retour dans l'établissement d'appartenance après réception de l'information par tout moyen. Ce délai permet de gérer de manière convenable le retour du-de la postier-ière mais il peut être réduit ou supprimé en cas d'impossibilité de poursuivre le télétravail, ou si le télétravailleur et son responsable hiérarchique le décident d'un commun accord.

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

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

Un modèle de fin de télétravail est disponible sur Net RH et à terme, il sera possible de le demander, via un processus dématérialisé.

## **ARTICLE 4 – PROTECTION DES DONNEES**

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

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

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

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

Le télétravailleur a droit au respect de sa vie privée.

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

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

L'ensemble de ces dispositions sera mis en œuvre avec une attention particulière au respect des règles relatives au temps de travail et au droit à la déconnexion.

## **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 et/ou dans un autre lieu de résidence déclaré, dédié à ce télétravail et propice au travail et à la concentration.

Le-la postier-ière qui souhaite accéder au télétravail à domicile et/ou dans un autre lieu de résidence déclaré devra fournir, pour chaque lieu, une attestation sur l'honneur de la conformité aux normes de sécurité des installations électriques de l'espace dédié au télétravail.

S'il-elle estime que son installation électrique doit être vérifiée, il-elle peut demander un diagnostic de conformité à un organisme extérieur agréé uniquement sur l'espace dédié au télétravail. Il-elle présentera à cet effet un devis qui devra être validé par son responsable hiérarchique et sera remboursé sur présentation de la facture acquittée à hauteur de 120 € TTC maximum.

L'accès au télétravail à domicile et/ou dans un autre lieu de résidence déclaré n'est possible que sous réserve de cette conformité des installations électriques et des lieux de travail.

Par ailleurs, le-la postier-ière devra préalablement contrôler ses accès aux réseaux et les connexions à distance. Dans le cadre d'un télétravail à domicile et/ou dans un autre lieu de résidence déclaré, le télétravailleur devra disposer d'une connexion internet dont les caractéristiques sont compatibles avec l'exercice d'une activité professionnelle à domicile et/ou dans l'autre lieu de résidence déclaré afin de garantir des conditions de travail de qualité. Le choix de l'opérateur sera à l'initiative du-de la postier-ière mais dans le respect des spécifications et recommandations de La Poste.

Que le télétravail s'effectue à domicile et/ou dans un autre lieu de résidence déclaré ou en centre de proximité, La Poste fournit, installe et entretient les équipements nécessaires au télétravail. Le matériel restera l'entièvre propriété de La Poste.

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

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

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

Le télétravailleur à domicile ou dans un autre lieu de résidence déclaré bénéficie d'un siège ergonomique. A cet effet, il a le choix entre deux modalités :

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

A la demande du télétravailleur, un repose pied et/ou un repose poignet est fourni par La Poste. L'imprimante n'est pas fournie par l'entreprise au télétravailleur.

Outre les moyens mis à disposition du télétravailleur pour l'exercice du travail à domicile et/ou dans un autre lieu de résidence déclaré, l'entreprise verse, en complément de la prime communication et

technologies de l'information (PCTI), une somme forfaitaire de 130 euros bruts par an pour les télétravailleurs relevant de la classe IV et 300 euros bruts par an pour les télétravailleurs relevant des classes I, II et III, compensant l'ensemble des frais inhérents à l'exercice du télétravail. Le versement de cette prime interviendra à l'issue de la période d'adaptation, puis à chaque renouvellement par tacite reconduction.

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

## **ARTICLE 7 – SANTE ET SECURITE**

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

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

L'activité en télétravail est intégrée à l'évaluation des risques professionnels réalisée dans les établissements concernés, de façon à mettre en place les actions de prévention locales si nécessaire.

Le télétravailleur bénéficie d'une surveillance médicale exercée par le médecin du travail, au même titre que l'ensemble des postier-ière-s. Les visites médicales ont lieu dans les locaux utilisés par le service de santé au travail compétent dont l'agent dépend.

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

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

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

## **ARTICLE 8 – FORMATION PROFESSIONNELLE**

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

Le télétravailleur reçoit, en outre, une formation appropriée, ciblée sur les équipements techniques à sa disposition et sur les caractéristiques de cette forme d'organisation du travail.

Une formation en e-learning pour les télétravailleurs (disponible sur OLS) et une formation en e-learning pour les responsables hiérarchiques de télétravailleurs (disponible sur l'IM) ont été conçues

spécifiquement pour permettre aux télétravailleurs de maîtriser tous les aspects de ce mode d'organisation du travail et pour permettre aux responsables hiérarchiques de savoir manager à distance une équipe comportant un ou des télétravailleurs.

## **ARTICLE 9 – ASSURANCE**

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

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

Pour autant, le-la postier-ière devra préalablement informer sa société d'assurance de sa situation de télétravail à domicile. Si le lieu de télétravail n'est pas le domicile connu du-de la postier-ière, il-elle devra informer l'assureur de ce lieu ou demander à l'assuré de ce lieu d'informer sa société d'assurance.

## **ARTICLE 10 – DEPLOIEMENT DE L'ACCORD ET COMMUNICATION**

La DRH Groupe poursuit son action en faveur du déploiement du télétravail à La Poste en apportant son expertise et son soutien pour accompagner son développement dans ses différentes modalités d'exercice.

Les Directeurs des Ressources Humaines des NOD ou des DAST contribuent au développement du télétravail au sein de leur territoire, notamment en veillant à la mise en place d'un référent télétravail au sein de la filière RH dans leur NOD ou leur DAST, et au suivi du déploiement du télétravail dans leur NOD ou leur DAST dans le cadre d'une commission locale de suivi des accords.

Dans le cadre de la mise en œuvre du précédent accord, La Poste maison mère a optimisé les actions de communication internes et externes afin d'en présenter les dispositions et d'en assurer son déploiement. Ainsi, La Poste a veillé à communiquer via de nombreux articles de communication en interne et en externe, des Espaces Temps Communication, des guides pour les télétravailleurs et pour les supérieurs hiérarchiques de télétravailleurs, des fiches Mémos sur le télétravail, un « questions – réponses », des vidéos-témoignages de télétravailleurs et de managers, deux enquêtes qualitatives en 2014 et en 2017, un logigramme, des infographies, des modèles types de courrier et de nombreuses interventions auprès d'entreprises et d'administrations. L'ensemble de ces outils de communication sont consultables et téléchargeables sur une page consacrée au télétravail sur Net RH.

Les parties signataires souhaitent poursuivre cette politique de communication en interne et externe au service du déploiement du télétravail et de la valorisation des télétravailleurs et managers de télétravailleurs.

## **ARTICLE 11 – SUIVI DE L'APPLICATION DE L'ACCORD**

### **11.1 – Rôle des instances**

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

La mise en place du télétravail dans un NOD ou un établissement concerné est précédée d'une consultation du CHSCT, s'il n'a pas déjà été consulté depuis 2013.

### **11.2 – Suivi de l'application de l'accord relatif au télétravail**

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

Ce suivi sera effectué sur la base d'un bilan quantitatif et qualitatif, qui comportera notamment des informations par Branche, par NOD ou par DAST, relatives :

- au nombre de télétravailleurs répartis par niveau de classification, par genre, par tranche d'âge,
- au nombre de télétravailleurs en situation de handicap,
- à la répartition des télétravailleurs ayant opté pour la modalité avec jours fixes sur la semaine ou le mois et ceux ayant opté pour un volume annuel de jours flottants,
- au nombre moyen de jours fixes télétravaillés par mois par agent et nombre annuel moyen de jours flottants par agent,
- au nombre de télétravailleurs à domicile et/ou dans un autre lieu de résidence déclaré ou en centre de proximité,
- au nombre de demandes refusées,<sup>2</sup>
- au nombre de demandes refusées ayant fait l'objet d'un recours devant la commission de conciliation et aux motifs de ces refus,
- aux gains en temps de trajet liés au télétravail,
- au nombre de réversibilités avec mention de l'initiateur (responsable hiérarchique ou postier-ière),
- au nombre d'accidents de travail des télétravailleurs en situation de télétravail,
- au nombre de télétravailleurs et de responsables hiérarchiques ayant suivi les modules de formation en e-learning prévus à l'article 8 du présent accord.

Cette commission de suivi du télétravail se réunira tous les ans sous la présidence du Directeur des Ressources Humaines du Groupe La Poste ou de son représentant.

## **ARTICLE 12 – DUREE DE L'ACCORD**

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de quatre ans. Lorsque cet accord arrivera à expiration, il cessera de produire ses effets, conformément à l'article L2222-4 du code du travail.

---

<sup>2</sup> Lorsque le processus dématérialisé le permettra.

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

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

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

## **ARTICLE 13 – REVISION**

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

## **ARTICLE 14 – FORMALITES DE DEPOT ET DE PUBLICITE**

Le présent accord sera déposé en un exemplaire au secrétariat-greffé du Conseil de Prud'hommes de Paris.

Par ailleurs, en accord avec les dispositifs légaux du 28 mars 2018, le présent accord sera déposé en ligne sur la plateforme de télé procédure [www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr](http://www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr).

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

## **SIGNATURES :**

Paris, le 27 juillet 2018

**Pour La Poste**

Le Directeur Général Adjoint  
Directeur des Ressources Humaines du Groupe La Poste

***Yves DESJACQUES***

**Pour les organisations syndicales**