

ACCORD RELATIF AU TELETRAVAIL A LA POSTE SA

SOMMAIRE

PREAMBULE	3
CHAMP D'APPLICATION	3
1 DEFINITION ET LIEU DU TELETRAVAIL	4
1.1 Définition du télétravail à La Poste	4
1.2 Lieu du télétravail	4
2 VIE DE L'EQUIPE ET COOPERATION	4
2.1 Organisation de la vie de l'équipe	4
2.2 Droits et obligations spécifiques aux télétravailleuses et télétravailleurs ...	5
2.3 Santé et sécurité des télétravailleurs	6
3 ELIGIBILITE ET CONDITIONS DU TELETRAVAIL A LA POSTE	7
3.1 Eligibilité	7
3.2 Modalités de télétravail	8
4 MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL	9
4.1 La demande de télétravail	9
4.2 La réponse écrite	9
4.3 La commission de conciliation	9
4.4 Signature d'un avenant ou d'une convention, à durée déterminée	10
4.5 La période d'adaptation	10
4.6 La demande de modification ponctuelle	10
4.7 La réversibilité du télétravail	11
4.8 Le télétravail occasionnel	11
4.9 Les assurances	11
5 PROTECTION DES DONNEES ET CONFIDENTIALITE	12
6 EQUIPEMENTS DE TRAVAIL	12
7 INDEMNISATION FORFAITAIRE	13
8 DEPLOIEMENT DE L'ACCORD	14
9 DISPOSITIONS FINALES	14
9.1 Durée de l'accord, entrée en vigueur et révision	14
9.2 Suivi de l'accord	14
9.3 Publicité	15

PREAMBULE

Ce nouvel accord sur le télétravail s'inscrit dans le prolongement de celui du 27 juillet 2018 et de ses avenants.

Le télétravail s'intègre nécessairement dans une forme d'organisation collective du travail. Elle doit se faire au bénéfice de la performance de l'entreprise, de la Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT) de l'équipe et de celle de la télétravailleuse ou du télétravailleur.

Le télétravail est une des réponses pour développer la motivation et la performance des postières/postiers et pour contribuer à la préservation de la santé au travail. C'est aussi un élément d'attractivité pour La Poste et sa marque d'employeur ainsi que de fidélisation des postières/postiers.

Le télétravail répond également à la démarche de La Poste d'accroître et d'accompagner l'emploi des postières/postiers dans des situations particulières : handicap ; aidant ; femmes enceintes.

S'il présente des bénéfices pour la société, La Poste et les postières/postiers, le télétravail comporte également des risques pour la santé de la télétravailleuse et du télétravailleur (isolement, sédentarité, hyperconnexion...) et pour le collectif (perte d'informations, difficultés de coopération, perte de cohésion, de culture commune, de créativité / innovation...).

Pour les manageuses/managers, le télétravail peut générer une difficulté à maintenir les liens avec et entre les membres de l'équipe.

Les dispositions du présent accord ont notamment pour objectif de réduire au maximum ces risques et difficultés.

Enfin, le télétravail contribue à la responsabilité sociétale et environnementale (RSE) de l'entreprise :

- en contribuant à un meilleur équilibre vie professionnelle et vie personnelle ;
- en favorisant l'inclusion et l'égalité des chances (ex. situation de handicap) ;
- en réduisant l'impact écologique des déplacements domicile/travail ;
- en donnant la possibilité d'optimiser l'empreinte immobilière.

Les parties signataires souhaitent aujourd'hui réaffirmer leur engagement pour le télétravail, par un nouvel accord.

Champ d'application

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

1 DEFINITION ET LIEU DU TELETRAVAIL

1.1 Définition du télétravail à La Poste

Conformément à l'article L.1222-9 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.

A La Poste, il s'exerce sur la base du volontariat et sur accord de la manageuse/du manager.

1.2 Lieu du télétravail

Le télétravail s'exerce en France au domicile de la postière/du postier ou dans un autre lieu de résidence déclaré.

En cas de changement d'adresse ou de lieu de résidence déclaré, elle ou il informe sa manageuse/son manager dans les meilleurs délais.

Le travail sur un site postal autre que le site de rattachement est une alternative au télétravail appelé travail sur site de proximité.

2 VIE DE L'EQUIPE ET COOPERATION

Le télétravail d'un ou plusieurs membres de l'équipe se traduit par une nouvelle forme d'organisation collective.

2.1 Organisation de la vie de l'équipe

Un à deux jours de télétravail par semaine apparaît comme la durée optimale pour concilier les besoins de coopération et de travail de l'équipe, avec les bénéfices pour la télétravailleuse/le télétravailleur, notamment la réduction des temps de trajet domicile travail.

Afin de favoriser le maintien des liens avec le collectif de travail, la télétravailleuse/le télétravailleur doit être présent physiquement sur son lieu habituel de travail au moins deux jours par semaine ou son équivalent sur la période mensuelle.

La présence de l'équipe sur site est lissée sur la semaine. Elle doit être harmonisée au niveau des services et de l'équipe pour répondre aux spécificités de l'activité et à une bonne utilisation des locaux.

L'équipe s'organise pour avoir une journée de présence ensemble régulièrement.

Pour cela, deux jours de télétravail successifs pourront être accordés par la manageuse/le manager au vu de l'activité à réaliser, des besoins de présence sur site ou de la situation de la postière/du postier concerné (aidance, handicap, femmes enceintes).

NB : les outils RH (tel que Gestion des Temps et des Activités - GTA) et numériques (.com1) permettent aux manageuses/managers de visualiser le planning d'équipe avec les jours de télétravail et d'absences planifiées de chacun ; ce qui permet d'organiser au mieux l'équipe.

Pour le bon fonctionnement de l'équipe, il est indispensable de mettre en place les rituels collectifs en présentiel et à distance : réunions d'équipes périodiques ; journées communes ; bilatérales...

Des réflexions peuvent être conduites, par exemple lors des espaces de discussion sur le travail (EDT), avec l'équipe sur :

- L'organisation des temps en présentiel pour en optimiser les avantages réciproques et se consacrer à des échanges en face à face, à du travail de co-construction à plusieurs en évitant surtout la succession de réunions virtuelles sur site.
- Les manières de travailler ensemble et coopérer (mode de fonctionnement ; circulation de l'information et rituels d'équipe...)

Le numérique est une solution pour faciliter le travail collaboratif de l'équipe.

Un nouveau guide sera mis à disposition et communiqué sur les fondamentaux numériques pour travailler efficacement et maintenir les liens dans l'équipe (exemple de bonne pratique : brief quotidien). Il enrichira le livrable de l'accord QVCT.

Les ambassadeurs .com1 (1750 postières/postiers à ce jour) peuvent accompagner, sur demande, les collectifs pour mettre en œuvre ces solutions.

Les manageuses/managers, dès lors qu'elles ou ils ont une télétravailleuse/un télétravailleur dans l'équipe, sont systématiquement formés au management hybride et sont incités à suivre progressivement les autres formations disponibles : communication dans l'équipe, les temps collectifs, autonomie et confiance, détecter les signaux faibles, garantir du feed-back et de la reconnaissance ...

La télétravailleuse/ le télétravailleur suit les formations parmi celles disponibles : s'organiser en télétravail ; le travail sur écran...

- Indicateur : nombre de manageuses/managers formé(e)s au management hybride.

Afin de garantir une équité entre les postières/postiers et de contribuer à une meilleure organisation du travail et de la gestion des espaces, le nombre de jours et les modalités de télétravail ne sont pas intangibles et peuvent évoluer.

L'entretien annuel ou intermédiaire d'appréciation est un moment de dialogue privilégié pour aborder ce sujet.

2.2 Droits et obligations spécifiques aux télétravailleuses et télétravailleurs

« Le télétravailleur a les mêmes droits que le salarié qui exécute son travail dans les locaux de l'entreprise » (art. L.1222-9 du Code du travail).

Dans les mêmes conditions que sur site y compris en cas d'urgence, les télétravailleuses/télétravailleurs doivent être joignables et en mesure de répondre aux sollicitations de leur manageuse/manager et collègues.

Les horaires de travail de la télétravailleuse/du télétravailleur sont établis sur des bases comparables à celles d'un travail accompli sur site. Dans ces conditions, le télétravail ne saurait avoir pour conséquence de modifier ni le régime de travail applicable dans son service, ni l'amplitude de travail effectif, ni sa charge de travail, ni les temps de repos. Les résultats attendus en situation de télétravail sont les mêmes que ceux attendus en dehors de tout contexte de télétravail.

Les conditions d'exercice du télétravail (charge de travail, droit à la déconnexion, équilibre vie professionnelle / vie personnelle) font l'objet de points réguliers dans les échanges individuels entre manageuse/manager et la postière/le postier.

Pour rappel, pendant les absences (maladie, congés, ASA, temps partiel...), la postière / le postier ne doit ni travailler, ni télétravailler.

L'équipe est particulièrement attentive au respect du droit à la déconnexion et à la prévention du risque d'hyperconnexion.

2.3 Santé et sécurité des télétravailleurs

La pratique du télétravail favorise l'autonomie, réduit la fatigue associée aux trajets domicile travail et peut améliorer la conciliation entre vie personnelle et vie professionnelle.

Pour autant, elle est également associée à des risques pour la santé mentale et physique tels que la distanciation des relations sociales, l'intensification du travail et la difficile articulation des temps de vie.

La Poste prend les mesures nécessaires pour renforcer la prévention de ces risques. Les entités concernées intègrent l'activité de télétravail dans l'Evaluation des Risques Professionnels.

La mise en œuvre des mesures de cet accord permet de renforcer la prévention de ces risques (exemple : temps collectifs ; meilleure répartition des jours de télétravail sur la semaine ; formation...).

Les télétravailleuses/ télétravailleurs peuvent solliciter le conseil des équipes de prévention et santé au travail (préventeurs, ergonomes notamment), pour aménager leur espace de travail sur le lieu du télétravail. Elles/ils disposent également d'un libre accès au e-learning « Bien dans son travail sur écran ».

Pour rappel, l'article L.1222-9. III du code du travail précise que « L'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur est présumé être un accident de travail au sens de l'article L. 411-1 du code de la sécurité sociale ».

3 ELIGIBILITE ET CONDITIONS DU TELETRAVAIL A LA POSTE

3.1 Eligibilité

- Sont éligibles au télétravail les postières/postiers exerçant des activités compatibles avec cette organisation du travail et dont l'autonomie est avérée.
- Si la manageuse/le manager évalue leur autonomie suffisante, elle ou il peut accorder aux apprentis, aux salariés en contrat de professionnalisation et aux stagiaires une journée de télétravail par semaine.
- Le télétravail s'exerce sur la base du volontariat. Il est subordonné à l'accord de la manageuse/du manager.
- Le télétravail au sein d'une équipe doit être compatible avec l'organisation de l'équipe et le bon fonctionnement du service. De ce fait, l'étude d'une demande de télétravail prend en compte les conséquences dans l'équipe. L'exercice du télétravail doit permettre aux télétravailleuses/télétravailleurs de continuer à être bien intégrés au collectif de travail et à développer leurs compétences et leurs qualifications.
- La postière/le postier en télétravail doit disposer d'un espace dédié, adapté au travail, avec un accès aux réseaux et une connexion à distance compatibles avec l'activité professionnelle.
- Les activités télétravaillables :
 - A La Poste le télétravail se définit par les activités exercées par les postières/postiers et non par les fonctions occupées.
 - Certaines activités peuvent être télétravaillables par leur nature, telles que :
 - o la préparation de plannings,
 - o l'étude de certains dossiers,
 - o l'e-formation,
 - o la rédaction de comptes-rendus,
 - o le reporting
 - o etc.
 - Certaines activités ne sont pas télétravaillables, comme celles :
 - o qui nécessitent d'assurer un accueil du client ou une présence physique dans les locaux de l'entreprise ;
 - o qui s'exercent hors des locaux de l'entreprise, par exemple les activités de distribution, de vente ou de prospection ;
 - o de direction et d'organisation, par exemple les activités managériales en entité opérationnelle en raison du rôle d'animation des équipes qu'elles impliquent ou les activités managériales d'équipes qui n'ont pas d'activités télétravaillables.

Ainsi, dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peut être identifié et regroupé, les postières /postiers peuvent demander d'accéder au télétravail pour ces activités-là, avec l'accord de leur manageuse/manager.

3.2 Modalités de télétravail

3.2.1 Le télétravail avec fixation de jours télétravaillés

La postière/le postier peut télétravailler à un rythme régulier, en moyenne un ou deux jours par semaine sur la période de référence choisie (la semaine, la quinzaine ou le mois) à condition d'être présent physiquement sur son lieu habituel de travail au moins deux jours par semaine ou son équivalent sur la période mensuelle. Le télétravail peut aussi s'organiser par demi-journée.

Par exception, à compter de la signature de l'accord, un 3ème jour par semaine ou son équivalent sur le mois est possible pour les postières/ postiers à partir de 58 ans sur accord de la manageuse/ du manager.

Les postières/postiers ayant à la date d'application de l'accord 3 jours de télétravail, en raison de leur âge, peuvent garder ce nombre de jours si les autres conditions d'éligibilité sont toujours remplies (toujours sur accord de la manageuse/ du manager).

3.2.2 Le télétravail selon un volume annuel de jours flottants

La télétravailleuse/télétravailleur choisit un volume annuel de jours flottants qu'elle/il pose, en accord avec sa manageuse/son manager, en fonction des impératifs de son activité. Cette modalité apporte une souplesse pour s'adapter à l'évolution de l'activité dans le mois ou sur l'année.

Le nombre de jours flottants est autorisé jusqu'à 35 jours sur l'année.

3.2.3 Le télétravail occasionnel

Il répond à des situations individuelles inhabituelles ou des situations d'urgence qui rendent impossible le déplacement sur le lieu de travail (consignes des autorités dans des situations de crise telles qu'épidémie, épisode de pollution, désorganisation des transports, intempéries, immobilisations temporaires de la personne...). Il est ouvert à toutes les postières/postiers éligibles au télétravail, disposant d'outils de travail à distance professionnels, sauf solution alternative arrêtée entre la postière/le postier et sa manageuse/manager.

3.2.4 Situations particulières : aide, handicap, femmes enceintes

En ce qui concerne les postières/postiers dans ces situations, la proportion de jours effectués en télétravail peut, par exception aux principes généraux, être plus importante, sur accord de la manageuse/du manager. Dans ces cas, il convient de veiller particulièrement à prévenir tout risque d'isolement et à la bonne intégration dans l'équipe de ces télétravailleuses/télétravailleurs.

3.2.5 Modèle alternatif

Le travail dans un site postal de proximité est un modèle alternatif qui présente des bénéfices en termes de qualité de vie au travail (exemple : réduction du temps de trajet).

De nouvelles expérimentations dans un site postal de proximité, à plus grande échelle, seront mises en place pour la ligne conseil bancaire de la BGNP, en 2025, avec comme principes socles :

- l'activité sera mise en place sur un site postal proche du domicile dans un souci de réduction des trajets domicile-travail ;
- pour effectuer les formations réglementaires obligatoires.

Une première commission de suivi dédiée sera organisée dans les 3 mois suivant la date d'entrée en vigueur de l'accord pour poser plus précisément les éléments de ces expérimentations.

Le bilan de ces expérimentations sera partagé en commission de suivi de l'accord.

4 MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

4.1 La demande de télétravail

La postière/le postier formule sa demande de télétravail à sa manageuse/son manager par écrit avec copie au responsable ressources humaines local.

Un entretien a lieu entre la postière/le postier et sa manageuse/son manager pour que celle-ci ou celui-ci décide de l'acceptation ou non du télétravail et de ses modalités.

4.2 La réponse écrite

L'accès au télétravail est subordonné à l'accord écrit de la manageuse/du manager qui apprécie la demande, dans un délai d'un mois après sa réception. Cette appréciation est effectuée en fonction des conditions d'éligibilité.

En cas de réponse positive de la manageuse/du manager, le/la responsable RH précise à la télétravailleuse/au télétravailleur les mesures prévues dans cet accord.

En cas de réponse négative, le refus écrit argumenté est porté à la connaissance de l'intéressé(e). Un recours peut être formulé par la postière/le postier auprès d'une commission de conciliation.

4.3 La commission de conciliation

Cette commission est composée du directeur d'entité ou de son représentant et d'un agent de La Poste représentant le candidat au télétravail qui pourra être le cas échéant, un représentant du personnel. Si le refus a été formulé par le directeur d'entité, ce dernier sera représenté par sa manageuse/ son manager.

Cette commission est 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 managériale ; elle doit se réunir dans les 15 jours suivant sa saisine et rend son avis dans un délai maximum de 7 jours ouvrés.

Cette commission prend toute disposition pour l'instruction du recours. Elle entend nécessairement et séparément l'agent candidat au télétravail ainsi que la manageuse /le manager qui a répondu négativement.

En cas de désaccord persistant après avis motivé de la commission de conciliation, la décision sera prise par le responsable d'entité ou sa manageuse/son manager.

4.4 Signature d'un avenant ou d'une convention, à durée déterminée

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.

La reconduction est automatique et tacite à l'issue de la première année.

Pour les situations particulières visées au paragraphe 3.2.4 , la reconduction n'est pas tacite. Elle fait l'objet d'un échange avec la manageuse/le manager.

La convention ou l'avenant au contrat de travail fixe les modalités de télétravail et définit les plages horaires durant lesquelles la télétravailleuse/le télétravailleur doit être joignable dans le respect de sa durée journalière de travail et de son régime de travail.

4.5 La période d'adaptation

Une période d'adaptation de 3 mois est prévue, éventuellement renouvelable une fois à la demande de l'une ou l'autre des parties, à compter du premier jour de télétravail. Un entretien intervient entre la télétravailleuse/le télétravailleur et sa manageuse/son manager pour savoir si cette période d'adaptation est concluante. Son renouvellement éventuel est matérialisé par écrit.

Une modification de la fréquence des jours télétravaillés ou des modalités de télétravail peut être convenue.

Durant cette période, chaque partie peut mettre fin au télétravail à tout moment en respectant 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 de la manageuse/du manager.

4.6 La demande de modification ponctuelle

En cas de demande de changement ponctuel de jours télétravaillés, la postière/le postier doit recueillir l'accord préalable de sa manageuse/son manager dans un délai de prévenance de 48 heures minimum. Il en va de même en cas de demande de changement par la manageuse/le manager. Demande et accord sont formalisés par écrit.

En cas d'urgence ou de situation particulière (par exemple, cyberattaque, panne informatique), les postières/postiers qui télétravaillent peuvent devoir revenir sur site.

4.7 La réversibilité du télétravail

La relation de télétravail peut prendre fin de plein droit, à tout moment, à l'initiative de la postière/du postier, ou de la manageuse/du manager lorsque les conditions définies par le présent accord ne sont plus remplies. L'information s'effectue par tout moyen dans un délai de prévenance d'un mois (hors jours de congés annuels ou payés). Le délai peut être réduit ou supprimé d'un commun accord.

En cas de mobilité professionnelle, le télétravail prend fin automatiquement, car il est lié aux activités de la fonction, du poste de la télétravailleuse/du télétravailleur et de l'organisation de l'équipe. Une nouvelle demande peut être faite auprès de la nouvelle manageuse/manager sur le nouveau poste et au regard de l'organisation de la nouvelle équipe.

4.8 Le télétravail occasionnel

En cas de télétravail occasionnel, la postière/le postier doit recueillir au préalable par courriel ou SMS l'accord de la manageuse/du manager. Le refus éventuel, motivé, doit être exprimé par courriel ou SMS.

Cette modalité de télétravail ne fait pas l'objet de la signature d'un avenant au contrat de travail ou d'une convention. Il n'implique pas d'indemnisation ni de prise en charge d'équipement complémentaire (cf. articles 6 et 7).

La télétravailleuse/le télétravailleur bénéficiant de jours fixes ou de jours flottants peut aussi télétravailler de façon occasionnelle lors de situations individuelles inhabituelles ou d'urgence.

4.9 Les assurances

Les assurances souscrites par La Poste sont :

- L'assurance Dommages aux Biens qui couvre 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 de la télétravailleuse/du télétravailleur et/ou à l'occasion de la pratique du télétravail au domicile de cette dernière ou de ce dernier et/ou dans un autre lieu de résidence déclaré ;
- L'assurance Responsabilité Civile qui couvre les réclamations pouvant survenir du fait de dommages de toutes natures résultant du matériel mis à disposition de la télétravailleuse/du télétravailleur et/ou à l'occasion de la pratique du télétravail au domicile de cette dernière ou de ce dernier et/ou dans un autre lieu de résidence déclaré. Pour autant, la télétravailleuse/le télétravailleur veillent préalablement à informer sa société d'assurance de sa situation de télétravail.

5 PROTECTION DES DONNEES ET CONFIDENTIALITE

La télétravailleuse/le télétravailleur s'engage à respecter la législation en vigueur ainsi que les règlements relatifs à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Elle ou 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 systèmes d'information de La Poste.

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

Elle ou 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.

6 EQUIPEMENTS DE TRAVAIL

Pour favoriser de bonnes conditions de travail sur le lieu d'exercice du télétravail, La Poste :

- s'engage à mettre à disposition un fauteuil ergonomique aux personnes qui le demandent ou à participer à 50 % de l'achat d'un fauteuil ergonomique à hauteur de 150 Euros TTC, sur justificatif ; le matériel mis à disposition est à retirer par la télétravailleuse/le télétravailleur ;
- s'engage, pour prévenir la fatigue visuelle, à mettre à disposition un grand écran aux personnes qui le demandent ou à participer à l'achat de cet écran à hauteur de 100 Euros TTC, sur justificatif ;
- peut également participer à l'achat simultané de ces 2 matériels à hauteur de 250 Euros TTC, sur justificatifs.

La Poste peut aussi :

- fournir à la demande, un repose pied, un repose poignet, un clavier ergonomique et/ou une souris ergonomique ;
- participer à la prise en charge d'un diagnostic de conformité de l'installation électrique de la postière/du postier par un organisme extérieur agréé, jusqu'à 120 € TTC.

La télétravailleuse/le télétravailleur utilise le casque fourni pour travailler sur son site habituel de travail et si elle ou il n'en dispose pas, La Poste lui en fournit un à sa demande.

Les matériels mis à disposition restent la propriété de La Poste et doivent être restitués à la fin du télétravail.

Le renouvellement du matériel est possible au-delà d'une durée d'utilisation de 8 ans.

7 INDEMNISATION FORFAITAIRE

La Poste participe à la prise en charge des frais de télétravail. La télétravailleuse/le télétravailleur perçoit :

- 12 euros par mois pour un jour télétravaillé par semaine,
- 18 euros par mois pour 2 jours ou plus télétravaillés par semaine,
- Au prorata des 12 euros en dessous d'un jour par semaine ; soit 6 euros par mois pour un forfait de 25 jours flottants et 8 euros par mois pour un forfait de 35 jours flottants.

Cette allocation est exonérée de cotisations et contributions sociales, en l'état des dispositions réglementaires actuellement en vigueur.

8 Déploiement de l'accord

Une communication sera réalisée à la signature de l'accord.

Les mesures mentionnées s'entendent à réglementation constante. Par conséquent, toute évolution de la réglementation modifiera les éléments de cet accord qui s'appuient sur des dispositions légales et réglementaires.

9 Dispositions finales

9.1 Durée de l'accord, entrée en vigueur et révision

Le présent accord est conclu pour une durée de 2 ans.

Il entrera en vigueur à compter du 1er juillet 2025. Il prendra donc fin de plein droit le 30 juin 2027.

Le présent accord signé sera notifié par courrier recommandé avec AR ou par courrier électronique à l'ensemble des organisations syndicales représentatives signataires et non signataires.

Le présent accord sera déposé par la Direction des Ressources Humaines Groupe sur la plateforme TéléAccords du ministère du Travail.

Jusqu'à la fin du cycle électoral au cours duquel le présent accord a été conclu, chaque partie signataire ou adhérente de cet accord et représentative dans le champ d'application de l'accord peut à tout moment demander la révision de tout ou partie du présent accord.

A l'issue du cycle électoral au cours duquel le présent accord a été conclu, chaque organisation syndicale de salarié représentative dans le champ d'application de l'accord peut, à tout moment, demander la révision de tout ou partie du présent accord.

La demande de révision devra être portée à la connaissance des autres parties par lettre RAR ou lettre remise en main propre contre décharge ou courriel avec AR.

A compter de la réception de cette demande, la Direction des Ressources Humaines de La Poste SA convoquera une négociation de révision dans un délai de 15 jours avec toutes les organisations syndicales représentatives.

A l'approche du terme du présent accord, les parties signataires conviennent de se réunir six mois à l'avance pour examiner d'éventuelles suites à donner.

9.2 Suivi de l'accord

Une commission nationale de suivi du présent accord est créée avec les parties signataires.

Elle est composée de :

- trois Délégués Syndicaux Centraux par organisation syndicale signataire du présent accord prioritairement choisis parmi ceux qui auront participé aux négociations de l'accord. Un des trois DSC peut être remplacé par un expert préalablement mandaté.
- représentants de la Direction des Ressources Humaines Groupe et des Branches.

Cette commission aura pour mission de suivre chaque année la mise en œuvre de l'accord. La première commission de suivi aura lieu au premier trimestre 2026.

- Indicateurs de suivi :
 - Nombre de télétravailleurs total ; par sexe, âge, niveau de classification et par modalité de télétravail (hebdomadaire, quinzaine, mensuel, flottant) ;
 - Gain moyen en temps de trajet ;
 - Moyenne des jours de télétravail déclarés dans les conventions/avenants pour chaque modalité de télétravail ;
 - Nombre de télétravailleurs par région ;
 - Enquête sur la qualité de vie et des conditions de travail des télétravailleuses/télétravailleurs.

9.3 Publicité

Le présent accord sera déposé par la Direction des Ressources Humaines Groupe sur la plateforme TéléAccords du ministère du travail.

Un exemplaire sera déposé auprès du secrétariat du greffe du Conseil des prud'hommes du lieu de conclusion du présent accord.

Enfin, en application des dispositions des articles R. 2262-1 et suivants du Code du travail, un exemplaire du présent accord sera transmis aux représentants du personnel et mention de cet accord sera faite sur les panneaux réservés à la Direction pour sa communication avec le personnel.

Paris, le 4 juin 2025

Pour La Poste

La Directrice Générale Adjointe
Directrice des Ressources Humaines Groupe
Valérie DECAUX

Pour les organisations syndicales

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

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

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

Fédération des syndicats PTT
Solidaires Unitaires et Démocratiques
(SUD)

CFE-CGC Groupe La Poste