

ACCORD COLLECTIF DE LA DISFE PORTANT SUR L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner, including 'JA', 'TR', 'lg', 'SC', and 'm'.

Accord collectif relatif à l'organisation du temps de travail de la DISFE

Sommaire

Préambule	4
CHAPITRE I LES REGIMES D'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	6
I. Champs d'application	6
Article 1 : Périmètre	6
Article 2 : Les personnels concernés	6
II. Les principes de fonctionnement.....	6
Article 1 - Les régimes d'organisation du temps de travail.....	6
Article 2 - La répartition de la durée de travail entre les semaines.....	8
2.1 Les agents à temps plein.....	8
2.2 Les agents à temps partiel.....	8
Article 3 - Dispositif d'adaptation transitoire et accompagnement à la modification des organisations du temps de travail.....	9
Article 4 - La répartition de la durée de travail entre les jours de la semaine.....	9
Article 5 - Les horaires de travail	9
Article 6 - Les heures supplémentaires.....	10
Article 7 - Cas particulier des mises en production et des travaux exceptionnels.....	10
Article 8 - Les Périodes Non Travaillées (PNT).....	11
Article 9 - Les Congés Annuels (CA).....	11
Article 10 - Prévision de l'activité et suivi du temps de travail	12
10.1 Programme indicatif d'activité	12
10.2 Suivi du temps de travail	12
Article 11 - La gestion des absences des agents à temps plein.....	13
Article 12 - Embauche ou rupture du contrat de travail au cours de la période de référence pluri-hebdomadaire retenue.....	13
Article 13 - Principes et processus local de déploiement.....	13
CHAPITRE II - LE FONCTIONNEMENT DES ASTREINTES AVEC LES NOUVEAUX BESOINS DE LA DISFE	15
Article 1 - Définition	15
Article 2 - Les périodes d'astreinte et leur compensation financière.....	15
Article 3 - Temps d'intervention au sein d'une période d'astreinte	16
Article 4 - La programmation.....	16
Article 5 - Les modalités d'exécution des astreintes	17
L'éventualité de recours à des astreintes est mentionnée dans les fiches de poste des agents concernés.....	17
Article 6 - Temps de repos des agents en astreinte.....	18
Article 7 - Dispositifs d'adaptation transitoire et prise en compte des situations particulières de réalisation d'astreintes	18
7.1 La situation des personnels relevant de la DISFE	19
7.2 Cas particulier des personnels impactés par le modèle opérationnel de la DPI.....	19
CHAPITRE III - LA POLITIQUE DE DEPLACEMENT POUR LE PERSONNEL DE LA DISFE.....	20
Article 1 - Déplacements en zone urbaine	20
Article 2 - Grands déplacements de plus de 50 km et 1h30 de trajet.....	20
Article 3 - Remboursement des frais engagés	21
3.1 Frais de transport	21
3.2 Frais de restauration.....	21
3.3 Frais d'hébergement	21

Handwritten signatures and initials:
DR, SC, JA, and other illegible marks.

CHAPITRE IV - LA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL.....	22
Article 1 - L'encadrement des déplacements.....	22
Article 2 - L'encadrement des réunions.....	22
Article 3 - Le droit à la déconnexion.....	22
Article 4 - Le télétravail.....	23
 CHAPITRE V - UN MANAGEMENT RECONNU ET SOUTENU	 24
Article 1 - L'intégration des nouveaux managers.....	24
Article 2 - L'accompagnement des managers.....	24
Article 3 - L'organisation des services et la portée managériale	25
 CHAPITRE VI - DISPOSITIONS GENERALES.....	 26
Article 1 - Durée de l'accord, entrée en vigueur, dépôt et publicité	26
Article 2 - Révision	26
Article 3 - Dénonciation	26
Article 4 - Commission de suivi	26
ANNEXE 1 - FONCTIONS DU PERSONNEL GROUPE A DE LA DISFE ELIGIBLES AU FORFAIT JOUR.....	30
ANNEXE 2 - DISPOSITIFS D'ADAPTATION TRANSITOIRE ET PRISE EN COMPTE DES SITUATIONS PARTICULIERES DE REALISATION D'ASTREINTE	31

Préambule

Pour défendre sa compétitivité et accélérer son développement, La Banque Postale a besoin de s'adapter à un environnement en pleine évolution, notamment à un contexte concurrentiel complexe et à des clients de plus en plus exigeants.

Elle doit également faire face à l'arrivée progressive mais massive de la technologie numérique dans tous les domaines de la vie. Ces évolutions, parmi d'autres, ont un impact important sur les comportements des clients dont les habitudes de consommation changent profondément, et imposent aux entreprises de s'adapter sans cesse pour être en mesure de répondre à leurs attentes.

Dans ce contexte, de nombreux projets ou programmes ont été lancés pour moderniser La Banque Postale, à titre d'exemple Excello, qui est le programme de transformation de La Banque Postale, mais aussi Concerto, Contacts, CAP Client 3.0 pour ne citer que les plus importants.

Cette phase de transformation majeure de La Banque Postale a une incidence directe sur l'organisation et le fonctionnement de la DISFE, qui doit s'adapter en permanence à ses clients internes (bureaux de poste et Centres Financiers) afin de prendre en compte leurs besoins et leurs spécificités.

Ce contexte a conduit la DISFE à faire évoluer l'organisation du temps de travail (OTT), issue des accords ARTT de 1999-2000, lesquels n'ont pas été réévalués depuis.

De surcroît, l'OTT actuellement en place relève de plusieurs accords différents, ce qui présente un manque d'équité entre les personnels. Enfin l'évolution de la réglementation et des usages a conduit la DISFE à appliquer des règles de fonctionnement qui sont aujourd'hui à harmoniser.

Les ambitions d'une nouvelle organisation du temps de travail à la DISFE sont donc multiples : recherche de la satisfaction client, mise en adéquation avec les contraintes d'activité, souplesse dans le fonctionnement, bien-être des agents, simplification et harmonisation des régimes de travail et mise en place d'organisations du temps de travail telles que le permettent les dispositions légales applicables.

C'est dans ce cadre que le présent accord a pour objet de définir les modalités d'aménagement du temps de travail dans l'ensemble des sites de la DISFE, dans le respect de la loi du 20 août 2008 portant rénovation de la démocratie sociale et réforme du temps de travail.

Concernant les personnels des groupes B et C, ils relèvent de la catégorie des cadres autonomes (Accord du groupe La Poste du 4 avril 2000).

Handwritten signatures and initials: "JA", "M", "R", "dg", "SC", and a small number "4".

Enfin, au travers de cet accord, il est également nécessaire de préciser les modalités du système d'astreinte mis en œuvre, de la politique de déplacement existante ainsi que de diverses mesures relatives à la qualité de vie au travail.

La DISFE, consciente des changements induits par la mise en œuvre du présent accord auprès du personnel actuellement en poste, s'engage à mettre œuvre un dispositif d'adaptation transitoire et ce, en concertation avec les partenaires syndicaux signataires du présent accord.

Ainsi toute personne concernée par une modification substantielle de son régime d'organisation du temps de travail bénéficiera d'un dispositif spécifique d'adaptation à sa situation.

Les dispositions du présent accord s'appliquent à tous les sites de la DISFE (existants ou futurs) et à tous les personnels sauf exceptions précisées explicitement. Elles se substituent de plein droit à celles ayant le même objet résultant d'usages, d'engagements unilatéraux, ou d'accords collectifs compris dans son champ d'application tel qu'il est défini précédemment.

JA
Pr
Sc
5
dg

CHAPITRE I Les régimes d'organisation du temps de travail

I. Champs d'application

Article 1 : Périmètre

Les dispositions du présent accord s'appliquent à tous les sites de la DISFE (existants ou futurs) et à tous les personnels sauf exceptions précisées explicitement. Elles se substituent de plein droit à celles ayant le même objet résultant d'usages, d'engagements unilatéraux, ou d'accords collectifs compris dans son champ d'application tel qu'il est défini précédemment.

Article 2 : Les personnels concernés

Les articles du présent chapitre s'appliquent à tous les personnels, salariés et fonctionnaires de la DISFE, hormis lorsqu'il existe des dispositifs spécifiques pour les groupes B et C et les agents à temps partiel (régimes de travail, heures supplémentaires vs complémentaires)

Le présent accord ne vient pas modifier la quotité et la répartition des durées du travail des agents à temps partiel.

La réglementation en vigueur au sein du groupe La Poste s'applique à tous, et prévoit le respect strict du régime de travail décrit dans le contrat ou l'avenant pour les salariés, et la convention de service pour les fonctionnaires. Les personnes concernées conserveront leur régime et quotité de travail tels que décrits, conformément à la réglementation, et ce jusqu'à renouvellement ou choix différent exprimé par l'agent.

Ce choix pourra être celui d'une répartition différente de son temps de travail ou du forfait annuel en jours réduit selon la quotité retenue, ou le temps partiel réparti sur la période de référence.

Pour les fonctionnaires le choix de la quotité et du mode d'organisation est fixée pour la durée de l'autorisation, conformément à la réglementation en vigueur.

II. Les principes de fonctionnement

Article 1 - Les régimes d'organisation du temps de travail

Les régimes définis au présent accord doivent permettre de garantir à la fois :

- une souplesse organisationnelle, dans le respect des obligations légales et réglementaires applicables à La Poste,
- la santé et la sécurité au travail des personnels, en limitant le recours aux astreintes et aux heures supplémentaires ou complémentaires, et en favorisant l'équilibre entre vie privée et vie professionnelle.

Handwritten signatures and initials: JA, Ar, SC, and others.

Par conséquent, en vue de concilier à la fois l'ensemble des besoins de la DISFE et les attentes des managers et agents, il existe trois régimes distincts d'organisation du temps de travail :

- un régime pluri-hebdomadaire, avec une période de référence d'une durée de 52 semaines. Dans ce cadre,
 - la durée de temps de travail d'un agent à temps plein sera en moyenne de 35 heures sur la période de référence précitée,
 - la durée de temps de travail hebdomadaire des agents à temps partiel sera variable et calculée sur la période de référence précitée.
- un régime à 35 heures hebdomadaires.

Tout agent de classe I, II, III ou du groupe A, peut choisir entre ces 2 régimes d'organisation du temps de travail, sous réserve des nécessités de service qui figurent dans les fiches de poste ou issues des notes d'organisation du service dans lequel il travaille.

- le forfait annuel en jours des personnels groupe A

La DISFE, consciente des impératifs liés à la bonne exécution des missions qui sont confiées aux cadres supérieurs, ainsi que des responsabilités essentielles qu'ils assurent, entend préciser les fonctions ouvrant droit au bénéfice du « forfait annuel en jours » de La Poste.

Le forfait annuel en jours permet au cadre concerné de disposer d'une véritable autonomie dans l'organisation de son emploi du temps. Il est établi sur la base d'un nombre annuel de 205 jours travaillés. Le cadre autonome bénéficie des temps de repos quotidiens de 11 heures consécutives, et hebdomadaires de 35 heures consécutives, du décompte annuel de Jours de Repos Supplémentaires, et de l'ensemble des congés, RE, bonifications, jours fériés. Les parties s'accordent à privilégier par principe le décompte des JRS par journée entière. Un suivi mensuel sera effectué par le manager pour s'assurer du respect des temps de repos et de la gestion et du contrôle de la charge de travail.

Dans le respect des engagements et des accords actuellement en vigueur au sein de La Poste¹, la liste des fonctions des personnels du groupe A de la DISFE éligibles au forfait annuel en jours figure en annexe 1.

La mise en œuvre du forfait annuel en jours est notamment basée sur les deux principes majeurs suivants :

- Le principe du volontariat

Tous les personnels éligibles bénéficieront de la possibilité d'opter pour ce régime de travail et se verront alors appliquer pleinement toutes les dispositions relatives au forfait annuel en jours au personnel du groupe A de La Poste. Cette possibilité relève uniquement du volontariat des personnels éligibles. Ainsi les processus internes de

¹ Notamment : accord cadre du 17 janvier 1999 de La Poste , la loi du 19 janvier 2000 relative à la réduction du temps de travail, accord sur l'application de l'aménagement et de la réduction du temps de travail aux cadres de La Poste du 4 avril 2000, avenant de révision du 27 mars 2015

gestion RH de la DISFE (mobilité, recrutement, changement de fonction,) ne poseront pas comme condition pour un agent d'être au régime du forfait annuel en jours pour pouvoir bénéficier de ces processus.

Le principe de réversibilité

Les cadres supérieurs autonomes relevant du groupe A dont la durée du temps de travail est décompté en jours peuvent renoncer au forfait jour. La renonciation est adressée par écrit au responsable hiérarchique, après un entretien organisé entre le cadre supérieur et son manager. Elle prend effet de plein droit à la date convenue avec le responsable hiérarchique, le cadre concerné relevant à compter de cette échéance du régime d'organisation du temps de travail applicable au sein de son service. Cette demande de renonciation sera formalisée par la signature d'un avenant au contrat de travail s'il est salarié, ou d'une convention mettant fin au forfait s'il est fonctionnaire. Ce principe de réversibilité sera aussi valable pour un agent ayant été recruté directement dans ce régime.

L'accession au forfait jour est subordonnée soit à la signature d'une convention individuelle de forfait, soit à la conclusion d'un avenant au contrat de travail ou, lors du recrutement, à la signature d'un contrat de travail comprenant une clause le prévoyant.

Article 2 - La répartition de la durée de travail entre les semaines

Le code du travail fixe la durée maximale hebdomadaire à 48 heures, et 44 heures par semaine en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives, tout en garantissant un temps de repos hebdomadaire de 35 heures consécutives par semaine, laquelle s'entend du lundi 0h au dimanche 24h.

2.1 Les agents à temps plein

Dans le cadre du régime pluri-hebdomadaire prévu à l'article 1^{er}, la répartition du travail pour tout agent à temps plein est de 39 heures par défaut sur les semaines travaillées. En contrepartie, les personnels bénéficient de 22 Périodes Non Travaillées (PNT) soit une durée journalière en moyenne de 7h48 qui est donnée à titre informatif.

Concernant les agents qui opteront pour le régime à 35 heures hebdomadaires, la durée du temps de travail sera de 35h par semaine, ce qui conduit à titre informatif à une durée journalière moyenne de travail de 7 heures.

2.2 Les agents à temps partiel

Dans le cadre du régime pluri-hebdomadaire prévu à l'article 1^{er}, la répartition du temps de travail hebdomadaire sera variable sur les semaines travaillées de la période de référence. En contrepartie, les personnels bénéficieront d'un nombre de Périodes Non Travaillées proportionnel à leur quotité de travail.

Handwritten signatures and initials: "JA", "Pr", "M", "lg", "sc".

Article 3 - Dispositif d'adaptation transitoire et accompagnement à la modification des organisations du temps de travail

L'équilibre vie professionnelle / vie privée doit être recherché dans la programmation des horaires de travail des agents.

A ce titre, dès lors que, pour les personnels, la mise en œuvre de cet accord conduit à une modification de leur régime de temps de travail :

- Une période d'adaptation aux nouveaux horaires pourra être mise en place pour tenir compte des éventuelles contraintes personnelles, d'une durée maximale de 6 mois.
- Un comité RH, piloté par la DRH de la DISFE, aura en charge le suivi de l'accompagnement de tous les personnels ayant demandé le bénéfice de la période d'adaptation.
- Conformément aux engagements pris avec les organisations syndicales, la Direction confirme son engagement de proposer des solutions individuelles adaptées afin de traiter les demandes individuelles, en mettant en place un dispositif spécifique d'accompagnement financier, et ce, au plus tard au cours du premier semestre 2018.
- Pour permettre un meilleur équilibre de vie privée/ vie professionnelle, la Direction s'engage, en cas de modification, à ce que cette dernière puisse intervenir de manière privilégiée lors des périodes de rentrée scolaire tel que le mois de septembre.

Article 4 - La répartition de la durée de travail entre les jours de la semaine

- Quel que soit le régime de travail de l'agent, l'organisation de travail hebdomadaire se fait sur 5 jours, par principe du lundi au vendredi.

Dans le cas où la répartition de la DHT (durée hebdomadaire de travail) devrait être répartie d'une manière différente sur la semaine, cette proposition serait négociée en commission de suivi du présent accord.

- Dans le cas où le nombre de jours travaillés par semaine devrait changer de manière pérenne, la Direction engagera une négociation sur le sujet avec l'ensemble des organisations syndicales représentatives, qu'elles soient ou non signataires du présent accord.
- Dans le cadre de la DHT actuelle et de la répartition actuelle du lundi au vendredi, le travail le samedi peut exister de manière ponctuelle pour répondre à des besoins d'activité. Les heures ainsi faites génèrent des heures supplémentaires ou complémentaires selon le décompte prévu à l'article 6 infra.

Article 5 - Les horaires de travail

- L'ensemble des personnels de la DISFE est soumis à des horaires collectifs, exception faite des cadres au forfait annuel en jours et des agents à temps partiel. Les managers seront garants du respect des horaires collectifs par les personnels
- Pour les salariés à temps partiel ayant opté pour une organisation sur la période de référence prévue à l'article 1^{er}, les horaires de travail pour chaque journée travaillée seront communiqués au salarié par écrit, par lettre recommandée avec avis de réception ou remise en main propre contre décharge, en respectant un délai de prévenance de 15 jours.

- La DISFE s'engage à ce que l'éventuelle modification d'horaires d'ouverture des services ne puisse intervenir au plus qu'une fois par an, et de manière privilégiée lors des périodes de rentrée scolaire.
- Pour répondre à certains besoins spécifiques et ponctuels, le responsable hiérarchique peut évaluer la nécessité éventuelle de modifier les horaires à titre individuel. Dans ce cas, la Direction s'engage à ce que les changements d'horaires de travail soient communiqués aux agents concernés au plus tard 15 jours calendaires avant la prise d'effet de la modification. A titre exceptionnel, ce délai peut ne pas être respecté. Dans tous les cas, ce ou ces changements nécessitent l'accord préalable des agents concernés.

Un agent peut demander à son manager une modification ponctuelle de ses horaires hebdomadaires. Dans ce cas, l'agent devra respecter un délai de prévenance de 15 jours avant la prise d'effet souhaitée de la modification. A titre exceptionnel, et sur accord du manager, le délai de prévenance pourra être réduit en permettant toutefois de pouvoir prévoir la planification de la charge de travail en amont de la semaine considérée.

Dans le cadre d'une mobilité d'un service à un autre, le collaborateur doit adopter le régime de travail et les horaires de travail de son nouveau service.

Article 6 - Les heures supplémentaires

Les agents à temps plein peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires, étant entendu que seules les heures validées par le supérieur hiérarchique seront considérées comme telles.

- Sont considérées comme des heures supplémentaires les heures effectuées au-delà de la 39ème heure en fin de semaine, pour les personnels travaillant selon un régime de travail pluri-hebdomadaire,
- Les heures effectuées au-delà de la 35ème heure en fin de semaine, pour les agents en 35 heures hebdomadaires, dans le respect de la réglementation afférente aux différents statuts.

Le paiement ou la compensation de ces heures et des majorations afférentes est effectué conformément aux textes légaux et réglementaires internes à La Poste en vigueur à la date de signature de l'accord.

Article 7 – Cas particulier des mises en production et des travaux exceptionnels

L'activité de la DISFE nécessite des périodes de mise en production (MEP) ou des travaux exceptionnels qui peuvent être effectués, soit pendant le temps de travail « normal » des agents, soit en dehors.

Ce faisant, il est prévu que :

- pour les MEP ou travaux exceptionnels réalisés en semaine entre 6h et 21h, les heures seront décomptées comme toute heure travaillée classiquement.
- pour ceux réalisés en semaine entre 21h et 6h, les heures effectuées se verront appliquer les majorations ou compensations afférentes prévues pour les heures

JA
(M)
Rg
Sc

supplémentaires et ce, quelle que soit la durée de travail de la semaine en cause conformément aux textes légaux et réglementaires internes et en vigueur à La Poste à la date de signature de l'accord,

- pour ceux réalisés le week-end ou un jour férié dans le cadre d'une DHT répartie du lundi au vendredi, le principe précédent s'applique,
- Un suivi spécifique sera mis en place concernant les agents réalisant des interventions la nuit ou le week-end. Ce suivi sera intégré dans les commissions de suivi du présent accord.

Article 8 - Les Périodes Non Travaillées (PNT)

Pour les agents travaillant dans le cadre du régime pluri-hebdomadaire prévu à l'article 1, des jours de PNT sont accordés. Dans ce cadre, il est acté que :

- le nombre de PNT retenu pour des durées hebdomadaires de travail à 39 heures est équivalent à 22,
- le nombre de PNT retenu pour les durées hebdomadaires de travail à temps partiel est proportionnel à leur quotité de travail,
- les PNT sont créditées en jours complets dès le début de la période de référence,
- les PNT sont à positionner sur la période de référence,
- les PNT pourront être prises par journée entière (avec possibilité de cumul) ou fractionnées par ½ journée,
- la programmation des PNT se fait en amont de chaque trimestre (possibilité de modification de cette programmation avec l'accord du manager),
- au 30 septembre de chaque année, il devra rester au plus 6 PNT par agent à temps plein, et un nombre proportionnel à la quotité de travail pour les agents à temps partiel, sauf autorisation expresse du manager qui aura été informé au moins deux mois avant de la volonté de l'intéressé de déroger au solde précité.

Article 9 - Les Congés Annuels (CA)

Les congés annuels des agents de la DISFE suivent les règles édictées par La Poste.

Il appartient à l'employeur d'organiser la prise des congés, de prendre l'initiative et les mesures nécessaires pour permettre aux agents d'exercer leur droit à congés. Les managers doivent apporter une attention particulière sur le sujet.

Les agents ont réciproquement l'obligation de prendre effectivement tous les ans leurs congés, sous réserve des dérogations admises par la loi (maladie principalement), ainsi que par les dispositions internes à La Poste.

Pour ce faire, la juste répartition de la prise des congés entre les personnels d'un même service est organisée trimestriellement par le manager du service.

Au cas particulier des congés d'été, ils sont planifiés au cours du 1er trimestre de chaque année.

Handwritten signatures and initials: "JA", "M", "R", "SC", "lg".

Conformément aux dispositions de l'accord « un avenir pour chaque postier » du 5 février 2015, le respect de 3 semaines de congés consécutives durant la période du 01^{er} juin au 30 septembre est favorisé pour tout agent qui le souhaite.

Par ailleurs :

- chaque agent doit poser a minima 2 semaines de congés consécutifs annuels, soit 10 jours de CA sur la période estivale, entre le 1^{er} mai et le 30 septembre, les demandes exceptionnelles de prise de semaines de congés non consécutives seront étudiées avec bienveillance par la ligne managériale, qui pourra permettre d'y déroger.
- un suivi managérial régulier est mis en place pour s'assurer qu'il y a une consommation normale des jours de congés, avec instauration d'une régulation obligatoire de la prise de congés (point trimestriel).

Article 10 - Prévision de l'activité et suivi du temps de travail

10.1 Programme indicatif d'activité

Au titre des obligations légales, ce programme vise à décrire pour chaque direction, service ou autres entités identifiées, les modalités de mise en œuvre de la période de référence (date de début et de fin, DHT, ...).

Ces éléments font l'objet d'une présentation en commission de suivi, CHSCT et en CT en amont de la mise en œuvre de la période et en cas de modification substantielle.

La Direction privilégiera les périodes de rentrées scolaires pour les mises en œuvre de ces éventuelles modifications.

10.2 Suivi du temps de travail

Quelles que soient les modalités d'organisation du travail, l'employeur est tenu de suivre, dans le cadre de modalités qu'il choisit, la durée du travail des agents afin notamment de veiller au respect des temps de travail et des temps de repos quotidien et hebdomadaire.

A ces fins, chaque manager fera tous les mois auprès de ses équipes, de manière collective un point sur la gestion et la répartition de la charge de travail. Chaque manager devra également assurer auprès de chacun des membres de son équipe un suivi sur la charge et le temps de travail dont les heures accomplies, ces suivis faisant partie intégrante des missions d'un manager.

Par ailleurs, tous les sites de la DISFE disposeront d'un système de contrôle d'accès avec un badge.

En complément de l'action des managers de proximité, et conformément aux déclarations adressées à la CNIL, la DISFE entend pouvoir utiliser ce système de contrôle de second niveau pour s'assurer du respect des horaires d'entrées et de sorties (E/S).

Ainsi en cas de signalement par un manager ou un collaborateur, les badges d'accès pourront permettre la vérification de la réalisation des horaires d'E/S effectués et de s'assurer du respect des temps de repos..

JA
M
Ar
dg
Sc

Le dispositif d'accès et d'utilisation de ces données sera explicité et déployé au sein des différents CHSCT compétents.

En cas de signalisation d'anomalie sur le respect des temps de repos, ou de dépassement de la durée hebdomadaire maximale de travail, pour un agent ou une équipe, un plan d'action sera mis en œuvre pour revenir à une situation normale et présenté à la commission de suivi et dans les CHSCT compétents. La direction présentera des indicateurs permettant d'assurer le suivi de ces alertes.

Un premier point sur la définition des outils de suivi et de gestion de la charge et du temps de travail sera réalisé lors de la première commission de suivi de l'accord.

Article 11 - La gestion des absences des agents à temps plein

Pour les agents qui feront le choix de prendre l'OTT pluri-hebdomadaire prévue à l'article 1^{er} du chapitre 2, leur rémunération sera lissée afin d'éviter toute éventuelle variation. Elle correspondra à la durée hebdomadaire moyenne travaillée sur la période prévue

En cas d'absence donnant lieu à maintien de rémunération, celle-ci sera calculée sur la base de la rémunération lissée sur un temps plein.

A l'inverse, en cas d'absence ne donnant pas lieu à maintien de rémunération, celle-ci est réduite proportionnellement de la durée de l'absence, sauf exceptions légales et/ou postales.

Article 12 - Embauche ou rupture du contrat de travail au cours de la période de référence pluri-hebdomadaire retenue

En cas d'embauche, la durée de travail à temps plein est établie sur la base moyenne de 35 heures sur la durée restant à courir entre la date d'entrée en fonction et la fin de la période de référence en cours. Le collaborateur se verra allouer un nombre de PNT proratisé en fonction.

En cas de départ en cours de période, la rémunération sera régularisée sur la base des heures effectivement travaillées :

- la rémunération ne correspondant pas à du temps de travail effectif est prélevée sur le dernier bulletin de salaire,
- les heures au-delà de 35 heures en moyenne sont rémunérées avec les majorations applicables aux heures supplémentaires.

Article 13 – Principes et processus local de déploiement

Afin d'assurer une meilleure conciliation de la vie privée et de la vie professionnelle des agents, les parties signataires souhaitent d'ores et déjà par le présent article fixer des principes de déploiement local. Ceux-ci devront être mis en œuvre dans l'ensemble des services de la DISFE, dans le respect de la méthode de conduite du changement de La Poste.

- Conformément aux régimes d'organisation du temps de travail prévus par le présent accord, les scénarii des horaires de travail qui seront construits et proposés aux agents,

Handwritten signatures and initials:
JA
SC
Lg

devront comprendre a minima deux scénarii dont un avec une prise de service matinale, plus un scénario avec une pause méridienne d'une durée supérieure à une heure.

- Dans les scénarii horaires proposés, les prises et fins de service sont prises en compte dans le temps de travail.
- Les parties s'accordent à rappeler et souligner l'importance de la bienveillance managériale lors d'une modification de l'organisation du temps de travail. L'attention de la ligne managériale portera tant sur la phase d'adaptation que sur la phase de mise en œuvre d'une nouvelle organisation du temps de travail. Une attention particulière sera portée en cas de demande exceptionnelle d'aménagement d'horaires pour prendre en compte les contraintes ponctuelles des agents.
- La direction sera attentive à mettre en œuvre un accompagnement spécifique des managers dans le cadre du déploiement de ces dispositifs, ainsi que les formations nécessaires associées. Les moyens de suivi associés seront présentés périodiquement dans le cadre de la commission de suivi de l'accord.
- Un accompagnement sera proposé aux agents du groupe A positionnés sur une fonction non éligible au forfait annuel en jours, qui souhaiteraient préparer une mobilité vers un poste relevant d'une fonction éligible.

Une note de service de la Direction de la DISFE viendra préciser le processus de déploiement du présent accord dans l'ensemble des sites de la DISFE. Cette note sera diffusée dans le mois qui suit la signature du présent accord.

Handwritten signatures and initials: "DR", "TR", "M JA", "SC", "lg".

Chapitre II - Le fonctionnement des astreintes avec les nouveaux besoins de la DISFE

L'accord d'entreprise relatif au dispositif « Astreintes » signé le 30 juin 2008 au niveau national de La Poste détermine un régime d'astreintes pour tous les postiers.

Le texte ci-dessous a vocation à présenter les caractéristiques de la mise en œuvre des astreintes à la DISFE conformément à l'accord précité.

Durant la mise en œuvre précitée, si les textes et accords de La Poste pour lesquels la DISFE n'a pas pris de dispositions particulières différentes, venaient à être modifiés, les nouvelles dispositions s'appliqueraient en lieu et place de celles susmentionnées.

Les parties conviennent que la mise en place du nouveau dispositif de fonctionnement et des modalités de gestion des astreintes nécessite un dispositif d'accompagnement et d'adaptation spécifique, présenté ci-après.

Article 1 - Définition

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle le salarié, sans être sur son lieu de travail et sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, doit être en mesure d'intervenir pour accomplir un travail au service de l'entreprise.

Il en résulte que l'astreinte ne se conçoit qu'en dehors de l'entreprise, soit au domicile de l'agent, soit en tout autre endroit où il doit pouvoir être joint et qui lui permette d'intervenir dans un délai maximal d'une heure.

D'une manière générale, les périodes d'astreinte à la DISFE ont pour objectifs :

- de garantir la sécurité maximale de son système d'information,
- d'assurer la continuité de service.

Article 2 - Les périodes d'astreinte et leur compensation financière

Les périodes d'astreintes sont compensées, indépendamment des heures de travail effectif, sous forme financière, en application des dispositions de l'accord du 30 juin 2008 rappelées ci-dessous :

Type de forfait	Définition du forfait	Compensation
Forfait « Nuit »	De la fin de la vacation J au début de la vacation J+1	40,00 €
Forfait « Samedi »	De la fin de la vacation du vendredi au début de la vacation du dimanche 6h	100,00 €
Forfait « Dimanche et jours fériés »	Du dimanche 6h au lundi début de vacation, ou du jour férié 6h au lendemain début de vacation	120,00 €

Handwritten signatures and initials: JR, M, JA, SC, LG.

Il est prévu une majoration de ces forfaits permettant de répondre à des besoins spécifiques et/ou occasionnels, comportant des enjeux sensibles, ou conduisant à une récurrence des sollicitations ou justifiée par le contexte particulier de l'astreinte (contraintes d'activité, déploiement d'un projet stratégique, ...).

Les parties signataires conviennent de définir les modalités d'octroi du taux majoré dans le cadre de travaux qui seront présentés en commission de suivi moins de trois mois après la signature du présent accord.

Le montant d'indemnisation des différents forfaits dits « majorés », tels que définis par l'accord signé par La Poste, est alors le suivant :

Type de forfait	Définition du forfait	Compensation
Forfait « Nuit »	De la fin de la vacation J au début de la vacation J+1	60,00 €
Forfait « Samedi »	De la fin de la vacation du vendredi au début de la vacation du dimanche 6h	130,00 €
Forfait « Dimanche et jours fériés »	Du dimanche 6h au lundi début de vacation, ou du jour férié 6h au lendemain début de vacation	160,00 €

En complément de ces dispositions, la DISFE met en place pour les agents de son périmètre un « forfait Week-End », qui s'applique de la fin de la vacation du vendredi au lundi début de vacation et sera compensé à hauteur de 320 €.

Article 3 - Temps d'intervention au sein d'une période d'astreinte

L'intervention débute dès que l'agent est appelé à intervenir et se termine à la résolution de l'incident depuis son domicile, ou à son retour à son domicile.

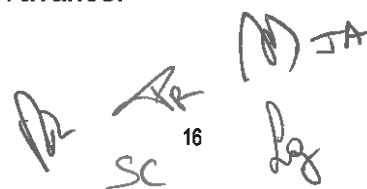
Toute intervention sera comptabilisée a minima pour 1 heure, puis au-delà de cette durée, décomptée au temps réellement passé pour la résolution de l'incident.

Le temps passé en intervention est considéré comme du temps de travail effectif et rémunéré comme tel. Il est comptabilisé dans le temps de travail hebdomadaire de l'agent.

Les trajets effectués par l'agent pour se rendre sur un lieu d'intervention sont inclus dans le temps de travail. Ils sont indemnisés selon les dispositions en vigueur à La Poste concernant le remboursement des frais de déplacement.

Article 4 - La programmation

La programmation individuelle des périodes d'astreinte doit être portée à la connaissance de chaque agent concerné 15 jours calendaires à l'avance, sauf circonstances exceptionnelles et, dans ce cas, sous réserve que l'agent en soit averti au moins un jour ouvré à l'avance.

Handwritten signatures and initials, including 'JA', 'SC', and 'Lg'.

Les personnes susceptibles d'être sollicitées pour effectuer une astreinte sont préalablement consultées par leur manager.

Après information collective et dialogue avec les équipes, la désignation des agents d'astreinte est effectuée par le responsable du service parmi les agents ayant les compétences requises, selon un roulement permettant d'éviter que les mêmes agents ne soient systématiquement sollicités, et dans toute la mesure permise par les nécessités du fonctionnement du service, en prenant en considération les contraintes, notamment familiales, des personnels.

Dans le respect des textes en vigueur à La Poste, et afin de faciliter la gestion desdites périodes d'astreinte par les agents au regard de leur situation personnelle, des indicateurs de gestion du dispositif d'astreinte seront définis en commission de suivi pour veiller au bon équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle des agents, dans les trois mois suivant la signature du présent accord.

La DISFE poursuivra son action de responsabilisation des managers à la nécessaire maîtrise des astreintes par :

- un reporting régulier,
- la formation des managers au respect des règles relatives au droit du travail, et aux règles applicables à La Poste en la matière.

Article 5 - Les modalités d'exécution des astreintes

La compensation des astreintes est uniquement financière conformément à l'accord du 30 juin 2008.

Le régime des astreintes concerne les personnels des services de production, et des supports techniques et logistiques en appui de la production, ainsi que des personnels des équipes « Etudes et Développement » pour les projets en maintenance.

Les membres du Comité de Direction, les responsables de département de la DISFE, et les autres personnels du groupe B, ne sont pas concernés par le régime des astreintes.

L'éventualité de recours à des astreintes est mentionnée dans les fiches de poste des agents concernés.

Pendant la durée de l'astreinte, la DISFE met à disposition les moyens nécessaires et adaptés pour assurer une éventuelle intervention.

Si un agent, dont l'astreinte n'était pas programmée, est néanmoins sollicité à titre exceptionnel pour son expertise particulière, alors la période pendant laquelle l'intervention est réalisée sera considérée comme une période d'astreinte compensée au niveau du forfait le plus proche inclus dans le barème ci-dessus reproduit, en sus du paiement du temps d'intervention réalisé.

Article 6 - Temps de repos des agents en astreinte

L'astreinte n'est pas considérée comme du temps de travail effectif.

Conformément à l'article 3 supra, en cas d'intervention, le temps de celle-ci ainsi que celui du trajet sont considérés comme du temps de travail et peuvent donc conduire à couper un repos quotidien (11 heures) ou hebdomadaire (35 heures).

Dans ce cas, le repos intégral doit être donné à compter de la fin de l'intervention sauf si le salarié a déjà bénéficié entièrement, avant le début de son intervention, de la durée minimale de repos continue.

Seulement dans le cas où l'intervention faite au cours de l'astreinte répond aux situations définies à l'article L. 3132-4² du code du travail et plus particulièrement pour assurer la continuité de service, le repos hebdomadaire peut être suspendu et il peut être dérogé au repos quotidien.

Dans une telle situation, chaque agent bénéficiera d'un repos compensateur d'une durée égale au repos supprimé.

Lors des réunions de la commission de suivi définie à l'article 4 du chapitre VI du présent accord, un état régulier sera fait par la DISFE auprès des organisations syndicales signataires sur le sujet.

La DISFE s'engage à ce que tout agent puisse bénéficier d'un repos hebdomadaire continu quelle que soit la typologie de l'intervention qui a conduit à ce qu'il soit interrompu conformément à la réglementation en vigueur.

Ces dispositifs ne concernent pas les situations majeures ou de crise, pendant lesquelles un dispositif spécifique est appliqué pour tous les acteurs impactés, de manière exceptionnelle (Plan de Continuité d'Activité).

Article 7 - Dispositifs d'adaptation transitoire et prise en compte des situations particulières de réalisation d'astreintes

Les parties signataires s'accordent pour mettre en œuvre des dispositifs d'accompagnement transitoires qui s'appliqueront aux agents fonctionnaires et salariés appartenant à la DISFE à date de signature du présent accord.

Les mesures d'accompagnement financier seront versées en une seule fois après l'entrée en vigueur du présent accord.

² Article L3132-4

En cas de travaux urgents dont l'exécution immédiate est nécessaire pour organiser des mesures de sauvetage, pour prévenir des accidents imminents ou réparer des accidents survenus au matériel, aux installations ou aux bâtiments de l'établissement, le repos hebdomadaire peut être suspendu pour le personnel nécessaire à l'exécution de ces travaux. Cette faculté de suspension s'applique non seulement aux salariés de l'entreprise où les travaux urgents sont nécessaires mais aussi à ceux d'une autre entreprise faisant les réparations pour le compte de la première. Chaque salarié de cette seconde entreprise, de même que chaque salarié de l'entreprise où sont réalisés les travaux, affecté habituellement aux travaux d'entretien et de réparation, bénéficie d'un repos compensateur d'une durée égale au repos supprimé.

FR JA
AR M
SC LG

7.1 La situation des personnels relevant de la DISFE

Pour prendre en compte la situation des personnels relevant de la DISFE et qui seraient concernés par une diminution substantielle des montants d'astreintes perçus en 2018, la DISFE met en place un accompagnement financier d'adaptation au différentiel d'astreinte général dont le régime est décrit en annexe 2.

7.2 Cas particulier des personnels impactés par le modèle opérationnel de la DPI

A titre exceptionnel, pour répondre aux situations spécifiques des personnels impactés par la mise en œuvre du modèle opérationnel de la DPI depuis le 05 septembre 2016, les parties conviennent de l'application des dispositions du présent article.

Pour ces personnels, concernés par une diminution substantielle du montant des astreintes perçu en 2017, la DISFE met en place un accompagnement financier d'adaptation au différentiel d'astreinte spécifique, d'application rétroactive du 1^{er} janvier 2017 au 31 décembre 2017, dont le régime est décrit en annexe 2.

Handwritten signatures and initials: PR, TR, JA, SC, dg.

Chapitre III - La politique de déplacement pour le personnel de la DISFE

Les conditions et modalités de remboursement de frais de déplacement sont aujourd'hui très différentes entre les sites de la DISFE. Il est nécessaire d'harmoniser les pratiques pour ne pas créer d'inégalité entre les personnels de la DISFE dans le respect des règles existantes au sein de La Poste.

L'utilisation du moyen de transport permettant au mieux d'associer à la fois rapidité, confort et faible coût est la règle.

Article 1 - Déplacements en zone urbaine

Les transports en commun ou la voiture de service doivent être choisis en priorité.

L'utilisation du véhicule personnel, ou le recours à la location de voiture (pour des trajets supérieurs à 30 km) ou au taxi (pour des trajets inférieurs à 30 km) n'est autorisé que lorsque les transports en commun sont indisponibles.

Le taxi ne peut être autorisé qu'en cas d'incompatibilités horaires ou d'absence de transport en commun, et sur autorisation préalable du manager.

La situation spécifique de transport en commun inadapté à la situation de l'agent fera l'objet d'un échange avec son manager pour prise de décision.

L'utilisation du véhicule personnel relève de cette prise de décision.

Article 2 - Grands déplacements de plus de 50 km et 1h30 de trajet

Conformément aux engagements de La Poste en matière de Développement Durable du Groupe, l'usage du train est à privilégier pour les déplacements relevant de missions.

Les dispositions du Groupe La Poste s'appliquent aux collaborateurs de la DISFE.

L'écart de temps entre la durée du trajet domicile/lieu de travail et celle du trajet domicile/lieu de travail en mission, sera pris en considération dans le suivi mensuel du temps de travail réalisé par le manager auprès de chaque membre de son équipe ayant réalisé des déplacements dans le mois.

L'équilibre vie privée/vie professionnelle doit être recherché dans la programmation des déplacements professionnels. A ce titre, pour tenir compte de situations individuelles éventuelles relevant d'une modification significative des dispositifs antérieurs, un accompagnement sera proposé aux collaborateurs concernés par leur manager et la RH, sur une durée maximum de 6 mois.

A l'issue de cette période, les dispositions du groupe La Poste s'appliqueront également à ces collaborateurs.

Article 3 - Remboursement des frais engagés

3.1 Frais de transport

Les dispositions du Groupe La Poste s'appliquent.

3.2 Frais de restauration

Conformément aux règles en vigueur à La Poste, l'indemnisation des frais de restauration se fait sur la base d'un forfait lorsque l'agent en déplacement est dans l'impossibilité de prendre son repas à son domicile ou dans un restaurant d'entreprise sous convention avec La Poste. Pour avoir droit à un remboursement du repas du soir, l'agent en déplacement doit être rentré après 21h (heure de retour à domicile) ou être en mission en situation de grand déplacement.

3.3 Frais d'hébergement

Pour les grands déplacements, la réservation via le prestataire retenu par l'entreprise est fortement conseillée car elle évite une avance de frais.

Le remboursement des frais d'hébergement éventuellement engagés est effectué sur présentation des factures d'hôtel, tout dépassement des plafonds autorisés devant faire l'objet d'une autorisation préalable du responsable hiérarchique.

Chapitre IV - La qualité de Vie au Travail

La DISFE est attachée à prendre en compte la dimension humaine dans l'organisation du temps de travail et à veiller au respect de l'équilibre vie personnelle/vie professionnelle, conformément aux dispositions de l'ensemble des textes internes au Groupe La Poste, notamment celui d'« un avenir pour chaque postier » du 5 février 2015 et de celui sur « l'insertion des jeunes et l'emploi des seniors » du 3 octobre 2016.

Dans cette perspective, il est prévu :

Article 1 - L'encadrement des déplacements

La DISFE s'engage à limiter considérablement les déplacements des managers et agents et tendre à un déplacement par semaine au plus.

Article 2 - L'encadrement des réunions

- Les réunions et formations en visioconférence devront être privilégiées.
A cette fin, les managers seront dotés du système de visioconférence Lync d'ici à fin 2017.
- La direction s'attache en outre à ce que les règles relatives aux horaires des réunions telles que définies dans le BRH-CORP-DRHRS-2013-0155 du 6 mai 2013 soient respectées, à savoir : respect des horaires de début et de fin de réunion dans les horaires de travail habituels des personnes qui y participent.

Deux cas exceptionnels peuvent justifier de déroger à cette règle :

- le besoin de réunion en urgence pour des raisons liées à la sûreté ou à la sécurité (cellule de crise par exemple),
- l'organisation d'une réunion qui nécessite la présence de personnes dont la diversité des horaires ne permet pas de réunir tout le monde dans le respect des horaires de chacun. Dans ce cas, qui doit demeurer exceptionnel, un délai de prévenance de 48 heures devra être respecté sauf circonstances spécifiques liées à la continuité d'activité.

La DISFE s'engage à mettre en œuvre un plan d'action prioritaire pour assurer le respect de ces règles, un suivi de ce dernier sera réalisé en commission de suivi.

Article 3 - Le droit à la déconnexion

Le respect du droit à la déconnexion est un impératif à la DISFE et ce, conformément à l'accord sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes à La Poste, du 3 juillet 2015, ainsi que la démarche initiée par La Poste en juin 2016, fondée sur la responsabilité des agents, en encadrant l'utilisation des mails, des sms et des appels téléphoniques en dehors des heures de travail.

Le droit à la déconnexion pose concrètement le principe que chaque postier a le droit de ne pas répondre aux messages reçus en dehors de ses heures habituelles de travail et qu'il s'abstient de solliciter les équipes en dehors de ces mêmes heures.

Ce droit s'adapte en fonction du régime de travail de chacun.

Chaque agent ayant un régime de travail avec une pause déjeuner du lundi au vendredi a droit à un temps légitime de déconnexion en dehors de ses horaires habituels de travail.

Seules les situations d'urgence, où la sécurité des biens et des personnes est en cause, doivent justifier de ne pas respecter le droit à la déconnexion.

Article 4 - Le télétravail

Les demandes de télétravail seront étudiées au cas par cas, dans le respect de l'accord Télétravail du 25 juin 2013.

Les parties signataires conviennent d'intégrer le sujet du télétravail dans le cadre des commissions de suivi du présent accord.

Chapitre V - Un management reconnu et soutenu

L'ensemble de la ligne managériale joue un rôle majeur dans la mise en œuvre et le bon fonctionnement du dispositif au quotidien.

La DISFE souhaite réaffirmer plusieurs principes fondamentaux en matière de management, dont la mise en pratique peut permettre de favoriser un bon climat de travail au sein des équipes :

- le manager organise le fonctionnement de l'équipe et il la pilote. Il est le garant du bon fonctionnement de l'équipe et du respect des procédures,
- le manager doit accompagner le changement et être porteur de sens. Il accompagne les transformations et oriente son équipe vers la satisfaction client, l'esprit de service. Il doit installer un climat de coopération et de confiance au sein de son équipe,
- le manager accompagne son équipe ; il développe les compétences et favorise l'épanouissement collectif et individuel. Il est garant du respect de la qualité de vie au travail des agents de son équipe et de l'équilibre vie personnelle / vie professionnelle.

Dans ce cadre, la DISFE prend les engagements suivants :

Article 1 - L'intégration des nouveaux managers

Chaque nouveau manager est accompagné par un référent pour une durée de 6 mois à compter de sa prise de fonction.

Les nouveaux managers bénéficient d'un parcours de formation, sur 3 ans, dans le cadre duquel sont proposées des formations portant sur les fondamentaux du management (postures managériales) mais aussi en tant que de besoin des formations techniques indispensables à leur montée en compétences et à une bonne appréhension des activités réalisées dans l'équipe dont la responsabilité leur est confiée.

Article 2 - L'accompagnement des managers

En complément de la formation et de l'accompagnement RH de proximité, qui est un élément essentiel de l'accompagnement par un référent, la DISFE met en place d'autres moyens pour accompagner les managers déjà en fonction :

- Mise en place d'un dispositif d'accompagnement personnalisé : sur proposition du N+1, tout manager pourra bénéficier de l'accompagnement d'un manager référent expérimenté.
- Organisation d'ateliers d'échanges d'expériences : ils seront proposés aux managers, leur permettant d'échanger sur leurs expériences et sur leurs bonnes pratiques.
- Développement d'une culture RH des managers et pédagogie RH : information des managers sur les campagnes RH, les règles de gestion RH, points d'actualité sur les accords et textes signés par le Groupe.

- Développement d'un collectif managérial : mise en place de réunions spécifiques pour animer la communauté managériale, favoriser les échanges entre les managers et pouvoir les informer de la stratégie du Groupe La Poste et de la Banque Postale.

Article 3 - L'organisation des services et la portée managériale

Pour permettre à chaque manager de remplir ses missions dans les meilleures conditions, la DISFE s'engage à mettre en œuvre trois leviers qui doivent permettre de faciliter l'exercice de la fonction managériale :

- doter les managers des moyens (disponibilité, outils et bonnes pratiques) pour organiser et suivre le travail de leurs agents (suivi des présences/absences),
- limiter la portée managériale à une quinzaine de personnes maximum par service. Les services de plus de 15 personnes (internes) feront l'objet d'un suivi et d'un accompagnement spécifique,
- à 3 ans, avoir la quasi-totalité des services monosites ou en bipôle pour les CDO (avec un responsable de service par CDO ou par bi-pôle).

Chapitre VI - Dispositions générales

Article 1 - Durée de l'accord, entrée en vigueur, dépôt et publicité

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée. Il entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2018.

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

En l'absence d'accord signé par une ou plusieurs organisations syndicales représentant au moins 30% ou en cas d'opposition par une ou plusieurs organisations syndicales majoritaires représentant plus de 50%, l'accord est réputé non écrit.

A l'expiration du délai d'opposition légalement prévu, La Poste déposera le présent accord auprès de la DIRECCTE territorialement compétente, dans les conditions de forme et de délai prévus par les textes en vigueur.

Il sera également déposé un exemplaire original auprès du secrétariat du greffe du Conseil de Prud'hommes du lieu de sa conclusion.

Article 2 - Révision

Le présent accord peut être révisé dans les conditions posées par les articles L. 2261-7-1 et suivants du code du travail.

Article 3 - Dénonciation

Le présent accord pourra également être dénoncé, de manière totale ou partielle, à tout moment par l'une ou l'autre des parties signataires, selon les dispositions légales applicables (à la date de signature du présent accord, il convient de se reporter aux articles L.2261-9 et suivants du code du travail).

Article 4 - Commission de suivi

Les parties signataires ont prévu de mettre en place une commission de suivi de l'accord. Cette commission sera composée du directeur de la DISFE, ou de son représentant, du Directeur des Ressources Humaines, ou de son représentant, et de deux représentants par organisation syndicale représentative signataire de l'accord.

Cette commission aura notamment pour rôle de traiter des différents éléments de suivi prévus dans le présent accord, et s'attachera particulièrement au suivi des actions liées à la qualité de vie au travail et au droit à la déconnexion.

Elle devra effectuer le suivi de la mise en œuvre locale des dispositions de l'accord national, sera garante de leur bonne application et de l'étude des sujets relevant de constats d'écarts

Handwritten signatures and initials: TR, M, JA, SC, and others.

pour apporter les corrections nécessaires, et assurera la définition et le suivi des indicateurs prévus au sein du présent accord.

Lors des réunions de la commission de suivi, un état régulier sera fait par la DISFE auprès des organisations syndicales signataires sur les sujets et dispositions contenus au sein du présent accord, et ce notamment concernant :

- La réalisation des astreintes,
- Les temps de repos, dont les agents en astreinte,
- La mise en place et le suivi de la charge et du temps de travail,
- Le forfait jour,
- L'encadrement des réunions.

Elle se réunira 3 mois après la signature de l'accord, puis 3 mois après la mise en œuvre du présent accord à l'initiative de la Direction, et ensuite une fois par an, de préférence au mois de juin, si les parties signataires conviennent que cette fréquence est suffisante.

A défaut, la commission pourra se réunir à l'initiative d'un des signataires, dans un délai d'un mois à compter de la notification de la demande à l'ensemble des parties signataires ou adhérentes.

M) JA
SC
27
TR
28

Entre les soussignés,

La Poste, Société Anonyme au capital de 3 800 000 euros, - 356 000 000 RCS de Paris, prise en sa Direction des Systèmes d'Information de la Banque et du Réseau, représentée par Monsieur Patrick Renouvin en sa qualité de Directeur.



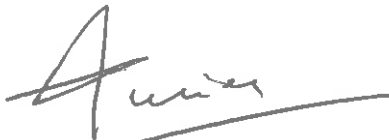
Patrick Renouvin

Et les organisations syndicales représentatives suivantes :

Fédération Communication, Conseil, Culture (CFDT-F3C) représentée par :

Stéphanie CARONELLO 

Fédération Force Ouvrière de la Communication Poste et Télécommunications (FO-COM) représentée par :

Jérôme Auriac 

Fédération nationale des salariés du secteur des activités Postales et de Télécommunication (FAPT-CGT) représentée par :

Fédération des syndicats PTT Solidaires Unitaires et Démocratiques (SUD) représentée par :

Syndicat National des cadres CFE-CGC de la Poste (CGC La Poste) représenté par :

Re. BATA Cus 



Ad
Lg

Fédération de la Confédération Française des Travailleurs Chrétiens Postes et Telecoms (CFTC) représentée par :

Philippe RESCH



Fédération Union Nationales des Syndicats Autonomes Postes (UNSA) représentée par :

Luc GIRODIN



Un exemplaire de l'accord sera notifié à chaque organisation syndicale représentative.
Il sera déposé auprès de la Direccte et du greffe du Conseil des Prud'hommes de Créteil.

Fait à Paris en 11 exemplaires originaux, le 07 septembre 2017

ANNEXE 1 - FONCTIONS DU PERSONNEL GROUPE A DE LA DISFE ELIGIBLES AU FORFAIT JOUR

Dans le respect des engagements et des accords actuellement en vigueur au sein de La Poste³, au sein de la DISFE, sont éligibles au forfait annuel en jours les fonctions suivantes détenues par les personnels du groupe A :

- Responsable informatique
- Manager informatique
- Chef de projet (MOA / MOE)
- Intégrateur d'application
- Expert
- Architecte
- Urbaniste
- Développeur concepteur
- Expert fonctionnel

³ Notamment : accord cadre du 17 janvier 1999 de La Poste , la loi du 19 janvier 2000 relative à la réduction du temps de travail, accord sur l'application de l'aménagement et de la réduction du temps de travail aux cadres de La Poste du 4 avril 2000, avenant de révision du 27 mars 2015

TR JA
M
R LG
SC

ANNEXE 2 - DISPOSITIFS D'ADAPTATION TRANSITOIRE ET PRISE EN COMPTE DES SITUATIONS PARTICULIERES DE REALISATION D'ASTREINTE

Les personnels bénéficiaires de ces dispositifs devront appartenir à la DISFE à la date de signature du présent accord.

1. Deux dispositifs distincts

- **Un dispositif général** : dispositif d'accompagnement financier d'adaptation au différentiel d'astreinte général pour les personnels de la DISFE concernés par une diminution substantielle des montants d'indemnisation d'astreintes perçus en 2018, consécutivement à la mise en œuvre du présent accord.

Critère d'éligibilité au dispositif général

Les personnels devront avoir perçu au cours de l'année 2017 un montant d'indemnisation d'astreintes au moins égal à 300 € ou supérieur ou égal à 5% de leur rémunération fixe annuelle brute perçue au cours de l'année 2017 et appartenir au personnel de la DISFE au 01/01/2019.

- **Un dispositif spécifique** : dispositif d'accompagnement financier d'adaptation au différentiel d'astreinte spécifique pour les personnels de la DISFE impactés par le modèle opérationnel de la DPI depuis le 05 septembre 2016, concernés par une diminution substantielle des montants d'indemnisation d'astreintes perçus en 2017.

Critère d'éligibilité au dispositif spécifique

Les personnels devront avoir perçu au cours de l'année 2016 un montant d'indemnisation d'astreintes au moins égal à 300 € ou supérieur ou égal à 5% de leur rémunération fixe annuelle brute perçue au cours de l'année 2016 et appartenir toujours au personnel de la DPI au 01/01/2018.

2. Modalités d'attribution

2.1. Principes communs aux 2 dispositifs

- Les personnels éligibles se voient garantir un montant minimum d'indemnisation d'astreintes, en tenant compte des critères suivants :

% Astreintes perçues (année considérée *) / Rémunération annuelle brute (année considérée *)	Montant minimum garanti
Moins de 5%	300 €
Plus de 5% jusqu'à 7%	2000 €
Plus de 7% jusqu'à 9%	2800 €
Plus de 9% jusqu'à 14%	3500 €
Plus de 14% jusqu'à 20%	4300 €
Plus de 20%	5000 €

* Pour le dispositif général, l'année considérée est l'année 2017 ; pour le dispositif spécifique, l'année considérée est l'année 2016.

- Les mesures d'accompagnement financier seront versées en une seule fois après l'entrée en vigueur du présent accord.

2.2. Echéance de mise en paiement

- Dispositif général :**

La mise en paiement du différentiel constaté entre le minimum garanti et le montant réellement perçu par l'agent pour l'année 2018 sera effectuée au plus tard à la fin du premier trimestre 2019.

- Dispositif spécifique :**

La mise en paiement du différentiel constaté entre le minimum garanti et le montant réellement perçu par l'agent pour l'année 2017 sera effectuée au plus tard à la fin du premier trimestre 2018.