



Accord d'entreprise

Portant sur la qualité de vie au travail

Télétravail – Déconnexion – Droit d'expression directe et collective
Lutte contre les risques psychosociaux – Autres mesures
contribuant à la qualité de vie au travail

Entre les soussignés :

La Société DPD France (ci-après dénommée "DPD France", "la Direction", ou "l'entreprise"), société par actions simplifiée, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Nanterre sous le numéro 444 420 830, dont le siège social est situé au 11-13 rue René Jacques à Issy-les-Moulineaux (92130), représentée par Madame Louisa ANTENNI, agissant en qualité de Directrice des Ressources Humaines,

D'une part,

ET

Les organisations syndicales représentatives (ci-après dénommées les "Organisations Syndicales") lors de la négociation du présent accord,

FO COM, représentée par Monsieur Walter STEFANELLO,
CFDT, représentée par Monsieur Alain REGGANE,
CGT FAPT, représentée par Monsieur Cédric PERSIA,
SUD PTT, représentée par Monsieur Jérémie POUJADE,
CFE-CGC, représentée par Monsieur Daniel CERQUEIRA PEREIRA.

D'autre part,

Ci-après dénommées ensemble « les Parties ».

Handwritten notes in blue ink: DCP, TB, CP, LA, B, W.



PREAMBULE

En application des dispositions de l'article L. 2242-1 du Code du travail, les organisations syndicales représentatives ont été conviées à une réunion d'ouverture des négociations relatives à l'égalité professionnelle et à la qualité de vie au travail le 16 septembre 2021.

Au cours des réunions du 16 et 28 septembre, du 4, 6 et 18 octobre 2021, les Parties ont convenu des dispositions du présent accord sur les thèmes du télétravail, du droit à la déconnexion et du droit d'expression directe et collective des collaborateurs de l'entreprise, de la lutte contre les risques psychosociaux et des autres mesures pouvant améliorer les conditions de travail. L'objectif étant de faciliter l'articulation entre la vie personnelle et professionnelle des salariés, d'améliorer leur qualité de vie au travail, de les sensibiliser à la problématique de la déconnexion ainsi que de leur garantir des espaces d'expression et de dialogue avec la Direction.

Article 1. Champ d'application

Les dispositions du présent accord s'appliquent à l'ensemble des salariés de DPD France sauf mention contraire.

Elles prévalent sur les dispositions contenues dans tous autres accords collectifs ayant le même objet.

TITRE I. TELETRAVAIL

Le télétravail a été mis en place au sein de DPD France depuis le mois de mars 2020 en raison de la crise sanitaire liée à la Covid-19. Les Parties entendent par le présent accord pérenniser et encadrer cette démarche notamment lorsqu'il est régulier. Le télétravail permet en effet de mieux concilier la vie personnelle et professionnelle des collaborateurs. Il constitue en outre un levier d'attractivité de l'entreprise vis-à-vis des candidats à l'embauche, de fidélisation et d'augmentation de la productivité des salariés.

Article 2. Définition

Au sens de 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 ». Celui-ci peut être occasionnel ou régulier.

Le télétravail ne peut pas être exercé pour des absences ponctuelles ou régulières notamment liées à une absence de mode de garde des enfants, une absence liée à un arrêt de travail pour maladie ou accident du salarié. Il ne s'agit pas non plus d'une alternative aux différents types de congés.



Le passage en télétravail constitue, en tant que tel, un changement de l'organisation du travail et n'affecte donc pas le contrat de travail du salarié.

Article 3. Personnels éligibles et motifs de refus opposables

3.1. Condition d'éligibilité liée au poste de travail

Le télétravail est ouvert à tous les salariés dont le poste et les activités sont compatibles avec ce mode d'organisation du travail. Les Parties conviennent que certains personnels, en raison des fonctions qu'ils occupent, ne sont pas éligibles au télétravail.

Afin de déterminer les postes éligibles au télétravail, une charte sera établie par le service des Ressources Humaines en collaboration avec chaque Direction concernée.

En cas d'évolution d'un poste de travail, de création d'un nouveau poste ou d'une nouvelle activité, la charte sera modifiée en conséquence.

Une fois établie ou modifiée, la charte sera communiquée aux délégués syndicaux centraux des organisations syndicales signataires et aux membres du Comité social et économique lors de la réunion ordinaire mensuelle suivante.

3.2. Liste des motifs de refus pouvant être opposés au salarié

Un salarié peut voir sa demande de télétravail refusée dans les situations suivantes :

- Si son poste ne fait pas partie des postes éligibles tels qu'indiqués dans la charte applicable ;
- Si sa présence est requise pour la continuité du service ;
- Si une réunion, une formation ou tout autre événement professionnel requiert sa présence sur site ;
- S'il ne dispose pas d'une connexion internet suffisante pour permettre l'exercice de ses missions en dehors des locaux de l'entreprise ;
- S'il ne dispose pas de bonnes conditions de travail à son domicile (espace de travail, environnement sonore...) ;
- S'il ne dispose pas d'installations électriques conformes aux normes de sécurité en vigueur ;
- S'il ne dispose pas de matériel informatique portatif fourni par l'entreprise (ordinateurs, téléphones portables et logiciels spécifiques notamment) ;
- S'il dispose de moins de 6 mois d'ancienneté, afin d'assurer son intégration dans les meilleures conditions possibles (cette condition d'ancienneté n'est pas un prérequis pour télétravailler mais doit être appréciée par le supérieur hiérarchique au regard de l'intégration du collaborateur) ;
- S'il ne dispose pas d'une capacité personnelle à travailler de façon régulière et autonome à distance ; notamment s'il n'est pas apte à pouvoir s'organiser, à gérer ses horaires de travail et ses temps de repos. L'évaluation de l'autonomie du salarié est réalisée par son supérieur hiérarchique.

Article 4. Mise en place du télétravail

4.1 Télétravail régulier

Le salarié qui souhaite bénéficier pour la première fois du télétravail doit adresser une demande écrite et motivée par tout moyen à son supérieur hiérarchique. Une réponse y sera apportée par ce dernier. En cas de réponse négative, le manager en justifie les raisons par écrit en mettant le Responsable Ressources Humaines de l'établissement concerné en copie. L'entreprise s'engage à respecter le principe d'égalité de traitement entre tous les salariés de l'entreprise. Ainsi, le refus d'une demande de passage en télétravail devra répondre aux motifs énoncés à l'article 3.2 du présent accord.

Une fois sa demande de passage en télétravail régulier accepté, le collaborateur devra renseigner chaque journée de télétravail envisagée dans l'outil de gestion des temps et des activités (Octime à la date des présentes). L'organisation des journées de télétravail sera soumise à la validation du manager.

Dans le cadre de projets spécifiques ou pour des raisons organisationnelles, la société peut proposer le télétravail à un salarié. Cette demande doit être adressée par écrit. Le salarié répondra par écrit à la demande de l'employeur. Le refus du salarié d'accepter un poste de télétravailleur n'est pas un motif de sanction ni de rupture de son contrat de travail.

Les Parties conviennent qu'un avenant n'est pas nécessaire pour mettre en place le télétravail car il ne s'agit pas d'une modification du contrat de travail. Un simple échange de courriels pourra suffire à mettre en œuvre le travail à distance, sauf pour les cas exceptionnels où les salariés effectuent l'intégralité de leurs missions en télétravail, ce qui rend nécessaire un avenant à leur contrat de travail.

Le collaborateur et son supérieur hiérarchique pourront s'entendre sur le principe et le rythme du télétravail par tout moyen dans le respect de la charte applicable.

4.2 Télétravail exceptionnel et/ou ponctuel

S'il revêt en principe un caractère volontaire, le télétravail peut être imposé au salarié en cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, ou en cas de force majeure. Dans pareille situation, le recours au télétravail est considéré comme un aménagement des conditions de travail que le salarié ne peut refuser, conformément aux dispositions de l'article L. 1222-11 du Code du travail. Aucun délai de prévenance n'est requis.

En cas d'épisode de pollution mentionné à l'article L.223-1 du Code de l'environnement (associé à des consignes des services de l'Etat sur la limitation des déplacements), d'intempéries majeures (inondations, neige, canicule), de pandémies ou de grèves nationales dans les transports communs publics, le télétravail peut être organisé de manière exceptionnelle pour des salariés ayant la possibilité matérielle et fonctionnelle de télétravailler dans les conditions du présent accord mais :

- ne bénéficiant pas du télétravail régulier ;
- ou n'ayant pas prévu de télétravail les journées impactées par ces événements exceptionnels.



Ce télétravail exceptionnel devra être demandé et/ou autorisé par le responsable hiérarchique au plus tard et dans la mesure du possible la veille de la journée télétravaillée pour cause de pic de pollution, d'intempéries majeures ou de grève nationale dans les transports publics.

La demande exceptionnelle de télétravail devra être formalisée par l'envoi d'un mail au responsable hiérarchique qui devra donner son accord ou son refus justifié par mail.

A l'issue de la/les journées télétravaillé(es) de manière exceptionnelle dans les conditions du présent article, l'organisation du travail se poursuivra selon les conditions habituelles de travail. Il est précisé que les modalités de prise en charge prévues à l'article 11 du présent accord ne s'appliquent pas au télétravail décidé dans le cadre de circonstances exceptionnelles. Des modalités particulières seront définies par l'entreprise en fonction du contexte.

Article 5. Période d'adaptation

Les deux premiers mois de l'exercice des fonctions en télétravail constitueront une période d'adaptation permettant au salarié et à son supérieur hiérarchique d'appréhender la réalité du télétravail.

Pendant cette période, le collaborateur ou son manager pourront mettre fin à cette forme d'organisation du travail, moyennant un délai de prévenance d'au moins 7 jours calendaires à compter de la notification de la demande. La demande devra être formalisée par écrit et si elle est à l'initiative de l'entreprise, justifiée par un motif de refus cité à l'article 3.2. À l'issue du délai de prévenance, l'activité sera de nouveau réalisée dans les locaux de l'entreprise.

Article 6. Rythme du télétravail

6.1 Principe

Les Parties ne souhaitent pas imposer un rythme strict de télétravail qui serait applicable de manière indifférenciée à tous les salariés de l'entreprise. En effet, selon les fonctions exercées par les salariés et les contraintes de l'activité, un même nombre de jours télétravaillés commun à tous ne serait pas la solution la plus adaptée aux besoins de chaque Direction ou de chaque service. En outre, le nombre de jours télétravaillés est susceptible d'évoluer dans le temps. Par conséquent, les Parties renvoient à la charte établie par le service des Ressources Humaines pour déterminer le rythme de télétravail approprié.

Les Parties souhaitent rappeler l'importance d'être intégré à la collectivité de travail et de prévenir tout risque d'isolement du collaborateur. Néanmoins, à titre exceptionnel, certains salariés pourront effectuer l'intégralité de leurs missions en télétravail. Ces salariés, pour lesquels un avenant à leur contrat de travail sera signé, ne rentrent pas dans le champ de la charte mentionnée ci-dessus.

Quel que soit le rythme de télétravail retenu, le télétravailleur reste tenu de se rendre ponctuellement dans les locaux de l'entreprise sur demande de son supérieur hiérarchique, notamment pour participer à des réunions de travail, à des sessions de formation ou à tout autre événement professionnel nécessitant sa présence.

6.2 Aménagements du télétravail

❖ Femmes enceintes ou revenant de congé maternité

Si les postes qu'elles occupent répondent aux conditions d'éligibilité fixées par le présent accord et par la charte applicable, les femmes enceintes à compter du 5^{ème} mois de grossesse et jusqu'à leur départ en congé de maternité ainsi que les femmes de retour de congé de maternité (pour une période de 3 mois suivant leur retour de congé de maternité), pourront demander à leur responsable hiérarchique à bénéficier d'une souplesse temporaire dans les modalités de mise en œuvre du télétravail, notamment si elles sont amenées à effectuer de nombreux déplacements professionnels. Cette souplesse pourra consister en un changement des jours télétravaillés et/ou en une augmentation temporaire du nombre de jours de télétravail, convenu avant le 5^{ème} mois de grossesse ou le départ en congé maternité. Le manager répondra par l'affirmative à cette demande si elle est compatible avec l'activité de la salariée et le bon fonctionnement du service. Le refus sera justifié par un motif cité à l'article 3.2 du présent accord.

❖ Salariés de 55 ans et plus

Les salariés de 55 ans et plus dont le poste est éligible au télétravail pourront demander à bénéficier de plus de jours de télétravail que ce qui est prévu pour le poste de travail qu'ils occupent dans la charte de télétravail. Cette demande sera acceptée par le manager si elle est compatible avec l'exercice des missions du collaborateur et le bon fonctionnement du service.

❖ Travailleurs en situation de handicap

Les travailleurs handicapés ont accès au télétravail, sous réserve de remplir les conditions prévues par le présent accord et d'occuper un poste éligible tel que défini par la charte qui leur est applicable. Les Parties incitent à la mise en place du télétravail si cette modalité d'organisation du travail peut faciliter l'accès et le maintien dans l'emploi des travailleurs en situation de handicap au sein de DPD France.

❖ Circonstances exceptionnelles impactant l'état de santé du salarié

Le salarié dont le poste est éligible au télétravail qui rencontre des problématiques particulières de santé sans être en arrêt de travail, peut bénéficier à sa demande d'une souplesse temporaire dans les modalités de mise en œuvre du télétravail pour une durée déterminée, si son activité est compatible avec des journées intégrales de télétravail, et si son médecin traitant et le médecin du travail ont rendu un avis favorable à cet aménagement.

En cas de recommandation du médecin du travail de positionner un salarié en télétravail, cette mesure sera mise en place si elle est compatible avec l'activité du salarié concerné.

Il est rappelé qu'un arrêt de travail est strictement incompatible avec l'exercice du télétravail.

Article 7. Réversibilité du télétravail

Si la situation de télétravail devenait insatisfaisante, il pourrait être mis fin au télétravail dans les conditions suivantes.



7.1 Réversibilité à la demande du salarié

La demande du salarié devra être effectuée par écrit, par tout moyen y compris par courrier électronique auprès de son supérieur hiérarchique. Une réponse lui sera apportée dans un délai de 7 jours calendaires.

7.2 Réversibilité à la demande de l'employeur

L'entreprise pourra demander au salarié de travailler intégralement dans ses locaux notamment pour les raisons suivantes : réorganisation du service ou de l'entreprise, préconisation du médecin du travail, déménagement du salarié, logement non conforme aux prescriptions d'hygiène et de sécurité, non-respect de la confidentialité des données, non-respect des horaires de travail, mauvaise réalisation de la prestation de travail, connexion internet déficiente, et pour les autres motifs prévus à l'article 3.2.

La fin du télétravail prendra effet 7 jours calendaires à compter de la réception par le salarié de la décision de mettre fin au télétravail. Ce délai peut être réduit ou augmenté par accord des Parties. Ce délai de prévenance pourra ne pas s'appliquer en cas d'impossibilité de poursuivre le télétravail pour des raisons impérieuses et/ou urgentes (notamment sur préconisation du médecin du travail, en cas de non- respect des règles de l'entreprise, des règles de sécurité ou des règles de confidentialité et de protection des données, en raison de problèmes techniques, ou lorsque le lieu du télétravail est inadapté ou ne respecte pas les normes en vigueur).

En aucun cas la réversibilité du télétravail, à l'initiative du salarié ou de l'entreprise, ne peut s'analyser en une modification du contrat de travail du salarié.

Article 8. Durée et charge de travail

Les salariés en télétravail ont la même durée du travail et le même système de décompte du temps de travail que les salariés travaillant sur site.

Les télétravailleurs dont la durée du travail est décomptée en heures doivent respecter leur planning et en particulier les horaires de pause. Ils sont joignables par l'entreprise sur ces plages horaires.

Il est rappelé que les horaires de connexion et de déconnexion des collaborateurs du service client sont susceptibles d'être enregistrées par les logiciels de travail propres au service.

En outre, les télétravailleurs doivent respecter la réglementation en matière de temps de travail, notamment les durées maximales et temps de repos :

- repos minimal de 11 heures consécutives entre 2 journées de travail ;
- repos minimal de 35 heures consécutives hebdomadaires ;
- amplitude journalière maximale de 11 heures pour les salariés sous convention de forfait et de 13 heures pour les autres collaborateurs.

TB
DCP CP
LA
B
S)



L'accomplissement d'heures supplémentaires est subordonné à la demande expresse de l'entreprise.

Les salariés en forfait jours doivent être joignables par l'entreprise durant les plages de travail. A contrario, durant les plages de repos, le salarié n'a pas à répondre aux éventuelles sollicitations professionnelles.

La gestion du temps de travail par l'outil de gestion des temps et des activités (Octime à la date des présentes) reste la même, que le salarié soit en télétravail ou sur site. Seule une action supplémentaire est nécessaire : les collaborateurs doivent effectuer une demande via l'outil de gestion pour les jours durant lesquels ils souhaitent être en télétravail. Cette action est notamment nécessaire au versement par l'entreprise de l'allocation forfaitaire octroyée en fonction du nombre de jours télétravaillés (cf. article 11.1 suivant). Le manager doit valider cette demande pour permettre le télétravail.

Le salarié est joignable durant son temps de travail. Au-delà, il doit se déconnecter des outils professionnels afin notamment d'assurer un équilibre entre sa vie professionnelle et sa vie personnelle (les dispositions du droit à la déconnexion sont applicables en situation de télétravail).

L'entreprise s'assure que la charge de travail du salarié est identique, que les missions soient réalisées dans les locaux de l'entreprise ou en télétravail.

Article 9. Lieu de réalisation de la prestation de travail

Lorsqu'il est en situation de télétravail, le salarié réalise sa prestation de travail depuis son domicile, à l'adresse indiquée au service des Ressources Humaines ou à son manager. Tout changement d'adresse devra être notifié à l'entreprise.

A titre exceptionnel, le salarié peut effectuer sa prestation de travail dans un autre lieu que son domicile. Il doit pour cela solliciter l'autorisation de sa hiérarchie préalablement à son changement de lieu de télétravail.

Lorsqu'il n'est pas en télétravail, le salarié réalise sa prestation de travail sur le lieu de travail défini dans son contrat de travail.

Le salarié prévoit un espace de télétravail respectant les règles relatives à l'hygiène, la sécurité et assurant de bonnes conditions de travail. En particulier, le salarié doit fournir une attestation certifiant la conformité des installations électriques de son domicile à la réglementation en vigueur préalablement à la prise d'effet du télétravail.

Le salarié doit également informer son assureur du fait qu'il travaille à son domicile avec du matériel appartenant à l'entreprise et remettre à cette dernière une attestation «multirisques» habitation couvrant son domicile.

Les Parties rappellent 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.

TB
DCP
RS
CP
U
SS

Article 10. Equipement de travail

Le salarié utilise le matériel de l'entreprise pour effectuer ses missions à son domicile.

En cas de nécessité d'intervention sur les équipements par un intervenant technique, le salarié autorise l'accès à ses outils de travail.

Les Parties rappellent que l'ensemble des équipements fournis par l'entreprise restent sa propriété. A ce titre, le salarié doit restituer le matériel fourni par l'entreprise dès la fin de la période de télétravail sans délai à la demande de l'entreprise.

Les Parties soulignent que les dispositions de la charte informatique, la charte d'utilisation des ressources VPN ainsi que le guide des bonnes pratiques de sécurité pour l'utilisateur du système d'information sont applicables aux salariés de l'entreprise en situation de télétravail.

Article 11. Prise en charge des frais liés au télétravail

Les mesures pécuniaires développées ci-après ne s'applique pas en cas de mise en place du télétravail en cas de circonstances exceptionnelles telles que définies à l'article 4.2 du présent accord.

En application des barèmes de l'URSSAF en vigueur à la date de signature du présent accord, l'entreprise verse une allocation forfaitaire dont le montant varie en fonction du nombre de jours télétravaillés dans le mois et dans la limite d'un certain plafond. Cette allocation forfaitaire couvre l'intégralité des frais supplémentaires que le salarié expose du fait de la réalisation de ses missions en télétravail (notamment les frais d'électricité, de chauffage, d'assurance). Elle n'est pas soumise à l'impôt sur le revenu ni aux cotisations sociales.

Ainsi, le télétravailleur bénéficie d'une allocation forfaitaire de :

- 10 Euros mensuels s'il effectue au moins 4 jours de télétravail dans le mois, quelle que soit la répartition des jours télétravaillés dans le mois (conformément aux recommandations de l'URSSAF) ;
- 20 Euros mensuels (plafond maximum) s'il effectue au moins 8 jours de télétravail par mois, quelle que soit la répartition des jours télétravaillés dans le mois (conformément aux recommandations de l'URSSAF).

Exemples : Un salarié télétravaille 4 jours la première semaine du mois, puis travaille uniquement sur site les semaines suivantes jusqu'à la fin du mois. Le salarié bénéficie d'une allocation de 10 euros sur le mois considéré.

Un salarié télétravaille 3 jours la première semaine du mois, 3 jours la deuxième semaine du mois, est en congés payés la troisième semaine, et télétravaille 2 jours la quatrième semaine. Le salarié perçoit une allocation de 20 euros sur le mois considéré.

Cette mesure entrera en vigueur au début du mois suivant la date de signature du présent accord.



Cette allocation est strictement liée au fait que le salarié est en situation de télétravail ; elle ne fait pas partie de la structure de la rémunération et ne peut s'analyser comme un droit acquis. Un salarié qui cesse le télétravail ne pourra plus percevoir cette allocation. Cette allocation forfaitaire n'est pas versée aux personnes liées par un contrat d'intérim.

Article 12. Egalité de traitement

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise. DPD France s'engage à respecter cette stricte égalité de traitement, notamment en matière :

- de formation,
- de charge de travail,
- de visites médicales,
- de critères de résultats,
- de rémunération,
- de remboursement de frais professionnels et de frais de transport (en fonction de la réglementation en vigueur et son évolution),
- d'entretiens professionnels et d'avancement de carrière.

De même, la situation de télétravail du collaborateur ne devra pas entraîner une charge de travail supplémentaire pour les autres membres de l'équipe.

En outre, le salarié en situation de télétravail a le droit :

- Aux mêmes droits collectifs que les salariés non-télétravailleurs (relations avec les instances représentatives du personnel, accès aux informations syndicales par courriel si le consentement est donné explicitement, participation et éligibilité aux élections des instances représentatives du personnel) ;
- De faire partie, au même titre que les autres salariés non-télétravailleurs, des effectifs de l'entreprise pris en compte pour la détermination des seuils.

Article 13. Formation

Pour accompagner au mieux la mise en œuvre du télétravail, un module de formation relatif aux conseils d'organisation essentiels au bon fonctionnement du travail à distance sera proposé aux salariés concernés.

Les managers ayant des télétravailleurs dans leur équipe seront formés au management à distance.

TB CP
DCP LA
BS J

TITRE II. DECONNEXION

Les Parties signataires de l'accord conviennent de définir les modalités d'exercice du droit à la déconnexion dont bénéficie tout salarié en dehors de son temps de travail. L'évolution des outils numériques et l'accessibilité toujours plus grande des outils professionnels à tout moment rendent nécessaire de réaffirmer l'importance du bon usage des outils informatiques afin de garantir le respect des temps de repos et de congé ainsi que de la vie personnelle et familiale et, plus largement, protéger la santé des salariés. Le présent accord rassemble des recommandations applicables à tous les salariés, quel que soit leur temps de travail, y compris les managers et cadres de l'entreprise. Seuls les salariés ayant le statut de cadre dirigeant sont exclus du présent accord.

Les dispositions du présent accord se substituent intégralement aux dispositions prévues par l'accord relatif à la déconnexion conclu le 27 juin 2017.

Article 14. Définition du droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion s'entend comme le droit pour le salarié de ne pas se connecter à ses outils numériques professionnels (messagerie, application, logiciel...) et de ne pas être contacté en dehors de son temps de travail, que ce soit au moyen du matériel professionnel mis à sa disposition par l'employeur ou de son matériel personnel (ordinateur, tablette, téléphone mobile...).

Aux termes de l'article L. 3121-1 du Code du travail, le temps de travail correspond aux périodes pendant lesquelles le salarié se tient à la disposition de l'employeur, se conforme à ses directives et ne peut vaquer à des occupations personnelles. En sont exclus les temps de repos quotidien et hebdomadaire, les périodes de congés payés et autres congés, les jours fériés non travaillés, les jours de repos et les JNT.

Article 15. Exercice du droit à la déconnexion

Aucun salarié n'est tenu de consulter ni de répondre à des courriels, messages ou appels téléphoniques professionnels en dehors de son temps de travail, pendant ses congés, ses temps de repos et absences autorisées.

Il est recommandé aux salariés de ne pas contacter les autres salariés, par téléphone ou messages, en dehors des horaires habituels de travail, pendant les weekends, jours fériés et congés payés, ou pendant les périodes de suspension du contrat de travail.

En cas de circonstances exceptionnelles tenant à l'urgence ou à l'importance de la situation, il est possible de déroger aux dispositions précitées. Cette dérogation devra être justifiée et demeurer exceptionnelle.

Article 16. Bonnes pratiques d'utilisation des outils numériques

Les Parties conviennent d'inviter les salariés à respecter les règles du bon usage de la messagerie électronique, à savoir :

- s'interroger sur le moment opportun pour adresser un courriel, un message ou joindre un collaborateur par téléphone ;
- privilégier l'envoi différé en cas de rédaction de courriels en dehors des horaires de travail ;
- indiquer dans l'objet du message le sujet et le degré d'urgence ;
- ne pas solliciter de réponse immédiate si ce n'est pas nécessaire ;

- s'interroger sur la pertinence des destinataires des courriels pour limiter l'encombrement des boîtes de réception de messages inutiles pour les destinataires ;
- veiller à ce que l'usage de la messagerie ne puisse pas se substituer au dialogue et aux échanges oraux qui contribuent au lien social dans les équipes et préviennent l'isolement ;
- en cas d'absence, paramétrer le gestionnaire d'absence du bureau sur sa messagerie électronique et indiquer les modalités de contact d'un membre de l'entreprise en cas d'urgence. Pour les absences de longue durée, prévoir si nécessaire le transfert de ses courriels, des messages et appels téléphoniques à un autre membre de l'entreprise, avec son consentement exprès.

Des règles similaires peuvent être respectées concernant l'utilisation des appels téléphoniques et des SMS.

L'entreprise a mis en place un bandeau sur chaque courriel envoyé précisant que le destinataire du message n'est pas tenu d'y répondre s'il le reçoit en dehors de ses heures de travail ou pendant ses congés.

Article 17. Sensibilisation des salariés à un usage raisonné des outils numériques

Des actions de sensibilisation seront organisées afin d'informer les collaborateurs sur les bonnes pratiques liées à l'utilisation des outils numériques professionnels.

Des sensibilisations spécifiques seront organisées pour les managers qui ont un rôle à jouer dans la bonne application du droit à la déconnexion de leurs équipes.

Article 18. Alertes

Les salariés qui estiment que leur droit à la déconnexion n'est pas respecté peuvent se rapprocher de leur manager ou de la Direction des Ressources Humaines. Si le manager est destinataire de l'alerte, il en informera dans les meilleurs délais le Responsable des Ressources Humaines compétent.

TITRE III. DROIT D'EXPRESSION DIRECTE ET COLLECTIVE

Article 19. Définition

Les salariés bénéficient d'un droit d'expression direct et collectif. Il s'agit d'un mode d'expression qui diffère à la fois de l'expression auprès de la hiérarchie et de l'expression qui passe par le canal des institutions représentatives et des organisations syndicales. Chaque membre de l'entreprise peut s'exprimer en présence de ses collègues, sans passer par un intermédiaire. Ce droit s'exerce sur la base du volontariat.

Les collaborateurs peuvent notamment échanger sur tous les aspects de leur quotidien professionnel. L'expression directe et collective des salariés a pour objet d'échanger sur l'organisation de l'activité et la qualité de la production dans le service auquel ils appartiennent et dans l'entreprise.

Il existe d'ores et déjà au sein de l'entreprise des espaces d'expression (notamment les réunions de briefing-débriefing, les réunions de travail, les échanges informels...). L'objectif des dispositions développées ci-dessous n'est pas de les remplacer mais de les compléter afin de renforcer la circulation de l'information et de favoriser l'émergence de propositions d'amélioration en matière de vie au travail et de fonctionnement de l'activité.

Article 20. Réunions de service

La Direction de site s'efforcera d'organiser chaque quadrimestre une réunion de service. Cette réunion pourra rassembler les collaborateurs d'un même service ou des salariés de différents services (exploitation, service client, service administratif etc.).

La durée et l'ordre du jour de ces réunions seront fixés par tout moyen par la Direction de site. L'ordre du jour pourra être constitué de points concernant l'actualité du site ou de l'entreprise (nouveau projet, changement de procédure, lancement de nouveaux services, etc.) ou tout autre sujet relatif au travail du service que la Direction de site estime important d'aborder durant la réunion. Le temps passé à ces réunions est considéré comme du temps de travail effectif et rémunéré comme tel.

La Direction de site se chargera de prévenir les salariés en amont de la date et de l'horaire retenus pour tenir la réunion par voie d'affichage ou par tout autre moyen. Seuls les collaborateurs rattachés à l'établissement concerné pourront assister à la réunion, à l'exclusion de toute personne ne faisant pas partie de l'établissement (y compris si cette personne fait partie du personnel de l'entreprise). La réunion sera organisée de façon à ce que le maximum de personnes du service concerné puisse y assister (notamment concernant les horaires).

La réunion est animée par la Direction de site. Les collaborateurs pourront poser des questions et émettre des propositions après la présentation des points de l'ordre du jour. Les principales questions posées et suggestions exprimées dans le cadre des réunions collectives pourront être mentionnées dans un compte rendu établi à l'issue de chaque séance. La Direction de site désignera la personne chargée de la rédaction du compte-rendu. Ce compte-rendu sera porté à la connaissance des salariés par tout autre moyen.

L'entreprise organise également des moments de convivialité. Ces derniers ne se confondent pas avec ces réunions.



Article 21. Liberté d'expression

Les opinions émises dans l'exercice du droit d'expression ne peuvent pas motiver une sanction ou un licenciement.

Cependant, il est rappelé que comme tout droit, le droit d'expression des salariés doit être exercé sans abus et notamment sans critiques excessives et malveillantes, propos diffamatoires ou injurieux, dénigrement, indiscretion ou divulgation d'informations confidentielles ou privées. De tels comportements exposeraient alors leurs auteurs à des sanctions.

TB
DcP
LA PS WJ CP

TITRE IV. LUTTE CONTRE LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Article 22. Définition des risques psychosociaux

On entend par risques psychosociaux les atteintes à la santé mentale ou physique résultant d'un grand nombre de variables combinées, à l'intersection des dimensions individuelles, collectives et organisationnelles, d'une activité professionnelle. Les risques sociaux les plus souvent identifiés sont le stress, le harcèlement moral, le harcèlement sexuel et les agissements sexistes.

On parle de stress au travail quand une personne ressent un déséquilibre entre ce qu'on lui demande de faire dans le cadre professionnel et les ressources dont elle dispose pour y répondre.

En application de l'article L. 1152-1 du Code du travail, le harcèlement moral est constitué d'agissements répétés qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte aux droits et à la dignité d'un salarié, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aux termes de l'article L. 1153-1 du Code du travail, le harcèlement sexuel est constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

Sont assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers. En effet le harcèlement peut avoir pour auteur : la hiérarchie, un collègue, un salarié à l'encontre de sa hiérarchie, ou encore un tiers.

Dès lors, toute personne peut être reconnue auteur de harcèlement, quel que soit son emploi dans l'entreprise et quel que soit le lien qui existe entre elle et la victime, néanmoins les salariés ayant une supériorité hiérarchique ont une position comportant plus de risques.

Tous les individus, quelles que soient leur personnalité ou leur histoire, leur niveau hiérarchique, peuvent être exposés aux risques psychosociaux et en souffrir.

Article 23. Prévention des risques psychosociaux

Les moyens de prévenir le stress reposent notamment sur les rapports sociaux et relations de travail :

- Etablir une vision claire des tâches à accomplir ;
- Créer une solidarité entre collègues, un collectif de travail ;
- Prévoir des espaces de discussion pour les salariés ;
- Bannir toute violence physique ou morale au sein de l'entreprise ;
- Reconnaître le travail effectué, la qualité et les efforts fournis ;
- Mettre en place un encadrement de proximité actif pour animer l'équipe, organiser les tâches et gérer les difficultés ;
- Accroître les connaissances transverses des métiers : empathie et expérience croisée.



Au regard des enjeux de santé, DPD France décide de s'engager sur des moyens et des objectifs méthodologiques précis aux premiers rangs desquels comptent :

- la sensibilisation du management ;
- la sensibilisation des partenaires sociaux ;
- la sensibilisation des équipes ;
- la mobilisation des ressources expertes, notamment la médecine du travail, les Responsables des Ressources Humaines, les référents harcèlement, les cabinets de conseil spécialisés.

Dans ce cadre, l'entreprise a déployé un module de formation sur la plateforme de formation à distance LISE afin de permettre à tous les salariés d'identifier les pratiques de harcèlement moral, sexuel et les agissements sexistes et de les aider à réagir s'ils devaient en être victimes ou témoins. Une formation plus spécifique est mise en œuvre pour :

- les référents harcèlement ;
- les Responsables des Ressources Humaines;
- les salariés qui rencontrent des difficultés en termes de management et/ou de communication.

La Direction de l'entreprise déploie régulièrement un baromètre social afin de mesurer la qualité du climat social et d'identifier les problématiques de risques psychosociaux.

Lorsque des situations de risques psychosociaux particulières sont identifiées sur certains sites, l'entreprise peut faire appel à un cabinet spécialisé afin de l'assister dans leur résolution.

Handwritten notes in blue ink: DCP, TB, LA, CP, and a signature.

TITRE V. AUTRES MESURES CONTRIBUANT A LA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

Article 24. Mesures mises œuvrés pour améliorer la qualité de vie au travail

L'entreprise met en œuvre d'autres actions afin d'améliorer la qualité de vie au travail de ses collaborateurs. A la date de signature du présent accord, DPD France a mis en place des partenariats avec les sociétés suivantes afin d'offrir à ses collaborateurs des services supplémentaires :

- ❖ SYNEXIAL (service social externalisé) : depuis le 1^{er} février 2019, l'entreprise a mis en place une permanence sociale téléphonique afin de permettre à tout salarié en difficulté d'avoir accès, en toute confidentialité, à une assistante sociale dans le but de l'informer et de l'accompagner dans la résolution de ses problématiques sociales, qu'elles soient d'ordre privé ou professionnel.
- ❖ ELEAS (cabinet spécialisé dans la prévention des risques psychosociaux en entreprise) : l'entreprise met à la disposition ponctuelle des salariés un service de soutien et d'accompagnement psychologique assuré par des professionnels (psychologues) pour les aider à faire face à toute situation difficile, professionnelle comme personnelle.
- ❖ Actions de promotion de la santé au travail : l'entreprise fait bénéficier les collaborateurs de séances d'ostéopathie à l'aide du budget dédié dans le cadre du régime frais de santé à la prévention afin de limiter l'impact des gestes et des postures qu'ils peuvent être amenés à réaliser dans le cadre de leurs missions, notamment le port de charges lourdes.
- ❖ GYMLIB : DPD France propose à ses salariés de bénéficier de tarifs préférentiels pour s'abonner à un réseau de salles de sport. De nombreuses activités physiques sont proposées afin de renforcer le bien-être des salariés.

Ces mesures sont évolutives et susceptibles d'être modifiées en fonction des besoins identifiés par l'entreprise.



TITRE VI. DISPOSITIONS FINALES

Article 25. Commission de suivi

Pour la mise en œuvre et le suivi du présent accord, il est créé une commission de suivi composée de deux membres de chaque organisation syndicale signataire du présent accord et de trois représentants de la Direction. Cette commission est réunie une fois an sur invitation de la Direction.

Il sera présenté à chaque réunion de cette commission la charte de télétravail et ses éventuelles évolutions depuis la dernière réunion de la commission.

En outre, le nombre d'alertes relative au droit à la déconnexion sera suivi par la Direction des Ressources Humaines et présenté à la Commission Santé Sécurité et Conditions de travail (CSSCT) une fois par an et en commission de suivi du présent accord.

Article 26. Durée d'application

Le présent accord s'applique à compter du jour de son dépôt et pour une durée indéterminée.

Article 27. Rendez-vous

En cas d'évolution législative ou conventionnelle susceptible de remettre en cause tout ou partie des dispositions du présent accord, les Parties signataires conviennent de se réunir à nouveau, dans un délai de 4 mois après la publication de ces textes, afin d'adapter lesdites dispositions.

Article 28. Révision et Dénonciation

Pendant sa durée d'application, le présent accord peut être révisé. Conformément à l'article L. 2261-7-1 du Code du travail, sont habilitées à engager la procédure de révision du présent accord une ou plusieurs organisations syndicales de salariés représentatives au sein de l'entreprise, qu'elles soient signataires ou adhérentes de cet accord, ainsi que la Direction de l'entreprise.

Chacune des Parties susvisées pourra solliciter la révision du présent accord en s'adressant par écrit à chaque partie signataire du présent accord. La Direction et/ou les organisations syndicales signataires apporteront une réponse dans un délai de 3 mois suivant la demande.

L'accord et ses avenants éventuels peuvent être dénoncés par l'une ou l'autre des Parties signataires avec un préavis de 15 mois sur notification écrite par lettre recommandée avec accusé de réception à l'autre partie. Dans ce cas, la Direction et les organisations syndicales signataires se réuniront pendant la durée du préavis pour discuter les possibilités d'un nouvel accord.

TB
DCP
ES
CP
LA

Article 29. Notification et Dépôt

Le présent accord sera notifié par la partie la plus diligente à chacune des organisations syndicales représentatives dans le périmètre de l'accord à l'issue de la procédure de signature.

Il sera ensuite déposé sur la plateforme de téléprocédure TéléAccords et remis au greffe du conseil de prud'hommes de Boulogne Billancourt.

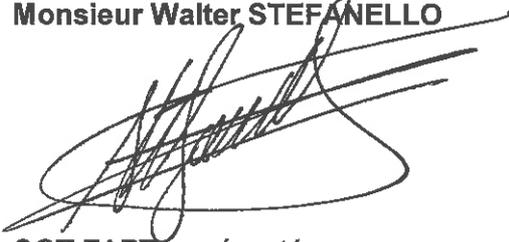
Fait à Issy les Moulineaux, le

La Direction représentée par :
Madame Louisa ANTENNI



Les Organisations Syndicales :

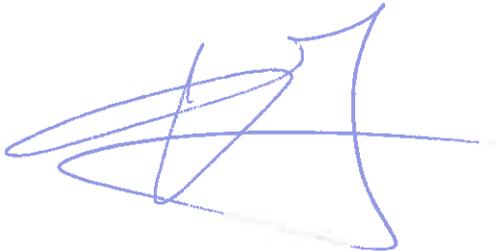
FO COM représentée par :
Monsieur Walter STEFANELLO



CGT FAPT représentée par :
Monsieur Cédric PERSIA



CFE-CGC représentée par :
Monsieur Daniel CERQUEIRA PEREIRA



CFDT représentée par :
Monsieur Alain REGGANE
PO: Sahbi BENNA



SUD PTT représentée par :
Monsieur Jérémie POUJADE

PO Backler Teddy


Annexe : Charte Télétravail

La présente charte est établie en application du titre I concernant le télétravail de l'accord d'entreprise relatif à la qualité de vie au travail (QVT) conclu le 3 novembre 2021.

Remarques liminaires

Seuls les postes éligibles au télétravail sont listés ci-dessous ; les postes non mentionnés ci-dessous ne sont pas éligibles au télétravail. La présente charte est par nature évolutive et sera mise à jour si de nouveaux postes de travail deviennent éligibles au télétravail ou si le rythme de télétravail devait être modifié.

I) Rythme de télétravail

Les salariés éligibles au télétravail peuvent télétravailler **entre 1 jour et 8 jours maximum par mois** (sur une base d'un mois comptant 4 semaines), équivalents à 2 jours maximum par semaine selon un rythme de télétravail régulier.

Le salarié doit en faire la demande, soumise à la validation de son manager. Toute réponse négative devra être justifiée par un motif de refus listé par l'accord d'entreprise relatif à la qualité de vie au travail visé ci-dessus.

Le nombre de jours de télétravail précisé est susceptible d'être modifié par le manager, à la hausse ou à la baisse, en fonction de l'activité du collaborateur et du bon fonctionnement du service. Le manager peut imposer la présence sur site du collaborateur lors d'un jour convenu de télétravail, en cas d'urgence ou de réunion importante rendant nécessaire la présence physique du salarié.

II) Postes éligibles / Directions éligibles

➤ **Direction juridique et Assurances**

Tous les postes sont éligibles au télétravail. Les postes rattachés au service litiges ne sont pas éligibles car l'intégralité de leurs missions n'est pas réalisable en dehors des locaux de l'entreprise.

➤ **Direction de la Transformation et des Projets**

Tous les postes sont éligibles au télétravail.

➤ **Direction des Systèmes d'Information**

Tous les postes sont éligibles au télétravail sauf ceux rattachés à l'équipe support. La présence sur site des collaborateurs de cette équipe est obligatoire afin d'assurer la continuité et la qualité de service.



➤ **Direction Sécurité-Sûreté**

Tous les postes sont éligibles au télétravail.

➤ **Direction Marketing et Communication**

Tous les postes sont éligibles au télétravail.

➤ **Direction Relation Client**

Seuls les postes de Responsable Régional Service Client (RRSC) sont éligibles.

Les postes de Chargé de Service Clients/Suivi Clients ne sont pas éligibles en raison des missions diverses qui leur incombent et qui ne sont pas réalisables en dehors des locaux de l'entreprise (traitement de tickets, de réclamations, relations avec les personnels du quai...). S'agissant des Responsable Service Clients et des Superviseurs, outre leurs missions de production non télétravaillables, leur présence sur site est également nécessaire en raison du management de proximité de leurs équipes.

➤ **Direction Administrative et Financière**

Tous les postes rattachés au service contrôle de gestion et service comptabilité sont éligibles au télétravail.

Les Responsable de Service Administratif (RSA) sont éligibles au télétravail. Les autres postes administratifs ne sont pas éligibles car l'intégralité de leurs missions n'est pas réalisable en dehors des locaux de l'entreprise (facturation, recouvrement, contrats, réception du courrier...).

➤ **Direction Nationale des Ventes**

Tous les postes sont éligibles au télétravail, à l'exception des alternants. Les postes de Conseiller Commercial et Assistant Commercial sont également exclus sauf pour les personnes disposant de matériel informatique professionnel (ordinateur et téléphone portables notamment) leur permettant d'exécuter l'intégralité de leurs missions en dehors des locaux de l'entreprise.

➤ **Direction Qualité**

Tous les postes sont éligibles au télétravail.

➤ **Direction des Achats**

Tous les postes sont éligibles au télétravail.

➤ **Département de la Responsabilité Sociale et Environnementale**

Tous les postes sont éligibles au télétravail.

➤ **Direction Immobilier et Schéma Industriel**

Tous les postes sont éligibles au télétravail.

➤ **Direction des Ressources Humaines**

Tous les postes sont éligibles au télétravail.



➤ **Direction Nationale des Opérations**

Seuls les postes de Directeur Régional Opérationnel, de Chef d'agence, de Chef de centre de tri et Directeur de centre de tri sont éligibles au télétravail. Les autres postes ne sont pas éligibles car l'intégralité de leurs missions n'est pas réalisable en dehors des locaux de l'entreprise (manutention et livraison de colis notamment).

➤ **Direction Technique**

Tous les postes sont éligibles au télétravail.

➤ **Direction du Plan de Transport**

Tous les postes sont éligibles au télétravail sauf les alternants.

➤ **Direction des Activités Internationales**

Tous les postes sont éligibles au télétravail à l'exception des postes Chargé de service client international (import/export) car l'intégralité de leurs missions n'est pas réalisable en dehors des locaux de l'entreprise.