

Accord relatif aux astreintes au sein de la DIAC

ENTRE :

La société DIAC appartenant à l'UES DIAC, constituée des sociétés DIAC et DIAC LOCATION et représentées par Monsieur Fabrice POMONTI, Directeur des Ressources Humaines, dûment mandaté pour conclure le présent accord.

D'une part,

ET :

Les Organisations syndicales représentatives, représentées par leurs Délégués syndicaux :

La CFDT représentée par ses délégués syndicaux :

- Monsieur Akim LAMOURI
 - Monsieur Eric ROSSE
 - Madame Catherine POTIN
- 

La CFTC représentée par ses délégués syndicaux :

- Madame Véronique LE BARS
- Monsieur Jérémie SIGALAT
- Madame Laure CASSAN

La CGT représenté par ses délégués syndicaux :

- Monsieur Aziz KHENSOUS
 - Monsieur André ESPESO
 - Monsieur Jean-Michel TIRON
- 

Le SNB représenté par ses délégués syndicaux :

- Monsieur Axel MAUNOURY
 - Monsieur Emmanuel BAUDRY
 - Monsieur Jérôme CORNIC
- 
- 

D'autre part,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT

Sommaire

Préambule.....	3
Article 1 : Objet, champ d'application et cas de recours à l'astreinte.....	4
Article 1.1 : Objet de l'accord.....	4
Article 1.2 : Champ d'application.....	4
Article 1.3 : Cas de recours à l'astreinte	4
Article 2 : Définitions et principes	5
Article 2.1: Définition de l'astreinte	5
Article 2.2 : Définition de la période d'intervention	5
Article 2.3 : Salariés éligibles à l'astreinte.....	6
Article 2.4 : Principe du volontariat.....	7
Article 3 : Organisation et planification des astreintes.....	7
Articles 3.1 : Planification des astreintes	7
Article 3.2 : Périodicité des astreintes	8
Article 3.3 : Fréquence des astreintes.....	8
Article 4 : Exécution des astreintes.....	9
Article 4.1 : Délai d'intervention et moyens mis à disposition	9
Article 4.2 : Accident du travail	9
Article 5 : Respect des repos quotidiens et hebdomadaires.....	10
Article 6 : Indemnisation des astreintes et des temps d'intervention	10
Article 6.1 : Indemnisation de la période d'astreinte.....	10
Article 6.2 : Indemnisation du temps d'intervention.....	11
Article 7 : Suivi des astreintes	12
Article 8 : Formation des managers et des Responsables Ressources Humaines	12
Article 9 : Suivi de l'accord	12
Article 10 : Durée et révision de l'accord.....	13
Article 11 : Rendez-vous.....	13
Article 12 : Dépôt légal et publicité.....	13
ANNEXE 1: ORGANISATION/PLANIFICATION DES ASTREINTES AU SEIN DE LA DSI.....	15
ANNEXE 2 : GLOSSAIRE	16
ANNEXE 3 : ILLUSTRATION DE L'APPLICATION DES REGLES RELATIVES AUTEmps DE REPOS.....	17

Neq.

AK

AL

JK

CS

JP

Préambule

Les parties rappellent qu'aux fins d'assurer la qualité permanente de service offert aux utilisateurs par la Direction des Systèmes d'Information au moyen des systèmes informatiques, un accord relatif aux astreintes au sein de la DIAC a été signé le 26 juillet 1993.

Par cet accord, les signataires ont voulu définir les modalités d'organisation et de compensation de l'astreinte qui en résulte pour le personnel DIAC qui y est assujetti.

A ce jour, sont tout particulièrement concernés les salariés de la Direction des Systèmes Informatiques (DSI), plus particulièrement du Département Production France et Corporate (DPFC), et de la Direction des Etudes (DE).

En effet, le Département Production France et Corporate (DPFC) tout comme le Pôle Sécurité SI doivent être disponibles en permanence en dehors des horaires et des jours travaillés afin de pouvoir assurer en continu le fonctionnement des systèmes informatiques en cas de panne ou d'incident technique, de faille de sécurité ou d'attaque informatique (Ex : crash d'un serveur physique, arrêt du système de base de données qui ne redémarre pas avec des actions de niveau 1, piratage, etc.).

De même, la Direction des Etudes (DE) nécessite la disponibilité des salariés afin d'assurer le bon fonctionnement des systèmes informatiques en cas d'opération ponctuelle ou exceptionnelle ayant lieu en dehors des horaires et des jours travaillés (Ex : crash anormal en milieu de nuit qui nécessite une décision des Etudes, etc.).

Toutefois, la mise en œuvre des astreintes a évolué au cours de ces dernières années, mettant ainsi en exergue l'importance d'encadrer le périmètre d'application de l'accord, tout comme la nécessité d'adapter le régime, les modalités de mise en œuvre et d'organisation des astreintes au sein de l'ensemble des différentes Directions concernées.

AL JC BS AK TP

Article 1 : Objet, champ d'application et cas de recours à l'astreinte

Article 1.1 : Objet de l'accord

Le présent accord a pour objectif de définir les principes généraux en matière d'organisation et de compensation de l'astreinte pour l'ensemble des salariés de la DIAC, tout en garantissant aux salariés concernés le respect de leurs droits au repos, à la vie personnelle et familiale ainsi qu'à la santé.

Cet accord fixe donc un cadre général et détermine des principes communs et harmonisés permettant de garantir une déclinaison identique de ce dispositif au sein de chaque Direction concernée par le dispositif d'astreinte.

Article 1.2 : Champ d'application

Au regard des besoins identifiés à la date de signature du présent accord, les astreintes concernent principalement les Directions suivantes (cette liste n'est pas exhaustive) :

- La DSI (Département Production France et Corporate (DPFC), la Direction des Etudes, Architecture et Pilotage d'activité, Sécurité informatique) ;
- La Direction Financement et Trésorerie.

Cette énumération n'a qu'une valeur indicative, de sorte que tout salarié de la DIAC, en CDI ou en CDD, technicien comme cadre (y compris les salariés en forfait jours), travaillant à temps plein ou à temps partiel, peut éventuellement être amené à effectuer des astreintes.

Sont exclus du champ d'application de l'accord :

- Les cadres dirigeants, tels que définis par l'article L. 3111-2 du code du travail ;
- Les salariés temporairement présents à la DIAC qui restent salariés de leur employeur d'origine, qu'ils soient salariés de sous-traitants, salariés intérimaires ou personnels détachés en France et dépendants d'une autre entité du Groupe ;
- Les stagiaires et titulaires de contrats d'apprentissage ou de professionnalisation dont la nature des tâches, par essence, ne les conduit pas à assumer une astreinte quelconque pendant leur formation.

Article 1.3 : Cas de recours à l'astreinte

La DIAC peut être amenée à faire face à certaines situations nécessitant la mise en place d'astreinte, et notamment (sans que cette liste de situation ne soit exhaustive) :

- Pour assurer la continuité de l'activité et des services de la DIAC et en particulier l'exécution de ses prestations au profit de ses clients et de ses utilisateurs,
- Pour faire face aux situations susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes et des biens, ou encore la sûreté des sites ;

By

AK

AL

JC

SS

TP

- Pour permettre une intervention non prévisible ou des travaux urgents, dont l'exécution immédiate est nécessaire, notamment pour réparer des pannes, dysfonctionnements, anomalies sur un équipement de travail ou sur un réseau/système informatique, à défaut de laquelle l'activité ne pourrait continuer normalement.

Article 2 : Définitions et principes

Article 2.1: Définition de l'astreinte

Conformément aux dispositions de l'article L.3121-9 du code du travail, une période d'astreinte est 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.

La période d'astreinte n'est pas considérée comme du temps de travail effectif.

Le salarié dispose donc librement de son temps et peut vaquer à ses occupations personnelles. Il reste toutefois tenu d'être joignable et en mesure d'intervenir directement ou indirectement pour effectuer un travail au service de l'entreprise, à distance ou dans les locaux de l'entreprise.

Les parties signataires conviennent de distinguer deux types d'astreinte :

- **Les astreintes régulières** : Elles sont inhérentes à certaines activités ou fonctions. Elles visent à garantir en continu la disponibilité d'experts en capacité d'intervenir pour assurer la continuité de process, de maintenance, de fonctionnement d'installations ou de matériels, dont l'arrêt brutal peut intervenir en étant préjudiciable à l'activité et/ou aux engagements contractuels vis-à-vis des clients,
- **Les astreintes ponctuelles** : Elles peuvent être mises en place dans tous les services. Elles sont destinées, dans le cadre d'affaires conjoncturelles, à garantir l'assistance d'urgence d'experts pour répondre à des situations imprévisibles et exceptionnelles.

Il est précisé que les astreintes, qu'elles soient ponctuelles ou régulières, devront être réalisées en dehors des heures de présence du salarié sur son lieu de travail.

La notion d'astreinte est à distinguer des permanences, périodes de travail effectif pendant lesquelles le salarié, présent sur le lieu de travail à la demande de l'employeur ne peut vaquer librement à ses occupations. Il en est de même pour des permanences effectuées en télétravail.

La notion d'astreinte est également à distinguer des interventions hors temps de travail, exceptionnelles ou planifiées (voir glossaire en annexe).

Article 2.2 : Définition de la période d'intervention

La période d'intervention s'entend lorsque, durant la période d'astreinte, le salarié doit accomplir un travail ou réaliser une opération de maintenance d'urgence indiquée par l'employeur.

Les interventions pendant la période d'astreinte sont nécessairement aléatoires et imprévisibles non seulement quant à leur nombre et leur durée, mais quant à leur survenance même.

AL JC AK TP

33

Deux types d'intervention sont à distinguer :

- **Intervention à distance** : Elle suppose le traitement du problème sans déplacement sur site, le salarié utilisant les moyens de télécommunication et le matériel informatique mis à sa disposition par l'entreprise.

A chaque fois que les conditions techniques et la nature de l'intervention le permettent, l'intervention à distance sera mise en place en priorité.

- **Intervention sur site** : Elle nécessite un déplacement sur site. Le temps d'intervention comprend non seulement le temps pendant lequel le salarié effectue le travail demandé, mais également le temps de trajet nécessaire pour se rendre sur le lieu d'intervention.

Le déplacement sur le lieu de travail doit rester exceptionnel et être justifié par les besoins techniques de l'intervention. Il ne peut par ailleurs être accompli que sur demande de l'employeur.

Dans tous les cas, le temps d'intervention constitue du temps de travail effectif. Il est donc rémunéré comme tel et pris en compte dans les décomptes de la durée du travail.

Article 2.3 : Salariés éligibles à l'astreinte

Les salariés susceptibles d'être concernés par les astreintes sont identifiés par leur ligne hiérarchique eu égard à leurs fonctions dans l'entreprise et à la nature des interventions qu'ils sont susceptibles d'accomplir en dehors des heures habituelles de travail.

Pour s'assurer que les salariés disposent des compétences et de l'autonomie nécessaire pour déterminer les solutions à apporter lors d'une intervention, le manager devra :

- S'assurer que les salariés aient la connaissance et la maîtrise des équipements sur lesquels ils interviennent,
- S'assurer que les salariés concernés disposent des habilitations nécessaires pour effectuer les interventions sur les équipements et ouvrages relevant de leur périmètre d'astreinte,
- Vérifier que la formation des salariés concernés soit adaptée aux missions à accomplir dans ce contexte particulier d'intervention. Il fera, le cas échéant, compléter cette formation par les mises à niveau correspondant aux évolutions technologiques,
- Il devra en outre informer les salariés retenus des conditions en matière d'organisation de l'astreinte, de prise du repos et des compensations financières de l'exercice de l'astreinte.

Il est par ailleurs réaffirmé que les managers font partie intégrante de l'organisation et du fonctionnement de l'astreinte. A ce titre, ils sont éligibles au régime des astreintes au même titre que les autres collaborateurs.

Par ailleurs, l'encadrement est le mieux à même d'apporter des solutions efficaces permettant d'aboutir à une optimisation et une rationalisation de l'astreinte (notamment en travaillant à la réduction des facteurs et de la fréquence des astreintes et/ou des interventions par la mise en place de solutions pérennes). De la même manière, la Direction s'engage à apporter une vigilance particulière à la qualité des prestations de services qu'elle conclut, notamment en ce qui concerne les astreintes.

Article 2.4 : Principe du volontariat

Afin de préserver un juste équilibre entre la nécessaire programmation des astreintes et le respect de la vie privée des salariés, le régime d'astreinte, qu'il soit ponctuel ou régulier, s'établit en priorité sur la base du volontariat.

Les collaborateurs concernés par le régime d'astreinte régulier devront s'inscrire auprès de leur hiérarchie sur une liste de volontaire pour une durée de 12 mois, renouvelable par tacite reconduction. L'inscription sur la liste de volontariat pourra être dénoncée par écrit auprès de la hiérarchie, sous réserve du respect d'un préavis d'une durée de 3 mois.

A défaut de volontaires en nombre suffisant permettant d'assurer le service d'astreinte, les salariés seront désignés par la Direction au regard des critères énoncés à l'article 2.3 du présent accord. Autant que possible, une attention particulière sera portée sur la situation des parents isolés et des salariés en temps partiel.

Un salarié volontaire pourra être retiré, temporairement ou à long terme, d'un planning d'astreinte dans les conditions suivantes :

- À la demande du collaborateur : pour une durée maximale de 3 mois et sous réserve de l'accord de la hiérarchie, un collaborateur volontaire pourra demander à être temporairement retiré de la liste du volontariat.
- Sur décision de son manager, validée par la Direction des Ressources Humaines, en cas :
 - De mauvaise gestion de celle-ci ;
 - D'indisponibilité pendant la période d'astreinte ayant retardé sans justification légitime une opération de sauvetage ou de maintenance d'urgence ;
 - Ou en cas de manque d'autonomie dans la résolution des tâches.

Article 3 : Organisation et planification des astreintes

Articles 3.1 : Planification des astreintes

Chaque Direction établira son planning des astreintes au regard de ses besoins et des plages d'astreinte nécessaires au fonctionnement de son activité.

- **Programmation des astreintes régulières**

Un planning collectif prévisionnel des périodes d'astreintes régulières est établi trimestriellement entre la hiérarchie et les intéressés, et communiqué tous les trimestres par la Direction.

La programmation individuelle des périodes d'astreinte doit être portée à la connaissance des salariés concernés au moins 15 jours calendaires à l'avance par la communication individuelle d'un planning.

Ces documents devront comporter au minimum les informations suivantes :

- Les périodes d'astreintes (dates ; heures de début et de fin),
- La durée supposée de l'intervention lorsque cela est possible,

AL JC AK BB

- Les coordonnées et la qualité des personnes à joindre en cas de problème bloquant.

- **Programmation des astreintes ponctuelles**

Lorsque cela est possible, un planning collectif prévisionnel des périodes d'astreintes ponctuelles sera établi entre la hiérarchie et les intéressés, et communiqué par la Direction au moins 2 mois à l'avance.

La programmation individuelle des périodes d'astreinte ponctuelle est portée à la connaissance de chaque salarié au moins 10 jours calendaires à l'avance par la communication individuelle d'un planning comportant les mentions indiquées ci-dessus.

Qu'il s'agisse d'une astreinte régulière ou ponctuelle, toute modification du planning des astreintes devra être communiquée selon les mêmes modalités que ci-dessus précisées.

Toutefois, en cas de circonstances exceptionnelles, les délais de prévenance mentionnés ci-dessus sont ramenés à 1 jour franc au minimum (et notamment en l'absence non prévisible du salarié initialement prévu dans le planning d'astreintes ou d'activités non planifiables dans ce délai). Dans ce cas, les éventuels frais de déplacement qui pourraient être occasionnés au collaborateur feront l'objet d'un remboursement sur présentation de justificatifs selon les conditions et barèmes en vigueur au sein de la DIAC.

Article 3.2 : Périodicité des astreintes

L'astreinte dure 12 heures du lundi au vendredi (de 20h00 le jour J à 8h00 le jour suivant) et 48 heures le week-end commençant le jour J à 08h00 et prenant fin le jour suivant J+1 à 8h00. L'astreinte lors d'un jour férié commence le jour J à 08h00 et prend fin le jour suivant à 8h (J+1).

Pour l'établissement du planning, la Direction prendra en compte les critères suivants :

- Les compétences, l'autonomie et la qualification professionnelle des salariés au regard des interventions susceptibles d'être effectuées (cf article 2.3 du présent accord) ;
- L'équilibre du nombre d'astreintes effectuées par chacun ;
- Autant que possible, les éventuelles contraintes personnelles impérieuses des salariés.

En toute hypothèse, aucune période d'astreinte ne peut être programmée pendant une période de suspension du contrat du salarié (congrés payés, RTT, congé sans solde, congés pour événements familiaux, maladie, ou tout jours de repos quel qu'il soit etc.) ou lors d'une période de formation.

Article 3.3 : Fréquence des astreintes

L'organisation des astreintes devra veiller à respecter, dans la mesure du possible, la vie personnelle des salariés concernés. Elle est organisée sur la base d'un roulement hebdomadaire (7 jours consécutifs). Cette organisation ne s'inscrit pas forcément dans le cadre d'une semaine civile (lundi au dimanche) mais peut-être établie sur une semaine d'établissement par exemple du mercredi au mercredi.

Les astreintes sont ainsi organisées sur la base :

- D'une rotation la plus large possible,
- D'un roulement hebdomadaire (7 jours consécutifs),
- D'un taux de fréquence d'astreinte par salarié qui doit autant que possible être établi sur une base

AL [Signature] JC [Signature] AK [Signature]

d'1 semaine d'astreintes sur 6 semaines, soit 8,5 semaines ou 78 jours par année civile. Il est précisé que ce seuil ne pourra être inférieur d'1 semaine sur 4 au maximum, soit 13 semaines ou 91 jours par année civile, sauf circonstances exceptionnelles.

S'il était constaté qu'un service atteignait une fréquence d'1 semaine sur 4 pendant plus de 3 mois consécutifs, la commission de suivi serait alors convoquée pour faire un point sur cette situation.

Enfin, en cas d'évolution de l'organisation, la Direction sera attentive à respecter une taille minimale d'équipes permettant d'assurer l'effectivité du taux de fréquence maximum des astreintes (fréquence de 4 à 6 semaines).

Article 4 : Exécution des astreintes

Article 4.1 : Délai d'intervention et moyens mis à disposition

Les salariés placés en astreinte doivent être joignables à tout moment et par tout moyen (et notamment par téléphone, sms, teams ou courriel...) pendant toute la durée de l'astreinte. A ce titre, un téléphone portable professionnel sera mis à disposition de chaque salarié pendant la durée de l'astreinte.

Toutefois, sous réserve de l'accord de sa hiérarchie, chaque salarié pourra opter pour l'utilisation de son téléphone personnel. Dans ce cas, il s'engage à être joignable sur cette ligne pendant toute la durée de l'astreinte.

En cas d'appel, le collaborateur placé en astreinte doit intervenir dans les meilleurs délais, et au plus tard dans un délai compris entre 30 et 60 minutes suivant le contact sollicitant le collaborateur.

Lorsqu'un déplacement sur site est nécessaire, l'intervention doit avoir lieu au plus tard dans un délai d'heure suivant le contact le sollicitant, dans le respect des consignes de sécurité et du Code de la route. Dans l'hypothèse où le domicile du collaborateur est situé à plus d'une heure du site d'intervention, le délai est alors adapté en conséquence.

Si, à la suite d'un cas de force majeure, le salarié se trouve dans l'incapacité d'intervenir, que ce soit à distance ou sur site, il devra prévenir immédiatement sa hiérarchie.

Enfin, le salarié devra établir lors de la reprise de service un compte rendu de son intervention, qu'il devra transmettre à sa hiérarchie au plus tôt.

Article 4.2 : Accident du travail

Les accidents survenant pendant une intervention sont présumés être des accidents du travail.

En revanche, si un accident survient pendant la période d'astreinte, hors intervention, il n'y a pas présomption d'accident du travail et il appartiendra au salarié d'apporter la preuve du lien entre l'accident et le travail.

Rey .
E3 AL JC AK TP

Article 5 : Respect des repos quotidiens et hebdomadaires

Il est rappelé que les conditions d'intervention en période d'astreinte doivent respecter la réglementation sur le repos quotidien et hebdomadaire.

Ainsi, chaque salarié quel que soit son statut, doit bénéficier :

- D'un repos quotidien d'une durée minimale de 11 heures (article L.3131-1 du Code du travail),
- D'un repos hebdomadaire d'une durée minimale de 35 heures consécutives par semaine (article L.3132-1 du Code du travail).

La période d'astreinte, en l'absence d'intervention, n'est pas assimilée à du temps de travail effectif. A ce titre, elle est prise en compte pour le calcul du repos quotidien (11 heures consécutives) et du repos hebdomadaire (35 heures consécutives).

Si une intervention a lieu pendant la période d'astreinte :

- Elle ne devra pas avoir pour effet de porter la durée quotidienne du travail au-delà de la durée maximale prévue par les textes ;
- Le repos quotidien intégral devra être donné à compter de la fin de l'intervention, sauf si le salarié a déjà bénéficié avant le début de son intervention de la durée minimale de repos continu de 11 heures ou 35 heures (exemples en annexe 3).

Indépendamment des précisions ci-dessus, lorsque l'intervention en cours d'astreinte répond aux besoins de travaux urgents dont l'exécution immédiate est nécessaire pour organiser des mesures de sécurité, pour prévenir des accidents imminents ou réparer des accidents graves aux installations ou aux bâtiments, le repos hebdomadaire peut être suspendu et il peut être dérogé au repos quotidien. Dans ces cas de figure, le repos en question doit être pris à compter de la fin de l'intervention.

En tout état de cause, un salarié intervenant au cours d'une astreinte ne pourra reprendre le travail que s'il a bénéficié des repos minimums quotidiens et hebdomadaires.

Article 6 : Indemnisation des astreintes et des temps d'intervention

Il est convenu que l'indemnisation de la période d'astreinte, l'indemnisation de la période d'intervention et le temps de repos sont cumulables, sous réserve que chacune des conditions pour en bénéficier soit remplie.

Article 6.1 : Indemnisation de la période d'astreinte

Une prime d'astreinte forfaitaire est versée au salarié concerné, pour indemniser sa disponibilité. Le montant de la prime d'astreinte est le même pour les techniciens et les cadres.

By.
22 AL JC TP

Période d'astreinte	Prime d'astreinte (en euros bruts)
Jour à l'unité du lundi au vendredi de 20h00 à 8h00 J+1	50 €
Semaine complète du lundi 20h00 au samedi 8h00 (soit 5 jours d'astreinte)	250 €
Jour à l'unité le week-end (de 8h00 à 8H00 J+1)	80 €
Week-end du samedi 8h00 au lundi 8h00	160€
Jour férié	100€

Cette grille pourra faire l'objet d'une évolution dans le cadre des négociations annuelles sur les salaires.

Article 6.2 : Indemnisation du temps d'intervention

Le temps de l'intervention se décompte de la manière suivante :

- En cas d'intervention à distance : le temps de l'intervention se décompte de la (des) connexion(s) à la (aux) déconnexion(s) du réseau professionnel de la DIAC. Le fait d'être appelé pour résoudre un incident et de se connecter à l'environnement de travail de l'entreprise, ou apporter une expertise pour résoudre un incident, constitue une intervention.
- En cas d'intervention sur site : le temps d'intervention se décompte de l'appel (moment où le salarié est joint) à la fin du trajet retour du salarié. Il donnera également lieu au paiement d'indemnités kilométriques (IK) au tarif en vigueur, correspondant au trajet vers le site d'intervention, aller et retour. En cas de nécessité absolue (et notamment en cas de panne de voiture), la DIAC procédera au remboursement des frais de taxi sur justificatifs dans les conditions en vigueur au sein de l'entreprise.

Qu'il soit réalisé à distance ou sur site, le temps d'intervention est rémunéré comme du temps de travail effectif et à ce titre, peut se voir appliquer les majorations applicables au sein de l'entreprise (à date de l'accord sur le statut du salarié de 2017).

Pour rappel, les majorations d'heures supplémentaires prévues par l'accord du 25 janvier 2017 sur le statut du salarié sont les suivantes :

	En semaine base 38h45 (hors nuit)	Nuit en semaine (21h à 6h)	Samedi y compris jour férié	Dimanche y compris jour férié
Techniciens	25 % (jusqu'à 4h) ou 50 % (pour les suivantes)	Majoration de 100%	Majoration de 100% ou récupération en temps de repos	Majoration de 100% et récupération en temps de repos
Cadres	Pas de majoration	Majoration de 100%	Majoration de 100% ou récupération en temps de repos	Majoration de 100% et récupération en temps de repos

En cas d'intervention réalisée la nuit, la mise en place du télétravail occasionnel l'après-midi est automatique. Il appartiendra au collaborateur concerné de le déclarer comme tel dans l'outil de gestion des heures travaillées utilisé par l'entreprise.

Par ailleurs, il est précisé que cette disposition est sans impact sur le volume de jour de télétravail régulier accordé au collaborateur concerné.

Article 7 : Suivi des astreintes

Un tableau récapitulatif des périodes d'astreinte et des temps d'intervention est établi par chaque manager et communiqué chaque fin de mois au service paie.

Les périodes d'astreinte et temps d'intervention réalisées au cours d'un mois sont indemnisés et payés sur le bulletin de paie du mois suivant.

Chaque mois, les salariés concernés se verront communiquer un récapitulatif du nombre de jours d'astreintes accomplies au cours du mois précédent et, le cas échéant, le nombre d'heures d'intervention.

Article 8 : Formation des managers et des Responsables Ressources Humaines

Afin d'assurer la mise en œuvre efficace du présent accord, des actions de formation seront organisées auprès des managers susceptibles de mettre en place des astreintes régulières ou ponctuelles, tout comme auprès des Responsables des Ressources Humaines, lors du premier semestre de l'année 2023.

Un kit de prise en main du présent accord sera remis à chaque nouveau manager ou responsable des ressources humaines à son arrivée dans l'entreprise.

Ces formations auront pour objectif d'harmoniser la compréhension du dispositif légal de l'astreinte, des outils de suivi de l'astreinte et des garanties prévues par cet accord.

Article 9 : Suivi de l'accord

Une commission de suivi sera créée. Elle sera composée de manière paritaire comme suit :

- Pour la partie représentant du personnel : de trois représentants par organisation syndicale représentative et signataire du présent accord,
- Pour la partie représentant la Direction : la DRH et deux autres membres de la DRH.

La présence d'un interlocuteur spécifique pourrait être envisagée, si besoin était.

Cette commission se réunira une fois par an, le temps de la durée du présent accord. A titre dérogatoire pour l'année 2023, une première réunion se tiendra 6 mois après l'entrée en vigueur de l'accord. Un bilan sera établi et comportera :

- Le nombre de salariés ayant fait des astreintes par mois, par direction ainsi que par département ;
- Le nombre de jours d'astreinte par salarié et par mois ;
- Le nombre d'interventions par mois et par département ainsi que leur total en heures, et la proportion d'heures d'intervention effectuées de nuit, le week-end et les jours fériés ;
- Le rythme effectif d'astreinte par direction.

La commission de suivi pourrait être saisie des éventuels cas litigieux.

CS AC JC AK JP

Article 10 : Durée et révision de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée et prendra effet le 1er avril 2023. Ces dispositions se substituent à l'ensemble des accords collectifs antérieurs (et notamment les dispositions de l'accord en date 26 juillet 1993), usages ou engagement unilatéraux éventuellement en vigueur traitant du même objet.

Conformément aux dispositions légales en vigueur, il pourra être révisé à tout moment pendant sa période d'application, selon les conditions légales en vigueur. Toute modification fera l'objet d'un avenant conclu dans les conditions prévues par les dispositions législatives et réglementaires.

Le présent accord pourra, par ailleurs, être dénoncé par chacune des parties signataires, conformément aux dispositions légales en vigueur. Cette dénonciation sera notifiée dans les quinze jours à la DRIEETS.

Article 11 : Rendez-vous

En cas d'évolution législative ou conventionnelle susceptible d'impacter significativement ou de remettre en cause tout ou partie des dispositions du présent accord, les parties signataires conviennent de se réunir dans un délai de 3 mois afin d'adapter au besoin lesdites dispositions.

Article 12 : Dépôt légal et publicité

Le présent accord sera déposé par la Direction des Ressources Humaines auprès de la Direction Régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités, conformément aux dispositions applicables. Un exemplaire sera également déposé auprès du secrétariat greffe du Conseil de prud'hommes de Bobigny.

Fait à Noisy-le-Grand, le 13 décembre 2022, établi en 3 exemplaires originaux.



L'UES DIAC, constituée des sociétés DIAC et DIAC LOCATION, représentées par Monsieur Fabrice POMONTI, Directeur des Ressources Humaines, dûment mandaté pour conclure le présent accord.

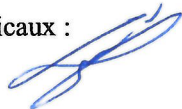
By.

23 AL JC AK JF

Les Organisations syndicales représentatives, représentées par leurs Délégués syndicaux :

La **CFDT** représentée par ses délégués syndicaux :

- Monsieur Akim LAMOURI
- Monsieur Eric ROSSE
- Madame Catherine POTIN



La **CFTC** représentée par ses délégués syndicaux :

- Madame Véronique LE BARS
- Monsieur Jérémie SIGALAT
- Madame Laure CASSAN

La **CGT** représenté par ses délégués syndicaux :

- Monsieur Aziz KHENSOU
- Monsieur André ESPESO
- Monsieur Jean-Michel TIRON



Le **SNB** représenté par ses délégués syndicaux :

- Monsieur Axel MAUNOURY
- Monsieur Emmanuel BAUDRY
- Monsieur Jérôme CORNIC



ANNEXE 1: ORGANISATION/PLANIFICATION DES ASTREINTES AU SEIN DE LA DSI

- **Les astreintes du Département Production France et Corporate de la DSI dites "DPFC"**

Au sein de la Direction des Systèmes Informatiques (DSI), les activités du Département Production France et Corporate rendent nécessaires la mise en place d'astreinte régulière.

Pour ce faire, chaque semaine, deux salariés de ce département, volontaires ou à défaut désignés, effectueront une semaine d'astreinte qui débutera le vendredi soir au terme de la journée de travail à 20 heures et s'achèvera le vendredi matin suivant à 8 heures.

Ainsi, la mise en place de ces astreintes par roulement impliquera que chaque salarié concerné effectue 1 semaine d'astreinte toutes les 12 semaines. Chaque salarié pourra néanmoins être amené à effectuer un nombre d'astreintes plus élevé, notamment en cas d'absence d'un autre salarié, de départs en vacances et de postes vacants.

- **Les astreintes du département Sécurité SI de la DSI**

Au sein de la Direction des Systèmes Informatiques (DSI), les activités du Département Sécurité SI rendent nécessaires la mise en place d'astreinte régulière.

Pour ce faire, chaque semaine, deux salariés de ce département, volontaires ou à défaut désignés, effectueront une semaine d'astreinte qui débutera le vendredi soir au terme de la journée de travail à 20 heures et s'achèvera le vendredi matin suivant à 8 heures.

Ainsi, la mise en place de ces astreintes par roulement impliquera que chaque salarié concerné effectue 1 semaine d'astreinte toutes les 6 semaines. Chaque salarié pourra néanmoins être amené à effectuer un nombre d'astreintes plus élevé, notamment en cas d'absence d'un autre salarié, de départs en vacances et de postes vacants.

By.

AK

AL

JC

B3

GP

ANNEXE 2 : GLOSSAIRE

Permanence : La permanence se caractérise par le fait que le salarié se trouve sur son lieu de travail habituel et ne peut pas vaquer librement à ses occupations personnelles. Ainsi, la permanence est considérée comme du travail effectif.

Astreinte : L'astreinte est une période pendant laquelle le salarié, sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, doit être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'entreprise. L'astreinte ne doit pas comporter d'obligations d'activités professionnelles pour le salarié, ainsi il doit pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles pendant ce temps.

Les OPO (opérations pour ouvertes), les ouvertures du samedi, les mensuels sont considérés comme des opérations planifiées hors temps de travail et non comme des astreintes ; ils doivent donc être considérés comme du temps de travail effectif et rémunérés comme tels.

Temps d'intervention : L'intervention désigne la période travaillée par le salarié s'il est sollicité par l'entreprise pendant sa période d'astreinte. La survenue d'une intervention pendant la période d'astreinte n'est pas systématique. La durée de l'intervention est considérée comme du temps de travail effectif. Si l'intervention nécessite un déplacement du salarié, ce temps de déplacement est également considéré comme du temps de travail effectif.

Heures supplémentaires : Constitue une heure supplémentaire, toute heure de travail effectif effectuée par un salarié au-delà de la durée conventionnelle du travail (38h45). Chaque heure supplémentaire ouvre droit à compensation, dans les conditions posées par l'accord collectif du 25 janvier 2017 portant sur le statut du salarié.

Opérations planifiées hors temps de travail : Une opération planifiée est une plage de temps en heures non ouvrées donc en dehors des horaires de travail collectifs d'entreprise pendant laquelle le salarié doit réaliser une activité professionnelle pour éviter de perturber l'activité des sites ou des clients concernés. Elle est considérée comme du temps de travail effectif et rémunéré comme tel.

Intervention exceptionnelle : l'intervention exceptionnelle planifiée correspond à la situation où un salarié, sans être d'astreinte, est appelé en dehors des heures normales de travail pour intervenir lors de la résolution d'un problème majeur. Quel que soit le mode de décompte du temps de travail du salarié, les temps d'intervention et de déplacement sont considérés comme du temps de travail effectif et rémunérés comme tels.

Circonstances exceptionnelles : Les circonstances exceptionnelles se définissent comme un événement ou une série d'événements ou tout autre événement de nature à empêcher, totalement ou en partie, l'exécution du contrat en rendant son coût disproportionné.

Rey.

Ah

AL

JC

GP

E3

ANNEXE 3 : ILLUSTRATION DE L'APPLICATION DES REGLES RELATIVES AU TEMPS DE REPOS

Exemple 1 :

Un salarié est placé en astreinte le mercredi soir à 20h, jusqu'au jeudi matin à 8h. Une intervention a lieu le jeudi matin à 7h.

Ce salarié a bénéficié de son repos de 11h entre 20h et 7h. Il a donc bénéficié de 11h de repos quotidien. A ce titre, son intervention n'ouvre pas droit à repos compensateur. Il reprend le travail dans des conditions habituelles, le jeudi matin.

Exemple 2:

Un salarié placé en astreinte le week-end du vendredi à 20h au lundi à 8h, est amené à intervenir le samedi de 10h à 14h et le dimanche de 13h à 15h, bénéficiera de 35h de repos à compter de la fin de cette dernière intervention. Il ne reprendra son activité qu'à l'issue de ce repos, soit le mardi matin.

Exemple 3:

Un salarié est d'astreinte de nuit de 18h à 8h, il a travaillé le jour de son astreinte de 8h à 18h. Il doit intervenir de 2 à 3h du matin, il a bénéficié de 8h de repos entre 18h et 2h. Son employeur doit alors lui accorder 11h de repos supplémentaire. Il ne pourra donc pas retravailler avant 14h.

Bay.

AK

AL

Jc

△

e3

