

# ACCORD SUR LES ASTREINTES

## UES CAPGEMINI

### **PREAMBULE**

Pour répondre à la continuité du service que l'entreprise doit assurer à ses clients, certaines activités pour certains rôles ou fonctions, recourent à des astreintes. Ces dernières, pour nécessaires qu'elles soient, doivent néanmoins s'inscrire dans le respect de la vie personnelle et familiale et de la santé du salarié.

Un accord signé en 2003 a défini les modalités de mise en œuvre de l'astreinte et ses conditions de rémunération dans la continuité des modalités d'organisation du temps de travail de nos activités définies par l'accord 35 heures du 3 février 2000 et l'accord sur les Tranches Exceptionnelles d'Activité du 3 juillet 2001.

La pratique, sur ces dernières années, de cette organisation du travail a mis en évidence la nécessité de préciser certaines des modalités qualifiées dans cet accord de 2003.

Le contenu de l'accord d'origine a donc été actualisé pour aboutir au présent accord qui porte exclusivement sur les astreintes et qu'il convient de distinguer à la fois des « back-up » définis par note de service dans les entités juridiques concernées, et des « interventions planifiées » utilisées dans les activités de l'infogérance. En outre, les modalités de fonctionnement des Tranches Exceptionnelles d'Activité « TEA » sont déterminées dans un accord spécifique.

Le présent accord annule et remplace toutes dispositions ayant pu exister antérieurement.

### **Article 1 : Périmètre d'application de l'accord**

Les dispositions du présent accord s'appliquent à l'ensemble du personnel des sociétés constituant l'Unité Economique et Sociale Capgemini et les éventuelles sociétés pouvant l'intégrer.

### **Article 2 : Définition de l'astreinte**

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle le salarié, sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, a l'obligation d'être joignable, afin d'être en mesure d'intervenir, en dehors de ses horaires normaux de travail ou en dehors de la plage horaire couverte par l'équipe à laquelle il appartient, dans des délais prédéfinis, pour effectuer un travail au service de l'entreprise .

L'astreinte implique donc de pouvoir intervenir à distance ou de se déplacer sur le site d'intervention dans un délai imparti.

Cette définition s'inscrit dans le cadre de l'article L 3121-5 du Code du travail.

Le recours à l'astreinte ne doit pas se substituer à un mode de gestion d'une activité permanente ou prévue (cf les modes d'organisation « back-up » ou « interventions planifiées »). L'astreinte a pour objet de permettre la continuité de service en cas d'incidents soit par leurs résolutions, soit par la mise en place de solutions de contournement.

Des astreintes peuvent être planifiées sur une même période pour un même client ou groupe de clients, pour plusieurs personnes lorsque les probabilités d'interventions peuvent être supérieures à la normale. Une hiérarchie des interventions possibles est alors organisée préalablement par le management et communiquée aux salariés concernés. Quelle que soit sa position dans la hiérarchie d'appel, le salarié déclaré en astreinte perçoit une prime d'astreinte correspondant à la période de mobilisation.

De même, dans le cas d'une impossibilité de résolution ou de mise en place de solutions de contournement, le salarié doit prévenir dans les plus brefs délais sa hiérarchie ou la personne définie immédiatement après lui dans le plan d'escalade des interventions.

### **Article 3 : Recours à l'astreinte**

La mise en place d'un système d'astreinte s'appuie avant tout sur le volontariat du salarié.

Toutefois, lorsqu'aucun volontaire correspondant aux exigences de la mission ne se sera manifesté, l'entreprise s'engage à prendre en compte dans la détermination du personnel désigné, outre les compétences professionnelles indispensables à la réalisation de l'astreinte, la situation personnelle et familiale des salariés. Un roulement sera mis en place pour que les mêmes salariés ne soient pas systématiquement sollicités.

Les salariés peuvent demander à leur responsable hiérarchique d'être dispensés temporairement d'effectuer des astreintes compte tenu de situations personnelles spécifiques.

En cas de litiges non résolus par le management et la DRH de l'entité, et dans le cas d'un dysfonctionnement chronique et collectif, la commission de suivi de l'accord pourra être saisie.

Les périodes d'astreinte sont fixées en fonction des nécessités de la mission. Elles sont habituellement déterminées par périodes de :

- 12 heures en semaine entre 20 heures et 8 heures
- 24 heures les samedi, dimanche et jours fériés par journée et nuit complètes.

La durée de la période ne pourra être inférieure à 6h.

Dans le cas d'une période minimale de 6h en semaine, celle-ci sera accolée à une période de travail. Si l'engagement client commence à heure précise, le salarié et le manager doivent s'organiser pour que le début de l'astreinte se fasse dans une condition optimale, tenant compte notamment des moyens de transports utilisés, au cas où une intervention serait à effectuer dès le début de la période.

#### **Article 4 : Fréquences des périodes d'astreinte**

Quelle que soit la programmation hebdomadaire des astreintes (fréquence, durée et nombre), un salarié ne peut pas être d'astreinte :

- pendant ses périodes de formation, de congés payés ou de RTT
- plus de 2 semaines calendaires consécutives sur 3
- plus de 2 week-end sur 3
- plus de 26 semaines par année calendaire

Si des circonstances exceptionnelles le nécessitent, il pourra être dérogé à ces principes ; l'accord écrit du salarié devra alors être requis. La dérogation ne pourra pas porter la période d'astreinte à plus de 4 semaines consécutives, et ne pourra être utilisée qu'une seule fois l'an.

#### **Article 5 – Planification des astreintes**

La planification de l'astreinte est organisée au moins 15 jours calendaires à l'avance, sauf circonstances exceptionnelles (maladie, événements familiaux... obligeant à revoir la planification). Le planning peut s'organiser sur une période déterminée, mensuelle ou trimestrielle, et est remis à l'ensemble des personnels concernés pour une même astreinte.

Avant chaque période d'astreintes, les salariés concernés recevront le planning individuel ou collectif des différentes périodes d'astreintes à venir selon les types d'organisation du travail. Un document d'information leur sera remis, il leur indiquera toutes les modalités utiles pour le bon déroulement de leurs astreintes à savoir notamment :

- heure de début et de fin de la période d'astreinte
- délais d'intervention,
- moyens mis à disposition des salariés (téléphone mobile, ordinateur portable, etc...),
- coordonnées et qualité des personnes à joindre en cas de problème bloquant,
- modalités d'accès au site,
- moyens de transport à utiliser pour se rendre sur le site dans les délais impartis et modalités de remboursement des frais dans le cadre des règles en vigueur,
- de manière générale, toute information nécessaire au bon déroulement de la prestation.

En cas de circonstances exceptionnelles, le salarié peut être prévenu dans des délais plus courts sans qu'ils puissent être inférieurs à un jour franc.

Dans les cas où les délais de prévenance sont très courts, les dépenses engagées par les salariés pour se rendre disponibles ou les annulations d'engagements pris, seront prises en charge sur justificatifs.

Lorsqu'un salarié est d'astreinte simultanément sur plusieurs projets, il ne pourra être tenu pour responsable des dysfonctionnements qui pourraient résulter de demandes simultanées d'interventions.

## **Article 6 – Intervention pendant l’astreinte**

L’intervention peut se faire soit à distance, soit sur le site de travail. L’intervention à distance sera privilégiée chaque fois que les conditions techniques de la mission le permettent et les moyens d’intervention à distance mis à disposition du salarié.

Si, à la suite d’un cas de force majeure, le salarié se trouvait dans l’incapacité d’intervenir, que ce soit à distance ou sur site, il devra prévenir dans les plus brefs délais sa hiérarchie ou la personne définie immédiatement après lui dans le plan d’escalade des interventions.

Le constat d’un nombre d’interventions trop important pour un type d’astreinte fera l’objet d’un point spécifique au cours d’une réunion du comité d’établissement concerné et pourra conduire à une modification concertée de l’organisation des astreintes sur le périmètre identifié dans un délai rapide après le constat.

### **6-1 Décompte du temps d’intervention**

La durée de l’intervention incluant le temps de trajet dans le cas d’une intervention sur site est considérée comme un temps de travail effectif.

Le temps de chaque intervention de nuit est arrondi à la 1/2h supérieure.

Le temps de chaque intervention en journée est arrondi au 1/4h supérieur.

Ces arrondis seront effectués par le système d’enregistrement et non par le salarié.

Le décompte des heures débute dès que le salarié est contacté et se termine soit à la fin de l’intervention téléphonique ou via le réseau informatique, soit au retour du salarié à son domicile si celui-ci intervient sur site.

### **6-2 Contingent annuel d’heures supplémentaires**

Les heures effectuées dans le cadre des interventions ne s’imputent pas sur le contingent annuel, conformément à l’article L 3121 -16 du Code du travail.

### **6-3 Enregistrement du temps d’intervention**

Les salariés enregistrent sur leurs rapports d’activité hebdomadaires ou mensuels les temps d’intervention tels que définis dans l’article 6-1.

L’outil d’enregistrement déclaratif devra permettre de tracer toute modification apportée postérieurement à la déclaration du salarié.

## **Article 7 : Indemnisation de la période d’astreinte**

Lors des périodes d’astreintes, le salarié perçoit une indemnité calculée selon la durée de la période d’astreintes. Un barème a minima, correspondant aux périodes d’astreintes les plus fréquentes, figure en annexe.

Les parties conviennent d’aborder le sujet de la revalorisation des primes d’astreinte lors des négociations annuelles obligatoires. La revalorisation fera l’objet d’un avenant au présent

accord qui entrera en vigueur en janvier de l'année suivant la négociation annuelle obligatoire.

En l'absence d'accord sur une période de 2 années consécutives, les primes d'astreinte seront revalorisées en appliquant le taux moyen des augmentations de salaire appliquées sur cette même période au sein de l'UES.

La prime d'astreinte perçue par le salarié est prise en compte dans le calcul de la règle du 10<sup>ème</sup> pour l'indemnisation des congés payés.

Dans le cas du salarié en grand déplacement, lorsque celui-ci ne peut être en résidence à son domicile en raison de l'éloignement du site d'intervention ou de la brièveté du délai d'intervention, outre la prise en charge des frais de déplacement, les valeurs définies sont triplées pour les astreintes du week-end ou du jour férié. Un jour de repos sera attribué en contrepartie d'un week-end complet en astreintes.

### **Article 8 : Rémunération ou récupération de période d'intervention pendant l'astreinte**

Les heures d'interventions pendant les périodes d'astreintes, sont rémunérées ou récupérées avec les coefficients de majoration suivants :

	Taux de majoration
En semaine avant 22h et à partir de 6h	25%
En semaine de 22h à 6h	75%
Du samedi 22h au lundi 6h ou veille du jour férié de 22h au lendemain du jour férié 6h	100%

Le salarié a le choix entre :

- la rémunération de l'intervention et de sa majoration,
- la récupération du temps d'intervention majoré du coefficient de majoration,

Si la majoration fait l'objet d'un paiement, celle-ci n'a aucun impact sur le compteur de temps. Si celle-ci fait l'objet d'une récupération, le compteur de temps est majoré de l'équivalent.

Les journées ou demi-journées de récupération entrent pour zéro dans le temps de travail.

Les modalités selon lesquelles la récupération est prise, sont définies en accord avec le salarié. La récupération doit être prise dans les 2 mois consécutifs à l'intervention.

A l'inverse, la récupération peut, en accord avec la hiérarchie, être anticipée.

Chaque mois, un document récapitulatif des périodes d'astreinte, et les temps d'intervention ainsi que les compensations correspondantes est remis aux salariés concernés.

La rémunération des heures d'intervention et de leurs majorations est prise en compte dans le calcul de la règle du 10<sup>ème</sup> pour l'indemnisation des congés payés.

## **Article 9 : Cas particulier des salariés en forfait jours**

Les salariés en forfait jours, peuvent au même titre que les autres salariés, être amenés à être en astreinte.

En conséquence et par exception à leur régime, ils perdent pour cette astreinte leur autonomie et leur temps d'intervention est décompté en heures. Ils bénéficient par conséquent des modes d'indemnisation de l'astreinte et de rémunération des interventions prévus aux articles 7 et 8 du présent accord ainsi que des modalités de décompte des temps d'intervention tel que prévus à l'article 6-1.

Ces salariés peuvent bénéficier, en accord avec leur responsable hiérarchique, du choix suivant :

- paiement dans son intégralité du temps d'intervention
- récupération dans son intégralité du temps d'intervention dès qu'il atteint 3h30mn au compteur temps. Dans l'hypothèse où en fin d'année le compteur n'a pas atteint les 3h30 mn, un arrondi à cette dernière valeur est effectué.

Quelle que soit l'option retenue, les majorations ne peuvent pas donner lieu à récupération et sont l'objet de rémunération.

En fin d'année et en cas de dépassement des 218 jours, les heures payées ne peuvent pas donner lieu à récupération.

## **Article 10 : Frais de déplacement pendant le temps d'intervention de l'astreinte**

Les frais relatifs aux déplacements effectués par un salarié dans le cadre d'une intervention sont pris en charge par la société, selon les conditions en vigueur prévues pour les déplacements. A ce titre, le salarié pourra utiliser son véhicule personnel ou un taxi, pour effectuer son déplacement si ce moyen facilite le respect du délai d'intervention ou s'il s'impose en raison de l'heure d'intervention. Cette faculté devra être mentionnée sur son ordre de mission.

## **Article 11 : Moyens mis à disposition du salarié**

Les moyens de communication pour joindre le salarié pendant une période d'astreinte doivent être fournis par la société. Il s'agira notamment du prêt d'un téléphone portable, restituable à l'issue de la mission ou sur simple demande de la hiérarchie. Les frais d'abonnement et de communication sont à la charge de la société.

Il en va de même des moyens de communication qui pourraient être mis à la disposition du salarié pour lui permettre une intervention à distance.

En cas de partage de ces moyens entre plusieurs salariés, la passation ne pourra se faire que lors de la reprise de poste du détenteur de ces moyens. Toute autre forme de passation est à la charge de l'entreprise (envoi d'un coursier ou paiement des frais de déplacement ou/et des heures).

### **Article 12 : Suivi des astreintes**

Un suivi mensuel des astreintes sera remis à chaque comité d'établissement concerné, à partir des situations M-1. Il sera remis dans un délai de 3 jours avant la réunion.

Ce suivi comportera au minimum les informations suivantes :

- le nombre d'astreintes effectuées par type de période (nuit, week-end, semaine etc...),
- le nombre de salariés concernés,
- le nombre moyen d'astreintes par salarié quelle que soit la période,
- le nombre d'interventions par astreinte,
- montant des primes d'astreintes versées.

Ces informations feront l'objet d'une consolidation dans le bilan social d'établissement et d'UES.

### **Article 13 : Suivi médical des salariés soumis à l'astreinte**

Un suivi médical rapproché (1 visite médicale /an) sera effectué pour tout salarié effectuant au moins 10 périodes d'astreintes dans une période de 6 mois.

### **Article 14 : Commission de suivi de l'accord**

Les parties signataires du présent accord conviennent de mettre en place une commission de suivi de l'application du présent accord au niveau de l'UES.

Cette commission sera composée de 2 membres par organisation syndicale signataire et de représentants de la direction.

Cette commission se réunira au moins une fois l'an.

Elle est chargée d'examiner l'application de l'accord et de proposer d'éventuelles mesures d'ajustement.

Une réunion exceptionnelle pourra être demandée par au moins 2 participants (direction et/ou organisation syndicale).

Chaque réunion fera l'objet d'un compte-rendu élaboré par la Direction.

### **Article 15 : Durée de l'accord**

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée et pourra faire l'objet d'avenants négociés.

Il pourra être dénoncé, à tout moment, par l'une ou l'autre des parties signataires, sous réserve de respecter un préavis de 3 mois. Cette dénonciation s'effectuera par courrier recommandé et adressé à tous les signataires. Dans ce cas, la Direction et les organisations syndicales représentatives de l'UES se réuniront pendant la durée du préavis pour discuter d'un nouvel accord.

## **Article 16- Révision**

Le présent accord pourra être révisé dans les conditions prévues aux articles L. 2222-5 et L.2261-7 et suivants du Code du travail.

A cet égard, toute demande de révision devra être signifiée aux autres parties par l'une des parties contractantes et être accompagnée d'un projet portant sur les points à réviser. Un calendrier sera établi au cours de la première réunion de négociation qui devra se tenir dans le délai de deux mois suivant la demande de révision.

## **Article 17 – Notification, dépôt, prise d'effet, publicité**

La Direction notifiera le présent accord, dès sa signature, à l'ensemble des organisations syndicales représentatives.

A l'issue du délai d'opposition, le présent accord sera déposé en deux exemplaires signés, le premier en version papier, le second en version électronique auprès de la Direction Départementale du Travail et de l'Emploi des Hauts de Seine conformément aux dispositions du Code du Travail.

Le présent accord entrera en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> jour du mois suivant ce dépôt.

Un exemplaire du présent accord sera également déposé au secrétariat-greffe du Conseil des Prud'hommes de Nanterre.

Fait à la Défense, le ..... 2009  
En 9 exemplaires

***Pour l'UES Capgemini***

Nom :

***Pour le syndicat SICSTI (CFTC)***

Nom :

***Pour le syndicat SNEPSSI (CFE CGC)***

Nom :



***Pour le Syndicat National  
CGT du Groupe Capgemini***

Nom :

***Pour la Fédération des employés  
et Cadres FO***

Nom :

***Pour la Fédération Communication, Conseil, Culture – CFDT***

Nom :

**ANNEXE 1 - ASTREINTE**  
**Indemnisation de la période d'astreinte**

---

Au 1<sup>er</sup> du mois suivant la date de dépôt de l'accord, les montants a minima des primes d'astreinte les plus fréquentes sont les suivants :

<b>Période d'astreinte</b>	<b>Montant brut de la prime</b>
12 heures en semaine (lundi à vendredi) selon la tranche horaire 20h-8h	<b>27,50 euros</b>
24 heures du samedi 8h au dimanche 8h	<b>63 euros</b>
24 heures du dimanche 8h au lundi 8h ou jour férié au jour ouvré suivant	<b>81,50 euros</b>
Week-end complet du samedi 8h au lundi 8h	<b>150 euros</b>
Semaine (du lun au vendredi sur la tranche horaire 20h à 8h) + Week-end (samedi 8h au lundi 8h)	<b>300 euros</b>

Lorsque les périodes d'astreintes sont inférieures aux périodes de référence ci dessus, le montant de la prime est réduit, proportionnellement au temps de l'astreinte, sans pouvoir être inférieur à celui correspondant à 6 heures d'astreinte.

La période de 12 h de nuit précédent le jour férié de Noël et celui du 1er de l'an fera l'objet d'une majoration de 15 €.

## ANNEXE 2 - ASTREINTE

### Schéma Indicatif des périodes d'astreintes

---

