

## ACCORD SUR LA MISE EN PLACE ET LA REMUNERATION DES ASTREINTES AU SEIN DE THOMSON GRASS VALLEY France

L'évolution de Thomson Grass Valley France vers des activités de service constitue une source de croissance pour l'entreprise et répond à une demande de plus en plus grande de ses clients. Par ailleurs, la complexité de nos systèmes nécessite la mise en place d'un support technique auprès des équipes d'installation tant pour les systèmes broadcast que network.

Thomson Grass Valley France doit mettre en place sur l'ensemble de ses sites un régime d'astreintes accompagnant en particulier l'évolution de ses métiers.

Les parties signataires ont fixé au travers du présent accord les modalités de cette mise en place tout en réaffirmant leur souhait de prendre en compte les aspirations et contraintes des salariés concernés par ce régime d'astreintes.

### Article 1 - Définitions

#### **Temps d'astreinte :**

Le temps d'astreinte est une période pendant laquelle le salarié, sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'entreprise, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif.

(C. Trav., art. L. 212-4 bis)

#### **Objet de l'astreinte**

L'astreinte a pour objet d'assurer un contact permanent afin de permettre notamment la continuité du bon fonctionnement de certains logiciels, matériels et installations, en donnant la possibilité dans le cas d'incidents, pannes et difficultés, d'une intervention rapide d'un spécialiste ou d'un responsable préalablement désigné.

#### **Période d'astreinte :**

Période pendant laquelle le salarié est en état d'astreinte continue.

Cette période désigne l'intervalle de temps séparant soit deux périodes successives de travail (du départ de l'entreprise au retour dans l'entreprise, pause repas comprise), soit une période de travail et une période de repos (astreinte du week end).

Ces périodes d'astreintes peuvent être soit :

  
PKM

- ⇒ **Récurrente** : Périodes d'astreintes définies de date à date complétées d'un planning de récurrence établi par le chef de service concerné et communiqué aux intéressés et au service des ressources humaines. Elle implique la disponibilité de compétences en permanence pour répondre à des situations critiques. Elle est inhérente à certaines fonctions qui ont pour objet de garantir en continu le fonctionnement d'installations, de matériels ou de systèmes. Ces périodes d'astreintes en règle générale sont organisées par semaine complète (du lundi au lundi).
- ⇒ **Non récurrente** : Périodes d'astreintes définies de date à date établies par le chef de service concerné et communiqué aux intéressés et au service des ressources humaines. Dans le cadre d'affaires conjoncturelles, elles correspondent à la nécessité de garantir l'assistance d'urgence de compétences pour répondre à des situations imprévisibles et exceptionnelles.

#### **Mise en astreinte :**

Décision de la hiérarchie de placer un salarié en période d'astreinte durant une période déterminée et formalisée par l'ensemble des signataires du formulaire de mise en astreinte.

#### **Délai d'intervention :**

Durée moyenne nécessaire au salarié placé en astreinte avec déplacement pour parvenir sur le lieu d'intervention. Ce délai doit prendre en compte le délai habituel nécessaire au salarié pour se rendre de son lieu de domicile à son lieu d'intervention.

#### **Durée d'intervention :**

Période pendant laquelle le salarié est amené à intervenir durant une astreinte. Cette période est assimilée à du temps de travail effectif.

Dans le cadre d'une intervention sur site ou hors site, le temps de transport (entre 2 lieux d'intervention au cours d'une même période de temps) est considéré comme temps de travail effectif.

#### **Site :**

Etablissement de rattachement du salarié.

#### **Article 2 - Population éligible**

Le présent accord s'applique de plein droit au personnel actif de l'entreprise (CDI, CDD, intérimaires) concerné par une astreinte de service pour l'entreprise.

Les parties s'engagent à ce que la mise en place de l'astreinte se fasse sur la base du volontariat. Toutefois au customer service où le métier consiste à être en support du client, ainsi qu'aux services généraux et à l'informatique, la hiérarchie pourra désigner le personnel qui sera d'astreinte en absence de volontariat.



PHL

En cas de litige entre un salarié et sa hiérarchie lié à une mise en astreinte, le salarié pourra demander l'arbitrage du Responsable des Ressources Humaines avec la possibilité de se faire assister d'un représentant du personnel.

### **Article 3 - Contexte de l'astreinte**

Il existe différents contextes pouvant donner lieu à des demandes de mise en astreinte :

- ⇒ **Astreinte liée à des contraintes de sécurité des biens et des personnes** (ex services généraux)
- ⇒ **Astreinte liée à des contraintes de qualité de service rendu ou de contrat client** (ex customer service)
- ⇒ **Astreinte liée à des contraintes de fonctionnement de certains équipements de l'entreprise** (ex service informatique)

### **Article 4 - Type d'astreinte**

Deux types d'astreintes peuvent être envisagés:

- ⇒ **Astreinte sans déplacement** : personne devant être joignable.
- ⇒ **Astreinte avec déplacement** : personne pouvant être amenée à intervenir et ayant une contrainte de temps d'intervention sur site ou hors site. Le déplacement sera considéré comme une mission.

### **Article 5 - Mode de fonctionnement**

Un formulaire de « mise en astreinte » devra être rempli au préalable par le chef de service précisant le motif de l'astreinte, les périodes envisagées, le type d'astreinte et les modalités de compensation (formulaire de mise en astreinte annexe 1). Pour les astreintes récurrentes, un planning prévisionnel devra être remis à la DRH et à l'accueil.

Les personnes concernées devront disposer des moyens nécessaires pour intervenir durant la période d'astreinte (ex : téléphone portable, ordinateur portable, éventuellement véhicule de service ...). Ces moyens seront définis conjointement entre la hiérarchie et le salarié concerné.

Le formulaire d'astreinte sera retourné, signé par la DRH, au salarié concerné par la mise en astreinte 2 semaines avant le début de l'astreinte.

En cas de circonstances exceptionnelles, la date et l'heure prévues pour un ou plusieurs jours d'astreinte pourront être modifiées en respectant un délai de prévenance d'un jour franc.

Il sera remis à chaque salarié placé en astreinte, une fois par mois, un document récapitulant son temps passé en astreinte et les compensations perçues.



PHC

## **Article 6 - Période passée en astreinte**

La hiérarchie organisera le planning d'astreinte de manière à ce qu'un salarié soit d'astreinte 1 semaine sur 3.

S'il s'avérait impossible d'organiser les périodes d'astreinte selon le rythme mentionné au premier paragraphe du présent article, la Direction s'engage à étudier toutes les mesures susceptibles de favoriser le respect de ce rythme tout en garantissant la qualité de service attendue.

## **Cas particulier et seuil d'intervention**

Dans le cas de 3 interventions successives sur site s'effectuant au cours de 7 jours calendaires consécutifs, le temps passé normalement en astreinte ne devra pas dépasser ces 7 jours calendaires. La prochaine astreinte ne pourra intervenir qu'au minimum après 7 jours calendaires.

Dans ce cas, il appartient au salarié en astreinte d'avertir son responsable hiérarchique qui devra au titre de circonstances exceptionnelles modifier le planning d'astreintes initialement planifié.

Par ailleurs, afin de mieux contrôler les interventions de nuit qui ont un impact sur le cycle du sommeil, un seuil d'intervention est défini au-delà duquel l'organisation de l'astreinte devra être révisée. Ce seuil correspond à 3 tickets (calls) par semaine en moyenne mesurés sur une période glissante de 8 semaines correspondant à 3 incidents pris en compte entre 22 h et 6 h et suivis d'une journée travaillée.

Un salarié ne peut être d'astreinte durant sa période de congé légal.

## **Article 7 – Respect des règles relatives au repos quotidien et au repos hebdomadaire**

Les dispositions légales ou conventionnelles relatives au repos quotidien entre deux journées de travail s'appliquent. Dans le cadre des astreintes mises en place au sein de l'entreprise, le repos quotidien doit être de 11 heures consécutives et le repos hebdomadaire doit être de 35 heures (24 heures + 11 heures).

Si, suite à une intervention en astreinte, le salarié arrive en cours de journée sur le lieu de travail, sa journée de travail sera complétée à hauteur de l'horaire quotidien de référence en vigueur dans l'entreprise. (voir exemples annexe 2)

Exception faite de la durée d'intervention, la période d'astreinte est décomptée dans les durées minimales visées aux articles L 220-1 et L 221-4 du Code du Travail.

Les salariés en astreinte qui n'ont pas été appelés ou qui ne sont pas amenés à intervenir sur le matériel de l'entreprise ou celui des clients pendant leur temps de repos quotidien ou leur temps de repos hebdomadaire sont considérés comme ayant bénéficié de ceux-ci.

## **Article 8 - Compensation de l'astreinte**

### **8.1 - Compensation de l'astreinte**

  
PHL

Le temps pendant lequel le salarié est tenu de rester disponible en vue d'une intervention au service de l'Entreprise n'est pas pris en compte dans le temps de travail effectif.

Toutefois, le salarié bénéficiera, en contrepartie de cette obligation de disponibilité, de la compensation suivante :

⇒ **Astreinte téléphonique sans déplacement**

○ Barème de rémunération de l'astreinte :

- 1 nuit = 17,5 €
- 1 jour de RTT collective = 2 nuits
- 1 jour férié = 3 nuits
- 1 week end = 5 nuits

Ce barème sera appliqué avec effet rétroactif au 1<sup>er</sup> Janvier 2007 pour les salariés TGVF ayant été en astreinte sur la période.

○ Le temps passé au téléphone (temps d'intervention) est assimilé à du travail effectif. Pour les salariés relevant d'un temps de travail avec référence horaire, il sera rémunéré comme tel et pris en compte au regard de l'application de l'ensemble de la réglementation du temps de travail.

- par tranche de ¼ heure – tout ¼ heure entamé est rémunéré sous forme d'heures supplémentaires
- le cumul du temps passé au téléphone pendant la période pour déterminer le temps de travail effectif sera payé au taux d'heures supplémentaires.
- la déclaration du temps de travail dans les 3 jours ouvrés sur un document type doit être validée par le chef de service avec copie à la DRH.


○ Application des majorations afférentes à l'horaire de travail effectif si nécessaire (majoration de nuit ou jour férié en cas d'intervention pendant ces périodes).

Pour les salariés en forfait jours, le temps d'intervention est comptabilisé en temps de travail effectif, les interventions sur site ou à distance étant cumulées par tranches de 8 heures pour être transformées en équivalent d'une journée de travail venant s'imputer sur le forfait jours. Par tranche de ¼ d'heure, tout ¼ d'heure entamé est comptabilisé

⇒ **Astreinte téléphonique avec déplacement sous contrainte de temps**

○ Barème de rémunération de l'astreinte :

- 1 nuit = 35 euros
- 1 jour de RTT collective = 2 nuits

  
PHL

- 1 jour férié = 3 nuits
- 1 week end = 5 nuits

Ce barème sera appliqué avec effet rétroactif au 1<sup>er</sup> Janvier 2007 pour les salariés TGVF ayant été en astreinte sur la période.

Le temps passé au téléphone ou en déplacement (durée d'intervention) est assimilé à du travail effectif. Pour les salariés ayant un temps de travail avec référence horaire, il sera rémunéré comme tel et pris en compte au regard de l'application de l'ensemble de la réglementation du temps de travail.

- par tranche de ¼ heure – tout ¼ heure entamé est rémunéré sous forme d'heures supplémentaires
- Le cumul du temps passé au téléphone ou sur site pendant la période pour déterminer le temps de travail effectif sera payé au taux d'heures supplémentaires
- la déclaration du temps de travail dans les 3 jours ouvrés sur un document type doit être validée par le chef de service avec copie à la DRH.

o Déplacement :

- paiement des frais kilométriques sur la base de la distance entre le domicile et le lieu d'intervention.
- le temps de trajet (domicile / lieu d'intervention) ainsi que le temps de transport (entre 2 sites d'intervention au cours d'une même période de temps) est considéré comme temps de travail effectif et rémunéré comme tel.

Pour les salariés en forfait jours, le temps d'intervention est comptabilisé en temps de travail effectif, les interventions sur site ou à distance étant cumulées par tranches de 8 heures pour être transformées en équivalent d'une journée de travail venant s'imputer sur le forfait jours. Par tranche de ¼ d'heure, tout ¼ d'heure entamé est comptabilisé

## 8.2 - Révision des conditions de compensation

Les conditions de compensation de l'astreinte seront réexaminées annuellement en même temps que les indemnités déplacement.

### Article 9 - Suivi des mises en astreinte

Une information trimestrielle sera communiquée en Comité d'Etablissement avec la liste des services concernés par la mise en place d'astreinte et le nombre d'astreintes effectuées.

Par ailleurs, à l'occasion de la Négociation Annuelle Obligatoire, un bilan des astreintes et de la mise en œuvre du présent accord sera fait.



### Article 10 - Cadre juridique

L'ensemble des dispositions arrêtées par le présent accord est conclu dans le cadre de l'article L 212.4 bis du code du travail et complète celles de la convention collective.

Si des dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles devaient être plus avantageuses, elles seraient appliquées à la place du présent accord. Si des dispositions étaient moins avantageuses, les dispositions du présent accord continueraient d'être appliquées dans les conditions qu'il prévoit.

Cet accord annule les accords, règles ou usages existant antérieurement à sa signature concernant les astreintes.

### Article 11 - Durée de l'accord et publicité

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée et s'applique à la date de la signature. Il pourra être dénoncé à tout moment suivant les conditions légales sous réserve de respecter un préavis de 3 mois.

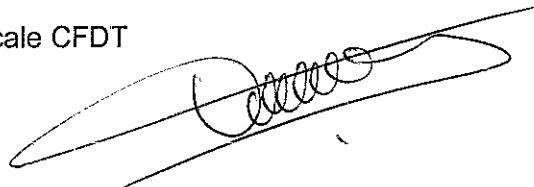
Le présent accord est établi conformément aux dispositions de l'article L.132.10 du Code du Travail et fera l'objet de dépôts auprès des organismes concernés tels que prévu par la législation.

Fait à Conflans Sainte Honorine, le 3 Avril 2008

Pour la Direction de Thomson Grass Valley France  
**Catherine JAUBERTIE**  
Directeur des Ressources Humaines



Pour l'Organisation Syndicale CFDT  
**Mr Pascal LAREUR**  
Délégué Syndical Central



Pour l'Organisation Syndicale CFE-CGC  
**Mr Philippe LELAY**  
Délégué Syndical Central



Pour l'Organisation Syndicale C.G.T  
**Mr Dominique JEGOU**  
Délégué Syndical Central

Pour l'Organisation Syndicale FO  
**Mr Christian LALIAT**  
Délégué Syndical Central

Annexe 1

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE MISE EN ASTREINTE**

DEMANDE DE MISE EN ASTREINTE

M  
N " Individuel  
Service

Demande de mise en astreinte

- a) téléphonique sans déplacement
- b) téléphonique avec intervention

du ..... au .....

**Motif de l'astreinte:**

**Zone géographique intervention:**

**N° de téléphone à contacter en cas d'urgence:**

**Délai d'intervention**

**Moyens nécessaires**

**V) Commentaires ou remarques du salarié :**

Date et signature du salarié

Date et signature du Chef de Service  
(ou en son absence Chef de labo/Section)

Date et signature du DRH

--	--	--

3 exemplaires : 1 DRH, 1 Chef de Service, 1 Salarié

*En aucun cas, le salarié ne peut débiter l'exécution de mise en astreinte avant que l'exemplaire lui revenant ne lui ait été retourné revêtu de l'ensemble des signatures*

*[Signature]*  
PML

FORMULAIRE DE DECOMPTE DES HEURES EN ASTREINTE

astreinte

NOM : \_\_\_\_\_ N° individuel : \_\_\_\_\_  
 Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ Objet : \_\_\_\_\_

DECOMPTE EN ASTREINTE		HEURES TRAVAILLEES DANS LE CADRE DE L'ASTREINTE			OBSERVATIONS
JOUR SEMAINE	DATE	temps passé au téléphone	temps passé en intervention Temps de trajet	Temps sur site	
LUNDI					
MARDI					
MERCREDI					
JEUDI					
VENDREDI					
SAMEDI					
DIMANCHE					
TOTAL de la semaine					

Signature de l'intéressé	Signature du Chef de Service	Signature des Ressources Humaines

PK  
PK

ANNEXE 2 : exemple de décompte du temps de travail dans le cas d'une intervention pendant la période de repos :

- ⇒ Si le salarié est amené à effectuer une intervention pendant la période de repos quotidien de 11 heures consécutives prévue à l'article L.220-1 du code du travail, il bénéficiera d'une durée de repos équivalente au temps de repos supprimé.


EX GV :

- le salarié est intervenu entre 3 h 00 et 4 h 00 du matin dans la nuit du lundi au mardi,
- il ne pourra revenir au travail qu'à partir de 15 h 00 le mardi après-midi,
- il quitte l'entreprise le mardi à 18 h 00
- il lui sera ajouté 5 h 00 à son compteur afin de valider sa journée du mardi à 8 h 00(\*)

EX TBM

- le salarié est intervenu entre 3 h 00 et 4 h 00 du matin dans la nuit du lundi au mardi,
- il ne pourra revenir au travail qu'à partir de 15 h 00 le mardi après-midi,
- il quitte l'entreprise le mardi à 18 h 00
- il lui sera ajouté 4 h 50 centièmes pour valider sa journée du mardi à 7 h 50 centièmes(\*)

(\*) la journée sera validée de la même façon dans le nouvel accord du temps de travail de THOMSON GRASS VALLEY FRANCE

 PHL