



DASSAULT

A V I A T I O N

**DIRECTION DES RELATIONS SOCIALES
ET DES RESSOURCES HUMAINES**

DRSH-JFH/EB/MDT-N°07/0007

ACCORD D'ENTREPRISE RELATIF AU REGIME D'ASTREINTE

ENTRE :

La Société **DASSAULT AVIATION** dont le siège est 9 Rond Point des Champs
Elysées Marcel Dassault - 75008 PARIS,
représentée par Monsieur **Pierre VIVIEN**, Directeur des Relations Sociales et des
Ressources Humaines,

D'une part,

ET :

Les Organisations Syndicales ci-après :

C.F.D.T.

C.F.T.C.

C.F.E.-C.G.C.

C.G.T.

C.G.T.-F.O.

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

RB
VLD
g
BV
DRSH N° 07/0007

1. Préambule

Le dispositif d'astreinte du personnel a pour finalité d'assurer en dehors des heures normales de travail de l'établissement la continuité de fonctionnement de certains matériels, équipements, logiciels de l'entreprise ou de porter assistance à ses clients, en répondant à des événements fortuits et ponctuels par une intervention rapide d'un salarié désigné à cet effet, soit à distance depuis son domicile, soit avec un déplacement à l'établissement.

Ce dispositif n'a pas vocation à traiter des travaux récurrents ou prévisibles correspondant à des besoins industriels ou commerciaux nécessitant la mise en place de ressources permanentes.

L'astreinte peut être :

- soit temporaire, pour résoudre des problèmes de durée limitée,
- soit régulière, notamment pour :
 - répondre aux questions urgentes ou critiques sur le fonctionnement des avions,
 - garantir la continuité et l'efficacité des équipements industriels et informatiques, en cas d'incident de fonctionnement,
 - remédier rapidement à des accidents ou incidents critiques et pannes d'équipements,
 - garantir l'approvisionnement électrique des établissements, y compris en l'absence d'autres salariés.

Cette période d'astreinte, comme l'indique l'article L212-4 bis du code du travail « s'entend comme 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. »

Lorsqu'un service applique un dispositif d'astreinte, les périodes sont réparties par rotation entre les personnes ayant les aptitudes nécessaires, en faisant appel prioritairement au volontariat.

Le présent accord permet de définir les conditions dans lesquelles les astreintes sont organisées chez DASSAULT AVIATION ainsi que les compensations financières auxquelles elles donnent lieu

Il ne concerne pas :

- la responsabilité des salariés présents dans l'établissement d'intervenir pendant leurs heures de travail,
- les interventions faites en dehors de l'astreinte (intervention programmée, appel sur liste.). En cas d'appel sur liste, le salarié n'a pas d'obligation de répondre. Les conditions sont définies dans une note d'application.

AD RB
GB M BN

2. Organisation des astreintes

2.1 Structure de l'astreinte

L'astreinte peut couvrir la semaine calendaire entière (hors temps de travail) ou les jours ouvrés en dehors des heures de travail ou seulement le week-end et autres jours de fermeture (jours fériés, RTT collectifs..).

Lorsqu'il y a astreinte dans une semaine, la couverture des périodes d'astreinte est normalement confiée à un salarié mais dans certains cas, la semaine peut être partagée entre deux ou plusieurs intervenants.

Un salarié ne peut être en astreinte pendant ses congés.

2.2 Planning et délais de prévenance

La hiérarchie informe les personnes concernées avant de réaliser les plannings, afin de connaître les souhaits et contraintes éventuels.

La hiérarchie établit le planning des astreintes au moins 15 jours à l'avance.

Le salarié ayant ultérieurement un empêchement majeur, doit en avertir immédiatement sa hiérarchie.

En cas d'urgence, le délai de prévenance par l'entreprise peut être ramené à un jour franc.

2.3 Appels

Le salarié en astreinte doit pouvoir être joint à tout moment pour traiter l'appel.

En cas de nécessité d'intervenir dans l'établissement, le salarié doit généralement arriver dans l'heure suivant l'appel, sauf cas particulier de service où le délai est de 20 minutes.

Pour ce faire, la société met à la disposition du salarié en astreinte le matériel nécessaire, notamment :

- téléphone portable,
- le cas échéant, ordinateur portable avec documentation informatisée.

Le salarié doit prendre toutes précautions pour assurer la sécurité du matériel qui lui est confié, ainsi que de la confidentialité des données.

3. Rémunération :

Elle comprend 4 composantes :

- L'indemnisation du fait d'être en astreinte,
- Le temps du trajet AR et le temps d'intervention éventuels,
- Le coût du trajet AR éventuel,
- Une indemnisation des frais de nourriture éventuels.

3.1 L'indemnisation du fait d'être en astreinte

Il existe un barème de base hebdomadaire.

- ce barème peut être décomposé si un salarié n'assume l'astreinte qu'une partie de la semaine. Par exemple, lorsque la semaine d'astreinte est répartie entre deux ou plusieurs salariés.
- Si la semaine comprend un ou plusieurs jours particuliers (jeudi férié par exemple), une valeur majorée se substitue à la quote-part normale.

Le barème figure en annexe 1.

Il comporte des majorations lorsqu'existent des contraintes particulières :

- Lorsque l'astreinte est fréquente, revenant à un rythme inférieur à 4 semaines,
- Lorsqu'il y a des dérangements fréquents dans la semaine concernée,
- Lorsque le salarié doit intervenir sur site dans les 20 minutes suivant l'appel.

L'entreprise réalise un document mensuel qui récapitule, a posteriori, pour chaque salarié concerné, les périodes d'astreinte effectuées et la rémunération correspondante.

3.2 Le temps de trajet et le temps d'intervention éventuels

3.2.1 Pour un salarié horaire ou forfaité en heures

Pour un problème traité par téléphone depuis le domicile, il est versé un forfait le samedi ou en semaine de 19H à 22H ou de 6H à 7H, montant doublé, le dimanche et/ou la nuit (22H/6H) (montants définis en annexe).

Le **temps d'intervention**, intervalle entre heure d'entrée et de sortie de l'établissement qui est le seul temps de travail effectif, est payé en ajoutant les majorations éventuelles d'heures supplémentaires ou de dimanche et d'heures de nuit entre 22H et 6H.

Le **temps de trajet** pour aller retour à l'établissement est payé selon le temps réel avec un plancher de 1H sur la base du salaire prime d'ancienneté incluse, sans majoration.

3.2.2 Pour un cadre forfait jour

Pour un problème traité par téléphone depuis le domicile, il est versé un forfait le samedi ou en semaine de 19H à 22H ou de 6H à 7H, montant doublé le dimanche et/ou la nuit (22H/6H) (montants définis en annexe).

Pour une intervention nécessitant un retour dans l'établissement le week-end ou un jour férié : il est compté sur le forfait jour, ½ jour ou 1 jour selon le cas. Il est tenu compte de la durée du trajet pour choisir entre ½ jour ou 1 jour.

Ce personnel conserve par ailleurs son autonomie d'horaire.

RB KD
CF

M

BV

3.3 Le coût du trajet AR éventuel vers l'établissement

Le coût du trajet est égal aux indemnités kilométriques selon barème société entre le lieu où se trouve le salarié lors de l'appel et l'établissement dans le respect des délais fixés.

3.4 Indemnisation des frais de nourriture éventuels pour une intervention d'au moins 4 heures

Le salarié a droit à la prime de panier de la Convention Collective de la Métallurgie de la Région Parisienne.

Il sera remboursé le cas échéant un repas aux conditions des déplacements Société au lieu du panier.

4. Durée et application de l'accord

Le présent accord, est conclu pour une durée indéterminée.

Il sera mis en œuvre à partir du premier jour du mois suivant sa date de conclusion, en se substituant à l'ensemble des dispositions antérieures.

En cas de modification législative ou conventionnelle, les parties signataires conviennent de se réunir dans les meilleurs délais afin d'adapter en tant que de besoin le présent accord.

5. Dépôt

Le présent accord sera déposé à la Direction Départementale du Travail et de l'Emploi de Nanterre, ainsi qu'au Secrétariat Greffe du Conseil des Prud'hommes de Boulogne, conformément aux prescriptions de l'article L.132.10 du Code du Travail.

Fait à Saint-Cloud, le 31 août 2007

Pour le Personnel :

**les Représentants des
Organisations Syndicales**

C.F.D.T. M.

C.F.T.C.

M. Gilles Rousseaux

C.F.E.-C.G.C.

M. Richard BÉDÈRE

C.G.T.

M. Dominique RICHARD

C.G.T.-F.O.

M.

Brouetta

Pour l'Entreprise :

P. VIVIEN

ANNEXE 1

DRSH-07/0007

INDEMNISATION ASTREINTE EN €

	BAREME REFERENCE	Majoration retour moins de 4 semaines (1)	Majoration nécessité intervention sur site 20 minutes	Majoration appels fréquents (2)	
				Nombre unités	Montant
Nuit (en semaine)	18	3	3	2	8
Samedi (24H)	50	8	8	3	25
Dimanche ou jour férié isolé (24H)	70	12	12	3	35
Jour de capit/RTT collectif (24H)	85	15	15	3	50
Férié accolé WE ou Capit. (24H)	85	15	15	3	50
Semaine complète normale 7 jours consécutifs	210	35	35	7	100

Exemples barème de référence :

Semaine complète normale 7 jours consécutifs	210	245	245	310
Semaine avec mercredi férié isolé	262	306	306	389
Semaine avec lundi de pâques (férié acolé au week-end)	277	324	324	419
Semaine ascension avec 1 jour RTT collectif + 1 journée accolée	344	403	403	528

(1) Le retour en astreinte à moins de 4 semaines est apprécié sur le rythme moyen hors effet remplacement congés/formation et hors effet répartition de l'astreinte d'une semaine sur plus d'un intervenant

(2) Définition appels fréquents :

Le dérangement avec retour au site entre 7H et 19H n'est pas compté.

Sont comptées comme unités, les interventions entre 19H et 7H.

La résolution téléphonique d'un problème avec 2 ou 3 appels téléphoniques courts se succédant (en 1 heure) ne compte qu'une unité.

Forfait pour problème traité par téléphone :

- samedi ou en semaine de 19H à 22H ou de 6H à 7H : 15€

- dimanche ou en semaine de nuit entre 22H et 6H : 30€

RH

RJ
R5