

Note Interne AUSY

Règles applicables aux astreintes

Applicable à partir du 1^{er} juillet 2019

Préambule

Conformément à la loi et à défaut de signature d'un accord collectif avec les organisations syndicales représentatives, la Direction d'AUSY met en place unilatéralement les conditions de réalisation et modalités d'indemnisation applicables aux astreintes.

Pourquoi mettre en place des astreintes chez AUSY ?

Les astreintes des consultants d'AUSY répondent aux besoins des clients, auxquels l'entreprise se doit d'apporter une réponse structurée, adaptée à la demande, et respectueuse des droits des salariés.

Ces besoins des clients d'AUSY sont de natures variées :

- assurer la continuité du service par l'assurance d'un dépannage immédiat si besoin,
- travaux à réaliser en urgence,
- retard dans l'exécution des plannings,
- nécessité d'intervenir quand les postes de travail sont libérés...

Ils appellent donc des solutions de formes très différentes :

- Disponibilité sur quelques heures ou H24, en semaine, le samedi, voire le dimanche,
- Intervention à distance (via PC portable) ou nécessité de déplacement sur site,
- Délais de réaction et d'éventuelles interventions variables...

Les astreintes peuvent donc être téléphoniques, opérationnelles ou techniques.

Qu'est-ce qu'une astreinte ?

Conformément à 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* ».

Astreinte passive ou active

Dans notre secteur d'activité des Entreprises de Services du Numérique (ESN), on distingue traditionnellement l'astreinte « passive » de l'astreinte « active ».

L'astreinte « passive » est une simple sujétion consistant à être joignable et pouvoir intervenir si besoin. Elle est indemnisée sur une base forfaitaire.

L'astreinte « active » est le fait d'intervenir pendant une période d'astreinte « passive » : il peut s'agir d'une intervention physique sur le site client, d'une intervention à distance ou encore d'un échange téléphonique avec le client.

Cette astreinte « active » constitue du temps de travail effectif et est indemnisé comme tel.

Délai de prévenance

La programmation individuelle des périodes d'astreinte sera obligatoirement portée à la connaissance de chaque salarié concerné, au moins une semaine à l'avance par mail.

Ce délai peut toutefois être réduit à un jour franc en cas de circonstances exceptionnelles (ex : maladie de la personne qui devait être d'astreinte).

Fréquence et modalités des astreintes

L'éventualité d'une astreinte doit être prévue dans l'ordre de mission (ci-après « l'ODM ») signé par le consultant si la visibilité a priori sur les conditions d'exercice de la mission le permet.

Si le besoin d'une astreinte apparaît en cours de mission, un additif à l'ODM sera proposé au salarié.

Un salarié ne peut pas être d'astreinte :

- plus de 2 semaines calendaires consécutives sur 3,
- plus de 2 week-ends consécutifs sur 3,
- plus de 22 semaines par année calendaire.

Si des circonstances exceptionnelles le nécessitent (ex : maladie de(s) salarié(s) devant en principe être d'astreinte, contexte mission...), il pourra être dérogé à ces principes.

Il est rappelé qu'un salarié ne peut pas être d'astreinte pendant ses périodes de congés payés, de RTT ou d'arrêts de travail.

Document d'information pour les salariés

Un document d'information sera préalablement remis aux salariés, indiquant les principales modalités utiles pour le bon déroulement de leurs astreintes à savoir notamment :

- jour et heure de début et de fin de la période d'astreinte,
- modalités d'intervention (à distance ou nécessitant un déplacement physique sur site),
- délai maximum d'intervention, si besoin,
- moyens mis à disposition des salariés (téléphone mobile, ordinateur portable, etc...),
- coordonnées et qualité des personnes à joindre en cas de problème bloquant (interne AUSY et contact client),
- modalités d'accès au site,
- moyens de transport à utiliser pour se rendre sur le site dans les délais impartis si besoin, choisis en concertation entre le manager et le salarié afin d'assurer la santé et la sécurité de ce dernier,
- modalités de remboursement des frais dans le cadre des règles en vigueur,
- de manière générale, toute information nécessaire au bon déroulement de la prestation.

Comment est indemnisée l'astreinte active et passive ?

Montants des forfaits de l'astreinte « passive »:

- Forfait par jour d'astreinte en semaine du lundi au vendredi pour une astreinte prenant effet après

- la journée de travail et se poursuivant jusqu'au lendemain à la reprise de la journée de travail : 24€
- Forfait par jour d'astreinte le samedi (pour 24h) : 42 €,
 - Forfait par jour d'astreinte le dimanche ou jours fériés (pour 24h) : ; 56 €,
 - Forfait pour le week-end (du vendredi soir au lundi matin) : 140 €,
 - Forfait pour la semaine (7 jours) : 300 €.

Ces forfaits constituent un minimum susceptible d'être majoré dans le cadre d'accords particuliers entre le manager et le salarié, en fonction des spécificités éventuelles du contexte client.

Ce forfait est dû quelle que soit la durée de l'astreinte au sein de la tranche considérée.

Rémunération ou récupération des heures d'intervention dans le cadre de l'astreinte « active »:

Dans le cas de travail effectué pendant les astreintes («astreinte active»), les heures d'intervention seront rémunérées comme du temps de travail effectif, en tenant compte des éventuelles majorations applicables.

Il est rappelé, qu'au jour de la mise en place de la présente note, les majorations sont les suivantes:

- 25% de majoration pour les heures supplémentaires effectuées jusqu'à la 43^eheure par semaine incluse,
- 50% de majoration pour les heures supplémentaires effectuées à partir de la 44^eheure par semaine,
- 100% de majoration pour les heures effectuées le dimanche et les jours fériés,
- 25% de majoration pour les heures effectuées de nuit entre 21h et 6h.

Temps de travail journalier

Comme tout salarié, un salarié d'astreinte ne doit pas travailler plus de 10 heures par jour conformément à l'article L.3121-34 du Code du travail, ni plus de 48 heures par semaine ou 44 heures par semaine sur une période de 12 semaines consécutives conformément aux article L.3121-20 et L.3121-22 du Code du travail.

Astreintes et repos quotidien et hebdomadaire

Les salariés en astreinte doivent bénéficier d'un repos quotidien minimal de 11 heures consécutives entre 2 périodes de travail, conformément à l'article L.3131-1 du Code du travail.

Le repos hebdomadaire du salarié intervient par principe le week-end, soit le samedi et le dimanche.

Le repos hebdomadaire doit avoir une durée minimale de 24 heures consécutives, donné obligatoirement le dimanche, auxquelles s'ajoutent les 11 heures de repos quotidien soit 35 heures consécutives.

Ces périodes de repos ne sont pas impactées par les périodes d'astreintes « passives ».

Si ce repos quotidien ou hebdomadaire est fractionné en raison d'une intervention, le salarié doit bénéficier de ce repos à l'issue de cette intervention, au besoin en décalant l'heure de sa prise de poste suivante après avoir averti préalablement son responsable hiérarchique ou de mission, lequel aura la charge de prévenir le client par téléphone et/ou email. Ce décalage ne remet pas en cause l'heure habituelle de fin de poste.

Déplacements pendant l'astreinte

Si le déplacement du salarié pour intervenir peut être requis, le salarié doit être informé du délai dans lequel il est tenu de se rendre sur le site du client. Il appartient au manager de s'assurer préalablement que

ce délai requis par le client est compatible avec le lieu de résidence du salarié, le moyen de transport et le temps de déplacement nécessaire

Les frais relatifs aux déplacements effectués par un salarié dans le cadre d'une intervention sont pris en charge aux frais réels par l'entreprise sur présentation des justificatifs.

Le temps de trajet lié à une intervention en astreinte est considéré comme du temps de travail effectif et est rémunéré comme tel.

Moyens mis à la disposition du salarié

Les moyens de communication appropriés afin que le salarié puisse joindre et être joint pendant une période d'astreinte doivent être fournis au salarié.

Récapitulatif des astreintes

Les salariés en astreinte doivent déclarer tous les mois, sur les outils internes et selon les processus en vigueur, les astreintes réalisées ainsi que les éventuelles heures d'intervention.

En application de l'article R3124-4 du Code du travail, en fin de mois, l'employeur remet à chaque salarié intéressé un document récapitulant le nombre d'heures d'astreinte accomplies par celui-ci au cours du mois écoulé ainsi que la compensation correspondante.

Sécurité

Si le salarié se retrouve seul sur son lieu de travail dans le cadre de son intervention, il doit bénéficier de moyens de connexion (type PTI), et avoir un interlocuteur identifié qu'il informera de ses déplacements, et qu'il pourra joindre en cas de problème bloquant.

Fait à Sèvres, le xxxxxxxx 2019

La Société AUSY,
Audrey GUEFFIER,
Directrice des Affaires Sociales,