

ACCORD D'ENTREPRISE INSTITUANT UN REGIME D'ASTREINTE

Entre la Société MICROTURBO, représentée par Mlle Halima OUIAZEM, Responsable des relations humaines et des relations syndicales

D'une part,

Et

Les organisations syndicales représentatives :

- C.F.E.-C.G.C. représentée par

Jean-Paul LOPEZ

- C.G.T. représentée par

Marc PALLES

D'autre part,

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

PREAMBULE	3
ARTICLE 1 – DEFINITION DE L’ASTREINTE	4
ARTICLE 2 – SALAIRES CONCERNES PAR LE REGIME D’ASTREINTE	4
ARTICLE 3 – PERIODES D’ASTREINTE	4
ARTICLE 4 – RESPECT DES REGLES RELATIVES A LA DUREE DU TRAVAIL	5
ARTICLE 5 – MODALITES D’INFORMATION DES SALAIRES DE LA PROGRAMMATION DES PERIODES D’ASTREINTE	5
ARTICLE 6 – INDEMNISATION	6
ARTICLE 7 – MOYENS MATERIELS	7
ARTICLE 8 – MODALITES D’INTERVENTION	8
ARTICLE 9 – COMMISSION DE SUIVI DE L’ACCORD	8
ARTICLE 10 – CONSULTATION DU COMITE D’ENTREPRISE.....	8
ARTICLE 11 – APPLICATION	8
ARTICLE 12 – REVISION ET DENONCIATION	8
ARTICLE 13 – DEPOT.....	8



PREAMBULE

Microturbo est engagée dans un plan de transformation, garant de la réussite de sa stratégie de développement destinée à faire de Microturbo **fournisseur de rang 1 sur le marché civil** à échéance 2015.

L'atteinte de cette cible nécessite :

- D'améliorer la relation Client pour offrir un service client de haut niveau en assurant un support efficient, réactif et en offrant un service client performant.
- De fiabiliser les produits en service notamment en augmentant l'écoute Client.
- D'améliorer notre compétitivité, de fiabiliser nos produits et services en étant notamment flexible et réactif.

L'organisation et notamment l'organisation du travail doit constituer un facteur clé de succès.

Ainsi, dans un souci de professionnalisme, tout en veillant à préserver les intérêts des salariés, et afin :

- D'améliorer notre capacité de réaction face aux demandes de nos clients ;
- De développer nos activités de support aux clients et d'en faire un réel avantage concurrentiel ;
- D'œuvrer pour une maintenance industrielle performante en adéquation avec les besoins et techniques disponibles ;
- De garantir l'optimisation des actifs industriels de l'entreprise ;
- D'améliorer l'organisation et la gestion des activités concernées et ainsi de permettre un fonctionnement plus serein des équipes.
- Et ainsi, d'assurer le développement, la compétitivité, la bonne marche et la pérennité de l'entreprise et de ses emplois ;

les parties au présent accord décident de mettre en œuvre au sein de Microturbo un régime d'astreinte selon les dispositions résultant des différentes réunions de négociation tenues les 15 octobre 2012, 22 novembre 2012, 10 décembre 2012, 20 mars 2013, 04 avril 2013 et le 08 avril 2013.

Le présent accord s'inscrit dans le cadre du développement de l'entreprise. Il reflète la place accordée au dialogue social et à la politique contractuelle au sein de l'entreprise.



ARTICLE 1 – DEFINITION DE L'ASTREINTE

Selon l'article L. 3121-5 du Code du travail, l'astreinte est la « 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 accomplir un travail au service de l'entreprise ».

Ainsi, l'astreinte implique d'être **joignable et disponible en permanence au cours des périodes déterminées à l'article 3 du présent accord pour être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail pour le compte et à la demande de l'entreprise. Pendant ce temps, le salarié peut vaquer librement à des occupations personnelles à condition de rester à son domicile ou à proximité de son domicile ou dans un lieu qui lui est privé, afin de pouvoir répondre à d'éventuelles demandes d'interventions.**

L'intervention peut avoir lieu sur le site de l'entreprise ou hors du site de l'entreprise (chez le client, depuis le lieu où se trouve le salarié en fonction des moyens d'intervention mis à sa disposition et de la problématique à traiter...). Compte-tenu du caractère incertain de la nature de l'intervention, le salarié en astreinte doit être en mesure d'intervenir sur le site de l'entreprise et hors du site de l'entreprise.

Le délai d'intervention sera fonction de la nature de l'intervention. En tout état de cause, il ne sera pas demandé au salarié d'intervenir dans un délai inférieur au temps de trajet domicile – lieu de travail.

ARTICLE 2 – SALAIRES CONCERNES PAR LE REGIME D'ASTREINTE

Le régime d'astreinte est institué pour les salariés dont la fonction nécessite des interventions visant à réaliser des travaux dont **l'exécution immédiate est indispensable à la continuité de l'activité et à la bonne marche de l'entreprise.** De manière précise, il s'agit des salariés occupant :

- Les fonctions en interface directe avec les clients suivantes : **support technique clients – administration des commandes**
- La fonction opérationnelle suivante : **pilotage et surveillance des fours uniquement pour les missions visant à traiter les dysfonctionnements potentiels des fours**
- Les fonctions dédiées au fonctionnement de l'entreprise suivantes : **entretien entreprise – protection industrielle – exploitation informatique**

Ainsi, tous les salariés occupant une de ces fonctions sont soumis au régime d'astreinte à compter de l'entrée en vigueur du présent accord. Précisant que la mise en œuvre de l'astreinte sera déclenchée par le responsable hiérarchique lorsqu'elle sera nécessaire. Il sera fait appel en priorité au volontariat sous réserve du respect des dispositions du présent accord et les contraintes liées à la parentalité, à la maladie et à la maternité seront prises en compte.

Une réunion d'information à destination du personnel concerné sera organisée après l'entrée en vigueur du présent accord. Elle visera notamment à présenter le régime d'astreinte.

ARTICLE 3 – PERIODES D'ASTREINTE

Les salariés visés à l'article 2 du présent accord doivent rester à leur domicile ou à proximité ou dans un lieu qui leur est privé, d'être joignables et de rester disponibles en vue d'une intervention possible à tout moment sur le matériel de l'entreprise ou celui des clients pendant les périodes non travaillées couvertes par l'une des périodes suivantes :

- **Astreinte journée en semaine** : lundi ou mardi ou mercredi ou jeudi – de la fin de journée au début de la journée suivante
- **Astreinte semaine ouvrée** : du lundi fin de journée au vendredi fin de journée
- **Astreinte samedi** : du vendredi fin de journée au samedi minuit
- **Astreinte dimanche** : du dimanche 0h00 au lundi début de journée
- **Astreinte week-end** : du vendredi fin de journée au lundi début de journée
- **Astreinte jour de fermeture de l'entreprise** : de la fin de journée de la veille du jour de fermeture au début de journée du lendemain du jour de fermeture
- **Astreinte jour férié** : de la fin de journée de la veille du jour férié au début de journée du lendemain du jour férié



HO

Une astreinte ne pourra pas être programmée pendant une période de congés payés.

Une astreinte pourra être programmée pendant une journée de congés d'ancienneté ou pendant une journée de RTT qu'à titre exceptionnel (notamment cas où la compétence est unique). En cas d'intervention durant ces périodes le salarié récupérera le(s) jour(s) de congés d'ancienneté ou le(s) jour(s) de RTT au cours desquels une intervention a eu lieu.

Afin de favoriser la répartition des périodes d'astreinte et dans une préoccupation d'équilibre, un salarié ne pourra pas être d'astreinte :

- Plus de **14 jours pendant un mois civil** dont pas plus de **5 jours consécutifs** pour les fonctions comptabilisant un effectif inférieur ou égal à 3 salariés. A la demande du salarié et après accord de la hiérarchie cette dernière durée pourra être portée à **7 jours consécutifs**.
- Plus de **7 jours pendant un mois civil** dont pas plus de **5 jours consécutifs** pour les fonctions comptabilisant un effectif supérieur à 3 salariés. A la demande du salarié et après accord de la hiérarchie cette dernière durée pourra être portée à **7 jours consécutifs**.

Il sera dérogé à ces plafonds dans les cas où les effectifs des métiers concernés seront réduits temporairement notamment durant les périodes de congés.

ARTICLE 4 – RESPECT DES REGLES RELATIVES A LA DUREE DU TRAVAIL

Conformément aux dispositions légales, chaque salarié de l'entreprise a droit à :

- Un repos minimum quotidien de 11 heures consécutives ;
- Un repos minimum hebdomadaire de 24 heures consécutives auxquelles s'ajoutent les 11 heures de repos quotidien soit 35 heures.

Si les périodes d'astreinte sans intervention sont assimilées à des périodes de repos, les périodes d'intervention ne peuvent avoir pour effet de priver le salarié de son droit à repos quotidien et à son droit de repos hebdomadaire sauf dans les deux cas suivants :

- Si le salarié est amené à intervenir pour effectuer des travaux urgents pendant la période de repos quotidien ou pendant la période de repos hebdomadaire, il peut être dérogé au repos quotidien ou au repos hebdomadaire et dans ce cas, il bénéficiera d'une durée de repos équivalente au temps de repos supprimé. Il s'agit des travaux urgents dont l'exécution immédiate est nécessaire pour organiser des mesures de sauvetages, pour prévenir des accidents imminents ou réparer des accidents survenus aux matériels, aux installations ou aux bâtiments de l'entreprise. L'inspecteur du travail sera alors informé.
- Si le salarié est amené à intervenir pour effectuer des travaux ayant pour objet d'assurer la sécurité des lieux et des personnes ou d'assurer la continuité du service ou de la production pendant la période de repos quotidien, il peut être dérogé au repos quotidien de 11 heures consécutives pour le ramener à 9 heures consécutives et dans ce cas il bénéficiera d'un repos équivalent aux 2 heures au plus de repos quotidien supprimé le plus rapidement possible et dans un délai maximum de 3 jours ouvrés.

ARTICLE 5 – MODALITES D'INFORMATION DES SALARIES DE LA PROGRAMMATION DES PERIODES D'ASTREINTE

Il appartient à la hiérarchie d'établir le planning prévisionnel des astreintes pour les 3 mois à venir minimum sauf situation exceptionnelle en utilisant le formulaire 1 créé à cet effet (modèle annexe 1).

Chaque salarié sera informé par sa hiérarchie du programme de ses périodes d'astreinte, pour les 3 mois à venir minimum sauf situation exceptionnelle.

Ce programme pourra être modifié mais tout changement ne pourra pas intervenir dans les 15 jours calendaires précédant la date de la mise en application de l'astreinte, sauf circonstances exceptionnelles et sous réserve que le salarié soit averti au moins 1 jour franc à l'avance.

Si la mise en œuvre d'une astreinte est nécessaire à la date d'entrée en vigueur du présent accord, chaque salarié sera informé par sa hiérarchie du programme de ses périodes d'astreinte, pour les 3 mois à venir



pol

HO

minimum, au moins 15 jours calendaires avant le début de sa première période d'astreinte du programme, sauf circonstances exceptionnelles et sous réserve que le salarié soit averti au moins 1 jour franc à l'avance. L'information de ce programme ainsi que son éventuelle modification se feront par remise du formulaire 1 auprès de l'intéressé (modèle annexe 1).

Afin d'assurer la bonne marche de l'activité, cette information sera complétée par un affichage du formulaire sur le lieu de travail afin que cette programmation soit portée à la connaissance de tous les membres de l'équipe à laquelle appartient le salarié concerné.

Le responsable hiérarchique devra transmettre, dans les mêmes délais, le planning des astreintes en utilisant le formulaire 1 (modèle annexe 1) :

- A la protection industrielle, au service informatique, au service SSE et au service gestion et développement des ressources humaines à des fins d'organisation matérielle de l'activité ;
- Aux autres fonctions de l'entreprise intéressées à des fins de réalisation opérationnelle de l'activité.

Conformément aux dispositions légales, le service gestion et développement ressources humaines remettra à chaque salarié placé en astreinte, une fois par mois et en fin de mois, un document récapitulant le nombre d'heures d'astreinte accomplies par celui-ci au cours du mois précédent ainsi que la compensation correspondante.

ARTICLE 6 – INDEMNISATION

Article 6.1. Indemnisation de la période d'astreinte

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.

Ainsi, les salariés en astreinte qui ne sont pas amenés à intervenir pendant leur temps de repos quotidien ou leur temps de repos hebdomadaire sont considérés comme ayant bénéficié de ceux-ci.

Toutefois, le salarié bénéficiera, quelle que soit sa catégorie socioprofessionnelle, en contrepartie de cette obligation de disponibilité, d'une indemnité forfaitaire d'un montant fonction de la période d'astreinte :

- **Astreinte journée en semaine** : 35 euros bruts
- **Astreinte semaine ouvrée** : 180 euros bruts
- **Astreinte samedi** : 75 euros bruts
- **Astreinte dimanche** : 100 euros bruts
- **Astreinte week-end** : 200 euros bruts
- **Astreinte jour de fermeture de l'entreprise** : 100 euros bruts
- **Astreinte jour férié** : 100 euros bruts

Article 6.2. Rémunération de l'intervention pendant la période d'astreinte

Le temps d'intervention est un temps de travail effectif et sera rémunéré comme tel et pris en compte au regard de l'application de l'ensemble de la réglementation du temps de travail notamment la réglementation relative à la réalisation des heures supplémentaires pour le personnel non-cadre.

Pour le personnel cadre en forfait jours, la période d'intervention sera considérée comme :

1. Une **demi-journée** de travail si l'intervention ou les interventions au cours d'une même période* (temps de trajet compris) a duré **2 heures ou moins** ;
2. Une **journée** de travail si l'intervention ou les interventions au cours d'une même période* (temps de trajet compris) a duré **plus de 2 heures** .

Les demi-journées et les journées ainsi récupérées seront décomptées du forfait.

* La période correspond à :

- **Astreinte journée en semaine** : de la fin de journée au début de la journée suivante
- **Astreinte semaine ouvrée** : de la fin d'une journée au début de la journée suivante
- **Astreinte samedi** : du vendredi fin de journée au samedi minuit
- **Astreinte dimanche** : du dimanche 0h00 au lundi début de journée



HO

- **Astreinte week-end** : du vendredi fin de journée au samedi minuit = 1 période – du dimanche 0h00 au lundi début de journée = 1 période
- **Astreinte jour de fermeture de l'entreprise** : de la fin de journée de la veille du jour de fermeture au début de journée du lendemain du jour de fermeture
- **Astreinte jour férié** : de la fin de journée de la veille du jour férié au début de journée du lendemain du jour férié

Article 6.3. Trajet

Conformément aux dispositions légales, le temps de trajet fait partie intégrante de l'intervention et est considéré comme temps de travail effectif. Il sera donc rémunéré comme tel selon les mêmes règles que celles applicables à l'article 6.2 du présent accord.

Le temps de trajet aller retour pris en compte sera le temps réel. Ce temps sera enregistré et validé par la hiérarchie au niveau du système d'information.

Pour les interventions nécessitant un déplacement sur le site de l'entreprise, le salarié utilisera au choix son mode de transport habituel ou fera appel à un taxi. Dans ce cadre un numéro de téléphone de la compagnie de taxi à contacter sera mis à disposition.

- S'il utilise son mode de transport habituel : les trajets seront remboursés sur la base d'une note de frais et selon le barème des indemnités kilométriques applicable pour les déplacements professionnels
- S'il utilise un taxi : les frais associés seront remboursés sur la base d'une note de frais accompagnée des justificatifs.

Pour les interventions nécessitant un déplacement hors du site de l'entreprise notamment lorsqu'elles nécessitent un voyage en avion, le salarié contactera l'agence de voyage qui se charge alors d'organiser le déplacement.

En outre, le salarié est couvert par le contrat d'assurance du Groupe Safran. Dans ce cadre, une carte d'assurance sera remise à chaque salarié placé en astreinte.

Article 6.4. Périodicité de l'indemnisation

Les indemnisations prévues au présent article seront versées mensuellement et le mois suivant la réalisation des astreintes.

Le responsable hiérarchique communiquera, au service gestion et développement des ressources humaines, de manière mensuelle et au plus tard le 8 de chaque mois suivant le mois considéré, le récapitulatif par salarié précisant les astreintes effectivement réalisées en utilisant le formulaire 2 créé à cet effet (modèle annexe 2).

ARTICLE 7 – MOYENS MATERIELS

L'entreprise met à disposition du salarié en astreinte un téléphone portable qui sera exclusivement utilisé aux fins relatives à l'astreinte.

Le salarié devra récupérer le téléphone portable auprès de son responsable hiérarchique au début de la période d'astreinte et le lui remettre à la fin de la période d'astreinte.

En fonction des besoins, l'entreprise met à disposition du salarié en astreinte un ordinateur portable avec un accès à sa messagerie et aux applications utiles à sa mission sous réserve des possibilités techniques et en tenant compte des règles en matière de protection industrielle.

Le salarié devra récupérer l'ordinateur auprès de son responsable hiérarchique au début de la période d'astreinte et le lui remettre à la fin de la période d'astreinte sauf pour les salariés dont la fonction nécessite de disposer d'un ordinateur portable propre.



PM

ARTICLE 8 – MODALITES D'INTERVENTION

Le salarié se signalera, dès son arrivée, au poste de garde pour remise d'une protection de travailleur isolé.

Pour les interventions sur le site : le salarié devra badger à son arrivée et à son départ et dans le respect des règles de badgeage en vigueur au sein de l'entreprise.

Pour les interventions hors du site : le salarié établira une auto-déclaration à l'aide du formulaire 3 mis à disposition (modèle annexe 3). Il fera valider cette auto-déclaration par son responsable hiérarchique et la transmettra au service gestion et développement des ressources humaines.

ARTICLE 9 – COMMISSION DE SUIVI DE L'ACCORD

Une commission de suivi du présent accord est instituée entre les parties signataires. Elle est composée de deux membres désignés par chaque Organisation Syndicale signataire et d'un ou de deux représentants de la Direction. Elle est présidée par le Responsable des relations humaines et des relations syndicales. Elle se réunira deux fois au cours de l'année 2014. La première réunion aura lieu en janvier 2014 afin de réaliser un premier bilan.

Pour les années suivantes, elle se réunira une fois par an.

La commission a pour rôle de suivre la mise en œuvre de l'accord dans l'entreprise. Un bilan des différentes dispositions décrites dans le présent accord lui sera présenté.

ARTICLE 10 – CONSULTATION DU COMITE D'ENTREPRISE

Eu égard aux dispositions légales en vigueur, le présent accord fait l'objet d'une procédure d'information et de consultation du comité d'entreprise.

ARTICLE 11 – APPLICATION

Le présent accord est à durée indéterminée et entrera en vigueur à compter de son dépôt.

La Direction et les Organisations syndicales signataires se réuniront tous les 3 ans à l'initiative de la Direction pour faire un point sur l'ensemble des dispositions du présent accord et étudier les éventuelles évolutions à réaliser.

ARTICLE 12 – REVISION ET DENONCIATION

Les conditions du présent accord sont définies en fonction de la réglementation française en vigueur en matière de régime d'astreinte.

En cas de modification de cette réglementation pendant la durée de l'accord, rendant impossible la continuité économique ou juridique du régime d'astreinte institué, les parties signataires se réuniront en vue d'étudier des alternatives.

Le présent accord pourra, à tout moment, être modifié ou dénoncé en respectant la procédure prévue respectivement par les articles L. 2261-7 et suivants et L. 2261-9 et suivants du Code du travail.

ARTICLE 13 – DEPOT

Conformément aux dispositions légales :

Le présent accord sera notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives à l'issue de la procédure de signature.

Il fera l'objet des formalités habituelles de dépôt auprès de l'administration et du conseil de prud'hommes à l'initiative de la SAS MICROTURBO. Il entrera en vigueur à compter de son dépôt.

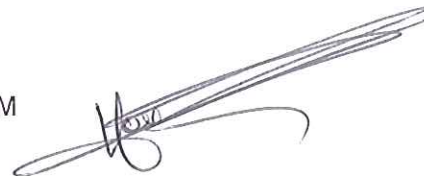
Ce dépôt ne pourra intervenir qu'à l'issue du délai d'opposition de huit jours, courant à compter de la date de notification de l'accord aux organisations syndicales représentatives.


pml
HO

Fait à Toulouse, le 30 avril 2013

Pour la Société,

Mademoiselle Halima OUIAZEM



Pour la C.F.E.-C.G.C.

Monsieur Jean-Paul LOPEZ

30 avril 2013

JP LOPEZ


Pour la C.G.T.

Monsieur Marc PALLES



ANNEXE 1

ASTREINTE : FORMULAIRE 1

FORMULAIRE D'INFORMATION DE LA PROGRAMMATION DES PERIODES D'ASTREINTE

Conformément à l'article 5 de l'accord d'entreprise instaurant un régime d'astreinte, ce document est à établir par le responsable hiérarchique et :

1. à transmettre aux salariés concernés ;
2. à transmettre à la protection industrielle, au service informatique, au service SSE et au service gestion et développement des ressources humaines ;
3. à transmettre aux autres fonctions de l'entreprise intéressées ;
4. à afficher au niveau du secteur ;

Ce programme pourra être modifié mais tout changement ne pourra pas intervenir dans les 15 jours calendaires précédant la date de la mise en application de l'astreinte, sauf circonstances exceptionnelles et sous réserve que le salarié soit averti au moins 1 jour franc à l'avance.

Ce programme doit couvrir une période de 3 mois minimum.

Direction / Service / Secteur :

Nom et Prénom du responsable hiérarchique demandeur :

Mois couverts (minimum 3 mois) :

Nom – Prénom – Matricule du salarié	Type d'astreinte*	Date début et date fin période d'astreinte	Mois	Motif de l'astreinte	Besoins matériels	N° de téléphone attribué

* Semaine ouvrée – Journée en semaine – Samedi – Dimanche – Week-end – Jour férié – Jour de fermeture de l'entreprise

HO

ANNEXE 2

ASTREINTE : FORMULAIRE 2

FORMULAIRE MENSUEL INDIVIDUEL DE REALISATION DES ASTREINTES

Conformément à l'article 8 de l'accord d'entreprise instaurant un régime d'astreinte, ce document est à établir mensuellement par le responsable hiérarchique et à transmettre au service gestion et développement des ressources humaines, au plus tard le 8 de chaque mois suivant le mois considéré.
Il servira de base au calcul de l'indemnisation des périodes d'astreinte.

Nom – Prénom – Matricule du salarié :

Direction / Service / Secteur :

Nom et prénom du responsable hiérarchique demandeur :

Mois couvert :

Type d'astreinte*	Date début et date fin période d'astreinte	Motif de l'astreinte

Date et signature du responsable hiérarchique

* Semaine ouvrée – Journée en semaine – Samedi – Dimanche – Week-end – Jour férié – Jour de fermeture de l'entreprise



HO

ANNEXE 3

ASTREINTE : FORMULAIRE 3

FORMULAIRE D'AUTO-DECLARATION D'UNE INTERVENTION HORS DU SITE AU COURS D'UNE PERIODE D'ASTREINTE

Conformément à l'article 6.4 de l'accord d'entreprise instaurant un régime d'astreinte, ce document est à compléter par le salarié mensuellement, à valider par le responsable hiérarchique et à transmettre au service gestion et développement des ressources humaines au plus tard le 8 de chaque mois suivant le mois considéré.

Il servira de base au calcul de l'indemnisation du temps d'intervention lorsqu'elle est réalisée hors du site de l'entreprise.

Nom – Prénom – Matricule du salarié :

Direction / Service / Secteur :

Nom et prénom du responsable hiérarchique demandeur :

Mois :

Type d'astreinte*	Date début et date fin période d'astreinte	Date de l'intervention	Heure début de l'intervention	Heure fin de l'intervention	Durée de l'intervention	Motif de l'intervention

Date et signature du responsable hiérarchique

* Semaine ouvrée– Journée en semaine – Samedi – Dimanche – Week-end – Jour férié – Jour de fermeture de l'entreprise