

AVENANT N°3 A L'ACCORD INSTITUANT UN REGIME D'ASTREINTE DU 30 AVRIL 2013

Entre la Société SAFRAN POWER UNITS, représentée par M. Pierre-Emmanuel GOLL, Directeur des Ressources Humaines

D'une part,

Et

Les organisations syndicales représentatives :

- C.F.E.-C.G.C. représentée par

Mme Cécile STEINTE-MARIE

M. Rodolphe HEINTZMANN

- C.G.T. représentée par

M. Jean-Baptiste BERROTE-BORDENAVE

M. Marc MONTAL

D'autre part,

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

PREAMBULE

Conscients que l'organisation du travail est un facteur clé de succès de l'entreprise, les partenaires sociaux ont instauré par un accord du 30 avril 2013, un régime d'astreinte.

Les parties se sont réunies au cours de plusieurs réunions de négociation et ont convenu la nécessité d'inscrire, dans le cadre de cet avenant, des évolutions qui concernent à la fois le périmètre des fonctions concernées par ce régime d'astreinte, mais aussi les conditions dans lesquelles celui-ci peut s'exercer.

Cette modification fait l'objet du présent avenant.

A compter de sa date d'entrée en vigueur, cet accord se substitue dans son intégralité à l'ensemble des dispositions de l'accord du 30 avril 2013 et de ses deux avenants.

Les parties ont convenu des dispositions suivantes :

ARTICLE 1 – DEFINITION DE L'ASTREINTE

Selon l'article L3121-9 du Code du travail, l'astreinte est la « 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 ».

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 d'être en mesure de 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. Selon le besoin opérationnel et avec accord du supérieur hiérarchique, l'intervention en astreinte pourra être effectuée à distance.

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

Article 2.1 Régime d'astreinte annuelle :

Le régime d'astreinte annuelle 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 : **Support technique clients**
- Les fonctions nécessitant des opérations en fin de flux : **Contrôle Export, Logistique**

- Les fonctions opérationnelles suivantes :
 - **Pilotage et surveillance des fours uniquement pour les missions visant à traiter les dysfonctionnements potentiels des fours**
 - **Activités des opérateurs sur tout moyens de production munis d'un système d'automatisation/palettisation, susceptibles d'intervenir dans leur champ de compétence le weekend et de façon exceptionnelle en semaine**
- Les fonctions dédiées au fonctionnement de l'entreprise: **Entretien et maintenance entreprise – Système d'information** uniquement pour la partie ERP et Application de gestion

Ainsi, tous les salariés occupant une de ces fonctions sont soumis au régime d'astreinte à compter de l'entrée en vigueur du présent avenant. 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 avenant ; les contraintes liées à la parentalité, à la maladie et à la maternité seront prises en compte.

Article 2.2 Régime d'astreinte ponctuelle :

Le régime d'astreinte ponctuelle est institué pour les salariés dont la fonction nécessite des interventions visant à **soutenir une production lors des périodes de fermeture ou certaines périodes de fin de mois.**

De manière précise, il s'agit des salariés occupant les fonctions suivantes :

- Marques Techniques, CVE, Navigabilité, BEM, Système régulation, BESP, BECE
- Méthodes, VAQ, Essais, Fabrication, Procurement Center
- Qualité Programme Clients, Qualité Fournisseurs, Qualité Production interne (fabrication/réparation)
- Sureté

Ainsi, tous les salariés occupant une de ces fonctions sont soumis au régime d'astreinte, pour les périodes définies uniquement, à compter de l'entrée en vigueur du présent avenant. Précisant que la mise en œuvre de l'astreinte sera déclenchée par le responsable hiérarchique lorsqu'elle sera nécessaire. Il sera fait appel **uniquement au volontariat.**

ARTICLE 3 – PERIODES D'ASTREINTE ET DE PERMANENCE

Article 3.1. Astreintes

Les astreintes peuvent s'effectuer pendant les 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 samedi** : du vendredi fin de journée au samedi minuit
- **Astreinte dimanche** : du dimanche 0h00 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

AML

CSM

73c

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 dans le 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 3.2. Permanences

Dans la mesure du possible, l'astreinte devra être priorisée à la permanence. En cas d'impossibilité, la permanence sera alors mise en œuvre à la demande du responsable hiérarchique uniquement, au moins 1 mois à l'avance sauf circonstances exceptionnelles. Elle fera l'objet d'une indemnisation spécifique pour l'ensemble du personnel et pendant les périodes de fermeture d'entreprise (hors weekend), correspondant à 50€ brut/jour/personne auquel s'ajoute une indemnité repas de 12.37€ brut/jour qui vient compenser l'absence de restaurant d'entreprise.

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

Article 5.1 Régime d'astreinte annuelle :

Il appartient à la hiérarchie d'établir le planning prévisionnel des astreintes, et d'en informer le salarié au moins 15 jours calendaires à l'avance et pour les 3 mois à venir minimum sauf situation exceptionnelle en utilisant le formulaire 1 créé à cet effet (modèle annexe 1).

Ce planning d'astreinte pourra être modifié mais tout changement ne pourra intervenir moins de 15 jours calendaires avant la date de mise en application de l'astreinte, sauf circonstances exceptionnelles.

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 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 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 5.2 Régime d'astreinte ponctuelle :

Le planning prévisionnel des astreintes sera organisé au sein des équipes au moins 1 mois à l'avance.

Ce planning d'astreinte pourra être modifié mais tout changement ne pourra intervenir moins de 15 jours calendaires avant la date de mise en application de l'astreinte, sauf circonstances exceptionnelles.

L'information de cette planification ainsi que son éventuelle modification se feront par remise du formulaire 3 auprès de l'intéressé (modèle annexe 3).

Conformément aux dispositions légales, le service 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** : 50 euros bruts
- **Astreinte samedi** : 100 euros bruts
- **Astreinte dimanche** : 100 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 une récupération d'une journée de travail pour toute intervention. Les journées ainsi récupérées seront décomptées du forfait.

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.

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 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

Pour les salariés en astreinte qui n'en disposeraient pas déjà, l'entreprise met à disposition un téléphone portable qui sera 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.

ARTICLE 8 – MODALITES D'INTERVENTION

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

Les interventions doivent faire l'objet d'une déclaration qui s'effectue de la manière suivante :

- Badgeage à l'arrivée et au départ pour les interventions sur site ;
- Saisie dans l'outil de gestion des temps pour les interventions hors site.

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.

La commission a pour rôle de suivre la mise en œuvre de l'accord dans l'entreprise, et se réunira une fois par an. Un bilan des différentes dispositions décrites dans le présent accord lui sera alors présenté.

ARTICLE 10 – APPLICATION

Le présent avenant est conclu pour une 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 11 – REVISION ET DENONCIATION

Les conditions du présent avenant 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'avenant, 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 avenant pourra, à tout moment, être modifié ou dénoncé en respectant la procédure prévue par le Code du travail.

III/ DEPOT

Le présent avenant 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 SAFRAN POWER UNITS. Il entrera en vigueur à compter de son dépôt.

Fait à Toulouse, le 19 juillet 2023

Pour la Société,

M. Pierre-Emmanuel GOLLE, Directeur Ressources Humaines



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

Mme Cécile SAINT-MARIE

M. Rodolphe HEINTZMANN



Pour la C.G.T.

M. Jean-Baptiste
BERROTE-BORDENAVE

M. Marc MONTAL



ANNEXE 1

ASTREINTE : FORMULAIRE 1

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

Régime d'astreinte annuelle

Conformément à l'article 5.1 de l'accord d'entreprise instaurant un régime d'astreinte annuelle, 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

HML

CSH

756

[illegible]

Date et signature du responsable hiérarchique

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

11ML

CS 7C

ANNEXE 2

ASTREINTE : FORMULAIRE 2

FORMULAIRE MENSUEL INDIVIDUEL DE REALISATION DES ASTREINTES

Conformément à l'article 6.4 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

11/12

Avenant n°3 à l'accord instituant un régime d'astreinte du 30 avril 2013

AML

CSM REC

ANNEXE 3

A ASTREINTE : FORMULAIRE 3

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

Régime d'astreinte ponctuelle

Conformément à l'article 5.2 de l'accord d'entreprise instaurant un régime d'astreinte ponctuelle, ce document est à établir par le responsable hiérarchique et à transmettre aux salariés concernés

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.

Direction / Service / Secteur :

Nom et Prénom du responsable hiérarchique demandeur :

Mois couverts :

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

Date et signature du responsable hiérarchique

* Jour de fermeture de l'entreprise - Jour férié - Période de fin de mois