

La Poste

**Accord d'entreprise sur les modalités de
mise en place d'un régime d'astreinte**

Juin 2008

Sommaire

PREAMBULE.....	3
ARTICLE 1 : DEFINITION.....	3
ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION	3
ARTICLE 3 : MODALITES D'ORGANISATION DES ASTREINTES.....	3
3.1) Les périodes d'astreintes.....	3
3.2) Modalités d'exécution	4
3.3) Astreintes, interventions et durée de travail.....	4
ARTICLE 4 : LA COMPENSATION FINANCIERE DES PERIODES D'ASTREINTE ET LE PAIEMENT DES TEMPS D'INTERVENTION	4
4.1) La compensation financière des astreintes.....	4
4.2) Temps d'intervention au sein d'une période d'astreinte.....	5
ARTICLE 5 : SUIVI DES ASTREINTES.....	5
ARTICLE 6 : DATE D'APPLICATION DE L'ACCORD.....	6
ARTICLE 7 : DUREE DE L'ACCORD.....	6
ARTICLE 8 : COMMISSION DE SUIVI	6
ARTICLE 9 : REVISION DE L'ACCORD	6
ARTICLE 10 : DENONCIATION DE L'ACCORD.....	6
ARTICLE 11 : DEPOT LEGAL.....	6

Entre la Direction Générale de La Poste, représentée par Monsieur Foucauld LESTIENNE, Directeur Délégué des Ressources Humaines et des Relations Sociales, d'une part,

Et les organisations syndicales représentatives signataires du présent accord :

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

PREAMBULE

La loi n°2000-37 du 19 janvier 2000 a donné, une définition des astreintes et a fixé le cadre de leur mise en place ainsi que le régime qui leur est applicable. Ainsi, les conditions de recours aux astreintes sont encadrées par la loi et figurent aux articles L. 3121-5 et suivants, L. 3171-1 et R. 3121-1 du code du travail.

Le présent accord détermine un régime d'astreinte pour tous les postiers. A ce titre, il se substitue à toutes les dispositions et usages existants en la matière.

ARTICLE 1 : DEFINITION

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, 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.

L'astreinte ne se conçoit qu'en dehors de l'entreprise, soit au domicile de l'agent, soit en tout autre endroit où il doit pouvoir être joint et intervenir rapidement.

S'agissant des interventions que l'agent peut être appelé à effectuer pendant l'astreinte et qui constituent du temps de travail effectif, celles-ci peuvent être effectuées :

- dans l'entreprise, sur le lieu de travail habituel de l'agent,
- dans un autre lieu que les locaux de l'entreprise (chez le client, dans des installations extérieures à l'entreprise, au domicile de l'agent, etc.) en fonction des directives de l'employeur.

ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION

Compte tenu de l'activité spécifique de l'entreprise, des astreintes sont mises en place pour les personnels dont les fonctions sont indispensables notamment pour assurer la continuité du service, la maintenance, la sécurité, la santé, la logistique et l'informatique.

Chaque Métier pourra préciser les fonctions, services et domaines pouvant être soumis à des astreintes.

ARTICLE 3 : MODALITES D'ORGANISATION DES ASTREINTES

3.1) Les périodes d'astreintes

Les périodes pendant lesquelles des astreintes sont susceptibles d'être réalisées sont les suivantes :

- Forfait « court » de semaine : d'une heure à trois heures d'astreintes en jour de semaine (du lundi au vendredi),
- Forfait « court » de samedi : d'une heure à trois heures d'astreintes le samedi,
- Forfait « court » de dimanche ou jour férié : d'une heure à trois heures d'astreintes le dimanche ou un jour férié,
- Forfait « nuit » : de la fin de vacation J au début de vacation J+1,
- Forfait « samedi » : de la fin de vacation du vendredi au dimanche 6 h,
- Forfait « dimanche et jours fériés » : du dimanche 6h au lundi début de vacation, ou du jour férié 6h au lendemain début de vacation.

Programmation

La programmation individuelle des périodes d'astreinte doit être portée à la connaissance de chaque agent concerné 15 jours calendaires à l'avance, sauf circonstances exceptionnelles, et, dans ce cas, sous réserve que l'agent en soit averti au moins un jour franc à l'avance.

Les personnes susceptibles d'être sollicitées pour effectuer une astreinte seront préalablement consultées par le manager. Après information collective et dialogue avec les équipes, la désignation des agents d'astreinte sera effectuée par le responsable du service parmi les agents présentant les compétences requises, selon un roulement permettant d'éviter que les mêmes collaborateurs ne soient systématiquement sollicités, et en prenant en considération, dans toute la mesure permise par les nécessités du fonctionnement du service, les contraintes notamment familiales des personnels.

Cette programmation devra respecter le fait qu'un agent ne devrait pas, sauf circonstances exceptionnelles, être d'astreinte plus de deux (2) semaines civiles par mois et dix huit (18) semaines civiles par an. La Poste s'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires afin de porter, dans toute la mesure du possible, ce maximum de dix huit (18) semaines par an à quinze (15) semaines au bout de deux ans d'application de l'accord pour les personnels qui effectueraient régulièrement des semaines entières d'astreintes.

3.2) Modalités d'exécution

La Poste met à disposition des agents pendant la durée de l'astreinte, les moyens nécessaires et adaptés pour assurer l'astreinte et la (ou les) éventuelle(s) intervention(s) (téléphone portable, ordinateur portable, ...) au regard notamment des exigences propres à certaines fonctions en matière de sécurité et des spécificités des activités susceptibles d'être concernées par un régime d'astreinte.

Chaque métier définira après concertation avec les organisations syndicales, les modalités d'exécution des astreintes.

3.3) Astreintes, interventions et durée de travail

Les périodes d'astreinte, qui ne constituent pas du temps de travail effectif, ne rentrent pas dans le décompte de la durée du travail pour l'application de la réglementation des heures supplémentaires.

La réglementation sur la durée du travail et les temps de repos (quotidiens et hebdomadaires) doit être respectée en cas d'intervention de l'agent dans le cadre d'une astreinte.

Les temps consacrés à effectuer une intervention ne doivent pas avoir pour effet de porter la durée totale du travail effectif au-delà des durées maximales du travail journalière et hebdomadaire.

ARTICLE 4 : LA COMPENSATION FINANCIERE DES PERIODES D'ASTREINTE ET LE PAIEMENT DES TEMPS D'INTERVENTION

4.1) La compensation financière des astreintes

Les périodes d'astreinte sont compensées, indépendamment des heures de travail effectif, sous forme financière, en application des dispositions suivantes :

- Forfait « court » de semaine : d'une heure à trois heures d'astreintes en jour de semaine (du lundi au vendredi) : 5 euros,
- Forfait « court » de samedi : d'une heure à trois heures d'astreintes le samedi : 10 euros,
- Forfait « court » de dimanche ou jour férié : d'une heure à trois heures d'astreintes le dimanche ou un jour férié : 20 euros,
- Forfait « nuit » : de la fin de vacation J au début de vacation J+1 : 40 euros,
- Forfait « samedi » : de la fin de vacation du vendredi au dimanche 6 h : 100 euros,
- Forfait « dimanche et jours fériés » : du dimanche 6h au lundi début de vacation, ou du jour férié 6h au lendemain début de vacation : 120 euros.

En outre, il est prévu une majoration de ces forfaits permettant de répondre à des besoins spécifiques et/ou occasionnels comportant des enjeux sensibles, conduisant à une récurrence des sollicitations ou justifiée par le contexte particulier de l'astreinte (contraintes d'activité, déploiement d'un projet stratégique, ...).

Chaque métier définira le dispositif de taux applicable (normal ou majoré) selon ses besoins.

Le montant d'indemnisation des différents forfaits est alors le suivant :

- Forfait « court » de semaine : d'une heure à trois heures d'astreintes en jour de semaine (du lundi au vendredi) : 10 euros,
- Forfait « court » de samedi : d'une heure à trois heures d'astreintes le samedi : 15 euros,
- Forfait « court » de dimanche ou jour férié : d'une heure à trois heures d'astreintes le dimanche ou un jour férié : 30 euros,
- Forfait « nuit » : de la fin de vacation J au début de vacation J+1 : 60 euros,
- Forfait « samedi » : de la fin de vacation du vendredi au dimanche 6 h : 130 euros,
- Forfait « dimanche et jours fériés » : du dimanche 6h au lundi début de vacation, ou du jour férié 6h au lendemain début de vacation : 160 euros.

Ces montants sont exprimés en euros bruts.

L'application des forfaits courts ne peut aboutir à payer plus que le forfait prévu pour la journée entière.

Les forfaits peuvent être cumulés lorsque la durée d'astreinte excède trois (3) heures.

Toutefois, cette modalité ne doit pas conduire à une indemnisation inférieure ou supérieure à celle correspondant au forfait qui serait normalement adapté pour la période totale d'astreinte considérée.

S'agissant des astreintes effectuées au titre d'un projet stratégique, dès l'instant où celui-ci fait intervenir plusieurs directions relevant de différents métiers et qu'une direction décide d'appliquer les taux majorés, l'ensemble des autres directions devra appliquer les mêmes majorations.

4.2) Temps d'intervention au sein d'une période d'astreinte

L'intervention débute dès que l'agent est appelé à intervenir et se termine à la résolution de l'incident ou à son retour à son domicile ou à proximité en cas de déplacement sur site d'intervention.

Le temps passé en intervention est considéré comme du temps de travail effectif et rémunéré comme tel.

Les trajets effectués par l'agent pour se rendre sur un lieu d'intervention sont inclus dans le temps de travail.

Les trajets effectués par l'agent pour se rendre sur un lieu d'intervention seront indemnisés selon les dispositions en vigueur à La Poste concernant le remboursement des frais de déplacements.

En cas d'utilisation du véhicule personnel pour intervenir, le responsable de service et l'agent devront s'assurer que toutes les autorisations préalables d'utilisation du véhicule personnel ont été dûment renseignées et signées.

ARTICLE 5 : SUIVI DES ASTREINTES

Chaque fin de mois, il sera remis à tous les agents concernés un document récapitulant les astreintes (nombre et type de forfait) effectuées au cours du mois écoulé ainsi que la compensation correspondante.

Le double de ce document est conservé par La Poste pendant une durée d'un an.

ARTICLE 6 : DATE D'APPLICATION DE L'ACCORD

Le présent accord entrera en vigueur à compter du 1^{er} Juillet 2008.

ARTICLE 7 : DUREE DE L'ACCORD

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Il pourra être dénoncé dans les conditions prévues à l'article 10.

ARTICLE 8 : COMMISSION DE SUIVI

Chaque année, une commission de suivi se tiendra avec les organisations syndicales signataires dans le mois qui suit la date anniversaire de la signature du présent accord.

Exceptionnellement, la première année, la commission de suivi se tiendra au premier trimestre 2009.

Cette commission examinera les conditions de mise en œuvre en particulier sur les aspects d'information et de dialogue dans les services, et le bilan d'exécution des astreintes et notamment :

- le nombre d'astreintes effectuées par agent par mois (et par an),
- le nombre de forfaits attribués par métier et leur nature.

La négociation des revalorisations des compensations financières s'effectuera au sein de cette commission.

ARTICLE 9: REVISION DE L'ACCORD

L'accord pourra être révisé à la demande de chacune des parties signataires, sous réserve que cette demande soit formulée par lettre recommandée avec accusé de réception.

En tout état de cause, les clauses dont la modification est demandée restent applicables jusqu'à l'entrée en vigueur des clauses nouvelles qui leur seront substituées.

ARTICLE 10 : DENONCIATION DE L'ACCORD

Le présent accord pourra être dénoncé à tout moment par chaque partie signataire selon les modalités légales et réglementaires.

Le préavis de dénonciation est fixé à 3 mois. La dénonciation ne prendra effet qu'à l'expiration de celui-ci.

La dénonciation devra être notifiée par son auteur par lettre recommandée avec accusé de réception aux autres signataires de l'accord ainsi qu'aux organisations qui y ont adhéré ultérieurement.

L'accord dénoncé continuera de produire ses effets au delà du préavis, jusqu'à l'entrée en vigueur de l'accord qui le remplace ou, à défaut, pendant une durée d'un an au moins. A défaut de conclusion d'un accord de substitution pendant cette période, les salariés conservent à l'échéance de l'accord dénoncé les avantages individuels qu'ils ont acquis, en application de cet accord dénoncé.

ARTICLE 11 : DEPOT LEGAL

Le présent accord sera déposé auprès de la Direction départementale du travail et de l'emploi en deux exemplaires dont une version sur support papier signée par les parties et une version sur support électronique et auprès du Greffe du Conseil de Prud'hommes de Paris.

AG DR
6 R

SIGNATURES :

Fait à Paris, le **30 JUIN 2008**

Pour La Poste

Le Directeur Délégué
Des Ressources Humaines et des Relations Sociales



Foucauld LESTIENNE

Pour les organisations syndicales

Fédération nationale des salariés du secteur des
Activités Postales et de Télécommunication
(FAPT - CGT)

Fédération des syndicats PTT Solidaires Unitaires
et Démocratiques (SUD)

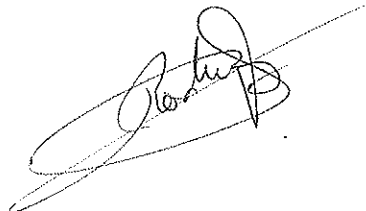
Fédération syndicaliste Force Ouvrière
de la Communication :
Postes et Télécommunications

Fédération Communication Conseil Culture
(F 3 C – CFDT)

Fédération CFTC des Postes et des
Télécommunications (CFTC – P/T)

Syndicat national des cadres CFE – CGC de La
Poste (CGC La Poste)

David RODRIGUEZ



ARLETTE GUEGUEN

