**ACCORD D’ASTREINTES**

**ENTRE LES SOUSSIGNÉES**

Le GIE RESSIF dont le siège est situé au 1 cours Albert Thomas 69003 LYON, identifié au RCS sous le numéro 445 129 752 000 58, représenté par Monsieur XXXX en qualité de Directeur général dûment habilité aux fins du présent accord.

**D’UNE PART**

**ET**

Madame XXXX, membre titulaire du Comité social et économique, ayant obtenu la majorité des suffrages exprimés lors des dernières élections en date du 31/01/23 (second tour de scrutin)

**D’AUTRE PART**

Il a été décidé :

**PRÉAMBULE**

Dans le cadre de son activité d’accompagnement psycho-social, des conseillers RESSIF exercent un accueil téléphonique le samedi de 8h00 à 20h00. Ce service est mobilisé par certains clients du GIE et fait l’objet de mesures de performance et de qualité de service.

Lors de cet accueil, les conseillers RESSIF peuvent être amenés à connaître des situations complexes telles que :

* La prise de décisions rapides destinées à protéger les bénéficiaires (levée d’anonymat, demande d’intervention d’un tiers pour secours, situation préoccupante…),
* L’absence d’un autre salarié mettant en tension la qualité de l’activité,
* Une panne informatique/téléphonique ou un dysfonctionnement des systèmes d’information.

Pour faire face à cette nécessité, un régime d'astreinte au sein de l'entreprise doit être mis en place.

Le présent accord a ainsi pour objectif de définir un régime d'astreinte dans l'entreprise, tout en garantissant au salarié concerné, le respect de leurs droits au repos, à la vie personnelle et familiale et à la santé.

**DÉFINITION DE L’ASTREINTE**

Conformément à l'article L 3121-9 du Code du travail, une période d'astreinte s'entend comme 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.

L'astreinte implique donc de pouvoir intervenir à distance dans un délai imparti.

La période d'astreinte fait l'objet d'une contrepartie.

La durée de l’intervention est, en revanche, considérée comme du temps de travail effectif.

L'astreinte a pour objet de permettre la continuité de service en cas d'incident.

**PERSONNEL CONCERNÉ – CHAMP D’APPLICATION**

Le présent accord est applicable aux salariés relevant des catégories suivantes : cadres et agent de maîtrise, selon la classification interne au GIE**.**

L’astreinte, mise en place par le présent accord, a un caractère obligatoire et s’impose à tout le personnel concerné.

Un roulement sera mis en place pour que les mêmes salariés ne soient pas systématiquement sollicités.

Les salariés peuvent demander à leur responsable hiérarchique d'être dispensé temporairement et à titre dérogatoire d'effectuer des astreintes compte tenu de situation personnelle spécifique et exceptionnelles (notamment congés, gardes alternées d’enfants, évènements familiaux…).

Le salarié demandant à être dispensé à titre dérogatoire, devra obtenir l’autorisation expresse écrite de son supérieur hiérarchique afin de ne pas effectuer l’astreinte programmée selon le planning.

**PÉRIODE DES ASTREINTES – FRÉQUENCE-DUREE-TEMPS D’INTERVENTION**

Les astreintes s’effectuent pendant les périodes suivantes : les samedis sur une tranche horaire allant de 8h00 à 20h00.

Un salarié ne peut pas être d'astreinte :

- pendant une période de formation, de congés payés,

- plus de 2 weekends sur 3, par mois

- plus de 25 jours par année calendaire.

La durée maximale journalière de travail en période d’astreinte est portée à 12 heures par jour, conformément à l’article L 3121- 19 du Code du travail. L’entreprise veillera à ce que le repos quotidien de 11 heures soit respecté.

Si une intervention a lieu pendant la période d’astreinte, le repos intégral doit être donné à compter de la fin de l’intervention, sauf si le salarié a déjà bénéficié entièrement, avant le début de son intervention, de la durée minimale de repos continu prévue par le Code du travail (11 heures consécutives pour le repos quotidien, 35 heures consécutives pour le repos hebdomadaire).

Le repos hebdomadaire sera respecté sauf dans les cas prévus dans le cadre des articles L3132-4 et D3131-5 du code du travail, En effet dans le cas d’intervention liée à des travaux dits « urgents » (les travaux urgents sont des travaux non prévisibles, justifiés par la sécurité, la continuité du service public ou la sauvegarde des personnes ou des biens, ou encore en cas de force majeure), le repos hebdomadaire peut être suspendu et il peut être dérogé au repos quotidien.

En revanche, une période d’astreinte sans intervention est décomptée des durées minimales de repos quotidien et hebdomadaire fixées par le code du travail.

**MODE D’ORGANISATION**

L’intervention lors des astreintes se fait à distance, par téléphone.

Le salarié devra veiller à se trouver dans une zone couverte par l’opérateur en cas d’absence de son domicile.

Si, à la suite d’un cas de force majeure, le salarié se trouve dans l’impossibilité d’intervenir à distance, il doit immédiatement prévenir sa hiérarchie.

La durée d'intervention s'entend du début de l’appel à la fin de l’intervention téléphonique ou la durée de la connexion via le réseau informatique.

Le planning des astreintes est organisé sur une période de six mois par le COMEX RESSIF. Chaque salarié concerné est ainsi prévenu individuellement au moins quinze jours à l'avance de sa période d'astreinte par tout moyen utile.

Le planning devra se faire dans le respect des dispositions relatives au repos quotidien et hebdomadaire.

En cas de circonstances exceptionnelles, le délai de prévenance pourrait être amené à un jour franc. Dans ce cas, il sera fait appel en priorité au volontariat parmi les salariés concernés par les astreintes.

Toute intervention donnera lieu à un compte rendu établi par le salarié qu'il transmettra à son responsable hiérarchique. Ce document devra indiquer l’organisme / l’entreprise/ la personne ayant appelé pendant l’astreinte, les dates, heures, et durée d'intervention.

Le supérieur hiérarchique ou la personne désignée, à savoir le responsable administratif/paie, tiendra le compte des astreintes effectuées par les salariés dans le mois.

Un état mensuel récapitulatif du nombre d'heures d'astreintes effectuées au cours du mois ainsi que la compensation correspondante sera communiqué à chaque salarié concerné, un double étant conservé au siège de l'entreprise, afin de satisfaire aux opérations de contrôle de la DREETS.

Les moyens de communication pour joindre le salarié pendant une période d'astreinte sont ceux habituels proposés hors astreintes par RESSIF aux agents de maitrise /cadres notamment : la mise à disposition d'un téléphone et d’un ordinateur portable.

Les frais d'abonnement et de communication sont à la charge de RESSIF.

En cas de refus du salarié d’effectuer une astreinte, alors qu’il a été prévenu à temps, celui-ci s’expose à une sanction disciplinaire.

**CONTREPARTIES**

Le temps pendant lequel le salarié est tenu de rester joignable afin d'être en mesure d'intervenir pendant la période d’astreinte, ne constitue pas du temps de travail effectif.

En conséquence, 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.

Le salarié bénéficie en contrepartie de ce temps d'astreinte de la compensation suivante :

* Forfait de 141,08 € bruts par jour d'astreinte. Cette indemnité couvre la contrainte d'être disponible pour intervenir.

Les heures d'intervention constituent du temps de travail effectif et sont rémunérées comme telles à savoir :

* (Temps de travail effectif) X (taux horaire du salarié)

**ENTRÉE EN VIGUEUR ET DURÉE**

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée. Il entrera en vigueur le lendemain de son dépôt soit le …………...

En cas d’évolution législative, conventionnelle ou jurisprudentielle ayant un effet significatif sur une ou plusieurs dispositions du présent accord, les parties conviennent de se rencontrer, à l’initiative de la partie la plus diligente, afin d’évaluer les conséquences éventuelles qu’il conviendrait d’en tirer.

**PUBLICITE**

Deux versions de l’accord seront déposées en ligne sur le site [www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr](http://www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr):

* La version intégrale du texte en format PDF (version signée des parties) ;
* La version publiable du texte en format docx dans laquelle est supprimée toute mention de noms, prénoms, paraphes ou signatures de personnes physiques.

L’administration délivrera un récépissé de dépôt après instruction. La version de l’accord qui sera rendue publique sera automatiquement transmise à la Direction de l’information légale et administrative (DILA) en vue de sa diffusion sur [www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr).

La Direction de la société adressera un exemplaire de l’accord au secrétariat Greffe du conseil des prud’hommes de Lyon.

Chaque partie signataire recevra un exemplaire du présent accord.

L’ensemble des collaborateurs sera informé de la conclusion et de l’entrée en vigueur du présent accord par mail et affichage.

**REVISION ET DENONCIATION**

L’accord pourra être révisé conformément aux dispositions légales en vigueur, par la conclusion d’un avenant de révision.

Il pourra être dénoncé par l’une des parties signataires dans les conditions fixées par le Code du travail, sous réserve de respecter un préavis de 2 mois.

Fait à Lyon, le 02/08/2024

Pour le GIE RESSIF Mme XXXX

M. XXXX Membre titulaire du Comité social et économique

Directeur général