



**Protocole d'accord relatif
à la mise en place d'astreintes**


Entre :

- Les Organisations Syndicales représentatives du GIE AIRBUS INDUSTRIE dûment représentées par les Délégués Syndicaux d'une part,

Et

- Le GIE AIRBUS INDUSTRIE représenté par Monsieur Erik PILLET, Directeur des Relations Humaines, d'autre part,

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

HO DG  ee



PREAMBULE :

Du fait du caractère international de l'activité d'Airbus Industrie, des contraintes inhérentes à l'activité de support après-vente dans un environnement concurrentiel ouvert, et des contraintes clients, Airbus Industrie avait organisé un système d'astreintes en dehors des heures 'normales' de travail au sein du GIE, afin d'assurer un niveau optimal de service auprès de ses clients.

L'évolution de l'environnement légal a conduit les Organisations Syndicales et la Direction à préciser les modalités d'application de ces astreintes dans le présent accord.

Article 1 CHAMPS D'APPLICATION

Les dispositions du présent accord s'appliqueront aux personnels, du support après-vente/'training' ou de toute autre Direction, affectés dans des services où un système d'astreintes est mis en place afin de satisfaire aux impératifs de l'activité.

Article 2 DATE D'EFFET

Le présent accord sera applicable à compter du 3 avril 2000.

Article 3 PRINCIPE DES ASTREINTES

3.1 Définition :

Conformément aux dispositions de l'article L212-4 bis (nouveau) du code du travail, « une période d'astreinte s'entend comme une 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 effectuer un travail au service de l'entreprise, la durée de cette intervention étant considérée comme du temps de travail effectif ».

3.2 Planification :

Les astreintes s'effectuent par semaine ou partie de semaine, en fonction des impératifs du service et de l'occurrence des interventions dans le(s) service(s) concerné(s).

Durant la semaine, l'astreinte débutera à 18 heures pour se terminer à 8 heures le lendemain matin.

Durant le week-end, l'astreinte débutera le vendredi à 18 heures pour se terminer le lundi à 8 heures.

Le planning des astreintes est communiqué au personnel le plus tôt possible et en tout état de cause au minimum 15 jours à l'avance. Ce délai pourra toutefois être réduit en cas de circonstances exceptionnelles ou en cas de modification du planning déjà diffusé, à la demande du salarié et avec l'accord de sa hiérarchie.

108 TDZ *[Handwritten signature]*



Article 4 INDEMNISATION

4.1 Indemnisation de l'astreinte :

Les astreintes représentent une contrainte pour les salariés concernés. Elle sera compensée par un paiement forfaitaire en fonction des jours concernés et sur la base de la nomenclature suivante :

Jour de semaine (lundi au vendredi) : 85 FF ;

Samedi : 200 FF ;

Dimanche : 260 FF ;

Jours fériés tels que définis à l'article L 222-1 du code du travail : 605 FF.

Les jours de 'RTT' fixés par l'entreprise seront considérés comme des jours de semaine. Le personnel effectuant les astreintes sera également de permanence et récupérera donc ces jours selon les dispositions fixées chaque année par la note AI/GH fixant ces jours de 'RTT'.

4.2 Indemnisation des interventions :

Les interventions que le personnel pourrait être conduit à effectuer sur le site d'Airbus en dehors des heures d'ouverture du site seront rémunérées sur les bases suivantes :

Déplacement : 240 FF ;

Temps de travail effectif durant la nuit (18 heures - 8 heures) du lundi au samedi : 150 FF de l'heure ;

Temps de travail effectif le dimanche ou un jour férié : 235 FF de l'heure.

Temps de travail effectif le samedi entre 8 heures et 18 heures ne donnera pas lieu à une indemnisation spécifique, mais il sera décompté dans le temps de travail de l'intéressé, en fonction de sa catégorie, selon les règles définies à l'article 5 ci-après.

Article 5 DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

Conformément aux dispositions de l'article L212-4 bis (nouveau) du code du travail et aux dispositions de l'accord d'entreprise sur l'organisation et la réduction du temps de travail du 14 février 2000, l'ensemble des temps d'intervention du personnel durant les astreintes seront comptabilisés dans son temps de travail sur les bases ci-après.

5.1 Personnel non cadre :

Les heures d'intervention seront comptabilisées à partir de la feuille d'astreinte remplie par le salarié et validée par la hiérarchie et elles seront prises en compte dans le temps de travail effectif du salarié concerné.

Le droit à rémunération ou à repos compensateur pour les heures supplémentaires que le salarié pourrait être amené à effectuer seront régies selon les dispositions de l'article 6.2.1 de l'accord d'entreprise du 14 février 2000 sur l'organisation et la réduction du temps de travail.



Conformément aux dispositions de l'article L 212-4 bis (nouveau) du code du travail, la Direction établira mensuellement un récapitulatif des heures d'astreintes et des compensations correspondantes et le transmettra au salarié et à sa hiérarchie.

5.2 Personnel cadre :

Les temps d'intervention donneront lieu à comptabilisation de demi-journée ou journée de travail selon les règles définies à l'article 6-2-2 de l'accord d'entreprise du 14 février 2000 sur l'organisation et la réduction du temps de travail.

Les heures d'intervention seront comptabilisées à partir de la feuille d'astreinte remplie par le salarié et validée par la hiérarchie et elles seront prises en compte pour le calcul de la durée quotidienne et hebdomadaire moyenne de travail telle que définie à l'article 7-2-2 de l'accord d'entreprise du 14 février 2000 sur l'organisation et la réduction du temps de travail.

Conformément aux dispositions de l'article L 212-4 bis (nouveau) du code du travail, la Direction établira mensuellement un récapitulatif des heures d'astreintes et des compensations correspondantes et le transmettra au salarié et à sa hiérarchie.

Article 6 REGLES DE REPOS

En cas d'intervention sur le site d'Airbus Industrie lors des périodes d'astreintes, les parties conviennent de respecter les règles de repos légales et / ou conventionnelles, et notamment celles définies aux articles L220-1 et L221-4 du Code du Travail.

Le personnel qui sera amené à intervenir sur site le samedi, le dimanche ou un jour férié bénéficiera d'une journée ou d'une demi-journée de repos en fonction de la durée de l'intervention. Ce repos sera pris dans les deux semaines qui suivent.

En cas d'intervention durant la nuit, le salarié concerné laissera sa feuille d'intervention avec l'heure de fin de celle-ci.

Le suivi technique de l'intervention sera assuré, au choix du salarié soit personnellement, soit via la feuille d'intervention. Ce choix sera exercé en tenant compte des circonstances et des contraintes opérationnelles du service.

A cet effet, une note de service organisera les modalités pratiques relatives aux règles de repos, dans chacun des services concernés.

Article 7 SUIVI DE L'ACCORD

La Direction et les Organisations Syndicales se rencontreront au moins une fois par trimestre durant la phase de mise en œuvre du présent accord, afin d'en assurer le suivi.

L'article 4 du présent accord fera l'objet d'un examen périodique entre la Direction et les Organisations Syndicales.



Article 8 RESILIATION

Le présent accord pourra être dénoncé à tout moment par une des parties signataires moyennant le respect d'un préavis de 3 mois. La dénonciation devra être notifiée par écrit par son auteur aux autres signataires de l'accord et donnera lieu à dépôt conformément aux dispositions de l'Article L 132.10 du Code du Travail.

En cas de dénonciation, les dispositions de l'Article L 132.8 du Code du Travail seront appliquées.

Article 9 DEPOT

Le présent accord sera déposé par la partie la plus diligente à la Direction Départementale du Travail et de l'Emploi de TOULOUSE ainsi qu'au Greffe du Conseil des Prud'hommes.

A Blagnac, le 6 avril 2000.

Pour les Organisations Syndicales

Pour AIRBUS INDUSTRIE

CFDT: J.P. GONZALEZ

CFE/CGC: P. KUIJPERS

CFTC: G. CASSAGNE

FO: G. SENTUC

Erik PILLET
Directeur des Relations Humaines



Blagnac, le 10 avril 2000
AI/GH N° 0400031/00

NOTE DE SERVICE

Objet : modalités de prise de repos dans le cadre des astreintes au sein d'AI/SE

La pratique des astreintes au sein d'AI/SE se fera en application de l'accord d'entreprise du 6 avril 2000.

La présente note précise les règles pratiques de prise des repos.

Les personnels d'astreinte amenés à intervenir sur site en dehors des horaires d'ouverture bénéficieront des règles de repos définies ci-après.

Le personnel concerné consignera la nature de son intervention et les tâches réalisées sur une feuille d'intervention.

Ainsi, le suivi technique sera assuré, au choix du salarié, soit personnellement, soit via la feuille d'intervention.

Les règles de repos respecteront les principes suivants :

Plage horaire d'intervention	Durée cumulée des interventions effectuées sur site entre 20h et 5h	Horaire de retour à Airbus Industrie
18h - 24h	Quelle que soit la durée.	Début de matinée suivante
0 h - 5 h	Supérieure ou égale à 2 heures de travail sur site.	Début d'après-midi, ou 9 à 11 heures après la fin de l'intervention, à la diligence du salarié.
5h - 8 h	Quelle que soit la durée.	Le salarié peut, s'il n'est pas préalablement intervenu dans la nuit, soit rester sur site et finir sa journée de travail, soit repartir chez lui et revenir en début de matinée dans le respect des plages variables.

Les modalités ci-dessus s'appliqueront pour les jours de semaine, et également, dans la mesure du possible, pour le samedi et le dimanche. Dans l'hypothèse où le salarié réalise plusieurs interventions sur la même nuit, la règle la plus favorable lui est appliquée.

En dehors des périodes d'astreinte, le salarié respectera les horaires de travail définis dans l'accord d'entreprise du 14 février 2000 sur la réduction négociée du temps de travail.

Erik PILLET
Vice President Human Relations

Roger LECOMTE
Vice President Engineering
and Technical Support



STAND-BY FORM

Name, Forename : _____
 Company Number : _____
 Department : _____
 Position : _____

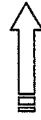
Week number : _____
 Period : _____

Cadre Non cadre

	**Working Day (13•), Company hol. (13•), Saturday (30,5•), Sunday (39,6•)	**Public Holiday (9,2,5•)	**Travel to Office and back (36,5•)	**Hours in Office for compensation		Telephone Expenses (upon justification)	TOTAL	Hour of departure from office (last one if several in the same night)	Total of effective worked hours (hh:mm)
				*Working Days, Saturday (23•)	Sunday, Company Hol., Public Hol. (36•)				
Monday									
Tuesday									
Wednesday									
Thursday									
Friday									
Saturday (8am-6pm)***									
Saturday (<8am or >6pm)									
Sunday									
Monday									
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	00:00	

RECUPERATION for
 Saturday, Sunday and Public
 holiday

YES
 NO



Number of Day(s) :



Planned Date(s) :

Date/ Employee's signature :

Manager's name :

Date / signature

* On working days (Monday to Saturday), Stand-by service starts at 6:00 p.m. and finishes at 8:00 a.m.
 ** Enter the number of days, travels or rounded number of hours and the calculation will be automatic
 *** To be used only in case of intervention at the office between 8 am and 6 pm.



Blagnac, le 10 avril 2000
AI/GH N° 0400031/00

NOTE DE SERVICE

Objet : modalités de prise de repos dans le cadre des astreintes au sein d'AI/SE

La pratique des astreintes au sein d'AI/SE se fera en application de l'accord d'entreprise du 6 avril 2000.

La présente note précise les règles pratiques de prise des repos.

Les personnels d'astreinte amenés à intervenir sur site en dehors des horaires d'ouverture bénéficieront des règles de repos définies ci-après.

Le personnel concerné consignera la nature de son intervention et les tâches réalisées sur une feuille d'intervention.

Ainsi, le suivi technique sera assuré, au choix du salarié, soit personnellement, soit via la feuille d'intervention.

Les règles de repos respecteront les principes suivants :

Plage horaire d'intervention	Durée cumulée des interventions effectuées sur site entre 20h et 5h	Horaire de retour à Airbus Industrie
18h - 24h	Quelle que soit la durée.	Début de matinée suivante
0 h - 5 h	Supérieure ou égale à 2 heures de travail sur site.	Début d'après-midi, ou 9 à 11 heures après la fin de l'intervention, à la diligence du salarié.
5h - 8 h	Quelle que soit la durée.	Le salarié peut, s'il n'est pas préalablement intervenu dans la nuit, soit rester sur site et finir sa journée de travail, soit repartir chez lui et revenir en début de matinée dans le respect des plages variables.

Les modalités ci-dessus s'appliqueront pour les jours de semaine, et également, dans la mesure du possible, pour le samedi et le dimanche. Dans l'hypothèse où le salarié réalise plusieurs interventions sur la même nuit, la règle la plus favorable lui est appliquée.

En dehors des périodes d'astreinte, le salarié respectera les horaires de travail définis dans l'accord d'entreprise du 14 février 2000 sur la réduction négociée du temps de travail.

Erik PILLET

Vice President Human Relations

Roger LECOMTE

Vice President Engineering
and Technical Support



'Guide' pour la gestion des astreintes

L'ensemble des éléments concernant les astreintes sont gérés sur la 'stand-by form' et les heures d'intervention n'ont pas à apparaître sur la 'Time sheet' générale : la consolidation entre les deux est faite au niveau d'AI/GH.

1/ Astreintes durant la semaine:

Les journées d'astreintes sont référencées dans la stand-by form et le montant de l'indemnisation de l'astreinte apparaît.

En cas de déplacement sur le site, le nombre de déplacement est saisi (le montant correspondant se calcule automatiquement), puis les heures d'intervention sont saisies :

- Pour l'indemnisation spécifique des heures d'astreinte : les heures sont arrondies selon le principe déjà existant que 'toute heure entamée est payée'.
- Pour le décompte des heures de travail effectif : la saisie se fait au réel sur la dernière colonne qui sera rajoutée par AI/GH aux heures de travail de la journée concernée.
- Pour la gestion des repos, la personne saisit l'heure de fin de la dernière intervention de la nuit afin de justifier l'éventuelle heure d'arrivée tardive le lendemain matin (cf. Règles définies dans la note de service AI/SE en application de l'accord). Dans ce cas, elle n'aura pas à saisir d'heures pour le matin ou à justifier une arrivée hors plage sur sa Time sheet.

De part les règles de repos, la récupération des dépassements d'heures en semaine est immédiate. Si toutefois des interventions de début de nuit amenaient à des dépassements d'heures sur la semaine, ils seraient comptabilisés par AI/GH dans les heures à récupérer.

2/ Astreintes durant le week-end et les jours fériés :

Les journées d'astreintes sont référencées dans la stand-by form et le montant de l'indemnisation de l'astreinte apparaît.

En cas de déplacement sur le site, le nombre de déplacement est saisi (le montant correspondant se calcule automatiquement), puis les heures d'intervention sont saisies :

- le samedi :
 - la personne saisit d'une part les heures d'intervention durant la journée du samedi, d'autre part celles liées au stand-by hors plages normales (avant 8h et après 18h).
 - trajets : pour les interventions effectuées le samedi en journée (8-18h), les trajets seront indemnisés à compter du second.
 - Récupération :
 - Pour le personnel non cadre : il récupérera $\frac{1}{2}$ journée ou une journée selon la durée des interventions (plus ou moins de 3h30),
 - Pour le personnel cadre : il récupérera selon la règle classique du décompte en demi-journées (avant ou après 13h). Ces jours seront des jours de 'compensation'.



- le dimanche :
 - la personne saisit ses heures d'intervention.
 - Elle récupère le dimanche : 1 journée quelle que soit la durée de l'intervention pour le personnel non cadre ;
½ journée ou 1 journée selon la règle classique du décompte en demi-journées (avant ou après 13h) pour le personnel cadre (jours de compensation).

- les jours fériés :
 - la personne saisit ses heures d'intervention.
 - Elle ~~récupère~~ selon les mêmes règles que pour le samedi.

Gestion des récupérations/ compensations : afin de permettre une récupération rapide des samedis/dimanche et jours fériés travaillés dans le cadre du stand-by, une planification des jours apparaît sur la stand-by form. Toutefois, ce n'est qu'une planification indicative et le salarié devra établir une demande d'absence pour les jours correspondant.