

DISTRIBUTION CASINO FRANCE
DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION
ACCORD DU 29 MARS 2021 SUR LES ASTREINTES

Entre :

L'établissement Direction des Systèmes d'Information, de la Société Distribution Casino France, représentée par Mme Françoise LAURENSEN, Directrice des Ressources Humaines DSI, dûment mandatée à cet effet,

Ci-après désignée « DSI »

D'une part,

Et :

Les Organisations Syndicales représentatives au niveau de l'établissement Direction des Systèmes d'Information de la Société Distribution Casino France représentées par :

- **Pour le Syndicat CFE-CGC**, représenté par M. Jean-Marc BO, agissant en qualité de Délégué Syndical
- **Pour le Syndicat CGT**, représenté par M. François GULLY, agissant en qualité de Délégué Syndical

Ci-après désignés « les partenaires sociaux »

Ci-après ensemble désignées « les parties ».

D'autre part,

Préambule :

Au regard des spécificités de fonctionnement et de continuité de service rendu à ses clients, la DSI est tenue de mettre en place un dispositif d'astreintes spécifiques, adapté à ces contraintes.

Des mesures spécifiques ont été négociées avec les partenaires sociaux dans le cadre de l'accord sur les astreintes de CIT de 2008, reprises dans l'accord Passerelle du 1^{er} avril 2016.

Soucieux de garantir la continuité des services et la satisfaction des clients, les partenaires sociaux et la Direction de la DSI se sont rencontrés le 4 mars 2021 et le 19 mars 2021 afin de déterminer le régime d'astreinte applicable aux collaborateurs de la DSI. Au terme des réunions de négociation, les parties ont négocié et convenu ce qui suit.

Article 1 - Champ d'application

Le présent avenant s'applique aux salariés de l'établissement Direction des Systèmes d'Information de la société DCF.

R JMB

Article 2 – Définition de l’astreinte :

L’astreinte est 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 l’intervention étant considérée comme du temps de travail effectif.

L’intervention des collaborateurs concernés par l’astreinte ne doit s’appliquer qu’en cas d’incidents majeurs.

Un collaborateur ne peut pas être d’astreinte pendant ses périodes de congés.

Article 3 - Missions :

Les collaborateurs assurant une astreinte doivent être à même de traiter les incidents dans le domaine concerné par cette astreinte.

Le collaborateur doit procéder à une analyse de l’incident. Il peut faire appel à un expert en fonction de l’anomalie à laquelle il est confronté. L’expert bénéficie alors de l’indemnisation du temps passé en intervention.

Si la personne jugée experte dans le domaine de compétences requises n’est pas joignable, le collaborateur d’astreinte applique les procédures d’escalade en vigueur au sein de la DSI.

Le collaborateur d’astreinte doit mettre tout en œuvre afin d’être joignable à tout moment.

Suite à une alerte, la prise en compte de cette alerte et l’intervention qui en découle doivent se faire le plus rapidement possible.

Article 4 - Organisation des astreintes :

La programmation individuelle des périodes d’astreinte sera communiquée par email à chaque salarié concerné moyennant un délai de prévenance de 15 jours qui peut être ramené à un jour franc en cas de circonstance exceptionnelle.

Les salariés d’astreinte sont inscrits dans le planning d’astreintes.

Le collaborateur remettra à l’employeur, à la fin de chaque période d’astreinte le concernant, un auto-déclaratif de celle-ci et des périodes d’intervention effectuées (en précisant s’il s’agit d’interventions effectuées à domicile, ou sur le lieu de travail).

En fin de mois, il est remis à chaque salarié intéressé un document récapitulant le nombre d’heures d’astreinte accomplies par celui-ci au cours du mois écoulé ainsi que la compensation correspondante (C. trav., art. R. 3121-2).

Il existe deux types d’astreinte :

- L’astreinte récurrente organisée
- L’astreinte occasionnelle planifiée

4.1 - Astreinte récurrente organisée

L'astreinte récurrente organisée a pour objectif d'assurer la continuité d'un service permanent.

L'astreinte est assurée par rotation de personnel d'encadrement et s'organise par sessions :

- De semaines complètes (7 jours consécutifs)
- De weekends (3 jours consécutifs)

Le nombre d'astreintes récurrentes organisées par personne ne doit pas dépasser dix par an, (10 semaines complètes ou dix weekends de 3 jours en fonction des équipes), sauf accord du collaborateur.

Les périodes d'astreinte concernent :

- En semaine, les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 18h00 le soir au lendemain 8h00
- Le samedi de 8h00 au dimanche 8h00
- Le dimanche de 8h00 au lundi 8h00
- Les jours fériés, de la veille 18h00 au lendemain du jour férié 8h00

En dehors de ces périodes, une organisation sera mise en place afin d'assurer la continuité du service.

Dans la mesure du possible, le rythme des astreintes ne devra pas excéder une toutes les cinq semaines. Un planning est consultable avec possibilité de le modifier avec l'accord des intéressés et de la hiérarchie.

En cas de circonstances exceptionnelles ou de problème grave, il peut être programmé, pour une même personne, deux semaines consécutives d'astreinte, mais pas au-delà.

4.2 - Astreinte occasionnelle planifiée

L'astreinte occasionnelle planifiée a pour objectif d'assurer la continuité de service lors de périodes particulièrement sensibles ou dans le cadre d'opérations particulières planifiées telles que, par exemple, évolution de logiciels et/ou de matériels.

Les périodes d'astreinte occasionnelles peuvent être :

- En semaine, les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 18h00 le soir au lendemain 8h00
- Le samedi de 8h00 au dimanche 8h00
- Le dimanche de 8h00 au lundi 8h00
- Les jours fériés, de la veille 18h00 au lendemain du jour férié 8h00

Une astreinte occasionnelle peut être décidée dans le cadre d'une intervention planifiée en accord avec le responsable d'intervention.

RZ → MB

4.3 - Matériel

Durant la période où le collaborateur est d'astreinte, il disposera des moyens matériels standards d'intervention à distance.

Le numéro de téléphone portable doit être accessible aux collaborateurs pouvant déclencher l'astreinte.

Article 5 - Contrepartie de l'astreinte

L'évolution du montant des primes d'astreintes applicables au sein de cet établissement relève de l'accord de la NAO portant sur les salaires de DCF.

En cas d'astreinte partielle, la prime d'astreinte est versée prorata temporis.

Le temps passé en intervention et le cas échéant le temps de trajet sont considérés comme du temps de travail effectif. Dans le cadre de ces interventions, il sera décompté au collaborateur un minimum de temps de travail d'une heure par problème technique.

Le temps passé en intervention peut être :

- Soit récupéré
- Soit rémunéré

En cas de récupération, il sera appliqué les règles habituelles en matière de repos compensateur.

Article 6 - Amplitude

En cas d'intervention nocturne le personnel d'astreinte organisera sa journée de travail du lendemain en conséquence, afin de respecter le repos quotidien ou hebdomadaire et en informera son manager.

Le collaborateur doit avoir clôturé ses interventions, par l'envoi des comptes rendus d'intervention, avant la fin de son astreinte.

Article 7 - Déplacement

L'astreinte rentre dans le cadre d'une mission professionnelle. De ce fait, en cas d'intervention, le trajet pour se rendre au lieu de travail, s'il y a lieu, est couvert par l'assurance « Auto-Mission » du Groupe.

Le collaborateur d'astreinte doit être en mesure d'intervenir et doit mettre en œuvre tous les moyens pour pouvoir se déplacer.

Les frais de déplacement seront remboursés conformément aux règles appliquées dans le groupe.

Article 8 – Durée de l'accord

Le présent accord annule et remplace ou se substitue à tous les accords, avenants ou usages conclus antérieurement sur le champ d'application précisé à l'article 1 ou dispositions de tels accords, avenants et usages ayant le même objet.

R JMB

Il est conclu pour une durée de trois (3) ans à compter du 1^{er} avril 2021.

Les parties conviennent de se rencontrer avant son terme, afin d'ouvrir de nouvelles négociations.

Article 9 - Publicité

La validité du présent accord est subordonnée aux conditions précisées par l'article L.2232-12 du Code du travail. Dès lors que ces conditions seront remplies, le présent accord sera déposé sur la plateforme de téléprocédure du Ministère du travail accessible à l'adresse www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr, ainsi qu'au greffe du conseil de prud'hommes compétent, dans les conditions des articles D.2231-2 et suivants du Code du travail.

Le présent accord sera également porté à la connaissance des salariés de la DSI par affichage sur les lieux de travail ainsi que par intranet.

Fait à Saint-Etienne, le 29 mars 2021

Pour les Organisations Syndicales

Pour le Syndicat CFE-CGC

M. Jean-Marc BO



Pour le Syndicat CGT

M. François GULLY

Pour la Direction

Mme Françoise LAURENSEN

Directrice des Ressources Humaines DSI



