

ACCORD SUR LES ASTREINTES ET LES INTERVENTIONS AU SEIN DE BPCE INFOGERANCE ET TECHNOLOGIES

SOMMAIRE

PRÉAMBULE.....	3
ARTICLE 1 – ASTREINTES.....	4
ARTICLE 1.1 – DÉFINITION PÉRIODE D’ASTREINTE	4
ARTICLE 1.2 – CATÉGORIES D’ASTREINTE	4
ARTICLE 1.2.1 – ASTREINTE REGULIERE.....	5
ARTICLE 1.2.2 – ASTREINTE OCCASIONNELLE.....	6
ARTICLE 1.3 – CONDITIONS DE RECOURS AUX ASTREINTES.....	6
ARTICLE 1.3.1 – PERSONNEL CONCERNÉ.....	6
ARTICLE 1.3.2 – ORGANISATION DES ASTREINTES EN PÔLES DE COMPETENCES.....	6
ARTICLE 1.4 – PLANIFICATION DES ASTREINTES	7
ARTICLE 1.5 – PÉRIODES COUVERTES PAR L’ASTREINTE ET INDEMNISATION DE L’ASTREINTE	8
ARTICLE 1.6 – MOYENS MIS A DISPOSITION.....	8
ARTICLE 1.7 – CONTRIBUTION ATTENDUE	8
ARTICLE 1.8 – ACCOMPAGNEMENT DES SALARIÉS.....	9
ARTICLE 2 – INTERVENTIONS.....	9
ARTICLE 2.1 – INTERVENTIONS PENDANT ASTREINTE	10
ARTICLE 2.2 – INTERVENTION PLANIFIEE HORS ASTREINTE DE SEMAINE (LUNDI AU VENDREDI)	10
ARTICLE 2.3 – INTERVENTION PLANIFIEE HORS ASTREINTE DE WEEK-END, JOURS FERIES ET TRAVAUX DE FIN D’ANNEE.....	11
ARTICLE 2.4 – INTERVENTIONS NON PLANIFIÉES HORS ASTREINTES	11
ARTICLE 2.4.1- DÉFINITION	11
ARTICLE 2.4.2-ORGANISATION	11
ARTICLE 2.5 – INDEMNISATION DES INTERVENTIONS	11
ARTICLE 2.5.1 – PERSONNEL NON-CADRE ET CADRE « INTEGRE » (EN DECOMPTE HORAIRES)	12

ARTICLE 2.5.2 – CADRES AU FORFAIT ANNUEL EN JOURS.....	14
ARTICLE 3 – LIMITE APPLICABLE AUX ASTREINTES ET AUX INTERVENTIONS	14
ARTICLE 4 – MODALITÉS PARTICULIÈRES RELATIVES AUX ASTREINTES RÉGULIÈRES « DATA CENTER »	15
ARTICLE 5 – REPOS OBLIGATOIRE :	16
ARTICLE 6 – SUIVI INDIVIDUEL	16
ARTICLE 7 – DISPOSITIONS FINALES	17
ARTICLE 7.1 – SUBSTITUTION DES USAGES ET ACCORDS COLLECTIFS	17
ARTICLE 7.2 – DURÉE DE L’ACCORD ET ENTRÉE EN VIGUEUR.....	17
ARTICLE 7.3 – SUIVI DE L’ACCORD	17
ARTICLE 7.4.....	17
ARTICLE 7.5 – RÉVISION.....	17
ARTICLE 7.6 – DÉNONCIATION.....	17
ARTICLE 7.7 – DÉPÔT ET PUBLICITÉ DE L’ACCORD.....	18
ANNEXE :	20

Entre l'entreprise **BPCE Infogérance et Technologies**, Groupement d'Intérêt Economique dont le siège social est situé au 110 avenue de France, 75013 Paris, représentée par Laurent MAGNE, en sa qualité de Directeur des Ressources Humaines

Et

Les **organisations syndicales représentatives** au sein de BPCE-IT :

- CFDT ;
- SUD-Solidaires ;
- UNSA.

Il a été convenu ce qui suit :

PRÉAMBULE

Le présent accord s'inscrit dans la négociation indiquée dans l'accord d'adaptation Natixis SA / BPCE-IT du 21 décembre 2020, et plus particulièrement en son article 3.2.3 qui définit d'une part le régime temporaire applicable aux salariés concernés par le transfert de leur contrat de travail de Natixis SA vers BPCE-IT au 1^{er} janvier 2021 au titre des astreintes, des interventions, des horaires spécifiques, permanences et des travaux exceptionnels réalisés par leurs soins et d'autre part, l'engagement de rouvrir, au sein de BPCE-IT, une négociation sur ces thématiques.

Ainsi, le présent accord se substitue entièrement, à compter de sa date d'entrée en vigueur, à l'accord sur les astreintes et les interventions au sein de BPCE Infogérance et Technologies du 17 octobre 2017 entré en vigueur le 1^{er} janvier 2018, dans sa version en vigueur.

Le présent accord, à compter de sa date d'entrée en vigueur, entraîne également la fin de l'application de l'article 3.2.3 de l'accord d'adaptation Natixis SA / BPCE-IT du 21 décembre 2020. L'intégralité des salariés de BPCE-IT, relevant ou non d'une population visée par un transfert de son contrat de travail au 1^{er} janvier 2021, se voit donc appliquer, sans restriction et sans cumul avec d'autres stipulations, le présent accord relatif aux astreintes et interventions au sein de BPCE Infogérance et Technologies.

Le présent accord contribue à garantir le niveau de qualité de services attendu par les clients et à préserver l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée des femmes et des hommes de BPCE Infogérance et Technologies. Les parties signataires ont souhaité, par la voie de la négociation collective, encadrer les dispositions relatives aux astreintes et aux interventions.

BPCE Infogérance et Technologies, par la nature de ses activités d'infogérance informatique, doit être en mesure d'assurer la qualité et la continuité de service induite auprès de ses clients.

Afin de répondre à cette nécessité, il y a lieu de mettre en place un dispositif d'astreintes et d'interventions au regard des missions d'un grand nombre des fonctions exercées au sein de BPCE Infogérance et Technologies.

Le recours aux astreintes et interventions est justifié en particulier par la nécessité d'assurer la continuité d'activité ou de traitements informatiques 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, d'assurer la bonne fin d'opérations qui ne peuvent avoir lieu pendant les horaires de travail habituels sans perturber gravement le service rendu aux clients et de remédier rapidement à des incidents ou à des pannes. Elles peuvent être mises en œuvre en lien avec des permanences telles que définies par l'accord relatif aux horaires spécifiques au sein de BPCE-IT.

Dans le présent accord, les termes employés pour désigner des personnes sont pris au sens générique, ils ont à la fois valeur d'un féminin et d'un masculin.

ARTICLE 1 – ASTREINTES

ARTICLE 1.1 – DÉFINITION PÉRIODE D'ASTREINTE

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. La période d'astreinte n'est pas assimilée à du temps de travail effectif. Seule, la durée de l'intervention en cours d'astreinte (telle que définie à l'article 2.1) est considérée comme un temps de travail effectif.

Par conséquent, la période d'astreinte (hors interventions) est prise en compte pour le calcul de la durée minimale du repos quotidien et des repos hebdomadaires.

Un salarié peut ainsi se trouver d'astreinte pendant ses heures de repos quotidien ou hebdomadaire. Les astreintes ne doivent cependant pas se dérouler pendant ses absences (congrés annuels, jours de RTT, jours de repos pour les salariés en forfait annuel en jours, ou jours de récupération sauf si le jour de récupération est inférieur ou égal à la demi-journée, etc...). Les salariés à temps partiel sont susceptibles d'effectuer des astreintes hors cas particulier du temps partiel pour motif thérapeutique et invalidité.

Comme les autres catégories de salarié et quelle que soit la nature de leur contrat de travail, les salariés en forfait annuel en jours tels que définis par l'accord sur l'aménagement du temps de travail, sont susceptibles d'effectuer des astreintes.

ARTICLE 1.2 – CATÉGORIES D'ASTREINTE

Il existe deux catégories d'astreintes :

- **L'astreinte régulière** permet d'assurer la continuité du service, en évitant l'interruption de service en cas d'incidents, soit en intervenant sur les incidents, soit par la mise en place de solutions de contournement permettant d'éviter les incidents.

L'astreinte régulière est planifiée en amont et organisée selon une planification annuelle avec une validation trimestrielle pouvant entraîner une modification de la prévision.

La validation trimestrielle du planning doit être transmise au salarié au moins 15 jours avant le début du trimestre concerné.

Elle couvre tous les jours, week-ends et jours fériés de l'année.

Compte tenu des spécificités des activités des DATACENTER, des modalités particulières relatives au dispositif d'astreinte régulière spécifique « DATACENTER » sont mises en place et traitées à l'article 4 du présent accord.

- **L'astreinte occasionnelle** est liée à des événements exceptionnels (par exemple : exercice de PCO, période de vigilance à la suite d'un changement majeur ou de la résolution d'un incident, etc...).

L'astreinte occasionnelle, doit être de préférence planifiée plus de 15 jours à l'avance. La confirmation de l'astreinte au salarié ne doit pas être inférieure à 1 jour franc.

ARTICLE 1.2.1 – ASTREINTE REGULIERE

L'astreinte régulière se déroule sur une période de 7 jours consécutifs du lundi à 8 h au lundi suivant à 8 h. Le jour de début d'astreinte peut être modifié en fonction des nécessités de service.

Dès lors qu'une permanence est assurée dans le pôle de compétence concerné pendant tout ou partie des plages variables*, l'astreinte est suspendue les jours ouvrés durant les plages fixes* et durant les plages variables* couvertes par ladite permanence.

* telles que définies dans l'accord collectif relatif au temps de travail en vigueur dans l'entreprise.

En cas de mise en place d'une telle permanence, un dispositif de passage de relais entre la personne d'astreinte et la personne de permanence est mis en place. Une attention particulière sera portée lors de la mise en place d'un dispositif de passage de relais afin de limiter autant que possible la mobilisation des personnes concernées.

Le salarié en astreinte régulière bénéficie des indemnités prévues à l'article 1.5 du présent accord.

Lorsque le lundi est férié, l'astreinte régulière est prolongée jusqu'au mardi 8 h ou jusqu'à l'heure de début de la permanence lorsqu'elle est mise en place.

Les parties conviennent que la mise en place des permanences sont organisées en fonction des besoins opérationnels en prenant en compte le nombre de salariés volontaires dans le pôle de compétence.

Dans tous les cas, la mise en place d'astreintes ou de permanences prendra en compte le besoin de montée en compétences des collaborateurs concernés.

L'astreinte régulière peut être assurée par la même personne tous les jours ou par des personnes différentes en fonction de la planification retenue.

ARTICLE 1.2.2 – ASTREINTE OCCASIONNELLE

L'astreinte occasionnelle peut concerner toutes les compétences des différentes structures de l'entreprise.

Le profil des salariés susceptibles d'assurer des astreintes occasionnelles est défini par la hiérarchie en fonction de la nature des problèmes envisagés et des compétences nécessaires.

Le salarié en astreinte occasionnelle bénéficie des indemnités prévues à l'article 1.5 du présent accord.

ARTICLE 1.3 – CONDITIONS DE RECOURS AUX ASTREINTES

ARTICLE 1.3.1 – PERSONNEL CONCERNÉ

La réalisation des astreintes fait partie de la mission courante de certains postes de travail. Elles entrent dans les sujétions inhérentes aux fonctions concernées, celles-ci s'appliquant de plein droit aux collaborateurs nouvellement affectés dans le pôle de compétence.

Les parties conviennent qu'il est fait appel aux salariés volontaires. L'éventuel refus n'entraîne aucune conséquence pour le salarié.

A l'exception des dispositions spécifiques applicables à l'activité « DATACENTER », le volontariat s'entend comme le fait d'accepter, après sollicitation, l'inscription au planning des astreintes (régulières ou occasionnelles) au sein du pôle d'astreinte concerné.

A défaut de salariés volontaires en nombre suffisant pour réaliser l'astreinte nécessaire à assurer la continuité de services, il peut également être fait appel à de la prestation de services dans les conditions définies par le contrat de prestation afin d'assurer lesdites astreintes.

ARTICLE 1.3.2 – ORGANISATION DES ASTREINTES EN PÔLES DE COMPETENCES

Un pôle de compétence réunit l'ensemble des personnes internes ou externes disposant d'un certain niveau de compétence sur un domaine donné.

Un pôle de compétence donné peut comprendre :

- Un pôle d'astreinte, sous-ensemble du pôle de compétence, composé des personnes internes ou externes affectées au système des astreintes régulières.
- Un pôle de permanence, sous-ensemble du pôle de compétence, composé des personnes internes ou externes affectées aux permanences telles que définies par l'accord sur les horaires spécifiques et permanences au sein de BPCE-IT.

Une personne peut appartenir simultanément à un pôle d'astreinte et à un pôle de permanence ou uniquement à l'un des deux ou à aucun.

Un pôle d'astreinte est en général, à un moment donné, en fonction de l'organisation, rattaché à une structure organisationnelle au niveau d'une unité managériale. Le responsable de cette structure est donc responsable du pôle d'astreinte.

Si un pôle d'astreinte est commun à plusieurs unités managériales, un des responsables est désigné responsable du pôle d'astreinte.

Le planificateur (responsable du pôle d'astreinte) :

- Veille à la gestion des compétences au sein du pôle en lien avec les équipes RH, et le cas échéant, avec les responsables des autres unités managériales
- Veille à ce que l'équipement nécessaire à la réalisation de l'astreinte soit mis à disposition des salariés concernés
- Organise la rotation des astreintes en respectant les limites fixées par le présent accord
- Veille au respect du principe de rotation entre les personnes concernées
- Révise éventuellement le planning des astreintes pour répondre aux contraintes opérationnelles
- Cherche à réduire le nombre des interventions et pour cela assure l'organisation du retour d'expérience des interventions réalisées, dans un objectif d'amélioration continue : notamment capitalisation du pilotage, amélioration des fiches solution, etc...

A titre informatif, les pôles de compétences concernés par les astreintes régulières au jour de la signature du présent texte sont listés en annexe.

Cette liste est susceptible d'évoluer en fonction des besoins qui pourraient apparaître notamment à la suite de modifications de périmètre ou de conventions, des évolutions de réglementations, de l'organisation de l'entreprise. Ces éventuelles évolutions font l'objet d'une information au CSE.

ARTICLE 1.4 – PLANIFICATION DES ASTREINTES

Le planning des astreintes, qui est révisable, est organisé par le responsable du pôle d'astreinte qui en contrôle également l'efficacité.

Le principe de rotation entre les personnes concernées par les astreintes est retenu.

Un salarié inscrit sur le planning pour effectuer une astreinte (régulière ou occasionnelle) ne peut pas à l'issue de celle-ci faire une permanence du matin.

Les astreintes régulières se déroulent en moyenne une semaine sur 5 par salarié. Il est interdit de faire deux cycles d'astreintes consécutifs sauf pendant la période de congés d'été (mois de juillet et août) et avec l'accord du salarié.

Dans la mesure du possible, un salarié ne peut être placé à la fois en intervention planifiée et en astreinte régulière ou occasionnelle sur un autre sujet.

Si un salarié est placé à la fois en astreinte occasionnelle et en intervention planifiée sur un même sujet, le paiement des deux indemnités est dû (soit celles visées aux articles 1.5 et 2.5.1 a du présent accord).

Les salariés volontaires pour effectuer des astreintes régulières s'engagent pour la durée de la planification annuelle. Ils ont la possibilité de se désengager immédiatement en cas de circonstances exceptionnelles. Dans les autres cas, un délai de prévenance de 5 semaines devra être respecté.

ARTICLE 1.5 – PÉRIODES COUVERTES PAR L'ASTREINTE ET INDEMNISATION DE L'ASTREINTE

L'indemnisation des astreintes régulières et occasionnelles se fait sous forme de rémunération forfaitaire, selon les modalités suivantes :

INDEMNISATION ASTREINTES REGULIERES ET OCCASIONNELLES		
Jour	Rythme	Indemnisation en montants bruts
Lundi	Lundi 8 h – Mardi 8h	60 €
Mardi	Mardi 8h – Mercredi 8h	60 €
Mercredi	Mercredi 8h- jeudi 8h	60 €
Jeudi	Jeudi 8h – Vendredi 8h	60 €
Vendredi	Vendredi 8h – Samedi 8h	120 €
Samedi	Samedi 8h – Dimanche 8h	140 €
Dimanche	Dimanche 8h – Lundi 8h	235€
Jour férié	Jour J 8 h – Jour J+1 8h	235€

Les membres du Comité de Direction Générale (CDG) sont exclus des dispositions relatives à l'indemnisation des astreintes compte tenu du système de rémunération dont ils sont bénéficiaires.

ARTICLE 1.6 – MOYENS MIS A DISPOSITION

Afin d'être en mesure de mener leur mission, il est mis à disposition des collaborateurs d'astreinte les matériels et logiciels nécessaires pour leur permettre d'intervenir si possible en fonction de la nature de l'intervention à distance et sans contrainte géographique (ordinateur portable, smartphone...). Ces matériels sont destinés à un usage professionnel, et leur mise à disposition ne confère pas, en elle-même, le statut de télétravailleur au sens de l'accord collectif organisant le télétravail en vigueur dans l'entreprise.

ARTICLE 1.7 – CONTRIBUTION ATTENDUE

Le salarié d'astreinte est tenu de répondre à toute sollicitation dans les plus brefs délais, quelle qu'en soit l'origine (humaine ou automatique) et d'intervenir dans un délai maximal de 30 minutes dans le cas d'une intervention à distance.

En cas de déplacement sur site, ce délai de 30 minutes est majoré du temps de trajet nécessaire pour se rendre depuis son domicile jusqu'au site, et ce, sauf circonstances indépendantes de la volonté du salarié.

Le salarié a uniquement une obligation de moyens. Il concourt par son analyse à la résolution d'un incident dans la limite de ses compétences.

ARTICLE 1.8 – ACCOMPAGNEMENT DES SALARIÉS

Consciente de la nécessité d'accompagner les salariés, la Direction s'engage à :

- Réaliser par le responsable de pôle un bilan individuel avec chaque salarié susceptible d'intégrer le pôle d'astreinte afin d'appréhender les difficultés pour intégrer le système des astreintes cibles (volontariat, matériel à disposition, habilitations, périmètre à couvrir, compétences multi-SI, ...). A l'issue, sa mise en œuvre sera planifiée en intégrant les éventuelles formations et les habilitations nécessaires.
- Accompagner la montée en compétence progressive des salariés au sein des pôles d'astreinte et apporter une vigilance renforcée sur l'accompagnement RH desdits salariés. Dans ce cadre :
 - le salarié qui démarre une nouvelle astreinte ou qui en exprime le besoin, peut échanger avec le responsable hiérarchique (retour d'expérience) après chaque semaine d'astreinte le temps de la montée en compétence.
 - Pendant cette période de montée en compétences, il bénéficie également d'un entretien d'évaluation des compétences tous les 6 mois permettant la mise à jour du plan de gestion des compétences pour chacun des salariés réalisant des astreintes.
 - Le salarié qui entre pour la première fois dans un pôle de compétence peut exprimer auprès de son manager le besoin d'être accompagné par un autre salarié pendant le premier cycle d'astreinte régulière (hors astreintes régulières « DATACENTER »).
 - La première fois que des astreintes sont effectuées par le salarié volontaire, il bénéficie d'une période probatoire d'un trimestre au terme duquel il confirmera auprès de son manager de maintenir ou pas son volontariat aux astreintes.
- Accompagner les managers concernés dans la mise en œuvre du présent accord (accompagnement RH, outil de reporting).

La Direction s'engage également à assurer l'accompagnement RH des salariés et des managers dans la mise en œuvre opérationnelle de ces dispositifs au quotidien.

ARTICLE 2 – INTERVENTIONS

Les interventions concernent l'ensemble des collaborateurs, identifiés par le responsable hiérarchique en accord avec le salarié. Elles sont de 4 types :

- Intervention pendant une astreinte
- Intervention planifiée hors astreinte de semaine (lundi au vendredi)
- Intervention planifiée hors astreinte de week-end, jours fériés et travaux de fin d'année
- Intervention non planifiée hors astreinte

Conformément à la réglementation en vigueur, le temps d'intervention est considéré comme du temps de travail effectif. Ainsi, il convient de concilier les périodes d'intervention avec le respect des repos quotidien et hebdomadaire. Si du fait d'une intervention, le salarié ne peut bénéficier du temps de repos quotidien ou hebdomadaire minimum, le repos doit être alors accordé à compter du terme de l'intervention sauf si le salarié a pu en bénéficier avant le début de l'intervention.

ARTICLE 2.1 – INTERVENTIONS PENDANT ASTREINTE

Il s'agit des interventions effectuées par le salarié pendant une période d'astreinte rendues nécessaires par un incident à résoudre et qui nécessitent de se connecter à distance ou de se rendre dans l'entreprise.

L'intervention pendant une astreinte commence dès lors que le salarié a répondu à la sollicitation et a pris en charge l'incident.

Modalités ou suivi des interventions :

Le collaborateur en astreinte consigne l'heure de début et l'heure de fin de l'intervention, à la fin de chaque intervention.

Chaque intervention fait l'objet d'un rapport, remis au responsable hiérarchique, sur lequel figurent les heures de début et de fin de l'appel (ou de la connexion à distance), la description de l'incident ayant provoqué l'intervention et les solutions et les réponses apportées.

ARTICLE 2.2 – INTERVENTION PLANIFIEE HORS ASTREINTE DE SEMAINE (LUNDI AU VENDREDI)

Interventions planifiées hors astreintes rendues nécessaires par une opération ou un changement informatique de courte durée réalisée en dehors de l'amplitude horaire de l'entreprise.

Les interventions sont effectuées à la demande du manager sur la base du volontariat.

Le salarié est informé de la planification de l'intervention au minimum 48 heures avant le début de l'intervention.

Une intervention sur jours ouvrés doit être renseignée par le manager préalablement à la réalisation de l'intervention. Néanmoins, dans le cas d'un changement tardif de personne devant réaliser l'intervention et entraînant ainsi l'impossibilité de planifier en amont l'intervention, cette dernière fera l'objet d'une déclaration dans l'outil RH.

Les heures de début et heures de fin d'intervention sont déclarées par le salarié.

Chaque intervention fait l'objet d'un rapport, remis au responsable hiérarchique, sur lequel figurent les heures de début et de fin de l'appel (ou de la connexion à distance), la description de l'intervention, les solutions et les réponses apportées.

ARTICLE 2.3 – INTERVENTION PLANIFIEE HORS ASTREINTE DE WEEK-END, JOURS FERIES ET TRAVAUX DE FIN D’ANNEE

Il s’agit des interventions rendues nécessaires par un démarrage ou toute opération informatique de grande ampleur (à distance ou sur site) hors d’une période d’astreinte du salarié. Elles s’effectuent sur la base du volontariat.

Ces interventions ont lieu le week-end, les jours fériés ou pour les travaux de fin d’année.

Une intervention planifiée hors astreinte doit être planifiée 15 jours à l’avance par le planificateur. En cas de circonstances exceptionnelles, le délai de prévenance est ramené à 1 jour franc.

Les heures de début et heures de fin d’intervention sont déclarées par le salarié.

ARTICLE 2.4 – INTERVENTIONS NON PLANIFIÉES HORSASTREINTES

ARTICLE 2.4.1- DÉFINITION

En cas d’urgence et à titre exceptionnel, un salarié qui n’est pas en situation d’astreinte peut être contacté de façon non planifiée en dehors des heures ouvrées pour intervenir sur site ou à distance. Les interventions s’effectuent exclusivement sur la base du volontariat. L’éventuel refus n’entraîne aucune conséquence pour le salarié.

Les appels reçus ou donnés à la demande du salarié pour être informé du déroulement des opérations n’entrent pas dans cette définition.

ARTICLE 2.4.2-ORGANISATION

Les appels aux salariés doivent être justifiés et consignés. La hiérarchie veille à éviter les appels abusifs. Dans le cas où le salarié n’est pas joignable, cette situation n’entraîne pas de conséquence pour le salarié.

Les modalités de décompte du temps d’intervention sont identiques à celles mises en place pour les interventions consécutives aux astreintes.

Les heures de début et heures de fin de chaque intervention non planifiée hors astreinte sont déclarées par le salarié à la suite de leur réalisation dans l’outil de gestion des temps et des activités de l’entreprise.

ARTICLE 2.5 – INDEMNISATION DES INTERVENTIONS

Le temps passé pendant l’intervention, y compris le cas échéant le temps de trajet aller/retour, est comptabilisé en temps de travail. Il est payé ou récupéré selon les modalités suivantes :

ARTICLE 2.5.1 – PERSONNEL NON-CADRE ET CADRE « INTEGRE » (EN DECOMPTE HORAIRES)
a. Indemnisation des interventions pendant astreinte :

Période	Intervention pendant astreinte (montants bruts)
Lundi au vendredi en dehors des heures de présence dans l'amplitude horaire (<i>matin avant l'arrivée sur le lieu de travail, pause du midi, et soir après le départ du lieu de travail</i>)	Temps d'intervention payé ou récupéré en heures supplémentaires (HS)
Samedi	Temps d'intervention payé ou récupéré en HS + Majoration de 27€ ou de 45 minutes de récupération par heure
Dimanche, jour férié, nuit (hors amplitude horaire de l'entreprise)	Temps d'intervention payé ou récupéré en HS + Majoration de 43€ ou de 1h de récupération par heure
Travaux de fin d'année (à partir du 31 décembre midi au 1 ^{er} janvier minuit) et 1 ^{er} mai	Temps d'intervention payé ou récupéré en HS + Majoration de 64€ ou de 2h de récupération par heure

Heure de début prise en compte.

b. Indemnisation des interventions planifiées de semaine (lundi au vendredi) hors astreinte

Période	Intervention sur jours ouvrés (montants bruts)
Lundi matin au vendredi soir en dehors des heures de présence dans l'amplitude horaire de l'entreprise (<i>matin avant l'arrivée sur le lieu de travail, pause du midi, et soir après le départ du lieu de travail</i>)	Temps d'intervention payé ou récupéré en heures supplémentaires (HS)
Nuit (hors amplitude horaires de l'entreprise)	Temps d'intervention payé ou récupéré en HS + majoration de 25%, la 1 ^{ère} heure commencée est due, + majoration de 60€ ou de 1h de récupération par heure

Heure de début prise en compte.

c. Indemnisation des Interventions planifiées hors astreinte de week-end, jours fériés et travaux de fin d'année*

Période	Intervention planifiée hors astreinte (montants bruts)
Samedi	Temps d'intervention payé ou récupéré à 100% + majoration de 25% Forfait 4 h indemnisé : 130€ ou récupération de 5h Puis, au-delà, par heure 43€ ou récupération de 1,5h
Dimanche, jour férié, (nuit du samedi compris jusqu'au lundi matin)	Temps d'intervention payé ou récupéré à 100% + majoration de 25% Forfait 4 h indemnisé : 210€ ou récupération de 8h Puis, au-delà, par heure 43€ ou récupération de 1,5h
Travaux de fin d'année (à partir du 31 décembre midi au 1 ^{er} janvier minuit) et 1 ^{er} mai	Temps d'intervention payé ou récupéré à 100% + majoration de 25% Forfait 4 h indemnisé : 420€ ou récupération de 10h Puis, au-delà, par heure 85€ ou récupération de 2h

*Période 24 heures glissantes, avec heure de début prise en compte.

Une intervention planifiée hors astreinte de week-end, jours fériés et travaux de fin d'année annulée, moins de 48h avant la date prévue, sera indemnisée selon le forfait de 4h ci-dessus.

d. Indemnisation des interventions non planifiées hors astreinte :

Période	Intervention non planifiée hors astreinte (montants bruts)
Lundi au vendredi en dehors des heures de présence (<i>matin avant l'arrivée sur le lieu de travail, pause du midi, et soir après le départ du lieu de travail</i>)	Temps d'intervention payé ou récupéré en heures supplémentaires + par jour : 60€ du lundi au jeudi et 120€ le vendredi
Samedi	Temps d'intervention payé ou récupéré en HS + Majoration de 27€ ou de 45 minutes de récupération par heure + 140€ /jour
Dimanche, jour férié, nuit (hors amplitude horaire de l'entreprise)	Temps d'intervention payé ou récupéré en HS + Majoration de 43 € ou 1h de récupération par heure + 235€/dimanche ou jour férié

Heure de début prise en compte.

e. Modalités d'indemnisation et de récupération

Les salariés peuvent opter entre le paiement ou une récupération de leur temps d'intervention, dans les mêmes conditions que celles définies par l'accord relatif à l'aménagement du temps de travail en vigueur dans l'entreprise pour le repos compensateur de remplacement.

Ainsi, en cas de choix de récupération :

- le droit au repos est ouvert dès lors que la durée du repos atteint au moins une demi-journée,
- le repos ne peut être pris que par journée entière ou par demi-journée, dans le délai maximum de deux mois qui suit l'ouverture du droit, sauf circonstances exceptionnelles et moyennant un délai de prévenance de 7 jours, et de préférence dans une période de faible activité,
- la remise en paiement à l'issue d'un délai de 2 mois dès lors que 7 heures sont atteintes et non utilisées en récupération.

ARTICLE 2.5.2 – CADRES AU FORFAIT ANNUEL EN JOURS

Les salariés cadres au forfait annuel en jours bénéficient uniquement des majorations financières et indemnités forfaitaires applicables aux salariés non-cadres et cadres intégrés prévues à l'article 2.5.1.

Les temps d'interventions des salariés cadres au forfait annuel en jours ne sont pas décomptés du nombre de jours définis dans leur convention de forfait annuel en jours. Ils sont reportés dans un compteur de récupération spécifique. Dès lors que ce compteur atteint la valeur d'une demi-journée, le salarié en forfait annuel en jours bénéficie d'une demi-journée de récupération.

Le salarié en forfait annuel en jour est tenu de prendre les jours de récupération acquis par journée entière ou par demi-journée, dans le délai maximum de deux mois qui suit l'ouverture du droit, sauf circonstances exceptionnelles et moyennant un délai de prévenance de 7 jours, et de préférence dans une période de faible activité.

ARTICLE 3 – LIMITE APPLICABLE AUX ASTREINTES ET AUX INTERVENTIONS

Afin de concilier les nécessités d'organisation du service et la vie personnelle des salariés, les parties conviennent que le nombre maximum de dimanches en astreinte et de sollicitations le week-end (interventions planifiées ou non planifiées) ne peut être supérieur à 16 dans l'année par salarié, étant entendu qu'il n'est décompté qu'une seule sollicitation dans le cas où le salarié est sollicité plusieurs fois au cours du même week-end.

Le planificateur veille à éviter une redondance d'astreintes ou d'interventions pour une même personne.

Compte tenu de la spécificité de l'activité « DATACENTER » qui nécessite d'assurer à ses clients une continuité de service 24h/24h et 365 jours par an, les parties conviennent que ces limites ne peuvent s'appliquer aux salariés en charge de l'activité « DATACENTER ». Aussi, le nombre maximum de sollicitations le week-end est porté à 20 par an pour ces salariés.

Un salarié ne peut pas effectuer 2 semaines d'astreinte régulière consécutives sauf en période d'été (juillet et août).

Le nombre d'intervention planifiée de semaine (lundi au vendredi) hors astreinte fera l'objet d'un suivi effectué en commission de suivi de l'accord.

ARTICLE 4 – MODALITÉS PARTICULIÈRES RELATIVES AUX ASTREINTES RÉGULIÈRES « DATACENTER »

Les dispositions prévues aux articles 1.3.1, 1.4 et 1.5 du présent accord ne sont pas applicables aux astreintes régulières des DATACENTER compte tenu de la spécificité de cette activité.

Le planning des astreintes, qui est révisable, est organisé par le responsable du pôle d'astreinte qui en contrôle également l'efficacité.

Le principe de rotation entre les personnes concernées est retenu.

Les astreintes régulières « DATACENTER » se déroulent en moyenne une semaine sur 6 par salarié.

Les astreintes régulières sont obligatoires et s'appliquent à l'ensemble du personnel en charge de l'activité DATACENTER disposant des compétences nécessaires pour prendre en charge des prestations de maintenance de l'infrastructure technique des sites et des gestes de proximité sur les équipements informatiques.

Afin de prendre en compte les spécificités inhérentes à l'activité « DATACENTER », l'indemnisation des astreintes régulières « DATACENTER » est la suivante :

Indemnisation pour 7 jours consécutifs d'astreintes régulières	Datacenters
	735€ bruts

Lorsqu'un jour férié tombe pendant la période d'astreinte régulière « DATACENTER », une indemnité forfaitaire de 160 euros bruts est versée.

Lorsque le lundi est férié, l'astreinte régulière DATACENTER est prolongée jusqu'au mardi 8 h ou jusqu'à l'heure de début de la permanence lorsqu'elle est mise en place. La journée d'astreinte régulière supplémentaire est indemnisée prorata temporis (soit 1/7^{ème} des montants décrits dans le tableau ci-dessus).

Eu égard au caractère obligatoire des astreintes régulières pour les salariés affectés à l'activité DATACENTER, et aux modalités particulières d'organisation de ces astreintes régulières les salariés* participant à ces astreintes régulières bénéficient :

- D'un complément de salaire annuel brut de 3675€ (735 x 5), distinct du salaire de base brut annuel payé sur 13 mois ou sur 12 mois selon la mensualité choisie par le salarié, au titre des 5 premières astreintes à réaliser dans l'année.

- Ce complément de salaire est réputé acquis quelle que soit l'évolution de la carrière du salarié ou de l'organisation des astreintes. Il est pris en compte dans le calcul de l'intéressement au même titre que le salaire de base brut contractuel.

* hors salariés déjà bénéficiaires de ce dispositif à la date de signature du présent texte

ARTICLE 5 – REPOS OBLIGATOIRE :

Tout salarié bénéficie d'un repos quotidien d'une durée minimale de onze heures consécutives sur une période de 24 heures glissantes.

Afin de respecter le repos quotidien, des modalités pratiques de réintégration sont prises en compte selon les dispositions légales en vigueur et selon les règles suivantes :

Heure de prise de poste*	Modalité de réintégration
Avant 9h30	Pas de réintégration, journée normale
Entre 9h30 et 11h30	Réintégration de l'écart entre l'heure d'arrivée et 9h30
Entre 11h30 et 14h00	Réintégration d'une demi-journée, soit 3h54
Entre 14h00 et 16h00	Réintégration : - d'une demi-journée, soit 3h54, - et de l'écart entre l'heure d'arrivée et 14h00
Après 16h00	Réintégration d'une journée complète, soit 7h48

*L'heure de prise de poste prise en compte est calculée 11 heures après l'heure de fin d'intervention sauf si le salarié a déjà bénéficié de onze heures de repos quotidien avant le début de l'intervention.

La Direction des Ressources Humaines met à disposition sur l'Intranet de l'entreprise les outils permettant aux salariés de respecter les temps de repos quotidien (11 heures) et hebdomadaire (35 heures).

Conformément aux dispositions légales en vigueur, le salarié bénéficie également d'un repos hebdomadaire d'une durée minimale de 35 heures, composée obligatoirement d'un jour calendaire de 00h à minuit.

Si le salarié n'a pas pu bénéficier de ce repos hebdomadaire avant l'intervention, ce repos lui est accordé à la suite de l'intervention.

ARTICLE 6 – SUIVI INDIVIDUEL

L'outil de gestion des temps et des activités permet à chaque salarié de suivre le nombre de ses astreintes et interventions sur l'année en cours.

ARTICLE 7 – DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 7.1 – SUBSTITUTION DES USAGES ET ACCORDS COLLECTIFS

Les dispositions du présent texte se substituent intégralement aux dispositions des accords collectifs, usages, engagements unilatéraux, pratiques et spécificités locales entrant dans le champ d'application du présent accord et antérieurement applicables.

Les dispositions précitées cessent tout effet à la date d'entrée en vigueur du présent accord.

ARTICLE 7.2 – DUREE DE L'ACCORD ET ENTREE EN VIGUEUR

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée. Il entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2023.

ARTICLE 7.3 – SUIVI DE L'ACCORD

Les parties conviennent d'un nécessaire suivi de la mise en œuvre du présent accord. Pour ce faire, il est mis en place une commission de suivi de l'accord.

Cette commission est composée des délégués syndicaux des organisations syndicales représentatives signataires de l'accord et de représentants de la DRH. Elle se réunit une fois par an. A titre dérogatoire, pour le premier exercice d'application du présent accord, cette commission se réunit semestriellement.

Les finalités de cette commission sont les suivantes :

- étudier les modalités pratiques de mise en application des dispositions de l'accord ;
- identifier les éventuelles adaptations qui pourraient être apportées par voie de révision ;
- suivre les limites de sollicitations prévues par l'accord.

ARTICLE 7.4

A compter du 1^{er} janvier 2024, les parties s'engagent à aborder dans le cadre de la négociation annuelle obligatoire sur la rémunération, le temps de travail et le partage de la valeur ajoutée la revalorisation des montants d'indemnisation prévus aux articles 1.5, 2.5.1 et 4 du présent texte.

ARTICLE 7.5 – RÉVISION

La révision du présent accord pourra intervenir selon les conditions et formalités définies par les dispositions en vigueur. A titre informatif, ces dispositions sont actuellement définies par l'article L.2261-7-1 du Code du travail.

ARTICLE 7.6 – DÉNONCIATION

Le présent accord peut être dénoncé, totalement ou partiellement, par l'une ou l'autre des parties signataires ou adhérentes, après un préavis de trois mois suivant la réception de la lettre de dénonciation.

La mise en œuvre de la procédure de dénonciation par l'une des parties doit être précédée par l'envoi aux autres parties signataires d'une lettre recommandée avec accusé de réception expliquant les motifs de cette dénonciation et est déposée auprès de la Direction régionale interdépartementale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DRIEETS) et de l'emploi et au secrétariat-greffe du Conseil de Prud'hommes.

ARTICLE 7.7 – DÉPOT ET PUBLICITE DE L'ACCORD

Un exemplaire signé de cet accord est remis à chaque signataire. L'accord est notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives.


Le présent accord est déposé, à la diligence de l'employeur, conformément aux dispositions des articles L.2231-6 et D.2231-2 et suivants du Code du travail. Il est déposé sur la plateforme de téléprocédure du ministère du travail dénommée « TéléAccords » accompagné des pièces prévues aux articles D. 2231-6 et D. 2231-7 du code du travail.

Le présent accord fait l'objet d'une publication dans la base de données nationale visée à l'article L. 2231-5-1 du code du travail.




Un exemplaire est adressé au secrétariat-greffe du Conseil de Prud'hommes de Paris.

Cet accord est également porté à connaissance du personnel sur l'intranet.

Fait à Paris, le 23 septembre 2022 en un exemplaire original signé électroniquement.

<p><u>Pour la Direction de BPCE-IT</u></p> <p>Monsieur Laurent MAGNE en qualité de Directeur des Ressources Humaines</p>	<p>DocuSigned by:  7367B8FBEE2B474...</p>
---	---

Pour les Organisations Syndicales Représentatives au sein de BPCE-IT :

<p><u>Pour la CFDT</u></p> <p>Monsieur Gilles GORECKI en qualité de délégué syndical</p>	<p>DocuSigned by:  Gilles GORECKI 47F1A263B8994DC...</p>
<p><u>Pour l'UNSA</u></p> <p>Monsieur Emmanuel PENET en qualité de délégué syndical</p>	<p>DocuSigned by:  Emmanuel PENET 647FAAED26CD48A...</p>
<p><u>Pour SUD-Solidaires</u></p> <p>Madame Valérie ESPAIGNET en qualité de déléguée syndicale</p>	<p>DocuSigned by:  Valérie ESPAIGNET FC99228C519A452...</p>

ANNEXE :

A titre informatif, à la date de signature du présent accord les périmètres des pôles de compétence visés à l'article 1.3.1 du présent accord sont les suivantes :

Périmètres des pôles de compétence	Pôles d'astreinte	Pôles de permanence
1) PRODUCTION		
Equinox Front Agences	X	
Equinox Work Flow	X	
Equinox Cyber (Banque à distance)	X	
Equinox Gestion des flux	X	
Equinox Décisionnel	X	
MYSYS Flux	X	
MYSYS Front Agence	X	
MYSYS PFA	X	
MYSYS Work Flow	X	
MYSYS Banque à distance	X	X
MYSYS Décisionnel	X	
MYSYS Administration	X	X
MYSYS Suivi traitements	X	X
DBA Open	X	
Client Epargne	X	
Crédit	X	
Entreprise numérique	X	
Risques Finances	X	
Exploitation SI Assurances Vie (socle LEA)	X	
Exploitation SI Assurances	X	
Exploitation CHROME Générique	X	
Exploitation PFB Socram CHROME	X	X
BPCE SA-Application production	X	
BPCE SA-Base de données	X	
BPCE SA-Flux	X	
Base de Données	X	
ECHANGES-Exploitation ESP, BIP, PRISMOP	X	X
ECHANGES-Parme	X	X
FINANCEMENT-Exploitation Applications	X	
Exploitation Applications LEASE	X	
MENIGA	X	
MONETIQUE-Exploitation Automates	X	
MONETIQUE-Exploitation Front Mid Office	X	

Accord sur les astreintes et les interventions au sein de BPCE-IT – 23 septembre 2022

PCL Banque à distance 89C3	x	
SI Privatifs et PALATINE Open	x	x
TITRE-Exploitation Applications	x	
Data Applis	x	
Data Socles	x	
Admin Dir RETAIL	x	
Data For Ops	x	
DBA Open Dir RETAIL	x	
ICG	x	
Outil Supervision & APM	x	
Serveurs d'application	x	
Web API	x	
WEALTH MANAGEMENT - Exploitation AS400	x	
Exploitation BO Zos SEF	x	
Corporate et Data	x	
MAINFRAME	x	
PAIEMENTS	x	
Plateforme appli prod	x	
Plateforme Clients	x	
PRODUCTION	x	
PRODUCTION_AGENCES	x	
MESSAGING	x	x
ORDONNANCEMENT DISTRIBUE GENERIQUE	x	
ORDONNANCEMENT DISTRIBUE	x	x
PERFORMANCE APPLICATIVE APM	x	
SUPERVISION & HYPERVISION	x	
Transfert fichiers génériques	x	
Transfert fichiers Dir RETAIL	x	
Workflow et GED	x	
ECHANGES-MINOS-GMI	x	
Equinoxe-BATCH-APPL	x	
Equinoxe-BATCH-TECH	x	
MONETIQUE-Exploitation Back Office	x	
MYS/EQX MDD & SGBD	x	
NATIXIS-COPORATE-Admin Mainframe	x	
NATIXIS-DBA Mainframe Dir RETAIL	x	
NATIXIS-MDD & SGBD	x	
Exploitation Applications & ordonnancements	x	
Stockage Mainframe	x	
Système Mainframe	x	
DATA FOR OPS GENERIQUE		x
Exploitation PFE nationale		x

Accord sur les astreintes et les interventions au sein de BPCE-IT – 23 septembre 2022

Exploitation BO Zos SEF		X
Exploitation MON BO SC		X
Exploitation MON FMO		X
Exploitation Systèmes centraux TIT		X
Exploitation Systèmes distribut CCO		X
Exploitation Systèmes distribut TIT		X
Admin ZOS Mysys		X
Editique Mysys		X
Suivi des traitements open Mysys		X
Suivi traitement Mainframe Mysys		X
2) INFRASTRUCTURES		
AIX	X	
INA	X	X
INC	X	X
INS	X	X
INU	X	X
Automatisation Unix		X
Datacenter Albiréo	X	
Demandes Antares	X	
Infra B2C	X	
Infra ips et VPN	X	
Infrastructure BigData		X
LAN Datacenter	X	
Linux	X	
MANAGER Réseau	X	
BDD-SAUVEGARDES - STOCKAGE	X	
Socles & Serveurs	X	
RSM		X
WAN		X
PIPELINE	X	
LAN CAMPUS ET WIFI		X
Proxi+GDD Albireo		X
Proxi & dem. Albiréo	X	
Sauvegardes/restaurations	X	X
WAN agences & LAN ditribué		X
Réseau Campus	X	
Réseaux Agences	X	
Sauvegardes Distribuées	X	
Socle Oracle	X	
Socle SQL Serveur	X	
SOFTWARE FACTORY NATIXIS	X	
Stockage Distribué	X	

Accord sur les astreintes et les interventions au sein de BPCE-IT – 23 septembre 2022

Maintenance Multi techniques	X	
Sureté/Sécurité Antarès	X	
Automatisation	X	
Infra DHCP/IPAM	X	
Virtualisation Distribuée	X	
WAN RESEAU HD & BBG	X	
Windows serveurs	X	
3) PLATEFORME COLLABORATEURS		
Annuaire Distribués	X	
PLATEFORME COLLAB	X	
Centre relation clients Mysys	X	
Service téléphonie ex NATIXIS	X	
Messagerie	X	
Postes virtuels Citrix	X	
Infrastructure Collaborateurs	X	
MDM	X	
Astreinte solution d'impression BPCE-Print	X	
Flux messagerie utilisateur et applicatifs	X	
Service téléphonie & visio	X	X
Postes Utilisateurs		X
4) SECURITE		
HABILIT	X	
Sécurité- CFN	X	
Sécurité-Authentification	X	
PKI & CERTIF	X	
Authentification et CFN	X	
Sécurité Système	X	
Sécurité Réseau	X	
Mainframe	X	
SOC	X	
OTP-SOC	X	
5) SI INTERNE		
DSGSOP	X	
Exploit SI interne	X	
6) TOUR DE CONTRÔLE		
Incidents et Coordination de Crise	X	
Supervision Editique		X
Supervision des Services & Flux	X	