



DIRECTION DES RESSOURCES  
HUMAINES ET DES RELATIONS  
SOCIALES  
ECONOMIE RH ET RESSOURCES

Destinataires

Tous services

Contact

Correspondants RH métiers

Tél :

Fax :

E-mail :

Date de validité

Du 01/07/2008

## Modalités de mise en place d'un régime d'Astreintes



Bulletin Ressources  
Humaines

### REFERENCES :

- *Accord du 30 juin 2008 sur les modalités de mise en place d'un régime d'astreintes*

**OBJET : Le présent BRH définit les modalités de mise en place du régime d'astreintes prévues dans l'accord du 30 juin 2008.**

**Il spécifie également les modalités d'enregistrement dans les systèmes de paie, des astreintes effectuées à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2008.**

**Les dispositions décrites ci-après s'appliquent à tout le personnel de La Poste, quel que soit son statut et son métier d'appartenance.**

**Ce BRH 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.**

*Foucauld LESTIENNE*



Modalités de mise en place d'un régime d'Astreintes

Sommaire	Page
<b>1. DEFINITION DE L'ASTREINTE</b>	<b>3</b>
<b>2. CHAMP D'APPLICATION</b>	<b>3</b>
<b>3. MODALITES D'ORGANISATION DES ASTREINTES</b>	<b>3</b>
<b>3.1 LES PERIODES D'ASTREINTES</b>	<b>3</b>
<b>3.2 PROGRAMMATION</b>	<b>4</b>
<b>3.3 MODALITES D'EXECUTION</b>	<b>5</b>
<b>3.4 ASTREINTES, INTERVENTIONS ET DUREE DE TRAVAIL</b>	<b>5</b>
<b>4. LA COMPENSATION FINANCIERE DES PERIODES D'ASTREINTES ET LE PAIEMENT DES TEMPS D'INTERVENTION</b>	<b>5</b>
<b>4.1 LA COMPENSATION FINANCIERE DES ASTREINTES</b>	<b>5</b>
<b>4.2 TEMPS D'INTERVENTION AU SEIN D'UNE PERIODE D'ASTREINTE</b>	<b>6</b>
<b>5. SUIVI DES ASTREINTES</b>	<b>7</b>
<b>6. SAISIE DES ASTREINTES EFFECTUEES DANS LES SYSTEMES DE PAIE A PARTIR DU 1ER JUILLET 2008</b>	<b>7</b>

Modalités de mise en place d'un régime d'Astreintes

## **1. DEFINITION DE L'ASTREINTE**

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.

## **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.

## **3. MODALITES D'ORGANISATION DES ASTREINTES**

### ***3.1 LES PERIODES D'ASTREINTES***

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

Modalités de mise en place d'un régime d'Astreintes

Type de forfait	Définition du forfait
Forfait « court » de semaine	De 1 à 3 heures d'astreintes en jour de semaine (du lundi au vendredi)
Forfait « court » de samedi	De 1 à 3 heures d'astreintes le samedi
Forfait « court » de dimanche ou jour férié	De 1 à 3 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

### 3.2 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.

Modalités de mise en place d'un régime d'Astreintes

### **3.3 MODALITES D'EXECUTION**

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.

### **3.4 ASTREINTES, INTERVENTIONS ET DUREE 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.

## **4. LA COMPENSATION FINANCIERE DES PERIODES D'ASTREINTES ET LE PAIEMENT DES TEMPS D'INTERVENTION**

### **4.1 LA COMPENSATION FINANCIERE DES ASTREINTES**

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

<b>Nature du forfait</b>	<b>Compensation</b>
Forfait « court » de semaine	5,00 €
Forfait« court » de samedi	10,00 €
Forfait« court » de dimanche ou jour férié	20,00 €
Forfait « nuit »	40,00 €
Forfait « samedi »	100,00 €
Forfait «dimanche et jours fériés»	120,00 €

Modalités de mise en place d'un régime d'Astreintes

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 :

Nature du forfait	Compensation
Forfait « court » de semaine	10,00 €
Forfait « court » de samedi	15,00 €
Forfait « court » de dimanche ou jour férié	30,00 €
Forfait « nuit »	60,00 €
Forfait « samedi »	130,00 €
Forfait « dimanche et jours fériés »	160,00 €

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 PERIODE 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.

Modalités de mise en place d'un régime d'Astreintes

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.

## **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.

## **6. SAISIE DES ASTREINTES EFFECTUEES DANS LES SYSTEMES DE PAIE A PARTIR DU 1ER JUILLET 2008**

Jusqu'à activation des codes éléments permettant de saisir dans les systèmes d'information de paie, les astreintes effectuées sur les forfaits précédemment définis, il est demandé à chaque métier de tenir sur un système à part (Excel, Word, ...) les astreintes effectuées par agent, par mois et par type de forfait.

A la fin de chaque mois, une saisie unique sur le code IEV « 7370 – Astreinte », pour les fonctionnaires et agents contractuels de droit public, ou le code IEV « 82E - Astreinte » pour les salariés, devra être faite par agent et par mois.