

**ACCORD  
RELATIF AU TRAVAIL EN HORAIRES DECALES  
(TRAVAIL DE NUIT, ASTREINTE, TRAVAIL EN EQUIPES)  
ET AU TELETRAVAIL**

**ENTRE :**

➤ **ALTRAN TECHNOLOGIES**

Immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Paris sous le numéro 702 012 956, dont le Siège social est situé 54/56 avenue Hoche - 75008 PARIS

Ci-après dénommée « la Société »,

Représentée par Monsieur Arnaud BILLARD, en sa qualité de Directeur des Affaires Sociales France,

**D'une part,**

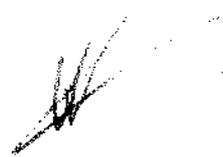
**ET :**

➤ **LES ORGANISATIONS SYNDICALES REPRESENTATIVES :**

- Le syndicat F3C-CFDT représenté par .....
- Le syndicat CFE-CGC SNEPI représenté par .....
- Le syndicat CFTC représenté par .....
- Le syndicat CGT représenté par .....

**D'autre part,**

ES BP



## SOMMAIRE

### **PREAMBULE**

### **PARTIE I : LE TRAVAIL EN HORAIRES DECALES**

#### **Chapitre 1 : Travail de nuit**

- Article 1 : Définition du travail de nuit et du « travailleur de nuit »
- Article 2 : Durées de travail maximales
- Article 3 : Repos obligatoires
- Article 4 : Temps de pause
- Article 5 : Contreparties au travail de nuit
- Article 6 : Modalités de comptabilisation et de prise du repos compensateur
- Article 7 : Procédure de recours au travail de nuit et information du salarié
- Article 8 : Caractère réversible du travail de nuit
- Article 9 : Surveillance médicale renforcée pour le salarié travaillant de nuit
- Article 10 : Mesures destinées à améliorer la sécurité et les conditions de travail
- Article 11 : Mesures destinées à faciliter l'articulation de l'activité nocturne avec l'exercice de responsabilités familiales ou sociales
- Article 12 : Mesures destinées à assurer l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes

#### **Chapitre 2 : Astreinte**

- Article 1 : Définition de l'astreinte
- Article 2 : Modalités de recours à l'astreinte
- Article 3 : Contrepartie à l'astreinte
- Article 4 : Modalités de décompte du temps de travail durant l'astreinte
- Article 5 : Information du salarié
- Article 6 : Matériels mis à la disposition du salarié pour la durée de l'astreinte
- Article 7 : Caractère réversible de l'astreinte
- Article 8 : Surveillance médicale

#### **Chapitre 3 : Travail en équipes**

- Article 1 : Organisation du travail en équipes
- Article 2 : Salariés volontaires
- Article 3 : Informations obligatoires
- Article 4 : Prime shift
- Article 5 : Surveillance médicale

### **PARTIE II : LE TELETRAVAIL**

- Article 1 : Définition du télétravail
- Article 2 : Salariés concernés par le télétravail
- Article 3 : Télétravail à l'initiative du salarié
- Article 4 : Télétravail à l'initiative de l'employeur
- Article 5 : Modalités de mise en place du télétravail
- Article 6 : Conditions de prise en charge des frais associés au télétravail
- Article 7 : Avenant au contrat de travail

BP



## **PARTIE III : SUIVI, INFORMATION, DUREE ET PUBLICITE DE L'ACCORD**

### **Chapitre 1 : Commission de suivi**

Article 1 : Composition

Article 2 : Rôle et information

### **Chapitre 2 : Information et des IRP et des salariés**

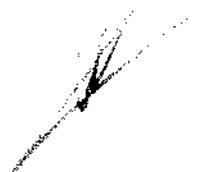
Article 1 : Information annuelle des instances représentatives du personnel

Article 2 : Information des salariés

### **Chapitre 3 : Durée, révision et dénonciation**

### **Chapitre 4 : Dépôt et publicité**

ES BP



## **PREAMBULE**

### **OBJET**

Le présent accord est conclu afin de définir les modalités d'organisation du temps de travail relatives :

- au Travail de nuit ;
- à l'Astreinte ;
- au Travail en équipes ;
- au Télétravail.

Il vient se substituer aux dispositions de l'« Accord passerelle statut collectif Groupe ALTRAN » du 23 septembre 2008 ainsi qu'à celles de l'Accord de branche Syntec du 22 juin 1999 ou à toute autre disposition ou tout engagement ayant le même objet, au jour de sa conclusion, notamment aux éventuels usages et engagements unilatéraux applicables au sein de la Société.

Il est précisé que la compensation financière liée au Travail de nuit (cf. Partie I - Chapitre 1 - article 5.2), les contreparties de l'Astreinte (cf. Partie I - Chapitre 2 - Article 3), la « Prime shift » en cas de Travail en équipes (cf. Partie I - Chapitre 3 - Article 4) ainsi que les conditions de prise en charge des frais associés au Télétravail (cf. Partie II - Article 6) ne sont pas prises en compte pour l'appréciation du respect des minima conventionnels.

Le travailleur en mission qui, à la date d'application du présent accord, bénéficie de dispositions plus favorables, continuera à percevoir ces contreparties jusqu'au terme de la mission en cours.

En revanche, le travailleur en mission qui, à la date d'application du présent accord, est soumis à des mesures moins favorables, bénéficiera de l'application des dispositions de l'accord dès son entrée en vigueur.

### **CHAMP D'APPLICATION**

Les dispositions du présent accord sont applicables à l'ensemble des salariés de la Société, en contrat à durée indéterminée ou à durée déterminée, à temps plein comme à temps partiel.

### **FORMATION ET SENSIBILISATION DES OPERATIONNELS**

A l'issue de la signature du présent accord, une présentation en sera faite aux Responsables ressources humaines, aux Directeurs opérationnels, aux Managers ainsi qu'à la Direction de la gestion administrative du personnel afin de les sensibiliser sur les modalités d'organisation du temps de travail figurant au présent accord.

ES BP

# **PARTIE I : LE TRAVAIL EN HORAIRES DECALES**

## **CHAPITRE 1 : LE TRAVAIL DE NUIT**

Le travail de nuit s'effectue, à la demande de l'employeur, sur la base du volontariat et sous réserve de l'accord écrit et préalable du salarié concerné. En conséquence, aucun salarié ne peut être sanctionné en raison de son refus de travailler de nuit.

En application des dispositions légales, le recours au travail de nuit est exceptionnel et pour une durée déterminée. Il est justifié par la nécessité d'assurer la continuité de l'activité économique de la Société.

Dans le cadre du recours au travail de nuit, l'employeur prend en compte les impératifs de protection de la sécurité et de la santé des salariés, ainsi que leurs contraintes familiales.

### **Article 1 - Définition du travail de nuit et du « travailleur de nuit »**

#### **1.1 Définition du travail de nuit**

Tout travail effectué par le salarié, après accord de son responsable hiérarchique, entre 21 heures et 6 heures est considéré comme travail de nuit.

#### **1.2 Définition du « travailleur de nuit »**

Est, au sens du présent accord, considéré comme :

- « **travailleur de nuit régulier** » : le salarié dont le planning prévisionnel indique qu'il va accomplir a minima 200 heures de temps de travail effectif entre 21h et 6h;
- « **travailleur de nuit occasionnel** » : le salarié qui accomplit a minima 200 heures de temps de travail effectif entre 21h et 6h au cours d'une période de 12 mois consécutifs ;
- « **travailleur de nuit contractuel** » : le salarié qui accomplit au moins 2 fois par semaine, selon son horaire de travail habituel, a minima 3 heures de son temps de travail quotidien entre 21h et 6h.

### **Article 2 - Durées du travail maximales**

Les durées maximales de travail accompli par un travailleur de nuit sont les suivantes :

- Durée quotidienne maximale : 8 heures ;
- Durée hebdomadaire maximale : 40 heures sur 12 semaines consécutives.

### **Article 3 - Repos obligatoires**

Tout salarié effectuant un travail de nuit ou considéré comme travailleur de nuit doit bénéficier :

- D'un repos quotidien minimal de 11 heures consécutives ;
- D'un repos hebdomadaire minimal de 24 heures consécutives auquel s'ajoute le repos quotidien de 11 heures.

Le repos quotidien s'ajoute à l'éventuel repos compensant le travail de nuit. Il ne se substitue pas à lui. Le repos quotidien doit être pris immédiatement après la période de travail.

#### **Article 4 - Temps de pause**

Tout salarié travaillant a minima 6 heures consécutives de nuit bénéficie d'un temps de pause de 30 minutes rémunéré.

Le temps de pause, bien que rémunéré, n'est pas assimilé à du temps de travail effectif. Le travailleur de nuit doit en conséquence pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles pendant son temps de pause.

#### **Article 5 - Contreparties au travail de nuit**

##### **5.1 Le repos compensateur**

Seul le travailleur de nuit peut bénéficier d'un repos compensateur qui est égal à 15 % du temps travaillé de nuit. Il est créé un compteur « repos nuit » qui comptabilise le repos compensateur acquis en contrepartie du travail de nuit.

##### **5.2 La compensation financière**

Toute heure travaillée de nuit, à la demande du responsable hiérarchique, sera payée majorée à 50%, que le salarié soit ou non travailleur de nuit.

Toute heure entamée est due.

La rémunération des heures de nuit et de leurs majorations est prise en compte dans le calcul de la règle du 10ème pour l'indemnisation des congés payés.

#### **Article 6 - Modalités de comptabilisation et de prise du repos compensateur**

##### **6.1 Modalités de déclaration**

La déclaration du temps travaillé de nuit est effectuée en heures, par le salarié.

##### **6.2 Modalités de comptabilisation**

###### **6.2.1. Le « travailleur de nuit régulier »**

Pour le « travailleur de nuit régulier » :

- le compteur « *repos nuit* » est crédité dès le début de la mission.
- le repos compensateur correspondant peut être pris dès le début de la mission et avant l'expiration du délai prévu à l'article 6.4 ci-après.

ET BP ~~AP~~

### 6.2.2. Le « travailleur de nuit occasionnel »

Pour le « travailleur de nuit occasionnel » :

- La déclaration du temps travaillé de nuit est effectuée en heures par le salarié.
- Les heures travaillées de nuit sont ensuite comptabilisées par la direction de la gestion administrative du personnel afin de vérifier l'atteinte ou le dépassement du seuil de 200 h sur 12 mois glissants. Le compteur « heures de nuit » est crédité au fur et à mesure de l'accomplissement des heures de nuit.
- Dès que le compteur « heures de nuit » atteint ou dépasse 200 h, le compteur « repos nuit » est crédité du repos compensateur correspondant aux heures effectuées. Le compteur « heures de nuit » est alors remis à zéro simultanément. Le salarié peut alors prendre son repos compensateur selon les modalités définies à l'article 6.4 ci-après.

### 6.2.3. Le « travailleur de nuit contractuel »

Pour le « travailleur de nuit contractuel » :

- Le compteur « repos nuit » est crédité le mois suivant celui au cours duquel le travail de nuit a été accompli.
- le repos compensateur correspondant peut être pris dès que le salarié acquiert au moins une demi-journée de repos et avant l'expiration du délai prévu à l'article 6.4 ci-après.

## **6.3 Mentions sur le bulletin de salaire**

Les heures travaillées de nuit, le compteur « repos nuit » correspondant, ainsi que les majorations de salaire associées, sont présentés sur le bulletin de salaire du mois suivant celui au cours duquel le travail de nuit a été accompli.

## **6.4 Modalités de prise du repos compensateur**

Le repos compensateur est obligatoirement pris par demi-journée ou journée entière.

Il est convenu entre les parties que, dans le cadre spécifique du travail de nuit, la prise du repos compensateur est appréciée de la façon suivante :

- lorsqu'un salarié acquiert 3,5h de repos compensateur, il peut prétendre à une demi-journée de repos ;
- lorsqu'un salarié acquiert 7h de repos compensateur, il a droit à une journée de repos.

Ces dispositions s'appliquent quelles que soient les modalités d'organisation du temps de travail du salarié concerné.

S'agissant du « travailleur de nuit régulier », le repos compensateur pourra être pris, au plus tôt, dès le début de la mission et, au plus tard, 3 mois après la fin de la mission.

S'agissant du « travailleur de nuit occasionnel », le repos compensateur devra être pris, au plus tard, dans les 3 mois suivant l'acquisition du droit au repos.

S'agissant du « travailleur de nuit contractuel », le repos compensateur pourra être pris, au plus tôt le lendemain de son acquisition et au plus tard, 3 mois après son acquisition.

ES

BP



La demande de prise de ce repos est effectuée comme toute autre demande d'absence, conformément aux modalités définies par la Société. La Société s'engage à tout mettre en œuvre afin que le repos compensateur soit pris dans les délais précités.

### **Article 7 - Procédure de recours au travail de nuit et information du salarié**

Le responsable hiérarchique présente au salarié concerné un planning prévisionnel présentant les heures travaillées de nuit en respectant, sauf événement imprévisible, un délai de prévenance minimum de 7 jours ouvrables avant le début du travail de nuit.

Le délai de prévenance ci-dessus sera également respecté en cas de modification du planning prévisionnel.

Ce planning prévisionnel mentionne le ou les jours et horaires de travail, ainsi que le temps de repos sur la période concernée.

A ce planning sont joints :

- une fiche synthétisant les points clés relatifs au travail de nuit ;
- ainsi que, le cas échéant, l'ordre de mission du salarié.

Le travail de nuit se faisant sur la base du volontariat, le responsable hiérarchique doit recueillir **l'accord écrit** du salarié. Le salarié communique à son responsable hiérarchique son accord écrit en signant son ordre de mission. L'ordre de mission signé est communiqué par le salarié, par courriel ou par tous moyens, à son supérieur hiérarchique.

Il est demandé au salarié de mettre en copie de ce courriel son Responsable ressources Humaines ainsi que la Direction de la gestion administrative du personnel.

En cas d'empêchement, le salarié ayant donné son accord doit prévenir son responsable hiérarchique dans un délai suffisant et si possible, dès qu'il en a connaissance afin de permettre à ce responsable de procéder à son remplacement.

### **Article 8 : Caractère réversible du travail de nuit**

En cas de mission d'une durée supérieure à un an, le salarié pourra décider de mettre fin au travail de nuit. Il devra informer son employeur de sa décision en respectant un délai de prévenance d'un mois. Le salarié décidant de mettre fin au travail de nuit ne fera l'objet d'aucune sanction.

### **Article 9 – Surveillance médicale renforcée pour le salarié travaillant de nuit**

La visite médicale préalable au travail de nuit n'est pas obligatoire pour tout travail de nuit. Cette visite médicale est organisée, pour le « *travailleur de nuit occasionnel* », dès qu'il a accompli, a minima, 200 heures de nuit sur une période de 12 mois consécutifs.

S'agissant du « *travailleur de nuit régulier* », lorsque le planning prévisionnel indique qu'il va être amené à accomplir, a minima, 200 heures de nuit, une visite médicale est organisée préalablement à l'exécution du travail de nuit. Cette visite médicale est, selon la durée du travail de nuit prévue, renouvelée tous les six mois.

La visite médicale préalable au travail de nuit sera obligatoire pour les femmes enceintes ayant informé l'employeur de leur état de grossesse. En cas de travail de nuit, les femmes enceintes ayant informé l'employeur de leur état de grossesse pourront également être réaffectées à une mission en journée dans un délai de 15 jours calendaires à compter de leur demande.

ES

BP



Au cours de la visite médicale, le salarié doit donner au médecin du travail tous les éléments d'information lui permettant de rendre un avis éclairé sur son aptitude à travailler de nuit.

En dehors des visites périodiques, tout salarié travaillant de nuit peut bénéficier d'un examen par le médecin du travail à sa demande.

Aucun salarié ne doit accepter de travailler de nuit s'il sait que cela peut porter atteinte à sa santé.

### **Article 10 - Mesures destinées à améliorer les conditions de travail**

L'employeur prend toutes mesures nécessaires visant à améliorer les conditions de travail du salarié travaillant de nuit et à garantir sa sécurité.

Les modalités de trajet de nuit « domicile / lieu de travail » du salarié concerné sont étudiées préalablement au travail de nuit, arrêtées avec l'accord du salarié et sont intégrées dans la fiche synthétisant les points clés relatifs au travail de nuit. Les frais liés au travail de nuit seront indemnisés conformément à la politique de frais en tant que déplacement exceptionnel, sur la base du D2 (distance domicile lieu de mission) sans déduire la distance du domicile à l'agence (D1).

Lorsqu'un salarié est amené à travailler de nuit seul, sur un site client ou au sein de locaux Altran, il doit être équipé d'un matériel permettant, de manière automatique, en cas de problème, d'appeler les pompiers ou tout service d'urgence.

### **Article 11 - Mesures destinées à faciliter l'articulation de l'activité nocturne avec l'exercice de responsabilités familiales et sociales**

L'employeur porte une attention particulière à la répartition des horaires des travailleurs de nuit, afin de faciliter l'articulation de leur activité nocturne avec l'exercice de responsabilités familiales et sociales.

Ainsi, tout travailleur de nuit attestant sur l'honneur avoir seul la garde de ses enfants de moins de 15 ans ou de toute personne à charge et travaillant a minima 5 heures consécutives de nuit, bénéficie d'une prise en charge de 100 % de ses frais de garde, sur justificatifs.

Le travail de nuit ne doit pas affecter le droit syndical et les droits des représentants du personnel.

### **Article 12 - Mesures destinées à assurer l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes**

Tout salarié doit pouvoir travailler de nuit. Aucune considération de sexe ne peut être retenue pour proposer ou refuser à un salarié de travailler de nuit.

ES

BP



## CHAPITRE 2 : L'ASTREINTE

### **Article 1 - Définition de l'astreinte**

L'astreinte est la période pendant laquelle le salarié, sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, a l'obligation de rester à son domicile ou à proximité, d'être joignable et en mesure d'intervenir dans un délai prédéfini pour accomplir un travail au service de son employeur.

Aucune astreinte ne peut être imposée pendant des congés payés, des jours « RTT » ou des jours de récupération.

La période d'astreinte n'est pas du temps de travail effectif.

Cas particulier des salariés en forfait jours :

Les Salariés en forfait jours peuvent être amenés à être en astreinte au même titre que les autres salariés. En conséquence et par exception à leur régime, leur temps d'intervention est décompté en heures. De la même manière ils bénéficient des modes d'indemnisation de l'astreinte et de rémunération des interventions tels que prévus aux articles 3.2 et 3.3.

### **Article 2 – Modalités du recours à l'astreinte**

#### **2.1 Préalable**

L'astreinte s'effectue, à la demande du responsable hiérarchique, sur la base du volontariat et sous réserve de l'accord écrit et préalable du salarié concerné. En conséquence, aucun salarié ne peut être sanctionné en raison de son refus d'être en astreinte.

Avant de proposer une astreinte à un salarié, son responsable hiérarchique s'assurera qu'en cas d'intervention durant l'astreinte, soient respectées les durées légales maximales de travail ainsi que les repos minimaux quotidien et hebdomadaire obligatoires.

S'agissant du salarié à temps partiel, le nombre d'heures travaillées durant l'astreinte ne doit pas l'amener à atteindre les 35 heures travaillées sur la semaine, ni à dépasser le nombre d'heures complémentaires autorisées.

#### **2.2 Procédure de recours**

Le responsable hiérarchique présente au salarié concerné un ordre de mission présentant les périodes d'astreinte en respectant, sauf événement imprévisible, un délai de prévenance minimum de 7 jours ouvrables avant le début de la période d'astreinte.

Le délai de prévenance ci-dessus sera également respecté en cas de modification de l'ordre de mission.

L'ordre de mission mentionne :

- o la période d'astreinte ;
- o le délai dans lequel le salarié doit intervenir, le cas échéant ;
- o la compensation prévue en contrepartie de l'astreinte ;
- o les compensations en cas d'intervention, durant cette période, la nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié, ainsi qu'en cas d'heures supplémentaires ;
- o les moyens de communication et d'intervention mis à sa disposition ;

- les coordonnées téléphoniques des personnes à contacter en cas de besoin ;
- le ou les jours et horaires de travail, ainsi que le temps de repos sur la période concernée.

L'ordre de mission signé est communiqué par le salarié, par courriel ou par tous moyens, à son supérieur hiérarchique.

L'astreinte se faisant sur la base du volontariat, le responsable hiérarchique doit recueillir **l'accord écrit** du salarié. Le salarié communique à son responsable hiérarchique son accord écrit en signant son ordre de mission.

Il est demandé au salarié de mettre en copie de ce courriel son Responsable ressources Humaines ainsi que la Direction de la gestion administrative du personnel.

En cas d'empêchement, le salarié ayant donné son accord pour effectuer l'astreinte doit prévenir son responsable hiérarchique dans un délai suffisant et, si possible, dès qu'il en a connaissance afin de permettre à ce responsable de procéder à son remplacement.

### **Article 3 – Contreparties à l'astreinte**

#### **3.1 Déclaration de l'astreinte**

La déclaration des temps d'intervention et de déplacement pendant l'astreinte est effectuée en heures, par le salarié.

#### **3.2 Indemnisation forfaitaire de l'astreinte**

Que le salarié intervienne ou non durant l'astreinte, cette dernière donne droit à la compensation financière et forfaitaire suivante :

Période d'astreinte	Compensation « astreinte » en brut
Du lundi 20H au mardi 8H	40 €
Du mardi 20H au mercredi 8H	40 €
Du mercredi 20H au jeudi 8H	40 €
Du jeudi 20H au vendredi 8H	40 €
Le samedi de 8H à 20H	50€
Le dimanche de 8H à 20H	50€
Un jour férié de 8H à 20H	50€
Du vendredi 20H au samedi 8H	55€
Du samedi 20H au dimanche 8H	55€
Du dimanche 20H au lundi 8H	55€
De 20H à 8H la veille d'un jour férié	55€
Du vendredi 20H au lundi 8H	265€
Du lundi 20H au lundi suivant 8H (semaine complète)	425€

ET  
BP  




Les parties conviennent d'aborder le sujet de la revalorisation des primes d'astreintes lors des Négociations Annuelles Obligatoires. La revalorisation fera l'objet d'un avenant du présent accord qui entrera en vigueur en janvier de l'année suivante.

La prime d'astreinte perçue par le salarié est prise en compte dans le calcul de la règle du 10ème pour l'indemnisation des congés payés.

### **3.3 Rémunération des interventions durant l'astreinte**

L'intervention durant l'astreinte est du temps de travail effectif et rémunérée comme tel.

De même, le temps de déplacement accompli lors d'une intervention au cours d'une période d'astreinte pour se rendre et revenir du site d'intervention est considéré comme du temps de travail effectif et rémunéré comme tel.

A la rémunération des temps d'intervention et de déplacement effectués durant l'astreinte, s'ajoutent, le cas échéant, les éventuelles majorations légalement ou conventionnellement applicables (exemple : majorations de 50% pour les heures travaillées de nuit).

La rémunération des interventions durant l'astreinte et de leurs majorations est prise en compte dans le calcul de la règle du 10ème pour l'indemnisation des congés payés.

Toute heure entamée est due.

Les frais liés au déplacement durant l'astreinte seront indemnisés conformément à la politique de frais en tant que déplacement exceptionnel, sur la base du D2 (distance domicile lieu de mission) sans déduire la distance du domicile à l'agence (D1).

### **Article 4 - Modalités de décompte du temps de travail durant l'astreinte**

Le décompte du temps de travail correspondant aux temps d'intervention et de déplacement durant l'astreinte est auto déclaratif.

En cas d'intervention, le salarié doit apporter, dans la mesure du possible, la preuve de son temps de trajet « domicile - lieu de travail » et « lieu de travail - domicile » par tout moyen.

### **Article 5 - Information du salarié**

Après l'ouverture de la période d'astreinte, une fiche d'astreinte est établie par la Direction de la gestion administrative du personnel.

Cette fiche est annexée au bulletin de salaire du mois suivant la réalisation de l'astreinte.

La fiche d'astreinte mentionne :

- la ou les période(s) d'astreinte effectivement réalisée(s) sur le mois ;
- le cas échéant, le temps travaillé durant l'astreinte ;
- la(es) compensation(s) associée(s).

Une copie de cette fiche est conservée par la Direction de la gestion administrative du personnel. Elle est consultable pendant un an par l'Inspecteur du travail.

L'indemnisation forfaitaire de l'astreinte est présentée sur le bulletin de salaire du mois suivant la réalisation de l'Astreinte, sous l'intitulé « Astreinte ».

En cas d'intervention durant l'astreinte, le temps de travail ainsi que la rémunération correspondants seront présentés sur le bulletin de salaire du mois suivant la réalisation de l'astreinte.

#### **Article 6 – Matériel mis à la disposition du salarié pour la durée de l'astreinte**

Pour la durée de l'astreinte, l'employeur met à la disposition du salarié le matériel nécessaire à la réalisation de sa mission.

Le salarié s'engage à user normalement du matériel qui lui est confié.

Ce matériel ne peut être utilisé qu'à des fins professionnelles et, par conséquent, en aucun cas à des fins personnelles.

Le salarié s'engage à le restituer à l'issue de la période d'astreinte ou sur simple demande lorsque la réalisation de la mission ne nécessite plus l'utilisation du matériel.

Lorsque le salarié est amené à intervenir seul, sur un site client ou au sein de locaux Altran, il doit être équipé d'un matériel permettant, de manière automatique, en cas de problème, d'appeler les pompiers ou tout service d'urgence.

#### **Article 7 – Caractère réversible de l'astreinte**

En cas de mission d'une durée supérieure à un an, l'astreinte pourra prendre fin à l'initiative du salarié. Ce dernier devra informer son employeur de sa décision de mettre fin à l'astreinte en respectant un délai de prévenance d'un mois. Le salarié décidant de mettre fin à l'astreinte ne fera l'objet d'aucune sanction.

#### **Article 8 – Surveillance médicale**

Les dispositions de l'article 9 du Chapitre 1 de la Partie I du présent accord, relatives à la surveillance médicale renforcée en cas de travail de nuit, sont, le cas échéant, applicables au salarié travaillant de nuit dans le cadre d'une astreinte.

EST BP 

## CHAPITRE 3 : LE TRAVAIL EN EQUIPES

### **Article 1 – Organisation du travail en équipes**

L'objectif est de garantir, sur une période déterminée, la continuité du travail fourni en raison des impératifs d'un projet ou afin d'assurer la continuité de l'activité de la Société, dans le respect des durées maximales légales quotidiennes et hebdomadaires ainsi que des repos obligatoires.

Dans ce cadre, le travail par équipes est organisé de la façon suivante :

- Par roulement, grâce à l'intervention de plusieurs salariés (ou équipes) sur des plages horaires successives, la Société peut dans le cadre d'une prestation, sur une durée déterminée garantir un travail continu.

A titre d'exemple :

- ~~sur 16 à 24 heures consécutives en :~~

- le 2 x 8

*Illustration : Deux plages horaires à couvrir : 6H – 14H salarié A, 14H – 22H salarié B*

- le 3 x 8

*Illustration : 3 plages horaires à couvrir : 6H – 14H salarié A, 14H – 22H salarié B, 22H – 6H salarié C*

- ~~sur l'intégralité de la semaine civile sur une ou plusieurs semaines consécutives :~~

*Illustration par l'exemple ci-après :*

*Le salarié A travaille du samedi au mercredi inclus,*

*Le salarié B travaille du jeudi au lundi inclus,*

*Le salarié C travaille du mardi au samedi inclus,*

*Le salarié D travaille du dimanche au jeudi inclus.*

S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A
B	B	B			B	B	B	B	B			B	B	B	B	B			B	B	B	B	B	
C			C	C	C	C	C			C	C	C	C	C			C	C	C	C	C			C
	D	D	D	D	D			D	D	D	D	D			D	D	D	D	D			D	D	D

En cas de travail le dimanche, la Société doit, en tout état de cause, respecter les dispositions légales et demander, si nécessaire, à la Préfecture l'autorisation de travailler le dimanche.

Il est interdit d'affecter un même salarié à deux équipes successives.

### **Article 2 - Salariés volontaires**

Le salarié doit être volontaire. Lorsqu'il est amené à travailler selon ces modalités, l'employeur a recueilli son accord préalable et écrit.

### **Article 3 – Informations obligatoires**

L'employeur doit fournir au salarié concerné son planning prévisionnel d'intervention présentant :

- les jours travaillés ;
- les horaires travaillés ;
- les compensations associées ;

ainsi que le présent accord.

### **Article 4 – Prime Shift**

Le salarié travaillant en équipes, au sens du présent accord, percevra la compensation financière suivante :

- du lundi au vendredi :
  - de 6 à 14h et de 14 à 22h : 5 € bruts par heure travaillée ;
  - de 22h à 6h le lendemain : 12€ bruts par heure travaillée.
- le samedi ou le dimanche : 170 € bruts par jour, auxquels s'ajoutent :
  - de 6 à 14h et de 14 à 22 h : 5€ bruts par heure travaillée;
  - de 22h à 6 h le lendemain : 12€ bruts par heure travaillée.

Ces primes « shift » seront versées au salarié le mois suivant la réalisation du travail en équipes.

Ces primes s'ajoutent aux majorations dues en cas de travail de nuit.

La prime de shift perçue par le salarié est prise en compte dans le calcul de la règle du 10ème pour l'indemnisation des congés payés.

Les parties conviennent d'aborder le sujet de la revalorisation des primes de shift lors des Négociations Annuelles Obligatoires. La revalorisation fera l'objet d'un avenant du présent accord qui entrera en vigueur en janvier de l'année suivante.

### **Article 5 – Surveillance médicale**

Les dispositions de l'article 9 du Chapitre 1 de la Partie I du présent accord, relatives à la surveillance médicale renforcée en cas de travail de nuit, sont, le cas échéant, applicables au salarié travaillant en équipes dans les conditions exposées supra.





## **PARTIE II : LE TELETRAVAIL**

### **Article 1 - Définition du télétravail**

Le télétravail est une modalité d'organisation du travail par laquelle un travail, qui aurait également pu être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication, dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci.

### **Article 2 - Salariés concernés par le télétravail**

#### **2.1. Salariés éligibles**

Tous les salariés de la Société sont éligibles au télétravail.

Toutefois, le télétravail est exclu dans certaines situations, à savoir :

- Lorsque le télétravail va à l'encontre de la bonne continuité du service ou de la bonne réalisation de la mission
  - Salarié non ou insuffisamment autonome ;
  - Impossibilités techniques ;
  - Sécurité et confidentialité des informations et des données traitées non garanties ;
- Lorsqu'il n'est pas compatible avec l'état de santé du salarié.

#### **2.2. Le volontariat**

Le télétravail ne peut pas s'imposer aux salariés ou à l'employeur. Aucun salarié ne peut être sanctionné en raison de son refus de « *télétravailler* ».

### **Article 3 - Télétravail à l'initiative du salarié**

Lorsque le télétravail est à l'initiative du salarié, il est conditionné à l'accord de son responsable hiérarchique.

La demande du salarié se fait par écrit, courrier ou courriel.

Sauf cas d'urgence, un entretien sera organisé entre le salarié et son responsable hiérarchique visant à échanger sur la demande du salarié. Son responsable hiérarchique dispose d'un mois maximum pour répondre par écrit à la demande du salarié. L'absence de réponse équivaut à un refus de l'employeur. En cas de réponse négative, le salarié pourra demander à son Responsable Ressources Humaines de connaître les raisons de ce refus. Le Responsable Ressources Humaines concerné répondra au salarié dans un délai d'un mois à compter de cette demande de justification.

Il est à noter que certaines activités, par leur nature, ne se prêtent pas au télétravail.

Lors de l'étude de la demande du salarié, le responsable hiérarchique s'attache à vérifier que le recours au télétravail ne va pas à l'encontre des intérêts de la Société, ni de la sécurité du salarié.

ES

BP

SA

SA

#### **Article 4 - Télétravail à l'initiative de l'employeur**

Lorsque le télétravail est à l'initiative de l'employeur, il ne peut s'imposer au salarié.

La demande est faite par écrit, courrier ou courriel.

Le salarié peut refuser la proposition de télétravail, par écrit, courrier ou courriel, adressé à son responsable hiérarchique.

Le télétravail peut être mis en place, à l'initiative de l'employeur, en cas de circonstances exceptionnelles, notamment dans les cas suivants :

- épidémie ;
- problème d'accès aux locaux de l'employeur, lieu de travail... (travaux, intempéries...).

Cette liste n'est pas exhaustive.

#### **Article 5 - Modalités de mise en place du télétravail**

Avant la signature de l'avenant, le salarié doit faire contrôler la conformité aux normes de sécurité des installations électriques sur le lieu de télétravail. Lorsque la mise en conformité est nécessaire, le salarié présente au moins trois devis à son responsable hiérarchique. L'employeur prend en charge le coût de cette mise en conformité, sur la base d'une facture acquittée, dans la limite de 300 €. Le Salarié établit la note de frais correspondante en conformité avec la procédure en vigueur au sein de la Société.

Le salarié doit également vérifier qu'il a bien accès aux réseaux et aux connexions à distance.

Avant la signature de l'avenant, l'employeur doit s'assurer que le lieu du télétravail est bien conforme aux dispositions légales. A cet effet, il peut se rendre sur le futur lieu de télétravail.

Les membres du Comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail et l'Inspection du travail compétente peuvent également visiter ce lieu.

Aucune visite ne pourra être organisée sans l'accord préalable du salarié. Toutefois, en cas de refus du salarié de permettre cette visite ou si les membres du Comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail informent l'employeur que le lieu du télétravail ne remplit pas les conditions, notamment légales, permettant le télétravail, celui-ci ne sera pas mis en place.

En sus, l'employeur présente au salarié une fiche énumérant les conditions que le lieu du télétravail doit remplir pour être conforme aux dispositions légales. Il s'agit de la fiche « Prévention des risques et consignes de sécurité ».

Le télétravail ne peut être mis en place qu'avec l'accord du responsable hiérarchique et du Responsable ressources humaines du salarié.

ES BP



## **Article 6 - Conditions de prise en charge des frais associés au télétravail**

Pour la durée du télétravail, l'employeur prend en charge les frais présentés ci-dessous dans les conditions suivantes :

Type de coûts	Modalité de prise en charge	Justificatif à fournir
Mise en conformité installation électrique	Oui, si nécessaire dans la limite de 300 Euros	Facture acquittée
Assurance Habitation	Oui si surcoût	Sur justificatif
Electricité et/ou Facture de chauffage	Montant forfaitaire de 15 € par mois	
Ordinateur portable professionnel mis à disposition	L'employeur assure l'entretien (si panne...) et le remplacement pendant la réparation du PC afin de garantir la continuité du travail effectué	
Consommables (ramettes de papier, cartouches d'encre, etc....).	Oui, si autorisation préalable écrite du responsable hiérarchique sur le type de matériel et le coût à engager	Sur justificatif
Abonnement internet	Oui, si surcoût Modalité : (Facture mensuelle / nb jours calendaires) * nb jours ouvrés en télétravail	Sur justificatif
Abonnement téléphonique pour une ligne fixe	Non	
Mise à disposition d'un téléphone portable professionnel	L'employeur assure l'entretien (si panne...) et le remplacement du téléphone portable.	
Facture mensuelle du téléphone portable professionnel	Prise en charge de la facture de téléphone portable professionnel dans la limite de 3 h de communication. Les dépassements pourront être pris en compte sur présentation de justificatifs.	

## **Article 7 – Avenant au contrat de travail**

Le télétravail est encadré par un avenant au contrat de travail du salarié contenant les mentions suivantes.

### **7.1 Durée du télétravail**

Le télétravail répond à une situation particulière et est à durée déterminée ne pouvant dépasser un an, renouvelable avec l'accord exprès des parties.

### **7.2 Adresse du lieu du télétravail et consignes de sécurité**

La résidence principale du salarié est le lieu du télétravail. Le salarié ne peut en aucun cas changer de lieu de télétravail sans l'accord écrit de l'employeur.

Le lieu dédié au télétravail doit être en conformité avec les mentions énumérées dans la fiche « Prévention des risques et consignes de sécurité » (cf. article 5 de la Partie II du

présent accord). Le salarié s'engage à respecter les consignes présentées dans cette fiche.

Deux exemplaires de cette fiche devront être signés par le salarié préalablement à la signature de l'avenant au contrat de travail. Un exemplaire sera remis au salarié, l'autre conservé par l'employeur.

### **7.3 Durée et organisation du travail**

La durée et l'organisation du travail du salarié contractuellement définies restent inchangées pendant la période de télétravail.

Le salarié organise son travail afin de répondre aux attentes de l'employeur tout en respectant ses obligations contractuelles et les dispositions légales et conventionnelles relatives à la durée du travail.

Un rendez-vous téléphonique ou physique est organisé tous les mois pour que le salarié et son responsable hiérarchique échangent sur le travail fourni, l'organisation du travail du salarié et la gestion par ce dernier de sa charge de travail.

### **7.4 Jours de la semaine en télétravail**

Le nombre de jours maximum travaillés sur la semaine en télétravail est limité à 3 pour les salariés à temps plein et à 1 pour les salariés à temps partiel.

L'avenant au contrat de travail mentionne les jours de la semaine durant lesquels le salarié est en télétravail. Hormis par la signature d'un avenant, ces jours ne peuvent pas être modifiés.

### **7.5 Horaires durant lesquels le salarié peut être contacté par la Société**

L'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. A ce titre, l'employeur s'engage à ne pas contacter le salarié par téléphone en dehors de ses horaires de travail.

Les salariés en télétravail pourront être contactés par l'employeur sur les plages horaires suivantes : du lundi au vendredi de 9h30 à 12h et de 13h30 à 18h.

### **7.6 Matériel**

#### **o Equipement fourni**

Pour la durée du télétravail, si nécessaire, l'employeur met à la disposition du salarié le matériel nécessaire à l'exécution de ses fonctions.

Le salarié s'engage à user normalement du matériel et de la documentation qui lui sont confiés.

Le matériel mis à la disposition ne peut être utilisé qu'à des fins professionnelles et par conséquent en aucun cas à des fins personnelles.

Le salarié s'engage à avertir son responsable hiérarchique en cas de panne ou de détérioration du matériel mis à sa disposition. Ce dernier organisera le remplacement ou la réparation du dit matériel.

Le salarié s'engage à respecter les recommandations de la société concernant l'utilisation des moyens informatiques.

ES DP

L'équipement fourni doit être restitué à l'issue de la période de télétravail ou sur simple demande lorsque l'exécution des fonctions ne nécessite plus l'utilisation du matériel.

o Connexion internet et sécurisation des informations

Le salarié en télétravail sera identifié auprès du service informatique compétent afin de bénéficier d'une assistance technique, d'une sauvegarde régulière de ses données et d'une sécurisation de son poste de travail.

En cas de problème de connexion, il devra en informer immédiatement son responsable hiérarchique et le service informatique compétent.

### **7.7 Modalités de contrôle du travail**

Le salarié doit rendre compte à la fin de chaque semaine du travail effectué.

Il doit adresser à son responsable hiérarchique, par courriel, un compte-rendu du travail effectué.

Par courriel, son responsable hiérarchique lui indique si nécessaire, les informations qu'il souhaite voir figurer dans le compte-rendu du travail hebdomadaire réalisé.

### **7.8 Obligation de confidentialité renforcée**

L'obligation de confidentialité du salarié est renforcée en raison du télétravail.

Il s'engage à assurer la confidentialité et le secret des documents professionnels sur lesquels il travaille ou qui lui sont confiés dans le cadre de ses fonctions.

Il devra ainsi prendre toutes les précautions utiles pour que seules les personnes autorisées par son responsable hiérarchique puissent avoir accès aux données, mots de passe et, plus généralement, toutes éventuelles informations concernant son travail, la Société, le Groupe et ses Clients.

### **7.9 Période probatoire et caractère réversible du télétravail**

La période probatoire est la période durant laquelle le salarié comme l'employeur vérifient que le télétravail est une organisation de travail qui leur convient.

La durée de la période probatoire dépend de la durée du télétravail, elle sera de :

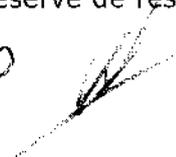
Durée du télétravail (en calendaire)	Durée de la période probatoire (en calendaire)
Jusqu'à moins de 2 semaines	2 jours
De 2 semaines à moins d'1 mois	10 jours
De 1 à moins de 2 mois	15 jours
De 2 mois à 3 mois	20 jours
au-delà de 3 mois	1 mois

Durant cette période, chacune des parties peut mettre fin unilatéralement et par écrit au télétravail en respectant un délai de prévenance de 48 heures.

Après cette période probatoire, le télétravail peut prendre fin à l'initiative de l'employeur ou du Salarié, avant le terme figurant à l'avenant, sous réserve de respecter un délai de prévenance d'1 mois.

ES

AP



En cas de risque de danger grave et imminent, l'employeur ou le salarié peuvent mettre fin immédiatement au télétravail sans devoir respecter un quelconque préavis.

Ces dispositions doivent être intégralement reprises dans l'avenant encadrant le recours au télétravail.

### **7.10 Assurance**

Le salarié s'engage à effectuer les démarches préalables nécessaires visant à informer son assureur, dans le cadre de son assurance habitation, de la période durant laquelle il est en télétravail.

En cas de dommage causé à des tiers par le salarié dans le cadre de son activité professionnelle, il devra en informer immédiatement par écrit (un courriel suffit) son responsable hiérarchique, avec en copie son responsable ressources humaines et son gestionnaire du personnel.

### **7.11 Surveillance médicale**

Avant de signer tout avenant de télétravail, l'employeur se doit d'alerter le salarié que le télétravail n'est pas adapté lorsque son état de santé est fragilisé.

Le salarié doit refuser le télétravail s'il estime qu'il est susceptible d'altérer sa santé physique ou mentale.

De même, si l'évolution de son état de santé ne lui permet plus de travailler en télétravail, le salarié doit en informer son responsable hiérarchique et/ou son responsable ressources humaines.

L'employeur ainsi informé prendra immédiatement les mesures nécessaires visant à protéger la santé du salarié.

### **7.12 Les documents devant être joints à l'avenant**

A l'avenant encadrant le télétravail, sont joints :

- la fiche de prévention des risques ;
- la charte informatique.

### **7.13 L'égalité de traitement**

Le salarié en télétravail bénéficie des mêmes droits et devoirs que les autres salariés.

Il a notamment les mêmes droits à la formation professionnelle, aux congés payés et les mêmes possibilités d'évolution professionnelle.

### **7.14 La fin du télétravail**

A l'issue du télétravail, par arrivée du terme figurant à l'avenant ou fin anticipée avant ce terme, le salarié reprend son activité professionnelle dans des conditions identiques ou similaires à celles qui lui étaient applicables avant la période de télétravail.

ES

BP





## **PARTIE III : SUIVI, INFORMATION, DUREE ET PUBLICITE DE L'ACCORD**

### **CHAPITRE 1 : COMMISSION DE SUIVI**

#### **Article 1 : Composition**

La commission de suivi est composée de 2 représentants désignés par chacune des organisations syndicales signataires et de représentants de l'employeur, dont l'un assure la présidence. Le nombre de représentants de l'employeur ne peut pas être supérieur au nombre de représentants désignés par les organisations syndicales signataires.

#### **Article 2 : Rôle et information**

La Commission s'assure de la bonne application et interprétation de l'accord. Elle a également pour objet de gérer les désaccords liés à l'application du présent accord.

Dans le cadre du suivi de l'accord, la commission se réunit une fois par an, au plus tard, à la date anniversaire de signature de l'accord.

La direction s'engage à fournir aux représentants des organisations syndicales signataires, au plus tard 3 semaines avant la réunion plénière, les informations permettant le suivi de l'application de l'accord.

Afin d'étudier ces informations et préparer la réunion plénière, chacun des 2 représentants des organisations syndicales signataires bénéficiera de 4 heures de délégations supplémentaires par an.

A cette occasion, les représentants de l'employeur présentent chaque année, par établissement notamment, les informations suivantes :

- nombre de salariés ayant travaillé de nuit ;
- nombre de salariés ayant travaillé, à minima, 200 heures de nuit ;
- nombre de salariés ayant bénéficié d'un repos compensateur en contrepartie du travail de nuit ;
- nombre de salariés concernés par le recours à l'astreinte ;
- nombre de salariés ayant été en télétravail, en en distinguant la durée ;
- nombre de salariés ayant travaillé en équipes ;
- nombre de salariés ayant refusé de travailler de nuit, en astreinte, en équipes ou de télétravailler,

au cours de l'année précédant la réunion de la commission.

En outre, la commission se réunit à l'initiative des parties signataires ou de tout salarié intéressé, dans les conditions suivantes :

- tout salarié intéressé s'adresse à son responsable ressources humaines, qui décide ensuite de l'opportunité de saisir la commission ;
- les organisations syndicales signataires peuvent saisir directement le Président de la Commission qui décide de réunir ladite commission.



Le cas échéant, la Commission se réunit dans un délai maximum de 45 jours à compter de la demande du salarié ou de l'organisation syndicale signataire.

En cas de désaccord persistant, il appartient à la partie la plus diligente de saisir la juridiction compétente.

Certaines des informations transmises dans le cadre de la commission de suivi pourront être déclarées confidentielles.

La commission de suivi pourra demander une réévaluation annuelle des contreparties prévues au présent accord.

## **CHAPITRE 2 : INFORMATION DES IRP ET DES SALARIES**

### **Article 1 : Information annuelle des instances représentatives du personnel**

Les données présentées à la Commission sont adressées pour information aux membres du CCE, des CHSCT et des Comités d'établissement correspondants.

### **Article 2 : Information des salariés**

Dès signature du présent accord, un courriel d'information sera envoyé à l'ensemble des salariés de la Société sur leur adresse e-mail professionnelle avec un lien hypertexte renvoyant au présent accord.

Le présent accord sera librement consultable sur l'intranet du Groupe Altran à l'adresse suivante : <https://direct.altran.com>.

## **CHAPITRE 3 : DUREE, REVISION ET DENONCIATION**

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée et prendra effet à compter du 1<sup>er</sup> juin 2014.

Chaque partie signataire peut demander la révision de tout ou partie du présent accord, dans les conditions légales.

Le présent accord peut par ailleurs être dénoncé dans les conditions légales.

## **CHAPITRE 4 : DEPOT ET PUBLICITE**

Le présent accord est déposé en un exemplaire auprès du secrétariat-greffe du Conseil de prud'hommes compétent et en deux exemplaires (dont une version sur support papier signée des parties et une version sur support électronique) auprès de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi d'Ile de France.

Handwritten initials and signatures, including a stylized 'BP' and a signature.

Handwritten signature.

A Vélizy, le 19 mai 2014

**Pour la Société**  
Monsieur Arnaud BILLARD  
Directeur des Affaires Sociales France



**Pour la F3C-CFDT**

Benoit PORTAL

  
le 23/05/2014

**Pour la CFE-CGC SNEPI**

Gabriel PAPP  
DSCG



**Pour la CFTC**

Eric JEROME  
DSCG

le 23 mai 2014  


**Pour la CGT**