



Charte d'Astreintes

Open Wide Outsourcing (OWO)

Table des matières

1. INTRODUCTION	3
2. ORGANISATION DE L'ASTREINTE	3
2.1. Type de travaux	3
2.2. Organisation générale	3
2.3. Collaborateurs concernés	4
2.4. Responsabilité des collaborateurs en astreinte	4
2.4.1. Traitement des alertes	4
2.4.2. Délais et temps de prise en charge	4
2.4.2.1. Astreinte Générale	4
2.4.2.2. Astreinte RRPFM	4
2.4.2.3. Astreinte de Support	4
2.4.3. Moyens	4
2.4.4. Localisation	4
2.5. Cycle et périodes d'astreinte	4
2.5.1. Cycle d'astreinte	4
2.5.2. Période d'astreinte et période d'astreinte unitaire	4
2.5.2.1. Période d'astreinte	4
2.5.2.2. Unité d'astreinte	5
2.6. Planification	5
2.6.1. Planification : Astreinte Générale	5
2.6.2. Planification : Astreinte RRPFM	5
2.6.3. Planification : Astreinte de Support	5
2.6.4. Modifications du planning à l'initiative des collaborateurs	6
2.6.4.1. Règles générales de fonctionnement	6
2.6.4.2. Limites et cas particuliers	6
2.7. Mise à disposition de matériel	6
2.7.1. Matériel pour l'Astreinte Générale	6
2.7.2. Matériel pour l'Astreinte RRPFM	6
3. COMPENSATION DE L'ASTREINTE	6
3.1. Principes de compensation	6
3.2. Compensation financière forfaitaire de l'astreinte	6
3.3. Compensation en cas de période travaillée	7
3.3.1. Période de travail effectif	7
3.3.2. Période travaillée	7
3.3.3. Calcul du temps de récupération par période travaillée	7
3.3.4. Illustration	7
3.3.5. Seuils : définition, dépassement et compensations exceptionnelles	7
3.3.6. Prise de récupération	8
3.3.6.1. Temps de récupération	8
3.3.6.2. Demande de prise de récupération	8
3.3.6.3. Récupération immédiate	8
3.3.6.4. Validité des récupérations	9
3.3.7. Cumul des compensations	9
4. PILOTAGE DES ASTREINTES	9
4.1. Suivi des indicateurs	9
4.2. Comité de surveillance de l'astreinte	9
4.2.1. Attributions du comité	9
4.2.2. Composition du comité	9
4.2.3. Réunions ordinaires	10
4.2.4. Réunions Extraordinaires	10
4.2.5. Communication et restitution	10
4.2.5.1. Ordre du jour des réunions	10
4.2.5.2. Compte rendu des réunions	10
4.2.5.3. Charte d'astreintes	10

1. INTRODUCTION

Pour des besoins de services, OWO a souhaité mettre en place un système d'astreinte permettant de traiter hors de ses heures d'ouvertures divers travaux urgents liés à son activité.

Ce document propose de couvrir plusieurs points :

- ✦ Décrire les bases de l'organisation de l'astreinte ;
- ✦ Définir une échelle d'évaluation du niveau d'utilisation des mécanismes d'astreinte ;
- ✦ Fournir les principes de compensation de l'astreinte ;
- ✦ Mettre en place les moyens de suivre les évolutions de la charge de travail en astreinte et de réagir en conséquence.

D'une manière générale, OWO s'engage à ce que les prestations assurées, les infrastructures retenues ainsi que l'organisation retenue, de jour comme de nuit, concourent à minimiser les temps de travail effectif lors des périodes d'astreinte.

La charte d'astreinte et ses évolutions visent à définir les modalités d'astreinte en place de l'entreprise et renverra régulièrement au référentiel documentaire disponible à l'url : wiki.xguard.net.

2. ORGANISATION DE L'ASTREINTE

2.1. Type de travaux

Le collaborateur effectuant une période d'astreinte (plus simplement le collaborateur d'astreinte) sera amené à réaliser les travaux nécessaires au bon fonctionnement des systèmes informatiques d'OWO. Les travaux demandés dépendront des engagements pris par OWO.

2.2. Organisation générale

Le terme « équipe d'astreinte » désigne l'ensemble des collaborateurs pouvant effectuer une période d'astreinte.

Des équipes particulières à chaque astreinte sont identifiées et regroupent l'ensemble des collaborateurs pouvant réaliser cette astreinte. Un collaborateur pourra être membre de plusieurs équipes d'astreinte.

On distingue à ce jour 3 types d'astreintes techniques et 1 astreinte Management afin de permettre de solliciter les collaborateurs correspondants aux compétences requises :

Astreinte Générale	- Destinée à répondre à toute sollicitation en provenance : <ul style="list-style-type: none"> * du système d'alerte automatique en place dans l'entreprise (de type supervision), * des clients d'OWO (pas de sollicitation directe par téléphone), * des collaborateurs d'OWO. - Intervention du collaborateur d'astreinte dans le cadre des procédures de production existantes à consulter sur le référentiel documentaire. - Cette astreinte est assurée sous la responsabilité du Responsable d'Exploitation
Astreinte RRPFM Réseau Routage Plateformes Mutualisées	- Destinée à apporter un soutien backoffice sur des problématiques dans le cadre d'application prévu par cette astreinte par sollicitation téléphonique de l'astreinte générale ou éventuellement des collaborateurs d'OWO - Cette astreinte est assurée sous la responsabilité du Responsable Infrastructure
Astreinte de Support	- Destinée à apporter un soutien d'ordre exceptionnel à la personne d'astreinte générale (sur sollicitation de cette dernière auprès des collaborateurs membres des équipes d'astreinte) lors de problèmes d'envergure. - Cette astreinte est assurée sous la responsabilité du Responsable d'Exploitation.
Astreinte Management	- Destinée à permettre le traitement des problèmes dont l'ampleur dépasserait les astreintes générales et techniques concernées et nécessitant un arbitrage de management.

En fonctionnement normal, l'ensemble des astreintes hors « Astreinte de Support », sont assurées en parallèle. Pour une période d'astreinte donnée, il existe donc une astreinte générale, une astreinte RRPFM et une astreinte management avec pour chacune un collaborateur désigné.

Du fait de la planification et de son appartenance à plusieurs équipes, un collaborateur pourra donc éventuellement être amené à répondre à des sollicitations au titre de plusieurs astreintes pendant une même période d'astreinte.

2.3. Collaborateurs concernés

Peut effectuer une période d'astreinte, toute personne régulièrement employée au sein de l'une des sociétés du groupe ou de l'un de ses sous-traitants.

2.4. Responsabilité des collaborateurs en astreinte

2.4.1. Traitement des alertes

Le collaborateur en astreinte doit réaliser les actions prévues par son astreinte. Celles-ci sont définies dans le référentiel documentaire.

2.4.2. Délais et temps de prise en charge

2.4.2.1. Astreinte Générale

Le temps de prise en charge d'une sollicitation est mesuré par le laps de temps entre :

- L'enregistrement dans le(s) système(s) d'alerte d'OWO de la sollicitation et,
- L'enregistrement de la réponse à la sollicitation en astreinte.

Les collaborateurs sont tenus de réduire au maximum le temps de prise en charge en sachant que ce dernier doit être au maximum de 30 minutes.

2.4.2.2. Astreinte RRPFM

Le temps de prise en charge d'une sollicitation par téléphone de l'astreinte RRPFM est au maximum de 2 heures.

2.4.2.3. Astreinte de Support

Aucun temps de prise en charge n'est défini dans la mesure où ce dernier dépend de la disponibilité de chacun.

2.4.3. Moyens

Les collaborateurs doivent s'assurer avant le début de la période d'astreinte qu'ils disposent de l'ensemble des moyens nécessaires pour effectuer les travaux demandés dont la liste est disponible dans le référentiel documentaire.

2.4.4. Localisation

Il est de la responsabilité du collaborateur de réaliser les travaux dans un lieu propice à leur réalisation et en particulier propice à contacter les clients dans de bonnes conditions.

2.5. Cycle et périodes d'astreinte

2.5.1. Cycle d'astreinte

Il s'agit de la période de référence qui dure autant de semaines qu'il y a de personnes dans l'équipe d'astreinte.

Un cycle représente la période nécessaire pour que chaque membre de l'équipe d'astreinte ait effectué une astreinte sur chacune des périodes de la semaine (soit 4 périodes de type « nuit » et une période de type « week-end »), sur la base du planning initial.

A titre d'exemple, si une équipe d'astreinte est constituée de 7 collaborateurs, le cycle d'astreinte sera donc d'une durée de 7 semaines.

2.5.2. Période d'astreinte et période d'astreinte unitaire

2.5.2.1. Période d'astreinte

Une période d'astreinte est le laps de temps allant d'une heure de fermeture du service technique d'OWO à l'heure d'ouverture suivante. Ces horaires sont consultables sur le panneau d'affichage de l'entreprise.

A titre d'illustration :

Une semaine sans jour férié	5 périodes d'astreinte : les 4 nuits (lundi, mardi, mercredi, jeudi) et le week-end
Une semaine avec un jour férié	4 périodes d'astreinte. Exemple, le mercredi est férié : les nuits du lundi et du jeudi soir, celles du mardi soir au jeudi matin et celle du week-end

Il est convenu que le collaborateur effectuant une période d'astreinte dans le cadre de l'« Astreinte Générale » est autorisé à quitter les locaux de la société au plus tôt une demi-heure avant le début de sa période d'astreinte (pour lui permettre de rejoindre son domicile). Dans la même logique, il pourra arriver au plus tard une demi-heure après la fin de sa période d'astreinte.

2.5.2.2. Unité d'astreinte

Une unité d'astreinte représente soit une journée, soit une nuit d'astreinte.

2.6. Planification

Les plannings sont établis séparément pour chaque équipe d'astreinte. Leur communication est effectuée au minimum 15 jours à l'avance auprès des équipes d'astreinte sous la responsabilité respective du Responsable d'Exploitation pour l'Astreinte Générale et du Responsable Infrastructure pour l'Astreinte RRPFM.

2.6.1. Planification : Astreinte Générale

Sur un cycle d'astreinte comprenant N personnes, le cycle sera composé de N semaines. Par conséquent, chaque collaborateur exécute sur ce cycle une semaine complète sur les N semaines du cycle.

Exemple de planification	Planification d'un cycle d'astreinte de 7 personnes donc d'un cycle de 7 semaines				
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Week-end
Semaine 1	Collab 1	Collab 2	Collab 3	Collab 4	Collab 5
Semaine 2	Collab 6	Collab 7	Collab 1	Collab 2	Collab 3
Semaine 3	Collab 4	Collab 5	Collab 6	Collab 7	Collab 1
Semaine 4	Collab 2	Collab 3	Collab 4	Collab 5	Collab 6
Semaine 5	Collab 7	Collab 1	Collab 2	Collab 3	Collab 4
Semaine 6	Collab 5	Collab 6	Collab 7	Collab 1	Collab 2
Semaine 7	Collab 3	Collab 4	Collab 5	Collab 6	Collab 7

Au cours d'un cycle d'astreinte, chaque personne a effectué pour chaque jour de la semaine une astreinte et un week-end. (cf Collab 1 et 5 en guise d'illustration)

2.6.2. Planification : Astreinte RRPFM

Sur un cycle d'astreinte comprenant N personnes, le cycle sera composé de N semaines. La planification est hebdomadaire soit une semaine consécutive par collaborateur sur un cycle d'astreinte.

Exemple de planification	Planification d'un cycle d'astreinte de 7 personnes donc d'un cycle de 7 semaines				
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Week-end
Semaine 1	Collab 1	Collab 1	Collab 1	Collab 1	Collab 1
Semaine 2	Collab 2	Collab 2	Collab 2	Collab 2	Collab 2
Semaine 3	Collab 3	Collab 3	Collab 3	Collab 3	Collab 3
Semaine 4	Collab 4	Collab 4	Collab 4	Collab 4	Collab 4
Semaine 5	Collab 5	Collab 5	Collab 5	Collab 5	Collab 5
Semaine 6	Collab 6	Collab 6	Collab 6	Collab 6	Collab 6
Semaine 7	Collab 7	Collab 7	Collab 7	Collab 7	Collab 7

Au cours d'un cycle d'astreinte, chaque personne a effectué une semaine complète d'astreinte

2.6.3. Planification : Astreinte de Support

Cette astreinte étant d'ordre exceptionnel sur sollicitation de l'Astreinte Générale, elle ne peut avoir de planning défini. La personne sollicitée pour action est un membre des équipes d'astreinte. Cependant, la personne d'astreinte RRPFM sera privilégiée en fonction de sa capacité à accéder à un équipement lui permettant d'intervenir. Dans le cas contraire, la sollicitation sur la base du volontariat sera effectuée auprès de l'ensemble des membres des équipes d'astreinte en suivant la procédure définie dans le référentiel documentaire.

2.6.4. Modifications du planning à l'initiative des collaborateurs

2.6.4.1. Règles générales de fonctionnement

Pour des raisons de convenance personnelle, les participants à l'astreinte peuvent souhaiter modifier les plannings. OWO autorise les échanges d'astreinte et exceptionnellement les cessions sous réserve de validation par les personnes responsables de chaque astreinte (cf § 2.2). Ces modifications se font de gré à gré au sein d'une équipe d'astreinte suivant la procédure définie dans le référentiel documentaire.

Afin de préserver l'équilibre des astreintes, les participants à l'astreinte préféreront l'échange à la cession et s'efforceront de conserver les échanges au sein d'un même cycle d'astreinte.

2.6.4.2. Limites et cas particuliers

Pour éviter les risques liés à un trop grand nombre de périodes d'astreinte rapprochées, un collaborateur ne peut effectuer plus d'une semaine d'astreinte consécutive, hors cas exceptionnel(s) qui serai(en)t prévu(s) lors d'une réunion du comité d'astreinte.

Par ailleurs, les collaborateurs peuvent être dispensés du respect des règles mentionnées ci-dessus dans les cas particuliers suivants :

- Une équipe d'astreinte est en dessous des seuils de nombre de participants ;
- Les collaborateurs ont été en arrêt maladie ou en congés sur le cycle concerné pendant au moins la moitié du cycle.

2.7. Mise à disposition de matériel

Les listes de moyens décrits ci-dessous ne sont ni exhaustives, ni limitatives. OWO se réserve le droit de désigner pour chaque astreinte les matériels et documents que le collaborateur devra conserver à sa disposition immédiate.

2.7.1. Matériel pour l'Astreinte Générale

Les moyens mis à disposition pour effectuer l'Astreinte Générale sont les suivants :

- Le dispositif portable de système d'alerte relié aux systèmes d'OWO comme moyen de sollicitation du collaborateur ;
- Un téléphone mobile d'astreinte et un abonnement permettant de passer et de recevoir des appels ;
- Un ordinateur portable ;
- Un dispositif d'accès à Internet.

2.7.2. Matériel pour l'Astreinte RRPFM

Le collaborateur en Astreinte RRPFM dispose d'un téléphone mobile d'astreinte et un abonnement permettant de passer et de recevoir des appels.

3. COMPENSATION DE L'ASTREINTE

3.1. Principes de compensation

OWO se conforme au droit du travail en assurant une compensation proportionnelle au temps de travail effectif du salarié, sous forme de récupération.

Les contraintes propres aux périodes d'astreinte seront de plus compensées financièrement, de manière forfaitaire pour chaque période unitaire, selon l'usage en vigueur dans l'entreprise.

3.2. Compensation financière forfaitaire de l'astreinte

OWO souhaite établir le montant d'une compensation financière forfaitaire pour les collaborateurs en astreinte de la manière suivante :

Astreinte Générale	- 45 euro par unité d'astreinte
Astreinte RRPFM	- 15 euro par unité d'astreinte (non cumulable avec la prime d'astreinte de support en cas de basculement en astreinte de support)
Astreinte de Support	- 45 euro par unité d'astreinte

3.3. Compensation en cas de période travaillée

3.3.1. Période de travail effectif

Il s'agit de la période définie par le code du travail comme du temps de travail effectif.

3.3.2. Période travaillée

Une période dite « travaillée » est définie dans le cadre de la compensation entreprise. Elle commence au début d'une période de travail effectif et se termine à la fin de la dernière période de travail effectif n'étant pas interrompue de plus de 10 minutes des précédentes.

Cette période travaillée est comptabilisée par tranches de 10 minutes indivisibles.

Par ailleurs, les temps d'attente d'un retour d'une tierce partie seront comptabilisés comme période travaillée si ce retour ne peut être planifié. Il est fortement recommandé de favoriser des retours planifiés afin de ne pas comptabiliser des temps inutiles.

3.3.3. Calcul du temps de récupération par période travaillée

Le collaborateur ayant effectué un travail en astreinte se verra crédité d'un temps de récupération égal au temps de la période travaillée multiplié par un coefficient appelé coefficient de récupération qui ne pourra être inférieur à 1.5.

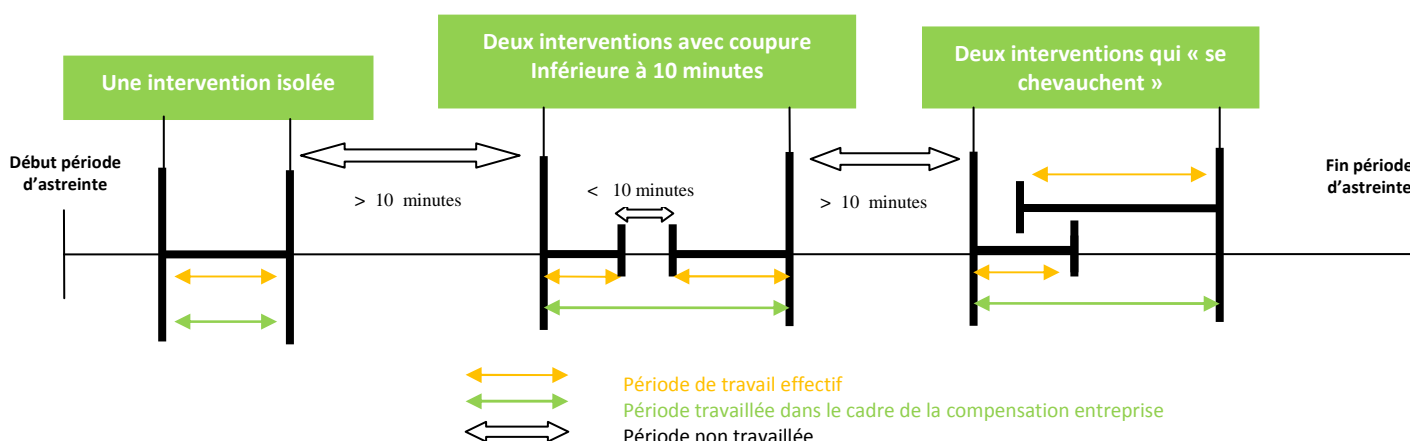
A ce temps s'ajoute un **forfait de temps de réaction**. Le temps de réaction est le temps non comptabilisé nécessaire en moyenne au collaborateur pour se mettre dans les conditions de prise en charge d'une sollicitation. L'entreprise ne souhaitant pas contrôler ce temps, elle met en place un forfait de 15 minutes compensant en moyenne ces périodes.

Par conséquent, pour une période travaillée, le Temps de Récupération est égal à :

$$15 \text{ minutes (Forfait Temps de Réaction)} + 1.5 (\text{coefficient}) * \text{Temps de la Période Travaillée}$$

L'ensemble des calculs est automatisé via l'outil de gestion des astreintes.

3.3.4 Illustration



3.3.5. Seuils : définition, dépassement et compensations exceptionnelles

Afin de mesurer les seuils mis en place, des valeurs de référence traduisant l'utilisation de l'astreinte sont calculées mensuellement sur la période du mois calendaire précédent.

Valeurs de référence (identiques pour l'Astreinte Générale et RPPFM)	Seuils		Compensations exceptionnelles
	Valeurs	ET Période *	
Charge unitaire d'astreinte Temps moyen de travail effectif par unité d'astreinte calculé par mois calendaire par équipe d'astreinte	Entre 1 heure et 2 heures	> 3 mois	Majoration de 50% du temps de récupération
	> 2 heures	> 3 mois	Majoration de 100% du temps de récupération
Taille de l'équipe d'astreinte	= 3 personnes	> 6 mois	Majoration de 50% du montant de la prime d'astreinte
	< 3 personnes	> 3 mois	Majoration de 100% du montant de la prime d'astreinte
Période travaillée sur une unité d'astreinte par collaborateur	3 périodes travaillées distinctes	Entre 0h et 6h	Une demi-journée de récupération immédiate
	Durée > 1 heure		

* Cette période se réinitialise dès que le dépassement identifié est mis à l'ordre du jour du prochain comité de surveillance de l'astreinte ou bien dès que la valeur de référence est redescendue en dessous du seuil.

3.3.6. Prise de récupération

3.3.6.1. Temps de récupération

Le temps de récupération acquis par un collaborateur est consultable directement en ligne sur l'outil de gestion des astreintes. Dès qu'une demi-journée est comptabilisée, le collaborateur peut demander à s'absenter au titre de la récupération d'astreinte. La comptabilisation de chaque demi-journée est paramétrée suivant les modalités propres au contrat de travail de chacun.

3.3.6.2. Demande de prise de récupération

La prise d'une récupération est soumise aux règles en vigueur dans l'entreprise pour les prises de congés. Cependant, un collaborateur ne pourra prendre plus de 2 demi-journées de récupération consécutives sans accord spécifique de la direction générale.

3.3.6.3. Récupération immédiate

Afin de limiter la fatigue générée par des nuits chargées, un système de récupération immédiate est mis en place. Ce mécanisme permet aux collaborateurs l'attribution d'une demi-journée de récupération suivant immédiatement l'unité d'astreinte difficile (soit le matin soit l'après-midi suivant l'unité d'astreinte).

L'utilisation de ce mécanisme est laissée au choix du collaborateur :

- 👉 S'il rentre dans les conditions (cf tableau § 3.3.5) et qu'il souhaite utiliser ce mécanisme, il suffit d'envoyer par mail l'information au Responsable de la Production et de mettre en copie les Ressources Humaines et la Direction. L'envoi du mail doit être effectué avant la fin de l'unité d'astreinte concernée ;
- 👉 S'il choisit de ne pas utiliser ce mécanisme, le temps de récupération sera acquis au titre de la compensation proportionnelle au temps de la période travaillée.

Tout temps à récupérer sur la période d'astreinte au-delà de la demi-journée de récupération immédiate est ajouté au solde des heures de récupération à prendre.

A titre d'illustration, prenons deux exemples pour une personne travaillant 35 heures par semaine :

Exemple n° 1 : temps de récupération de 2h45 minutes.

Le temps de récupération est < à ½ journée. Par conséquent, aucun temps n'est ajouté au solde du crédit de récupérations.

Exemple n° 2 : temps de récupération de 6h30 minutes.

Le temps de récupération est > à ½ journée (soit à 3h30minutes). Par conséquent, la différence entre 3h30 et 6h30 s'ajoute au solde du crédit de récupérations à poser.

3.3.6.4. Validité des récupérations

Toute récupération doit être prise avant la fin du deuxième mois calendaire suivant son mois d'acquisition. Ceci porte la validité d'une récupération à 3 mois au maximum. Les récupérations qui n'auront été ni prises, ni reportées seront perdues.

Toute (s)récupération(s) reportée(s) ou refusée(s) à la demande du responsable du collaborateur interdisant de le(s) poser avant la fin de leur validité voient celle-ci étendue d'un mois. Ce report peut être renouvelé selon les mêmes conditions que mentionnées précédemment.

Les reports de récupérations ne sont pas limités en nombre, mais la direction générale sera informée de chaque report.

3.3.7. Cumul des compensations

D'une manière générale, il ne peut y avoir qu'une compensation par valeur de référence. Cependant les compensations liées à plusieurs valeurs de référence distinctes sont cumulables car liées à des causes séparées. (cf tableau § 3.3.5).

3.3.8. Nouvelles astreintes

Afin de permettre la création de nouvelles astreintes dans des conditions de montée en charge progressive, ces compensations exceptionnelles seront suspendues les 6 premiers mois de la mise en place d'une nouvelle astreinte, à partir de la date de la 1ère période effectuée par un des collaborateurs au titre de cette astreinte.

4. PILOTAGE DES ASTREINTES

4.1. Suivi des indicateurs

Le Responsable d'Exploitation a la responsabilité de la mise à disposition d'indicateurs. Un rapport regroupant ces indicateurs est transmis mensuellement, en début de mois, aux membres du comité d'astreinte, aux personnes responsables des ressources humaines ainsi qu'à la direction pour analyse.

Pour chaque astreinte, le rapport fait apparaître :

- Le nombre de participants pour le mois (prorata temporis pour les entrants et sortants) ;
- La somme des périodes de travail effectif ;
- La somme des périodes travaillées ;
- La somme des temps de récupération ;
- Le nombre de récupération immédiate dans le mois ;
- La charge unitaire moyenne ;
- Le top 10 des clients par nombre et durée de sollicitation.

4.2. Comité de surveillance de l'astreinte

Afin de permettre la surveillance des conditions de l'astreinte et la prise en compte des évolutions de celles-ci, OWO souhaite mettre en œuvre un comité de surveillance de l'astreinte.

4.2.1. Attributions du comité

Le comité est une instance de concertation permettant d'échanger librement autour des astreintes, de donner des orientations et de prendre des décisions pouvant donner lieu à une modification de la présente charte.

4.2.2. Composition du comité

Ce comité est composé :

- D'un représentant de la direction ;
- D'un représentant des collaborateurs ;
- Toute personne invitée par le comité.

Le représentant des collaborateurs est désigné par les équipes d'astreinte. Les modalités de cette désignation sont sous la responsabilité des responsables d'astreintes. Le nom du représentant est disponible sur le référentiel documentaire. En cas de carence de représentant des collaborateurs, les orientations pourront être définies unilatéralement par la direction.

4.2.3. Réunions ordinaires

Le comité se réunit en séance ordinaire semestriellement.

4.2.4. Réunions Extraordinaires

Le comité peut être convoqué à l'initiative de tout collaborateur appartenant à une équipe d'astreinte par le biais du représentant (des collaborateurs au sein du comité) ou de l'un des membres du comité.

En cas de dépassement des seuils, un comité extraordinaire est organisé d'office par l'une ou l'autre des parties en proposant une date de réunion planifiée dans les 15 jours ouvrés via les outils corporate (sous réserve de disponibilité dans les plannings de chacun) à compter de la date de première communication du dépassement de seuils auprès de la direction et des membres du comité.

4.2.5. Communication et restitution

4.2.5.1. Ordre du jour des réunions

Les questions devront être communiquées par mail par le représentant des collaborateurs à la direction au moins 15 jours ouvrés avant la réunion.

La direction communique également par mail l'ordre du jour éventuellement complété auprès du représentant des collaborateurs au moins 7 jours ouvrés avant la réunion du comité.

4.2.5.2. Compte rendu des réunions

Le responsable des collaborateurs fournit un compte-rendu de la réunion à la direction dans la semaine suivant la réunion du comité.

Après validation de sa part, la direction transmettra le compte-rendu auprès du responsable des collaborateurs qui se chargera de communiquer auprès des collaborateurs en mettant la Direction et le Service Ressources Humaines en copie.

Les décisions prises lors des Comités qui sont consignées dans le compte-rendu validé auront valeur d'engagement pour les deux parties.

4.2.5.3. Charte d'astreintes

Les comités d'astreinte peuvent donner lieu à une modification de la charte d'astreinte. Dans ce cas, une notification sera transmise par mail par le Service Ressources Humaines aux collaborateurs appartenant aux équipes d'astreinte ainsi qu'à la Direction en indiquant le lien où trouver la dernière version à jour et applicable de celle-ci.