

Accord collectif IT-CE sur les astreintes, heures supplémentaires et interventions

Entre les soussignés :

Maryse VEPIERRE, Directrice du Pôle Ressources et Transformation Interne du GIE IT-CE,

François POUPARD, Délégué Syndical Central CFDT du GIE IT-CE,

Hubert MARTINEZ, Délégué Syndical Central CGC du GIE IT-CE,

Jean-Luc COLOMBANI, Délégué Syndical Central FO du GIE IT-CE,

Marc FERNANDEZ, Délégué Syndical Central SU/UNSA du GIE IT-CE,

Anne ARNOUX, Déléguée Syndicale Centrale SUD Solidaires du GIE IT-CE,

Il a été convenu ce qui suit :

Préambule :

IT-CE, par la nature de ses activités informatiques, doit être en mesure d'assurer la qualité et la continuité de service auprès de ses clients. Il doit en particulier sécuriser la bonne réalisation à échéance des traitements sensibles pour la clientèle et de ceux répondant à des obligations réglementaires. Pour cela, IT-CE développe et maintient un système d'information résilient. Toutefois, afin de garantir certaines opérations, il y a nécessité de prévoir la mise en place de dispositifs d'astreintes et d'interventions.

L'évolution des activités et de l'organisation de l'entreprise, les grands projets ainsi que les contraintes réglementaires nécessitent de redéfinir les besoins et dispositifs prévus en 2009, en tenant compte d'un contexte où IT-CE souhaite s'appuyer sur les compétences internes à l'entreprise.

Le présent accord vise donc à adapter le système d'astreintes et d'interventions tel qu'il a été défini par l'accord collectif du 18 décembre 2009 sur les astreintes, heures supplémentaires et interventions, ainsi que par l'avenant n°1 du 13 juillet 2011 et l'avenant n°2 du 21 juin 2012.

Article 1 : Astreintes

Article 1.1 : Définition et Objet

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 est considérée comme du temps de travail effectif.

Ainsi, la période d'astreinte (hors intervention) n'étant pas assimilée à du temps de travail effectif, elle est prise en compte pour le calcul de la durée minimale du repos quotidien et des repos hebdomadaires.

Un salarié peut se trouver d'astreinte pendant ses heures de repos quotidien ou hebdomadaire. Les astreintes ne doivent cependant pas se dérouler pendant ses absences : congés payés, jours de RTT, jours de repos pour les salariés en forfait jours annuels, ou jours de récupération...

Comme les autres catégories de salarié et quelle que soit la nature de leur contrat de travail, les salariés au forfait annuel en jours tels que définis par l'avenant à l'accord sur le temps de travail en vigueur, sont susceptibles d'être placés sous astreinte.

Article 1.2 : Nature d'astreintes

Il existe trois natures d'astreintes :

- L'astreinte occasionnelle. Elle peut concerner toutes les compétences des différentes structures de l'entreprise. Elle est liée à des événements conjoncturels. L'astreinte occasionnelle peut ou non être planifiée. Elle est destinée à garantir une assistance pour répondre à des situations exceptionnelles.
- L'astreinte de projet. Elle concerne les compétences de l'entreprise impliquées dans un projet. L'astreinte projet peut être planifiée. Elle est destinée, dans le cadre de projets importants tels que versions, programmes ou changements significatifs, à garantir la disponibilité de compétences qui peuvent être nécessaires à des moments clés du projet.
- L'astreinte régulière. Elle concerne des compétences de l'entreprise intervenant sur des activités avec de fortes contraintes de service ou de calendrier. L'astreinte régulière peut être planifiée. Elle est destinée à garantir la réalisation à échéance d'activités récurrentes à caractère sensible pour nos clients.

Article 1.3 : Personnel concerné

La réalisation d'astreintes peut être inhérente à certains postes de travail. Elles s'appliquent alors de plein droit aux collaborateurs concernés.

Le volontariat demeure le principe de base dans l'organisation des astreintes.

En conséquence, il est fait appel en priorité aux salariés volontaires, c'est-à-dire ceux qui, après sollicitation lors de l'établissement du planning, acceptent d'être en astreinte. L'absence de volontariat n'entraîne pas de sanction pour ces salariés.

En l'absence de volontaire en nombre suffisant, et pour assurer le fonctionnement de l'entreprise, le manager pourra désigner les salariés disposant des compétences nécessaires pour réaliser l'astreinte.

Le manager veillera à éviter une redondance d'astreintes pour une même personne.

Le nombre d'astreintes pour lesquelles une personne peut être désignée est limité à 6 jours sur l'année.

Article 1.3.1 : Astreinte occasionnelle

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

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

Article 1.3.2 : Astreinte de projet

Dans le cadre des versions et des programmes (fusions, migrations...), certaines compétences constituant l'équipe projet peuvent être concernées par la réalisation d'astreintes à des moments clés du projet.

Les compétences concernées peuvent dépendre des :

- Directions Solutions Métiers
- Directions du pôle Système d'information
- Directions du pôle Clients.

Cette liste est susceptible d'évoluer en fonction d'évolutions d'organisation ou de périmètre d'activités. En cas d'évolutions, une information sera réalisée auprès du comité d'entreprise.

Article 1.3.3 : Astreintes régulières

Des astreintes sont nécessaires pour garantir la bonne réalisation à échéance des traitements suivants :

- les traitements réglementaires et arrêtés de fin de mois, de fin de trimestre et de fin d'année ;
- la gestion des jours fériés target Banque de France ;
- les échanges interbancaires.

Les compétences concernées peuvent dépendre des :

- Directions Solutions Métiers
- Directions du pôle Système d'information

A titre informatif, à la date de signature de l'accord, l'organisation prévisionnelle de ces astreintes et les équipes potentiellement concernées sont précisées en annexe. Cet état des lieux prévisionnel est susceptible d'évoluer en fonction des besoins qui pourraient apparaître suite à des évolutions de traitements, réglementations, organisation de l'entreprise.... En cas d'évolutions, une information sera réalisée auprès du comité d'entreprise.

Article 1.4 : Périodes d'astreinte

Il est défini trois périodes d'astreinte :

- Type 1 : Lundi ou mardi ou mercredi ou jeudi
- Type 2 : Vendredi ou samedi
- Type 3 : Dimanche ou jour férié

Les astreintes de type 1, 2 ou 3 s'effectuent de 8h00 à 8h00 le lendemain, soit une durée de 24 heures consécutives.

Article 1.5 : Organisation des astreintes

Article 1.5.1 : Planification des astreintes

Les astreintes occasionnelles peuvent être ou non planifiées. Dans la mesure où elles peuvent être planifiées, une planification au moins quinze jours avant leur réalisation sera effectuée.

La planification des astreintes projets est réalisée au moins 15 jours avant leur réalisation.

La planification des astreintes régulières est réalisée en début d'année avec une actualisation trimestrielle au moins 15 jours avant la fin de chaque trimestre.

En cas de contraintes particulières liées à l'activité, le délai de prévenance pourra être inférieur à 15 jours.

Le délai de prévenance des différentes catégories d'astreintes court à compter de la confirmation de l'astreinte signifiée au salarié.

Article 1.5.2 : Limitations des astreintes

Les astreintes occasionnelles sont limitées pour une personne donnée à 21 jours dans l'année civile prise pour référence (dont 3 week-ends maximum et 7 jours consécutifs maximum).

Les astreintes projet sont limitées pour une personne à deux nuits successives et ne peuvent se renouveler qu'une fois toutes les 2 semaines.

Les astreintes régulières sur une durée d'au moins 4 jours consécutifs ne peuvent pour une personne donnée se renouveler qu'une fois toutes les 4 semaines.

Les salariés concernés par des astreintes régulières s'engagent pour la durée de la planification. Ils ont la possibilité de se désengager immédiatement en cas de circonstances exceptionnelles. Dans les autres cas, un délai de prévenance de 7 semaines devra être respecté.

Pour un salarié donné, le total des astreintes sur l'année est limité à 48 jours.

Article 1.6 : Indemnisation de l'astreinte

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

Indemnisation en montant brut	Délai de prévenance supérieur ou égal à 15 jours	Délai de prévenance compris entre 15 jours et une semaine	Délai de prévenance inférieur à une semaine
Astreinte de type 1 pour 1 jour	55 €	60 €	70 €
Astreinte de type 2 pour 1 jour	105 €	115 €	140 €
Astreinte de type 3 pour 1 jour	210 €	230 €	275 €

Pour une astreinte de 7 jours consécutifs, il est alloué au salarié une indemnité forfaitaire supplémentaire de 100€.

La rémunération des cadres de classification K couvre les astreintes, ainsi ils ne sont pas concernés par les modalités d'indemnisation prévues par le présent accord.

Article 1.7 : Moyens mis à disposition

Afin d'être en mesure de mener leur mission, il est mis à la disposition des personnes d'astreinte les matériels nécessaires pour leur permettre d'intervenir, si possible, en fonction de la nature de l'intervention, à distance et sans contraintes géographiques : téléphone mobile, ordinateur portable doté des moyens de télécommunication compatibles avec la nature des interventions à effectuer.

Ces matériels sont destinés à un usage professionnel, et leur mise à disposition dans le cadre d'une astreinte, ne confère pas en elle-même, le statut de télétravailleur au sens de l'accord collectif sur le télétravail en vigueur dans l'entreprise.

Article 1.8 : 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, en moins de 30 minutes sur l'incident 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 pour se rendre depuis son domicile jusqu'au site, et ce, sauf circonstance indépendante de la volonté du salarié.

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

Article 2 : Heures supplémentaires

Il convient de rappeler que sont reconnues comme étant des heures supplémentaires celles effectuées occasionnellement entre 19h30 et 7h à la demande expresse des responsables hiérarchiques et au-delà de l'horaire hebdomadaire conventionnel du salarié base temps plein.

Exceptionnellement, des heures effectuées dans la plage 7h – 19h30 pourront être considérées comme des heures supplémentaires si une demande préalable et expresse est effectuée par le responsable hiérarchique et si ces heures entraînent un dépassement de la durée de travail hebdomadaire du salarié, les conditions étant cumulatives.

Par ailleurs, lorsque le compteur de temps du salarié se situe au-delà de 20 heures en fin de mois, après validation par le manager, les heures seront considérées comme des heures supplémentaires et seront ainsi majorées puis récupérées ou payées.

Les heures supplémentaires font l'objet d'un paiement le mois suivant leur exécution. A la demande expresse du salarié, elles peuvent faire l'objet d'une récupération de temps. Dans ce cas, la récupération doit intervenir dans l'année civile de réalisation des heures supplémentaires. A l'issue de ce délai, si les heures n'ont pas été récupérées, elles seront payées. Les heures supplémentaires

effectuées sur le dernier trimestre de l'année civile et qui seraient à récupérer, pourront faire l'objet d'un report sur l'année suivante si elles n'ont pu être récupérées sur le dernier trimestre de l'année en cours.

Le décompte et le paiement de ces heures supplémentaires sont conformes aux dispositions du Code du travail.

Les heures supplémentaires et les heures d'interventions n'ayant pas fait l'objet d'une récupération font l'objet d'une limitation globale à 220 heures par an et par salarié.

Article 3 : Interventions

Conformément à la réglementation en vigueur, le temps d'intervention est considéré comme du temps de travail effectif.

Ainsi, il conviendra de concilier les périodes d'intervention avec le respect des repos quotidien et hebdomadaire.

Quand une intervention a lieu, le repos intégral doit être donné à compter de la fin de l'intervention sauf si le salarié a déjà bénéficié entièrement avant le début de son intervention de la durée minimale de repos prévue par le code du travail (11 heures consécutives pour le repos quotidien).

Les salariés à temps partiel et en horaire réduit bénéficient des mêmes systèmes de compensation que les salariés à temps plein et ce, dès la 1^{ère} heure d'intervention.

Les interventions à distance, à partir du domicile du salarié, devront être privilégiées chaque fois que cela est possible.

Lorsque les interventions font l'objet d'une récupération en temps, la récupération doit intervenir dans l'année civile de réalisation des interventions. A l'issue de ce délai, si les heures n'ont pas été récupérées, elles seront payées sur la base des indemnités prévues par le présent accord. Les interventions effectuées sur le dernier trimestre de l'année civile et qui seraient à récupérer, pourront faire l'objet d'un report sur l'année suivante si elles n'ont pu être récupérées sur le dernier trimestre de l'année.

Les interventions sont de 3 types :

- Intervention pendant une astreinte
- Intervention planifiée hors astreinte
- Intervention non planifiée hors astreinte.

Article 3.1 : Interventions pendant une astreinte

Il s'agit des interventions rendues nécessaires par un problème à résoudre pendant une période d'astreinte du salarié et qui nécessite 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 le problème.

Article 3.2 : Interventions planifiées hors astreinte

Il s'agit des interventions rendues nécessaires par un démarrage ou toute opération informatique de grande ampleur (à distance ou sur le site) hors d'une période d'astreinte du salarié.

Le volontariat demeure le principe de base dans l'organisation des interventions.

En conséquence, il est fait appel en priorité aux salariés volontaires, c'est-à-dire ceux qui, après sollicitation, lors de l'établissement du planning, acceptent d'être en intervention planifiée. L'absence de volontariat n'entraîne pas de sanction pour les salariés.

En l'absence de volontaire en nombre suffisant, et pour assurer le fonctionnement de l'entreprise, le manager pourra désigner les salariés disposant des compétences nécessaires pour réaliser l'intervention.

Le manager veillera à éviter une redondance d'interventions pour une même personne.

Les interventions planifiées hors astreintes sont de deux types :

- Celles dont le délai de prévenance est supérieur ou égal à 15 jours
- Celles dont le délai de prévenance est inférieur à 15 jours.

Une intervention planifiée hors astreinte annulée, ou reportée de plus de une journée, moins de 48h avant la date prévue, sera indemnisée selon le forfait en euros d'une intervention planifiée hors astreinte moins de 15 jours avant la date, soit 155 euros.

Le report d'une intervention est soumis au volontariat du salarié. En l'absence de volontaire, le manager pourra désigner un salarié disposant des compétences nécessaires appréciées en fonction de la situation pour réaliser l'intervention.

Article 3.3 : Interventions non planifiées hors astreinte

Il s'agit des interventions rendues nécessaires par un problème urgent à résoudre hors d'une période d'astreinte du salarié et hors d'une intervention planifiée. Le salarié peut être contacté pour intervenir sur site ou à distance. Elles s'effectuent sur la base du volontariat.

Article 3.4 : Indemnisation des interventions

Les frais de trajet (domicile/site d'intervention) liés à une intervention sur site sont remboursés et indemnisés selon les dispositions en vigueur dans l'entreprise sur les déplacements professionnels.

Les cadres au forfait de classification J bénéficient des indemnités prévues dans le présent article. Leur temps de travail est géré dans le cadre du forfait jours, sans heures supplémentaires.

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 avec application des majorations suivantes :

Article 3.4.1 : Majorations en cas d'interventions pendant une astreinte

Période	Intervention pendant une astreinte (montants bruts)
Lundi au vendredi en journée (matin avant l'arrivée sur le lieu de travail, pause de midi et soir après le départ du lieu de travail)	Majoration liée aux heures supplémentaires
Samedi	Majoration de 26 € ou récupération de 45 minutes par heure
Dimanche, jour férié, nuit (19h30 – 7h)	Majoration de 42 € ou récupération de 1h par heure
Travaux de fin d'année (à partir du 31 décembre midi) et 1 ^{er} mai	Majoration de 63 € ou récupération de 2h par heure

Plusieurs interventions au cours d'une même période d'astreinte donneront lieu à rémunération ou compensation sur la base de la durée réelle d'intervention. Toute heure entamée est due

En cas d'intervention d'un salarié lorsqu'il est placé sous astreinte, l'indemnisation de l'astreinte telle que prévue à l'article 1.6 n'est pas remise en cause.

Article 3.4.2 : Majorations en cas d'interventions planifiées hors astreintes

	Intervention planifiée hors astreinte plus de 15 jours avant la date (montants bruts)	Intervention planifiée hors astreinte moins de 15 jours avant la date (montants bruts)
Samedi	Forfait 4 h indemnisé : 120 € ou récupération de 5h Puis, au-delà, par heure : 45 € ou récupération de 1,5h	Forfait 4 h indemnisé : 155 € ou récupération de 6h Puis, au-delà, par heure : 50 € ou récupération de 2h
Dimanche, jour férié, nuit (19h30 – 7h)	Forfait 4 h indemnisé : 195 € ou récupération de 8h Puis, au-delà, par heure : 45 € ou récupération de 1,5h	Forfait 4 h indemnisé : 240 € ou récupération de 10h Puis, au-delà, par heure : 50 € ou récupération de 2h
Travaux de fin d'année (à partir du 31 décembre midi) et 1 ^{er} mai	Forfait 4 h indemnisé : 390 € ou récupération de 10h Puis, au-delà, par heure : 85 € ou récupération de 2h	Forfait 4 h indemnisé : 480 € ou récupération de 12h Puis, au-delà, par heure : 95 € ou récupération de 3h

Article 3.4.3 : Majoration en cas d'interventions non planifiées hors astreintes

En cas d'intervention non planifiée d'un salarié sans qu'il ait été placé préalablement sous astreinte, 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 avec application des majorations suivantes :

Période	Intervention Non planifiée hors astreinte (montants bruts)
Lundi au vendredi en journée (matin avant l'arrivée sur le lieu de travail, pause de midi et soir après le départ du lieu de travail)	Majoration liée aux heures supplémentaires (HS)
Samedi	Majoration de 26 € ou récupération de 45 minutes par heure
Dimanche, jour férié, nuit (19h30 – 7h)	Majoration de 42 € ou récupération de 1h par heure
Travaux de fin d'année (à partir du 31 décembre midi) et 1 ^{er} mai	Majoration de 63 € ou récupération de 2h par heure

A ces majorations s'ajoute l'indemnisation des astreintes avec un délai de prévenance compris entre 15 jours et une semaine, soit :

Indemnisation en montant brut	Délai de prévenance compris entre 15 jours et une semaine
Astreinte de type 1 pour 1 jour : lundi ou mardi ou mercredi ou jeudi	60 €
Astreinte de type 2 pour 1 jour : vendredi ou samedi	115 €
Astreinte de type 3 pour 1 jour : dimanche ou jour férié	230 €

Article 4 : Astreintes et interventions hors site

Des opérations informatiques de grande ampleur peuvent conduire à l'organisation d'astreintes et/ou interventions en dehors du site de rattachement du salarié, entraînant un déplacement professionnel.

Dans ce cas, des modalités spécifiques supplémentaires seront mises en œuvre. La durée totale de la mise à disposition du salarié sera indemnisée (payée ou récupérée) comme du temps de travail et la majoration de l'article 3.4 du présent accord sera due pour les périodes d'intervention.

Article 5 : Suivi individuel

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

Pour les salariés qui, à la date de mise en œuvre de cet accord, disposeraient d'heures de récupération liées à la réalisation d'astreintes, heures supplémentaires ou interventions, un compteur spécifique sera créé. Ce compteur ne pourra plus être alimenté mais pourra être utilisé pour récupération sans échéance annuelle.

Article 6 : Information des salariés

Une information sera faite sur le présent accord à l'ensemble des salariés de l'entreprise. Le présent accord sera notamment mis en ligne sur le site intranet de l'entreprise.

Article 7 : Revalorisation

A compter du 1^{er} janvier 2019, le niveau d'indemnisation prévu par le présent accord sera abordé dans le cadre de la négociation annuelle obligatoire sur la rémunération, le temps de travail et le partage de la valeur ajoutée.

Article 8 : Information du Comité d'Entreprise

Un suivi de l'utilisation des astreintes et des heures supplémentaires sera fourni mensuellement au Comité d'entreprise.

L'annexe jointe au présent accord est communiquée au Comité d'entreprise pour information chaque début d'année.

Article 9 : Suivi de l'accord

La thématique du présent accord fait l'objet d'une négociation annuelle avec les organisations syndicales représentatives en application des dispositions des articles L.2242-10 et suivants du code du travail. En conséquence les parties conviennent de renvoyer, en cas de besoin, le suivi de l'application du présent accord dans le cadre des négociations collectives annuelles obligatoires portant sur le même sujet.

Article 10 : Révision et dénonciation

L'accord pourra faire l'objet d'une révision dans les conditions prévues par l'article L. 2261-7-1 du Code du travail.

Jusqu'à la fin du cycle électoral au cours duquel cet accord a été conclu, la révision peut être engagée par une ou plusieurs organisations syndicales de salariés représentatives dans le champ d'application de l'accord et signataires ou adhérentes de cet accord.

A l'issue de cette période, la révision peut être engagée par une ou plusieurs organisations syndicales de salariés représentatives dans le champ d'application de l'accord.

Toute demande de révision doit être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception aux parties habilitées à participer aux négociations de l'avenant de révision. Cette lettre doit indiquer les points concernés par la demande de révision.

Le présent accord, conclu sans limitation de durée, peut être dénoncé à tout moment par l'une ou l'autre des parties signataires conformément aux dispositions légales en vigueur, sous réserve de respecter un préavis de trois mois.

La dénonciation est notifiée, par lettre recommandée avec accusé de réception par son auteur aux autres signataires de l'accord et doit donner lieu à dépôt conformément à l'article L. 2261-9 du Code du travail.

Conformément aux dispositions de l'article L. 2261-10 du Code du travail, en cas de dénonciation, les négociations s'engagent à la demande d'une des parties dans les trois mois suivant le début du préavis de dénonciation et l'accord dénoncé continue de produire effet jusqu'à l'entrée en vigueur de l'accord qui lui est substitué ou, à défaut, pendant une durée d'un an à compter de l'expiration du préavis. Les négociations engagées peuvent donner lieu à la conclusion d'un accord, y compris avant l'expiration du délai de préavis.

Article 11 : Substitution des usages et accords collectifs

Les dispositions du présent accord collectif, se substituent intégralement aux dispositions conventionnelles usages, pratiques et particularismes locaux entrant dans le champ d'application du présent accord.

Article 12 : Durée et entrée en vigueur

Cet accord est conclu pour une durée indéterminée.


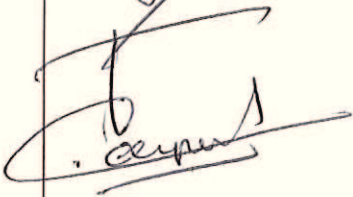
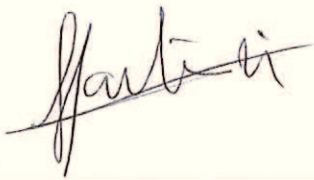
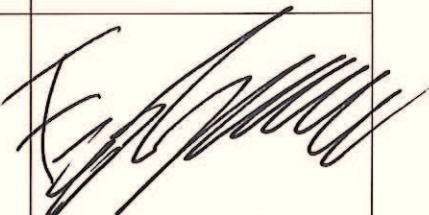
Il entrera en vigueur le 1^{er} septembre 2018.

Article 13 : Dépôt

Conformément à l'article L 2231-6 du Code du Travail, le présent accord sera déposé à la Direction régionale des entreprises, de la concurrence de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE) ainsi qu'au secrétariat-greffe du Conseil de Prud'hommes du lieu de sa signature et selon les modalités prévues par l'article D. 2231-2 du code du travail.

Un exemplaire du présent accord sera également transmis à l'adresse numérique de la branche.

Fait à Paris, le 27 mars 2018.

Maryse VEPIERRE, Directrice du Pôle Ressources et Transformation Interne du GIE IT-CE,	
François POUPARD, Délégué Syndical Central CFDT du GIE IT-CE,	
Hubert MARTINEZ, Délégué Syndical Central CGC du GIE IT-CE,	
Jean-Luc COLOMBANI, Délégué Syndical Central FO du GIE IT-CE,	
Marc FERNANDEZ, Délégué Syndical Central SU/UNSA du GIE IT-CE,	
Anne ARNOUX, Déléguée Syndicale Centrale SUD Solidaires du GIE IT-CE.	

ANNEXE : Organisation prévisionnelle des astreintes régulières et structures concernées (à titre informatif à la date de signature de l'accord)

Structure concernée	Activité	Récurrance
DSM Finances Comptabilité Risques et Conformité : Divisions : - Finance et Comptabilité - Risques et Conformité	Suivi arrêtés mensuels	Mensuel du 1 au 10 du mois
	Jours fériés Target Banque De France	Selon le planning des jours fériés target Banque De France
	Clôture des exercices comptables	2 fois par an
	Travaux de fin d'année	Annuel : fin d'année : 30 et 31 décembre et 1 er janvier
DSM Crédits Recouvrements – Division Expertise et Maintenance	Suivi des traitements de fin de mois	1 fois par mois : le dernier traitement du mois
Pôle Système d'Information - Division Solutions Data	Traitements de fin de mois	Mensuel : du 1 au 10 du mois
Direction Solutions Métier Entreprises : Divisions : - Moyens de Paiement et Echanges - Expertise et Maintenance	Echanges Interbancaires	Mensuel : du 25 du mois au 5 du mois suivant
Direction Solutions Métier Particuliers : Division Expertise et Maintenance	Travaux de fin d'année	Annuel : fin d'année : 30 et 31 décembre et 1 er janvier
	Suivi remettants Bâle II	Trimestriel : Du 1 ^{er} au 10 du mois