

# LIVRET DE L'ITINERANT

## Alstom Power Service

Edition du 02 avril 2014

POWER |

*We are shaping the future* |

**ALSTOM**

CONDITIONS GENERALES .....	4
1.1 La stratégie Field Service .....	5
1.1.1. Les valeurs .....	5
1.1.2. Les objectifs fondamentaux .....	5
1.1.3. Les axes principaux d'amélioration .....	5
1.2 Les engagements de la Direction .....	6
1.3 Les engagements de l'itinérant de chantier .....	6
INDEMNITES .....	7
2.1 Conditions d'utilisation des véhicules personnels.....	8
2.2 Grand déplacement.....	8
2.3 Indemnité de Trajet quotidien.....	11
2.4 Indemnité de transport de début et de fin de chantier .....	11
2.5 Indemnité de frais de transport au siège de l'établissement .....	11
2.6 Indemnité de mission (déplacement et /ou repas) au siège de l'établissement...	11
2.7 Petit déplacement .....	12
2.8 Calcul des temps de trajet .....	12
2.9 Remboursement des frais de péage.....	12
2.10 Indemnité journalière de panier repas .....	12
2.11 Indemnité de retenue de chambre.....	13
2.12 Règles en matière de voyage de détente.....	13
2.13 Délai d'installation .....	16
2.14 Indemnité de panier de travail posté .....	16
2.15 Annuaire de l'itinérant.....	16
PRIMES.....	17
3.1 Prime de chargé de travaux.....	18
3.2 Responsabilité temporaire d'encadrement.....	18
3.3 Entrée en zone contrôlée .....	18
3.4 Astreinte .....	19
3.5 Hotline avec astreinte .....	20
3.6 Prime de soudure .....	20
3.7 Prime d'inconfort .....	20
3.8 Port de tenue ventilée .....	21
3.9 Délai de prévenance changement d'horaire et/ou d'affectation .....	21
3.10 Travaux postés .....	23

INTERNATIONAL FIELD ASSIGNMENT POLICY .....	25
4.1 La politique IFAP .....	26
4.2 Quality of Living Allowance (QOLA) .....	28
4.3 Per Diem Allowance (PDA) .....	29
4.4 Impôt hypothétique .....	29
4.5 Position allowance .....	30
DUREE ET AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL EN FRANCE .....	31
5.1 Rappel concernant la durée du temps de travail en France .....	32
5.2 La modulation annuelle du temps de travail .....	35
5.3 Le Forfait Annuel en Jours (FAJ) .....	37
ADMINISTRATION DU PERSONNEL .....	38
6.1 Le Pointage .....	39
6.2 La gestion des congés payés .....	40
6.3 Le CET (Compte Epargne Temps) .....	45
LISTE DES DOCUMENTS APPLICABLES- NOTES DE SERVICES .....	46
ANNEXES SPÉCIFIQUES AUX MANAGERS .....	48
9.1 Sécurité .....	49
9.1.1 Management de l'EHS .....	49
9.1.2 Liste des documents à afficher sur le site .....	50
9.1.3 Synopsis en cas d'accident du travail .....	53
9.1.4 Mode opératoire en cas d'accident du travail .....	54
9.2 Détachement de personnel ou prêt de main-d'œuvre .....	55
9.3 Intérim .....	55
9.4 Prestation de service ou sous-traitance .....	56
9.5 Mode opératoire des correspondances avec l'inspection du travail .....	57
9.6 Modèle de dérogation au repos dominical (sauf Alsace-Lorraine) .....	58
9.7 Modèle de dérogation au repos dominical Alsace-Lorraine .....	59
9.8 Modèle de dérogation horaire .....	60

# CONDITIONS GENERALES

## 1.1 La stratégie Field Service

### 1.1.1. Les valeurs

Le **respect de valeurs** est le fondement de la politique de développement de Field Service:

Confiance / Trust	L'esprit d'équipe / Team
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Responsabilité</li><li>✓ Délégation</li><li>✓ Conviction</li><li>✓ Ouverture</li><li>✓ Transparence</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Discipline</li><li>✓ Travail en réseau</li><li>✓ Développement de chaque collaborateur</li></ul>
Le sens de l'action / Action	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Adhésion à la stratégie</li><li>✓ Attention portée au client</li><li>✓ Sens des priorités</li><li>✓ Vitesse d'exécution</li><li>✓ Leadership</li></ul>	

### 1.1.2. Les objectifs fondamentaux

La stratégie de Field Service vise à atteindre 6 objectifs fondamentaux dans le cadre du développement de son activité :

- ✓ Réaliser nos prestations avec un 0 tolérance concernant la sécurité
- ✓ Améliorer la satisfaction de nos clients externes et internes
- ✓ Développer nos compétences et nos moyens matériels
- ✓ Innover et apporter plus de valeurs ajoutées à nos clients
- ✓ Exécuter les contrats dans le respect des budgets
- ✓ Développer des partenariats ALSTOM et protéger notre savoir-faire

### 1.1.3. Les axes principaux d'amélioration

L'atteinte de nos objectifs ne sera possible que si nous travaillons tous sur les 4 principaux axes d'amélioration :

- ✓ Développer nos compétences
- ✓ Simplifier nos processus
- ✓ Développer nos méthodes pour optimiser nos interventions
- ✓ Améliorer notre communication

## 1.2 Les engagements de la Direction

La Direction s'engage à :

- ✓ Fournir du travail en tenant compte de la saisonnalité et du volume des activités
- ✓ Aider les personnels itinérants de chantier dans la mise en œuvre de leur déplacement (diffusion d'un annuaire contenant les coordonnées des responsables des IL, des accueils téléphoniques des sites d'intervention)
- ✓ Compenser les contraintes du statut du personnel itinérant et les coûts supplémentaires liés aux déplacements
- ✓ Assurer au personnel itinérant une gestion des ressources humaines de qualité équivalente à celle garantie aux sédentaires
- ✓ Rendre claires et communiquer les règles à appliquer à l'ensemble du personnel concerné et ainsi en faciliter l'application et le respect
- ✓ Réactualiser périodiquement les indemnités de déplacement de transport
- ✓ Prendre en considération la mobilité comme critère essentiel dans l'appréciation de la performance du personnel de chantier
- ✓ Planifier la prise de congés

## 1.3 Les engagements de l'itinérant de chantier

- ✓ Avoir le sens du service
- ✓ S'adapter aux conditions de réalisations des missions
- ✓ Adapter la prise des congés à l'activité
- ✓ Assurer le travail d'équipe
- ✓ Valoriser l'image d'ALSTOM auprès de ses clients
- ✓ Développer son employabilité
- ✓ Entretenir une bonne communication avec sa hiérarchie
- ✓ Déclarer de manière sincère son activité et ses frais de mission

# INDEMNITES

## 2.1 Conditions d'utilisation des véhicules personnels

- ✓ Posséder un permis de conduire adapté et en cours de validité
- ✓ Justifier d'une assurance adaptée à l'utilisation faite du véhicule pour le trajet domicile-travail

## 2.2 Grand déplacement

Est considéré comme tel le déplacement sur un lieu d'activité éloigné de 50 kilomètres ou plus du lieu de départ contractuel (noté sur votre contrat de travail ou son avenant) pour l'application des textes relatifs aux déplacements.

En l'absence de mention sur votre contrat de travail, le point de départ est votre domicile.

La distance est calculée à l'aide du logiciel Mappy.

L'indemnité de grand déplacement correspond aux frais d'hébergement, de repas et frais divers liés à la mission, à l'exclusion des frais de transport.

**Nota :** Est aussi appliquée une indemnité de trajet quotidien qui correspond, pour le salarié en grand déplacement, aux frais de transport entre le lieu d'hébergement et le lieu d'affectation.

Il existe **quatre types d'indemnités** de grand déplacement:

- ✓ Une indemnité de grand déplacement qui s'applique **du 1er au 90ème jour de déplacement**
- ✓ Une indemnité de grand déplacement qui s'applique **du 91ème jour et jusqu'à 2 ans** (dégressivité de l'indemnité de grand déplacement)

**Précision :** Dans le cas où la durée de la mission initiale était inférieure à 90 jours et qu'elle doit être prolongée, pour un minimum de 60 jours, l'indemnité de grand déplacement à taux plein sera appliquée jusqu'à l'expiration d'un délai de prévenance de 30 jours. Au terme de ce délai, le taux du grand déplacement sera minoré.

- ✓ Une indemnité de **visite décennale**

Cette indemnité temporaire est déclenchée par note de service émanant du Responsable Processus Affectation qui précise les sites concernés. Elle est attribuée à l'ensemble du personnel en grand déplacement présent sur le site dans la période définie par la note de service.

- ✓ Une indemnité de **grand déplacement Région Parisienne** (75, 92, 93, 94)

**Précision :** Dans le cas où la durée de la mission initiale était inférieure à 90 jours et qu'elle doit être prolongée, pour un minimum de 60 jours, l'indemnité de grand déplacement à taux plein sera appliquée jusqu'à l'expiration d'un délai de prévenance de 30 jours. Au terme de ce délai, le taux du grand déplacement sera minoré.



## Nota particularité : Grand déplacement dans le cas d'un fortuit technique

Dans le cas d'un fortuit technique chez un client **en France**, entraînant une affectation en grand déplacement **dans un délai inférieur à 24 heures**, et afin de permettre un service entièrement dédié au client dans les délais les plus brefs, les frais liés au grand déplacement sont indemnisés dans les conditions particulières suivantes (Cf. Note de service NSFLSRH A00017) :

- ✓ L'hébergement (avec petit déjeuner) est défini et réservé par le Responsable Affectation ou le Responsable hiérarchique de Field Service et remboursé aux frais réels sur présentation des justificatifs.
- ✓ Les repas sont remboursés dans la limite du montant forfaitaire en vigueur défini dans la note
- ✓ Dans le cas où le salarié est amené à utiliser son véhicule personnel entre son lieu d'hébergement et le chantier, l'indemnité de trajet quotidien est appliquée.
- ✓ Ce mode d'indemnisation sera maintenu, si justifié, pour une **durée maximale de 7 jours**.

## Précisions sur les absences ayant une incidence sur l'indemnité de Grand D :

Plusieurs cas de figures sont ici illustrés :

### ***1- Fin de mission précédent un ou plusieurs jours non travaillés:***

- ✓ **Cas où le dernier jour de la mission, le total « temps de travail effectif + temps de voyage » est ≤ à 10 heures :**
  - > une indemnité d'un montant égal à 25% de l'indemnité de grand déplacement **sans transport** sera versée ainsi que l'**indemnité de transport**, en cas d'utilisation du véhicule personnel, **si des heures de travail effectif sont pointées**
- ✓ **Cas où le dernier jour de la mission, le total « temps de travail effectif + temps de voyage » est > à 10 heures :**
  - > une indemnité d'un montant égal à 1,25 fois de l'indemnité de grand déplacement **sans transport** sera versée. Ainsi qu'une **indemnité de transport**, en cas d'emploi du véhicule personnel

### ***2- Absences :***

- ✓ **Cas d'un jour de congé isolé en semaine :**
  - > l'indemnité de **grand déplacement est maintenue** ; l'indemnité de transport ne sera pas versée.
- ✓ **Cas d'un jour de repos de modulation isolé en semaine :**
  - > l'indemnité de **grand déplacement est maintenue** ; l'indemnité de transport ne sera pas versée.

- ✓ **Cas d'une période d'absence inférieure à 7 jours calendaires**, constituée de plusieurs jours de repos de modulation cumulés ou accolés à un week-end ou/et à un jour férié,
  - > les salariés en grand déplacement sur le même chantier **avant et après** cette absence, quel que soit leur statut habituel continuent de percevoir les indemnités de grand déplacement.
  
- ✓ **Cas d'une période d'absence cumulée,  $\geq$  à 7 jours calendaires, et si l'agent revient sur le site**,
  - > Pas de versement d'indemnité de grand déplacement mais, des **indemnités de retenues de chambre** qui sont attribuées pour la totalité de la période.  
Les voyages de départ et de retour sur ce site sont pris en charge.
  
- ✓ **Cas d'une période d'absence cumulée,  $\geq$  à 7 jours calendaires, et si l'agent ne revient pas sur le site**,
  - > Si une nouvelle affectation est émise, c'est le principe de l'indemnisation des **temps et frais de voyage début de chantier –fin de chantier qui s'applique**.
  
- ✓ **Cas d'arrêt de travail (maladie ou accident) :**
  - > **Si l'agent reste sur le site et sur justificatif**, le grand déplacement est **applicable dans la limite de 30 jours**.  
**Au-delà de 30 jours**, l'indemnité de **retenue de chambre sera appliquée**, sur justificatif et dans la limite d'une indemnisation cumulée de 6 semaines maximum.
  - > **Si l'agent quitte le site** l'indemnité de **retenue de chambre sera appliquée**, sur justificatif, dans la limite de **6 semaines maximum si et seulement si** l'agent retourne sur le chantier.

**Dans tous les autres cas, aucune indemnité n'est versée.**

## 2.3 Indemnité de Trajet quotidien

L'indemnisation correspond, pour le salarié en grand déplacement, au **frais de transport entre le lieu d'hébergement et le lieu d'affectation**. Elle s'applique par jour travaillé.

Cette indemnité ne s'applique pas aux salariés disposant d'un véhicule de service, de location, ou utilisant les transports en commun (remboursement dans ce cas aux frais réels).

## 2.4 Indemnité de transport de début et de fin de chantier

Cette indemnité est applicable pour les **salariés en mission qui rejoignent pour la première fois ou quittent définitivement leur chantier**.

Le kilométrage parcouru est évalué sur la base du logiciel Mappy par le trajet le plus rapide.

Le calcul se fait sur la base du taux kilométrique forfaitaire multiplié par les kilomètres réels suivants les valeurs délivrées par le logiciel Mappy, par l'itinéraire le plus rapide.

## 2.5 Indemnité de frais de transport au siège de l'établissement

Cette indemnité est applicable pour les **salariés en mission qui rejoignent le siège de leur établissement** dans le cadre de formation, convocation pour mandat social, affaire ou visites médicales en Région Parisienne.

Les frais de voyages sont remboursés sur la base du tarif SNCF 2ème classe auquel s'ajoutent deux indemnités forfaitaires de trajet (l'une pour l'aller, l'autre pour le retour)

**Nota** : Pour les cadres, les dispositions conventionnelles permettent le voyage en 1ere classe. Les frais de voyages seront alors, sur présentation du justificatif, remboursés sur cette base

## 2.6 Indemnité de mission (déplacement et /ou repas) au siège de l'établissement

Cette indemnité est applicable pour les **salariés, dont le lieu de départ contractuel** (noté sur son contrat de travail ou son avenant) pour l'application des textes relatifs aux déplacements, **est le siège de l'établissement et qui sont en mission au siège de leur établissement**.

## 2.7 Petit déplacement

Le petit déplacement s'applique aux **salariés qui exercent leur activité à moins de 50 kilomètres du lieu de départ contractuel** (noté sur son contrat de travail ou son avenant) pour l'application des textes relatifs aux déplacements.

La distance est mesurée sur la base du logiciel Mappy **par le trajet le plus court**.

Le petit déplacement ne s'applique pas pour l'activité exercée sur le chantier de rattachement contractuel, ou sur la base (bureau extérieur au site client) rattachés à ce chantier.

Si l'agent est amené à se déplacer entre le site et son domicile, il sera appliqué **une indemnisation** forfaitaire (qui comprend **l'aller et le retour**) **par trajet complet** supplémentaire effectué.

Le mode de calcul de cette indemnité est spécifié dans la note de service sur le recueil des conditions de chantier.

Les valeurs sont mises à jour périodiquement en fonction du barème INSEE (Indice UVP).

## 2.8 Calcul des temps de trajet

Le temps de trajet en voiture est calculé à l'aide du logiciel Mappy par le **trajet le plus rapide**, sur la base d'une vitesse moyenne de 80 Km/h sur autoroute (ou voie express) et de 50 Km/h sur les autres routes, **arrondi au quart d'heure supérieur**. Les temps de pause ont été ajoutés à raison de 15 minutes par tranche de 2 heures.

La grille Excel qui reflète le calcul des temps de voyage entre sites doit être utilisée.

Le temps de trajet est **indemnisé au taux horaire de base**.

## 2.9 Remboursement des frais de péage

Les frais de péage sont remboursés aux frais réels sur présentation des **originaux des justificatifs**.

## 2.10 Indemnité journalière de panier repas

L'indemnité forfaitaire de panier repas est **versée pour chaque jour travaillé aux salariés qui sont embauchés localement ou rattachés à un chantier**, lorsqu'ils exercent leur activité sur leur chantier de rattachement contractuel.

## 2.11 Indemnité de retenue de chambre

La retenue de chambre s'applique **pour les détentés**, sur présentation de justificatifs.

En dehors des périodes de détention, la retenue de chambre s'applique **sur présentation de justificatifs** de maintien d'hébergement,

- lors des absences d'une **durée inférieure ou égale à 6 semaines** (formation, affectation provisoire sur un autre chantier, congés payés...) **si l'agent retourne sur le chantier d'origine**. Dans ce cas, la dégressivité de l'indemnité de grand déplacement n'est pas bloquée.
- lors des absences d'une **durée supérieure ou égale à 6 semaines**, l'agent est considéré comme **ne faisant plus partie des effectifs du chantier** pendant cette période

## 2.12 Règles en matière de voyage de détention

Un voyage de détention permet le retour au lieu de départ contractuel (noté sur votre contrat de travail ou son avenant) pour l'application des textes relatifs aux déplacements, durant les jours non-ouvrés.

Les conditions sont les suivantes :

- ✓ Les heures pour se rendre en détention **ne donneront pas lieu à une rémunération complémentaire**. Ces heures seront comptabilisées en heures diverses sous le code HTLD (Heure travail libérée pour détention) et imputées au même titre que les heures de voyage. Les heures HTLD n'interviendront pas pour le décompte des heures supplémentaires.
- ✓ Les heures de travail qui ne pourraient être effectuées, seront **indemnisées dans la limite de 5 heures maximum par voyage de détention (aller et retour compris)**.
- ✓ Une **indemnité de retenue de chambre** sera appliquée pour la ou les journée(s) sans heure effective de travail ou renseignée(s) HTLD (Heure Travail Libérée pour Détention).
- ✓ Si la détention est associée à une absence (RTT, COMP ...), une indemnité de retenue de chambre sera appliquée pour ces jours d'absence.
- ✓ Un voyage de départ en congés ne donne droit à une indemnisation des frais, que si ce voyage coïncide avec une prise de détention. Dans ce cas, le temps de voyage n'est pas à prendre en compte.

## Pour les Ouvriers et ETAM

- ✓ **Déplacements  $\leq$  à 100 km** : un voyage toutes les **2 semaines** comportant une détente minimale **d'1 jour non ouvré**
- ✓ **Déplacements  $\geq$  101 et  $\leq$  400 km** : un voyage toutes les **4 semaines** comportant une détente minimale **d'1,5 jour non-ouvré**
- ✓ **Déplacements  $\geq$  401 km** : un voyage toutes les **6 semaines** comportant une détente minimale de **2 jours non-ouvrés**.

Le voyage de détente ne sera accordé que s'il se place à :

- ✓ **2 semaines au moins** avant la fin de la mission ou le départ en congés payés **si le déplacement est inférieur ou égal à 400 km**
- ✓ **3 semaines au moins avant** la fin de la mission ou le départ en congés payés **si le déplacement est supérieur ou égal à 401 km**

Par ailleurs, sa date normale pourra être modifiée pour coïncider avec la fin de mission, sans pour autant entraîner un décalage du cycle normal des futurs voyages de détente.

De même, sur demande de l'employeur ou du salarié et d'un commun accord, il pourra être décidé que le temps de détente minimale correspondant à deux voyages, sera pris en une seule fois, soit au court, soit à la fin du déplacement.

Le voyage détente devra **être effectif** pour donner lieu à remboursement ; toutefois, il **pourra être remplacé par un voyage symétrique** d'un membre de la famille ou d'un tiers désigné.

Si le salarié, de son propre chef, prend une destination autre que son point de départ, les charges de l'employeur sont limitées à celles résultant d'un voyage au point de départ.

Le remboursement des frais de détente se fera sur la base du **tarif SNCF seconde pro** auquel s'ajoutent **2 trajets quotidiens (un pour l'aller, l'autre pour le retour)** comme indiqué dans le recueil de l'itinérant.

Le cas échéant, le temps de trajet éventuellement pris en compte (heures de travail non effectuées dans la limite de 5 heures) est celui du temps de roulage SNCF.

## Pour les Cadres

Un voyage de détente permettant le retour au point de départ, durant les jours non-ouvrés, sera accordé selon les conditions suivantes :

- ✓ **Déplacements  $\leq$  à 300 km** :
  - un voyage toutes les **2 semaines** permettant un congé de détente d'une durée nette **d'1,5 jour** habituellement non travaillé selon l'horaire de l'intéressé ;
  - un voyage toutes les **2 semaines** permettant un congé de détente d'une durée nette **d'1 jour ouvrable** précédant ou suivant le jour de repos hebdomadaire ou un jour férié.
- ✓ **Déplacements  $\geq$  301 km** : un voyage toutes les **4 semaines** comportant une détente minimale **d'1,5 jour non-ouvré**

- un voyage toutes les **4 semaines** permettant un congé de détente d'une durée nette **d'1,5 jour** habituellement non travaillé selon l'horaire de l'intéressé ;
- un voyage toutes les **4 semaines** permettant un congé de détente d'une durée nette de **2 jours** ouvrables précédant ou suivant le jour de repos hebdomadaire ou un jour férié.

## 2.13 Délai d'installation

Seront ajoutées au temps de trajet (hors fortuit) :

- ✓ Déplacement **de plus de 2 semaines** et prévu plus de 48 heures à l'avance le **jour d'arrivée : 4 heures**.
- ✓ Déplacement **de moins de 2 semaines** et prévu plus de 48 heures à l'avance : le **jour d'arrivée : 2 heures** et le **jour de départ : 1 heure**.
- ✓ Déplacement **prévu moins de 48 heures à l'avance** : la note sur les **fortuits** s'applique.

Ce temps est comptabilisé en heures de voyage et imputé dans le compteur CV dans les limites définies par les dispositions de modulation.

## 2.14 Indemnité de panier de travail posté

Cette indemnité est applicable au **personnel effectuant un travail en horaire posté**.

Cette indemnité est cumulable avec une indemnité de déplacement (grand ou petit) ou avec l'indemnité de panier repas sur le chantier de rattachement.

## 2.15 Annuaire de l'itinérant

Un annuaire des hôtels, restaurants et information pratiques (pharmacie...) est disponible en ligne à l'adresse suivante : **Pacifique:\PSF Field service\RH**

Chaque affectation du personnel possède un exemplaire de cet annuaire qui est mis à jour périodiquement.



# PRIMES

### 3.1 Prime de chargé de travaux

La prime de chargé de travaux s'applique **à tous les agents ouvriers ou ETAM dont le coefficient est inférieur ou égal à 240** et qui sont **détenteurs des régimes** suivants : régime de consignation (C), régime exceptionnel de travaux (Es), régime d'essai (E), régime de réquisition et régime d'intervention immédiate (R).

Ils ne doivent effectuer ces opérations que **temporairement**.

### 3.2 Responsabilité temporaire d'encadrement

La prime de responsabilité temporaire d'encadrement s'applique **au salarié ouvrier ou ETAM dont le coefficient est inférieur ou égal à 240** qui exerce :

- ✓ Soit une **responsabilité temporaire d'encadrement d'équipe** lorsque l'effectif de l'équipe est **supérieur ou égal à 4 salariés**
- ✓ Soit la **supervision d'un sous-traitant**
- ✓ Soit une **mission d'assistance technique** chez un client

#### **Précisions :**

- ✓ La prime de chargé de travaux et la prime de responsabilité temporaire ne peuvent se cumuler et être versée à un même salarié pour la même période.
- ✓ La prime de responsabilité temporaire d'encadrement ne s'applique pas s'agissant d'un travail de méthodes au bureau (chez un client par exemple), portant sur une activité individuelle de traitement de données, même si l'intitulé de la prestation est « Assistance technique ».

### 3.3 Entrée en zone contrôlée

La prime versée pour entrer en zone contrôlée s'applique à tout agent entrant en zone contrôlée, et ayant **l'obligation de changer complètement de tenue ou de revêtir une tenue de protection supplémentaire**.

La prime d'entrée en zone contrôlée est **versée par demi-journée** quelle que soit la durée de temps de travail effectuée dans la demi-journée.

La coupure de la journée correspond au repas ou à la pause dans le cadre d'une journée continue.

### 3.4 Astreinte

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle le salarié, sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'**être en mesure d'intervenir pour accomplir un travail au service de l'entreprise**. (Article L3121-5 du Code du Travail).

Un salarié est en astreinte **à la demande expresse de sa hiérarchie** lorsqu'il doit rester joignable et disponible pour répondre à toute demande d'intervention dans les délais requis et en dehors de l'horaire de travail.

Il existe 4 types d'astreintes applicables à tous les salariés itinérants de chantiers, ETAM et cadres. :

- ✓ **astreinte de nuit** : elle couvre la période qui s'étend entre 2 journées consécutives de travail (qui démarre à partir de l'heure habituelle de fin de travail et se termine à l'heure habituelle de reprise de travail) ou une journée de travail et une journée de repos.
- ✓ **astreinte de dimanche ou jour férié** : elle couvre une période d'une durée approximative de 24h qui comprend une journée (dimanche ou jour férié) suivie d'une nuit. Cette période débute à l'heure habituelle de fin de travail et se termine le lendemain à l'heure habituelle de début de travail.
- ✓ **astreinte de week-end** : elle couvre une période qui comprend une astreinte de nuit (nuit du vendredi au samedi) et deux astreintes de jour (du samedi matin au dimanche matin et du dimanche matin au lundi matin).
- ✓ **astreinte de début d'intervention** : elle est applicable dans le cas du maintien du salarié à son domicile durant l'horaire habituel de travail, en attente de l'horaire de début d'intervention.

**Nota** : Même en période d'astreinte d'un salarié, sa hiérarchie doit respecter la loi concernant les durées légales de temps de travail et de temps de repos.

	Questions	Réponses
Astreinte de début d'intervention	Peut-il y avoir cumul entre Prime d'astreinte et Prime de délai de prévenance ?	Non. Pas de cumul dans le cas d'une astreinte d'attente de début d'intervention pour laquelle la prime définie tient compte d'un délai de prévenance réduit. Il convient de bien faire la distinction entre astreinte et astreinte de début d'intervention.
	Comment sont rémunérées les heures d'attente à domicile ?	Les heures avant intervention ne donnent pas lieu à rémunération. s'agissant des heures pendant l'intervention, elles, sont rémunérées comme du temps de travail effectif.

### 3.5 Hotline avec astreinte

La hotline se définit comme une **assistance téléphonique** et **éventuellement une assistance sur site** dans le cadre de contrat de maintenance de longue durée 24h/24h. Ex hotline contractuelle

### 3.6 Prime de soudure

La prime de soudure s'applique aux seuls **soudeurs, dont l'agrément est en cours de validité**, et qui **exercent leur activité de soudure** (ARC, TIG, MIG, MAG).

Le jour où les soudeurs agréés exercent une autre activité, aucune prime de soudure n'est versée.

### 3.7 Prime d'incommodité

Cette prime s'applique par jour travaillé pour compenser l'incommodité liée aux **situations suivantes** :

- ✓ **Salissure inhabituelle** des vêtements de travail conduisant à les faire laver à l'issue de chaque journée de travail (ex : personnel chaudière)
- ✓ **Port permanent du masque à cartouche ou à filtre**
- ✓ **Port permanent du casque de communication**, pour des niveaux sonores supérieurs ou égaux à 85 db
- ✓ **Chaleur**, lorsque les situations sont reconnues à risque chaleur par le service Médecine du travail
- ✓ **Soudure occasionnelle** ne nécessitant pas de qualification de soudage

- ✓ Port d'une **tenue anti-acide** pour intervention sur les batteries

**Précision** : Les situations d'attribution de la prime d'incommodité ne sont pas cumulatives, une seule prime d'incommodité est versée au salarié même s'il se trouve au cours d'une même journée dans plusieurs des situations ci-dessus.

### **3.8 Port de tenue ventilée**

Cette prime s'applique pour compenser l'incommodité liée au **port d'une tenue ventilée ou d'un appareil respiratoire individuel (ARI)** dont fait partie notamment celle utilisée pour les espaces confinés.

Remarque : La prime de port de tenue ventilée ne peut être cumulée avec les autres primes, à l'exception de la prime de soudure.

### **3.9 Délai de prévenance changement d'horaire et/ou d'affectation**

En cours de période de modulation, les salariés sont informés des changements de leur horaire prévus dans la programmation annuelle indicative, en respectant un délai de prévenance leur permettant de prendre leurs dispositions en conséquence. Ce délai sera **au moins de 7 jours ouvrés**, sauf contraintes exceptionnelles de l'activité.

Les contraintes exceptionnelles sont constituées notamment des éléments suivants :

- ✓ travaux urgents liés à la sécurité
- ✓ commandes nouvelles ou modifiées (délais, volumes, caractéristiques...)
- ✓ difficultés d'approvisionnement en énergie
- ✓ difficultés liées à des intempéries ou sinistres
- ✓ problèmes techniques de matériels, pannes etc...

Sauf exception, un délai de prévenance d'au moins 2 jours sera respecté entre l'ordre d'affectation et l'affectation sur le site.

Une prime compensatrice différente est accordée lorsque, **le délai de prévenance < 7 jours** ou que le **délai de prévenance < 2 jours**

**Précision** : Si aucune information n'a été transmise quant à la prolongation d'une mission, ce prolongement devra faire l'objet d'un nouvel ordre de mission

## Questions-Réponses sur le délai de prévenance

	Questions	Réponses
Délai de prévenance de changement d'horaire	La prime s'applique-t-elle quand il est demandé au personnel de rester plus tard pour finir une intervention en cours de journée (intervention planifiée mais ressources humaines insuffisantes) ?	<b>Non</b> , car cet exemple rentre dans le cadre de l'activité normale de service. Il ne rentre donc pas dans le cadre du délai de prévenance de changement d'horaire de modulation.
	La prime s'applique-t-elle quand il est demandé au personnel de rester plus tard pour finir une intervention en cours de journée (intervention planifiée mais difficultés de réalisation non prévisibles) ?	<b>Non</b> , car cet exemple rentre dans le cadre de l'activité normale de service. Il ne rentre donc pas dans le cadre du délai de prévenance de changement d'horaire de modulation.
	La prime s'applique-t-elle quand il y a modification de l'horaire de travail du jour pour le lendemain ?	<b>Non</b> , car cet exemple rentre dans le cadre de l'activité normale de service. Il ne rentre donc pas dans le cadre du délai de prévenance de changement d'horaire de modulation.
	La prime s'applique-t-elle quand les salariés sont informés en fin de journée du passage en horaire décalé le lendemain ?	<b>Non</b> , car cet exemple rentre dans le cadre de l'activité normale de service. Il ne rentre donc pas dans le cadre du délai de prévenance de changement d'horaire de modulation.
	La prime s'applique-t-elle quand il y a modification de la durée de la semaine de travail (augmentation ou réduction) ?	<b>Oui</b> , car s'agissant d'une modification de la durée hebdomadaire de travail, il y a lieu de verser une prime de délai de prévenance.
Délai de prévenance de changement d'horaire	Le personnel exerçant l'activité d'EIE est soumis à des contraintes d'horaire et de disponibilités lors des prestations réalisées en arrêt de tranche. Par exemple, le personnel devant intervenir pour un test planifié à 14h reporté à 18h. Entre la planification des tests remis en début d'arrêt et le déroulement de la prestation il y a des décalages avec contraintes de travaux durant le week-end. Quand doit s'appliquer la prime ?	Il y a <b>3 cas de figures possibles</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le salarié est prévenu du report de l'heure d'intervention avant de se présenter sur le chantier, sans connaître l'heure à laquelle il interviendra. Dans ce cas, il est en astreinte à domicile pendant 4 heures et perçoit donc une prime d'astreinte d'attente de début d'intervention.</li> <li>- Le salarié a été prévenu que l'intervention a été décalée à 18h avant de se présenter sur le chantier. Dans ce cas, il ne perçoit pas de prime</li> <li>- Le salarié n'a pas été prévenu avant de se présenter sur le chantier. Dans ce cas les 4 heures sur site lui sont payées comme du temps de travail (horaire normal). Il ne perçoit pas de prime.</li> </ul>
Délai de prévenance changement d'affectation	La prime s'applique-t-elle quand il y a remise de l'ordre d'affectation pour un autre site dans un délai de prévenance inférieur à 7 ou 2 jours ?	<b>Oui</b> , il y a lieu de verser une prime de délai de prévenance pour changement d'affectation

### 3.10 Travaux postés

La majoration de salaire pour « Travaux postés » s'applique aux **salariés (cadre ou non cadres)** qui exercent son activité en horaire programmé en 2 ou 3 postes durant une période supérieure ou égale à 2 jours.

## Possibilité de cumul des primes

	Primes de chargé de travaux	Responsabilité temporaire d'encadrement	Entrée en zone contrôlée	Soudure	Incommodité	Port de tenue ventilée	Délai de prévenance	Travaux postés
Primes de chargé de travaux		Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Responsabilité temporaire d'encadrement	Non		Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Entrée en zone contrôlée	Oui	Oui		Oui	Oui	Non	Oui	Oui
Soudure	Oui	Oui	Oui		Oui	Oui	Oui	Oui
Incommodité	Oui	Oui	Oui	Oui		Non	Oui	Oui
Port de tenue ventilée	Oui	Oui	Non	Oui	Non		Oui	Oui
Délai de prévenance	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui		Oui
Travaux postés	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	



# INTERNATIONAL FIELD ASSIGNMENT POLICY (IFAP)

## 4.1 La politique IFAP

Pour plus de détails, il convient de se référer au texte de la politique IFAP disponible sur intranet à l'adresse suivante :

<b>Applicabilité</b>	L'IFAP est applicable pour tous les salariés qui sont : <ul style="list-style-type: none"><li>- employés sur chantier –personnel Field Service - depuis le premier jour de leur mission et pour une durée maximum de 3 ans</li><li>- employés d'un autre département qui travaillent sur un site de construction à partir d'une durée d'un mois et jusqu'à 3 ans</li></ul>
<b>Conditions de travail</b>	Le contrat de travail dans le pays d'origine reste inchangé. Un avenant au contrat spécifie les termes et conditions du détachement.
<b>Statut familial lors de l'affectation</b>	En général, le personnel de chantier d'Alstom est détaché sur site en tant que salarié non accompagné. C'est à la Direction Field Service en lien avec la Direction du Projet de décider si la famille est autorisée à accompagner le salarié. Pour des missions <1an, Alstom ne prend en charge aucun cout associé.
<b>Couverture sociale</b>	La couverture sociale est maintenue dans le pays d'origine si possible. Si cela est nécessaire, une couverture médicale internationale est fournie au salarié durant sa mission. Une couverture médicale supplémentaire et le rapatriement d'urgence sont disponibles par le biais des contrats d'assurance spécifiques proposés et pris en charge par Alstom.
<b>Impôts sur le revenu</b>	Le principe de « protection fiscale » est appliqué : Le salarié ne doit en aucun cas payer plus de taxes à l'étranger que s'il était resté travailler dans son pays d'origine. Il est de l'initiative du salarié de réclamer le remboursement de toute charge fiscale supplémentaire. La protection fiscale s'applique uniquement à la rémunération versée par Alstom. Le pays d'origine du salarié met en place les processus pour définir l'impôt hypothétique.
<b>Paiement et révision des salaires</b>	Le lieu de paiement du salaire dépend des lois et règlements d'immigration, sécurité sociale et impôts en vigueur dans les pays d'origine et d'accueil. Le salaire brut de référence versé par l'unité d'origine est revu chaque année conformément aux directives de revue salariale dans le pays d'origine.
<b>Congés</b>	Durant la mission, ce sont les règles de gestion des congés de l'unité d'origine qui s'appliquent. Toute demande de congé est soumise aux unités d'origine et d'accueil.
<b>Fêtes et jours fériés</b>	Le travail lors des fêtes et jours fériés de l'unité d'accueil est considéré comme du temps de travail normal. Si le salarié ne peut pas travailler ce jour-là le temps de travail est considéré comme temps d'attente et rémunéré en conséquence. Si le salarié est amené à travailler un jour férié du pays d'origine il est rémunéré selon les règles d'indemnisation de l'unité d'origine.

<b>Indemnité de « Per Diem »</b>	<p>Le « Per diem allowance » est un montant attribué pour chaque jour de mission, fixé dans la devise du pays d'accueil, qui sert à couvrir les frais de nourriture et les menues dépenses.</p> <p>Si les repas sont pris en charge par Alstom, le « Per Diem » est réduit de 50%.</p> <p>Son montant est versé si possible dans le pays d'accueil.</p>
<b>Indemnité de « QoLA »</b>	<p>Le QoLA (Quality of living allowance) est un montant fixe versé dans le pays d'origine pour chaque jour de mission, excepté durant les congés ou absence pour raison personnelle. Elle compense la différence de qualité de vie entre le pays d'accueil et le pays d'origine.</p> <p>Elle est calculée à partir des données de Mercer. Chaque pour cent obtenu correspond à 0,75 euros. Cette indemnité est payée sur une base journalière.</p>
<b>Logement</b>	<p>Alstom prend en charge les dépenses de logement dans le pays d'accueil (loyer du logement entièrement meublé ou chambre d'hôtel pour les affectations plus courtes). Alstom prend également en charge les coûts annexes, tels que gaz, électricité et eau.</p>
<b>Voyage retour pour congés</b>	<p>Politique concernant les congés (classe économique) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 voyage tous les 6 mois pour les salariés non accompagnés ou</li> <li>• 1 voyage tous les 12 mois pour les salariés accompagnés de leur famille lors de leur affectation.</li> </ul>
<b>Voyage d'urgence</b>	<p>Voyage retour prévu en cas de maladie grave ou de décès d'un membre de la famille resté dans le pays d'origine.</p>

<b>Assistance au déménagement</b>	<p>Une assistance est fournie dans le pays d'accueil pour la recherche du logements, formalités administratives, visas, permis de travail, titres de séjour, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Affectation de moins d'un an</u> : les frais liés au déplacement de la famille sont aux frais du salarié. Le salarié peut toutefois utiliser ses billets de congé pour sa famille.</li> <li>• <u>Affectation de plus d'un an</u> : Alstom prend en charge les frais de déplacement (logement, billets de congé au pays, frais de visas, recherche d'école et scolarité, etc..).</li> </ul>
<b>Assistance fiscale</b>	<p>Alstom fournit une assistance fiscale (interne ou externe, par le biais d'un conseiller fiscal) pour s'assurer que le salarié remplit correctement ses obligations en matière d'impôts dans le pays d'accueil.</p>
<b>Obligations médicales</b>	<p>Les vaccinations, bilan de santé, etc. rendus nécessaire pour l'expatriation sont remboursés s'ils ne sont pas couverts par la couverture sociale.</p>

<b>Transport</b>	<p>Alstom prend en charge :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le transport entre les lieux d'origine et d'accueil (conformément à la Travel Policy d'Alstom).</li> <li>• Le transport entre le logement et le lieu de travail dans le pays d'accueil.</li> </ul> <p>L'usage d'un véhicule privé à des fins professionnelles n'est autorisée que sur accord préalable de la Direction.</p>
<b>Déménagement des effets personnels</b>	<p>Alstom mettant à disposition des logements meublés, les frais de déménagement et d'entreposage ne sont pas pris en charge.</p> <p>L'unité d'origine assume uniquement l'expédition des effets personnels dans les limites suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 40 kg par fret aérien si l'affectation dure moins d'un an.</li> <li>• 100 kg pour une affectation de plus d'un an. Dans ce cas, la société décide du type de transport.</li> </ul>
<b>Scolarisation</b>	<p>Les frais de scolarité ne sont pas pris en charge pour les affectations de moins d'un an.</p> <p>Si le salarié affecté est accompagné de sa famille et que des enfants ne peuvent suivre les cours dispensés par l'école publique (du fait de la barrière linguistique, par exemple), Alstom prend en charge tous les frais d'inscription et de scolarité, mais n'assume en aucun cas les coûts liés au transport, aux repas, aux manuels scolaires, aux uniformes.</p> <p>Sauf si le pays d'origine propose la scolarisation gratuite des enfants plus tôt, la scolarisation est prise en charge à partir de 5 ans et jusqu'à 18 ans.</p>
<b>Documents légaux</b>	<p>Les dépenses telles que les frais pour les visas de travail sont remboursées par la société.</p>

## 4.2 Quality of Living Allowance (QOLA)

Les salariés affectés à l'étranger conformément à la politique IFAP perçoivent une indemnité journalière de compensation de la qualité de vie, ci-après appelée QoLA.

Le montant de l'indemnité QoLA est calculé à l'aide du modèle de calcul de Mercer par le responsable IFAP du Corporate.

Le calcul de Mercer tient compte d'un certain nombre de facteurs, notamment les différences culturelles et linguistiques entre les villes d'origine et d'accueil, le climat, la sécurité, l'accès aux soins, l'éloignement et la disponibilité des biens. Disponibles par paire de pays, ces facteurs constituent une matrice utilisée pour déterminer le montant de l'indemnité QoLA,

Le résultat du calcul selon Mercer, exprimé en pourcentage, est ensuite converti en euros en allouant 0,75 euros à chaque pour cent. Cette valeur est revue annuellement.

L'indemnité QoLA est versée nette dans le pays d'accueil pour chaque jour de mission, commençant le jour du départ et terminant le jour du retour. Elle n'est pas versée durant les congés et les vacances.

### 4.3 Per Diem Allowance (PDA)

Tous les salariés affectés à l'étranger conformément à la politique IFAP perçoivent une indemnité « Per Diem », ci-après appelée indemnité journalière. (PDA)

Cette indemnité permet de couvrir les frais de nourriture et les menues dépenses.

Définie pour un pays d'accueil et/ou un site, l'indemnité journalière est la même pour tous les salariés affectés sur le site, quels que soient leur pays d'origine et/ou le nombre de membres de leur famille qui les accompagnent.

L'indemnité journalière est versée pour chaque jour d'affectation, du jour du départ au jour du retour. Elle n'est pas perçue lors d'un congé individuel ou pendant les vacances.

Si les repas sont fournis gratuitement, le salarié reçoit seulement 50 % de l'indemnité journalière publiée.

Le montant de l'indemnité journalière (Per Diem Allowance) est calculé par la valeur d'un panier nourriture. Le panier est défini par Alstom et identique pour toutes les destinations pour lesquelles un organisme extérieur fournit les valeurs. Il est fixé et payé en monnaie locale dans le pays d'accueil sauf si spécifié autrement dans la liste des PDA.

La valeur du PDA est révisée une fois par an.

### 4.4 Impôt hypothétique

Un salarié affecté à l'étranger peut être assujéti à l'impôt dans le pays d'accueil. Il est seul responsable de ses créances en matière d'impôts.

Lorsque le salarié est imposable dans le pays d'accueil, un impôt hypothétique est retenu sur sa rémunération.

L'impôt hypothétique est retenu :

- ✓ quand la durée d'affectation est supérieure à 6 mois, qu'ALSTOM dispose ou non d'une entité dans le pays d'accueil.
- ✓ quand la durée d'affectation est supérieure à 3 mois, si ALSTOM dispose d'une entité dans le pays d'accueil.
- ✓ exceptionnellement dès le 1er jour si le « Delegation model » le définit ainsi

L'impôt sur le revenu payé sur la rémunération du salarié dans le pays d'accueil ne doit pas être supérieur à l'impôt sur le revenu qu'il aurait hypothétiquement payé dans son pays d'origine.

L'assiette de calcul de l'impôt hypothétique dans le pays d'origine est:

- Salaire brut de référence
- Heures supplémentaires
- Bonus, Prime (si applicable)

Le calcul de l'impôt hypothétique tient compte de:

- Cotisations sociales françaises « hypothétiques »
- Nombre de parts fiscales
- Éventuelles pensions alimentaires.

Le montant de l'impôt est porté à la connaissance du salarié avant son départ et est annexé à son avenant au contrat de travail,

Il est prélevé par mensualités à la source dès le début de son affectation.

## 4.5 Position allowance

La « position allowance » est une prime forfaitaire mise en place pour les salariés cadres ou non cadres assujettis au forfait annuel en jours et travaillant sur les chantiers à l'exportation.

Cette prime vient rétribuer la disponibilité et l'implication de ces salariés, notamment dans des pays où les règles applicables en matière de durée et d'aménagement du temps de travail diffèrent de celles françaises.

# DUREE ET AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL EN FRANCE

## 5.1 Rappel concernant la durée du temps de travail en France

La durée légale du travail des salariés est fixée à **35h par semaine de travail effectif**.

« La durée de travail effectif est le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles » (article L3124-4 du Code du Travail).

La durée hebdomadaire du travail doit être adaptée aux besoins des clients. Si les conditions le nécessitent, elle peut être réduite jusqu'à 0 heure travaillée par semaine ou augmentée jusqu'à 48 heures travaillées par semaine.

Les durées maximales du travail (temps de travail effectif) à respecter sont les suivantes :

- 10 heures par jour,
- 48 heures sur une semaine isolée,
- 42 heures en moyenne par semaine sur une période de plus de 12 semaines consécutives.

En cas de nécessité, une demande dérogation peut être faite auprès de l'Inspection du Travail compétente, qui pourra exceptionnellement accorder 60 heures sur une semaine ou 12 heures sur une journée.

Les temps de repos obligatoires à respecter sont les suivants :

- 11 heures par jour,
- 35 heures par semaine (11 + 24 heures).

- **Les heures supplémentaires**

Constituent des heures supplémentaires **toutes les heures de travail effectuées au-delà de la durée légale hebdomadaire de 35 heures** (article L 3121-22 Code du Travail). Elles ne sont effectuées que sur demande expresse et préalable du management.



Les heures supplémentaires sont **majorées** de la façon suivante :

### Valorisation des heures majorées

Libellé	Catégorie	Valorisation (base + majoration)
Heure de jour supplémentaire au delà de la 41ème heure et jusqu'à la 43ème	Ouvrier et ETAM	Base + 25%
Heure de jour supplémentaire au delà de la 43ème	Ouvrier et ETAM	Base + 50%
Repos compensateur pour heure supplémentaire au delà de la 41ème heure	Ouvrier et ETAM	Crédit de repos équivalent à 50% du temps travaillé au delà de la 41ème heure
Heure de nuit (de 22h à 6h) CC Métallurgie	Ouvrier et ETAM	Base + 25%
Heure de nuit supplémentaire à partir de la 41ème heure	ETAM / ATAM	Base +100%
	Ouvrier <43 h	Base +125%
	Ouvrier au delà de la 43ème	Base +150%
Heure de jour dimanche, 01 mai ou jour férié	Ouvrier et ETAM	Base + 100%
Heure supplémentaire dimanche, 1er Mai ou jour férié (jour ou nuit)	Ouvrier et ETAM <43 h	Base +125%
	ETAM / ATAM 44 à 48 h	Base +125%
	Ouvrier 44 à 48 h	Base +150%

NB : ETAM / ATAM = ETAM / ATAM non forfaités

\* La modification des conditions de valorisation applicables à l'établissement de Esvres fera l'objet d'une décision unilatérale de l'employeur.

- **La Contrepartie Obligatoire en Repos (COR)**

La contrepartie obligatoire en repos est le nouveau nom donné à l'ancien repos compensateur dit « obligatoire » ou « légal ». Celle-ci **est due pour toute heure supplémentaire accomplie au-delà du contingent annuel**.

Cette contrepartie s'ajoute à la rémunération des heures au taux majoré ou, le cas échéant, au repos compensateur de remplacement.

Toute heure supplémentaire accomplie au-delà du contingent légal annuel d'heures supplémentaires (175 heures en situation de modulation dans la Métallurgie), ouvre droit à une **contrepartie obligatoire en repos fixée à 100%**.

La COR est calculée à la fin de chaque année calendaire et apparaît sur le bulletin de paie du mois de février.

La contrepartie obligatoire en repos peut être prise par journée entière ou par demi-journée, à la convenance du salarié, dans un délai de deux mois. Les salariés sont informés du nombre d'heures de contrepartie obligatoire en repos portés à leur crédit par un document annexé au bulletin de paie. Dès que le nombre d'heures de contrepartie obligatoire en repos atteint 7 heures, ce document comporte une mention notifiant l'ouverture du droit à repos et l'obligation de le prendre dans un délai maximum de deux mois après son ouverture.

Le droit à contrepartie obligatoire en repos reste acquis même si le salarié ne demande pas à en bénéficier dans le délai de deux mois, l'employeur doit alors veiller à ce que le salarié prenne effectivement son repos ou, en cas d'impossibilité liée à l'activité, le place dans le CET.

En cas de **fin du contrat de travail**, le salarié a droit à une **indemnité compensatrice** correspondant aux droits qu'il a acquis au titre de la contrepartie obligatoire en repos mais qu'il n'aurait pas encore pu utiliser.

La journée ou demi-journée au cours de laquelle le repos est pris est déduite du droit à repos à raison du nombre d'heure de travail que le salarié aurait accomplies pendant cette journée ou cette demi-journée.

## 5.2 La modulation annuelle du temps de travail

- Les grands principes

La **modulation du temps de travail** repose sur l'alternance de périodes basses et de périodes hautes. Elle s'applique au personnel de chantier itinérant non cadre et non forfaitisé.

L'organisation du travail est individualisée en fonction des chantiers et la réalisation de la **programmation annuelle indicative est fonction de la charge acquise et des besoins du client**. Un bilan individuel est réalisé en fin d'exercice.

Le personnel peut être affecté sur les chantiers des autres établissements d'ALSTOM Power Service. L'horaire applicable est celui du chantier où le salarié intervient.

- La programmation annuelle indicative

Calcul de la programmation annuelle indicative (exemple 2012/2013)

364 jours dans la période desquels sont déduits :  
- 104 jours de repos hebdomadaire, en principe le samedi et le dimanche  
- 10 jours fériés coïncidant avec des jours ouvrés  
- 25 jours ouvrés de congés payés pour une personne qui a acquis tous ses droits  
225 jours ouvrés

La conversion de ce nombre donne :

225 jours ouvrés  
----- = 45 semaines travaillées  
5 jours ouvrés par semaine

L'horaire annuel pour la période ci-dessus s'établit à : 35 heures x 45 = 1575,00 heures auxquelles il faut exceptionnellement ajouter 2 journée de solidarité (2x7h), **soit 1589,00 heures**.

Cette valeur est inférieure au plafond fixé par la législation à 1607 heures.

- Les compteurs

Trois compteurs sont mis en place:

- ✓ Le **compteur CM (heures de travail modulées)** = compteur crédité en début de période du total des heures de travail de l'année considérée (1589 heures dans l'exemple ci-dessus), les heures de travail effectif de la 1ère à la 41ème heure sont mensuellement débitées du compteur annuel.

- ✓ Le **compteur CV (heures de voyage modulée)** = compteur crédité des heures de voyage uniquement si les heures de travail effectif sont inférieures à 41 heures et dans la limite de 41 heures, payées en fin de mois au taux normal.
- ✓ Le **compteur CS (heures supplémentaires)** = Compteur crédité d'une unité pour chaque heure supplémentaire effectuée à partir de la 42<sup>ème</sup> heure incluse  
N.B : les heures travaillées à partir de la 42<sup>ème</sup> heure par semaine sont rémunérées au mois le mois.

### **Précisions relatives aux salariés n'ayant pas travaillé pendant toute la période de modulation :**

- ✓ Salariés en congés de maternité, paternité, formation, arrêt maladie : le compteur CM est débité d'un nombre d'heure équivalent à 7 heures par jour d'absence.
- ✓ Salariés arrivés ou partis en cours de période de modulation : le compteur CM est débité d'un nombre d'heure équivalent à 7 heures par jour manquant dans la période de référence.
- ✓ Salariés effectuant partiellement leur activité hors du territoire national : le compteur CM est débité d'un nombre d'heure équivalent à 7 heures par jours ouvrés en France sur la durée de la période export.

### **Précisions relatives au travail à l'export :**

- ✓ Les heures supplémentaires effectuées à l'export et les heures de voyage dans le cadre des missions export, qu'elles soient faites sur le territoire national ou à l'étranger ne sont comptabilisées ni dans les compteurs CS, ni dans les compteurs CV. Elles sont rémunérées en temps réel.

### **Précisions relatives aux jours non travaillés :**

- ✓ Les absences justifiées (congés, formation, ...) sont valorisées à hauteur de sept heures par jours dans CM.
- ✓ Pour le **personnel en affectation à domicile**, l'horaire sera de **35 heures théoriques** mais de **0 heure imputée sur le compteur des heures modulées (CM)**

### 5.3 Le Forfait Annuel en Jours (FAJ)

Une **Convention de forfait annuel jour** est appliquée aux salariés **cadres et à certains salariés ATAM justifiant d'un degré d'autonomie suffisant**.

- Le nombre de jours théoriquement travaillés dans l'année

Mode de calcul (exemple de l'année 2012) :

366 jours

- 105 jours de WE (samedis et dimanches)
  - 25 jours de CP
  - 12 jours de repos
  - 8 jours fériés sur l'année correspondant à des jours ouvrés
  - + 1 jour de solidarité
- 
- 217** jours maximum

Pour une année complète, le seuil légal de jours travaillés est 218.

- Les jours supplémentaires

Concernant les salariés soumis à une convention de forfait jour, on parle de **jours supplémentaires, et non d'heures supplémentaires**. Ces jours correspondent aux **jours travaillés les week-ends et les jours fériés**.

Le Responsable hiérarchique doit faire une **demande préalable de jour supplémentaire** pour son salarié au service des Ressources Humaines. Ce n'est pas au salarié, même s'il est autonome, de décider pour lui-même de travailler un jour supplémentaire.

Autant que faire se peut, ces jours supplémentaires doivent être récupérés.

Le calcul, et le paiement éventuel, des jours supplémentaires n'interviennent qu'en fin d'année calendaire.

# ADMINISTRATION DU PERSONNEL

## 6.1 Le Pointage

Chaque salarié est responsable de son pointage et doit transmettre une **feuille de pointage qu'il soit à son domicile en congés ou en mission**.

Le pointage est fait et envoyé chaque fin de semaine ou au plus tard en début de semaine suivante pour les salariés travaillant le WE.

Le pointage doit être effectué dans le respect du calendrier des périodes de paie (4 ou 5 semaines).

Si le pointage est reçu **hors période de paie**, c'est la **base 35h** qui sera retenue sans les variables de paie et les frais inhérents à la mission.

De même, si un manquement aux règles du Recueil sur le Statut des Personnels Itinérants est constaté, le pointage sera retourné au salarié et ne sera donc pas pris en compte. Dans ce cas, une copie des feuilles de pointage prises finalement en considération sera transmise aux salariés, afin qu'ils puissent prendre connaissance des corrections apportées

Une copie de l'ordre d'affectation doit aussi être jointe à la feuille de pointage.

## 6.2 La gestion des congés payés

### Qu'entend-on par congé légal ?

Le congé légal résulte de l'application de la Loi et se compose d'un congé principal de 4 semaines et d'une cinquième semaine.

- ✓ Le congé principal doit être pris pendant la période de congés du 1<sup>er</sup> juin 2014 au 31 mai 2015, avec ***un minimum de 10 jours de congés principal consécutifs*** à prendre entre le 1<sup>er</sup> juin 2014 et le 31 octobre 2014.
- ✓ La cinquième semaine ne peut être prise qu'à partir du 1<sup>er</sup> novembre 2014.

### Qu'entend t-on par période de référence ?

La période de référence est la période durant laquelle le salarié acquiert le droit à congés.

Dans la Métallurgie, elle s'étend du 1er juin 2014 au 31 mai 2015.

### Quelle est la différence entre jours ouvrés, jours ouvrables et jours calendaires ?

Une semaine est constituée de 7 jours calendaires parmi lesquels on compte :

- 6 jours ouvrables : Lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi et samedi
- 5 jours ouvrés : Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi

### Combien de jours de congés j'acquiers dans l'année ?

Pour une année complète, vous acquerez 25 jours ouvrés par an, quel que soit la nature du contrat (durée déterminée, indéterminée).

Les périodes d'absences suivantes ne vous feront pas perdre le bénéfice de l'acquisition : les congés payés de l'année précédente, les absences payées (RTT, jours de récupérations ...), les périodes d'accident du travail ou maladie professionnelle limitées à 1 an, le congé de maternité, le congé de paternité, la maladie non professionnelle sous certaines conditions de présence ou d'ancienneté, les périodes de formation continue, les stages de formation économique, sociale et syndicale.

### A combien de jours de congés ai-je droit dans l'année pour un temps partiel ?

Les salariés à temps partiel acquièrent le même nombre de jours de congé que les salariés à temps plein. En contrepartie, ils sont assujettis aux mêmes règles de prise.



Pour autant, dans un esprit pratique, le droit à congés payés est comptabilisé dans les compteurs et proposé sur le bulletin de paie, en fonction du temps de travail du salarié.



**Exemple :**

Pour un salarié dont l'horaire de travail est de 121,34 heures (soit un temps de travail égal à 80% de l'horaire mensuel collectif), l'acquisition sera de 1,667 jours ouvrés par mois de travail, soit 20 jours ouvrés pour une année complète.

En conséquence, pour la cohérence globale de la gestion, le personnel à temps partiel posera les jours de congés en fonction des jours réellement travaillés.



**Exemple 1:**

Salarié dont l'horaire de travail est de 121,34 heures (soit un temps de travail égal à 80% de l'horaire mensuel collectif)

Journées travaillées : les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Congés souhaités : 1 semaine

Congés décomptés : 4 jours (le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi)

**Exemple 2 :**

Salarié dont l'horaire de travail est de 91,00 heures (soit un temps de travail égal à 60% de l'horaire mensuel collectif)

Journées travaillées : les lundis, jeudis et vendredis

jours (le lundi, le jeudi et le vendredi)

Congés décomptés : 3

## Qu'est-ce qu'un CP1 ?

Les CP1 sont les congés légaux en cours d'acquisition du 1<sup>er</sup> juin 2014 au 31 mai 2015.  
Leur décompte ne figure pas sur le bulletin de paie.

## Qu'est-ce qu'un CP2 ?

Les CP2 sont les congés légaux que vous avez acquis sur l'exercice précédent, c'est-à-dire du 1<sup>er</sup> juin 2013 au 31 mai 2014, et que vous pouvez prendre du 1<sup>er</sup> juin 2014 au 31 mai 2015.

## Je suis un(e) nouvel(le) embauché(e), à partir de quand ai-je droit de prendre des congés ?

Vous pouvez demander à bénéficier de vos congés à partir du moment où vous les avez acquis, sous réserve de l'accord de votre manager.



### **Exemple 1 :**

Salarié embauché en CDI le 25 janvier 2013

Période de référence : 1er février au 31 mai 2013

Au 01/06/2013, Le droit à congés = 2,08 jours ouvrés X 4 mois = 8,32 jours ouvrés.

### **Exemple 2 :**

Salarié embauché le 1er mars 2013

Période de référence : 1er mars au 31 mai 2013

Au 01/06/2013, Le droit à congés = 2,08 jours ouvrés X 3 mois = 6,24 jours ouvrés.

Exemple : un salarié embauché le 1<sup>er</sup> mars 2013, et qui veut s'absenter courant mai 2013, donc avant la fin de la période de référence, ne peut prendre que 4 jours de congés ( $2,08 \times 2 = 4,16$  jours ouvrés).

## Qu'est-ce qu'un Congé conventionnel ?

Les congés conventionnels sont des congés résultant de l'application de la Convention Collective ou du statut de la Société.

Exemple : le congé pour ancienneté est un congé conventionnel.

## A partir de quand ai-je droit à des congés d'ancienneté ?

Votre droit aux congés d'ancienneté dépend de votre ancienneté, de votre statut et de votre convention collective.

### **Calcul de votre ancienneté :**

Elle se calcule le 1<sup>er</sup> juin de chaque année.

### Vos droits aux congés d'ancienneté :

<b>Ouvriers et ATAM</b>	
<b>Ancienneté</b>	<b>Congés d'ancienneté</b>
> 10 ans d'ancienneté	1 jour ouvré
> 15 ans d'ancienneté	2 jours ouvrés
> 20 ans d'ancienneté	3 jours ouvrés
> 30 ans d'ancienneté	4 jours ouvrés

<b>Ingénieurs et Cadres</b>	
<b>Ancienneté</b>	<b>Congés d'ancienneté</b>
30 ans d'âge et 1 an d'ancienneté	2 jours ouvrés
35 ans d'âge et 2 ans d'ancienneté	3 jours ouvrés
> 30 ans d'ancienneté	4 jours ouvrés

Les jours d'ancienneté auxquels vous avez droit incrémentent le compteur CP2 de votre bulletin de paye.

### Quels sont les événements familiaux qui ouvrent droit à congés conventionnels ?

Voici un tableau vous résumant vos droits, selon votre convention collective :

<b>EVENEMENTS</b>	<b>Métallurgie Région parisienne non cadres &amp; nationale Cadres</b>	<b>Métallurgie Belfort-Montbéliard non cadres</b>
Mariage	5 jours	5 jours
PACS	3 jours	3 jours
Naissance, Adoption	3 jours	3 jours
Mariage d'un enfant	1 jour	1 jour
Décès conjoint	4 jours	3 jours
Décès du compagnon PACS	3 jours	3 jours
Décès parents/enfants	2 jours	3 jours
Décès petits-enfants	1 jour	3 jours
Décès frères/sœurs	1 jour	2 jours
Décès beaux-parents	1 jour	2 jours
Décès grands-parents	1 jour	1 jour
		1 jour

***L'ouverture de ces droits doit être justifiée auprès du Pôle AES ADMIN dont vous dépendez.***

### Que deviennent mes congés non pris le 31 mai 2015 ?

La 5ème semaine, les congés d'ancienneté et de fractionnement que vous n'avez pas pris au 31 mai 2013 seront transférés automatiquement dans votre CET (Compte Epargne Temps), sauf refus formalisé auprès du Pôle AES ADMIN.

Les compteurs CET sur votre feuille de paie seront incrémentés au mois de **juin 2015**.

Les jours de congé principal (4 semaines) non pris au **31 mai 2015** seront définitivement perdus.

### Comment se calcule le congé de fractionnement ?

Le congé de fractionnement suppose que le congé principal (4 semaines) soit pris en plusieurs fois.

Le calcul du droit au congé de fractionnement est soumis à deux conditions cumulatives :

- Vous devez avoir pris, dans la période 1<sup>er</sup> mai 2014 – 31 octobre 2014, à minima 10 jours de congés principaux consécutifs

ET

- votre solde de congé principal au 31 octobre 2014 doit être,

- ✓ soit supérieur ou égal à 6 jours, alors vous avez droit à 2 jours de congés supplémentaires au titre du fractionnement ;
- ✓ soit compris entre 3 et 5 jours, alors vous avez droit à 1 jour de congé supplémentaire au titre du fractionnement.

N.B : le fait d'intercaler une journée d'absence (telle qu'une journée de RTT, de récupération, CET ou autres...) interrompt la continuité du congé principal.

### Quand serais-je informé de mon droit au congé de fractionnement ?

Le ou les jours de congé au titre du fractionnement, pour la période allant de juin 2014 à octobre 2014, sera ajouté, le cas échéant, sur votre compteur CP2 du bulletin de paie de novembre 2014.

### Comment utiliser les congés de fractionnement obtenus ?

De la même façon que pour vos congés légaux CP2, il vous suffit de saisir vos dates de congés dans Horoquartz.

### 6.3 Le CET (Compte Epargne Temps)

Le compte épargne-temps permet au salarié **d'accumuler des droits à congés rémunérés ou de bénéficier d'une rémunération, immédiate ou différée, en contrepartie des périodes de congé ou de repos non prises ou des sommes qu'il y a affectées.** (Article L3151-1 du Code du Travail).

Peuvent ouvrir un compte les salariés ayant **au moins six mois d'ancienneté**. Les salariés intéressés doivent formuler une demande écrite d'ouverture de compte.

L'état du CET est renseigné sur le bulletin de salaire.

Le **compte peut être alimenté** par tout ou partie des éléments suivants :

- ✓ les compléments du salaire de base quelles qu'en soit la nature et la périodicité (heures supplémentaires, ...)
- ✓ la réserve spéciale de participation
- ✓ la prime d'intéressement,
- ✓ la contrepartie obligatoire en repos (COR)
- ✓ les JRTT
- ✓ la cinquième semaine de congés payés (seul élément non monétisable)

**Le salarié indique par écrit à l'employeur les éléments qu'il entend y affecter.**

A l'initiative du salarié, les droits acquis au titre du CET peuvent notamment être utilisés (**utilisation en temps**) dans le cadre du financement d'un congé, le passage à temps partiel, la cessation progressive d'activité.

Le salarié a aussi la possibilité (**utilisation en argent**) de se faire payer tout ou partie de ses droits.

Le compte épargne-temps est **exprimé en temps sur le bulletin de salaire** : tout élément affecté au compte est donc converti en jours et heures.

Si le **contrat de travail est rompu** (départ du Groupe) avant l'utilisation du compte, le salarié perçoit une **indemnité** correspondant aux droits acquis figurant sur le compte. La valeur du compte peut être transférée de l'ancien au nouvel employeur si un accord CET existe.

# LISTE DES DOCUMENTS APPLICABLES

&

# NOTES DE SERVICE

## Liste des documents applicables – Notes de service

### Documents fondateurs

- ✓ Accord relatif au statut du personnel itinérant de chantier du 14 février 2006
- ✓ Accord portant sur le recueil des conditions de chantier, et les règles applicables au personnel itinérant intervenant en France du 30 mars 2007
- ✓ Dispositions relatives à la durée et à l'aménagement du temps de travail applicable au personnel itinérant non forfaitisé et non cadre (Avril 2006)

### Documents remis à jour annuellement

- ✓ Programmation annuelle indicative de l'organisation du temps de travail du personnel itinérant de l'établissement - NSFLSFRH A00019\_indD : Période du 02 juin 2014 au 31 mai 2015 inclus
- ✓ Recueil des conditions de chantier : Montant des primes et indemnités applicables à partir du 31 mars 2014 – NSFLSFRH A00032\_indD
- ✓ Modalités d'attribution du GD pour visites décennales pour l'année 2014 – NSFLSRH\_A00028-revD

### Notes de services

- ✓ Indemnisation dans le cas d'un fortuit – NSFLSRH\_A00027
- ✓ Attribution des bouchons moulés et lunettes de sécurité à la vue NSFSE\_A00004
- ✓ Prime de soudure – NSFLSRH\_A00022
- ✓ Prime d'inconfort liée au bruit – NSFLSRH\_A00021
- ✓ Petits déplacements – NSFLSRH\_A00035
- ✓ Temps de voyage inter-sites – NSFLSRH\_A00016-indB
- ✓ Règles de détentes I&C – NSFLSRH\_A00034
- ✓ Règles de détentes ATAM et ouvrier – NSFLSRH\_A00033
- ✓ Critères d'attribution des véhicules de service – NSFLSRH\_A00014-B
- ✓ Grand Déplacement lors des VD – NSFLSRH-A00028\_revD
- ✓ Note de service FS 07\_08 21072008 Recueil itinérant
- ✓ Dotations annuelles de vêtements de travail 2014 - NSFLO-A00001\_revB
- ✓ Dotations annuelles de vêtements de travail 2014 - Suite
- ✓ Nettoyage des vêtements de travail souillés par produits CMR- NSFLSRH-A00003

### Notes d'information

- ✓ Port des nouveaux vêtements de travail – Personnel itinérant – à partir de 2011
- ✓ Entretien des vêtements de travail – Personnel Field Service Itinérant


# ANNEXES SPÉCIFIQUES AUX MANAGERS



## 8.1 Sécurité

### 8.1.1 Management de l'EHS

Vous trouverez ci-dessous le **récapitulatif des procédures applicables en matière d'EHS** (disponible dans la base Prisma).

 <b>Management EHS</b>						
<b>1</b>	<b>Accueil - Prise en charge du personnel</b>					
	Personnel titulaire et intérimaire FOFLSSE-A00015			Responsable sous-traitant FOFLSSE-A00017		
	Evaluation du personnel intérimaire FOFLSRH-A00002					
<b>2</b>	<b>Affichage et consignes</b>					
	Règlement intérieur Sous PRISMA voir dans 30 Enregistrement/Management	Politique QHSE	Politique Radioprotection	Consignes obligatoires à afficher sur site FOFLSSE-A00010	Rappel des principales consignes de sécurité MOFLSSE-A00013	Registre d'observations + Registre de danger grave et imminent
<b>3</b>	<b>Habilitations et agréments</b> INFLSSE-A00016					
<b>4</b>	<b>Protections individuelles</b> RSSACSE-A00033					
<b>5</b>	<b>Management des risques</b>					
	Décret N°2001-1016 du 5 novembre 2001 INFLSSE-A00002					
	Electriques et Mécaniques INSACSE-A00001	Chimiques PRSACSE-A00008	Produits à usage réglementés RSSACSE-A...	Ionisants PRSACSE-A00018	Amiante MFSACSE-A00002	Fibres céramiques MFSACSE-A00003
<b>6</b>	<b>Prévention des risques</b>					
	Entreprise utilisatrice Entreprise intervenante			Entreprise intervenante		
	L'opération à effectuer par l'entreprise extérieure et ses sous-traitants représente un nombre total d'heures de travail prévisible à 400h sur une période de 12 mois		Travaux neufs Durée > 30jours Effectif du chantier > 20 à un moment quelconque ou Volume > 500 hommes jours ou Travaux présentant un risque particulier		Dans tous les cas: Inventaire des risques liés à la Sécurité/ Sureté	
Décret N° 92 158 du 20 février 1992 Plan de prévention PRSACSE-A00003		Décret N° 2003-68 du 24 janvier 2003 PPSPS FOFLSSE-A00003		Article L230-2 du Code du Travail FOFLSSE-A00006		
<b>7</b>	<b>Pendant les travaux</b>					
	Fiches SAR FOSACSE-A00021			IGP/SRA FOFLSSE-A00036		
<b>8</b>	<b>Maîtrise des déchets</b> INFLSEV-A00001					
<b>9</b>	<b>Sécurité - Communication</b> INFLSSE-A00010					
<b>10</b>	<b>Challenge sécurité</b> INSACSE-A00008					
<b>11</b>	<b>En cas d'accident du travail</b>					
	Methodologie SAADE PRSACSE-00013					
	Analyse INSACSE-A00011	Déclaration AT Personnel titulaire Cerfa FOSACSE-A00024		Information préalable à la déclaration d'accident du travail, personnel intérimaire Cerfa FOSACSE-A00025		

## 8.1.2 Liste des documents à afficher sur le site

N°	Document	N°	Commentaire
1	La politique Qualité QHSE	<a href="#">EA.SACMN-A.00001</a>	
2	La politique Radioprotection	<a href="#">EA.SACSE-A.00011</a>	Si intervention en zone contrôlée
3	Le Management EHS	<a href="#">PR.SACSE-A.00002</a>	
4	L'organigramme (unité, agence, implantation locale, sous-traitant...)	<a href="#">OR.SACMN-A00003</a>	Cliquer sur le lien ci-contre puis sur l'onglet <b>tout</b> ou prendre l'organigramme issu du DRT
5	Les consignes obligatoires (n° de téléphone...)	<a href="#">FO.FLSSE-A.00010</a>	A mettre à jour en fonction du chantier. Attention, il y a 2 onglets à imprimer
6	Le règlement intérieur par établissement	<a href="#">TPS: RS.SACMN-A.00001</a>	
		<a href="#">TUS: RS.SACMN-A.00002</a>	
		<a href="#">GES: RS.SACMN-A.00003</a>	
7	Le Plan de Prévention	-	PdP client
8	Le PPSPS (Plan Particulier de sécurité et de Prévention pour la Santé)	<a href="#">FO.FLSSE-A.00003</a>	Afficher le PPSPS Alstom <u>rempli et signé</u> à partir du modèle FO.FLSSE-A.00003
9	La liste des membres du CHSCT itinérant	<a href="#">RS.SACSE-A.00035</a>	
10	Les horaires de travail	Document <b>HTS</b> dans le DRT	
11	Les objectifs Sécurité - Taux accident de travail avec arrêt	<a href="#">EA.SACQA-A.00024</a>	
12	Traitement des accidents du travail et/ou de trajet	<a href="#">MO.SACSE-A.00002</a>	
13	L'Inventaire des Risques liés à la Sécurité	<a href="#">FO.FLSSE-A.00006</a>	Document à établir, faire vérifier et approuver
14	Les registres d'observation et de dangers graves et éminents, obligatoire au titre du code du travail	-	A demander au magasin LCV FS (Attention 2 registres)
15	Le document unique personnel itinérant	<a href="#">DU.FLSSE-A.00001</a>	
16	Interdiction de fumer	<a href="#">EA.SACSE-A.00018</a>	
17	Organigramme PCR	-	Si intervention en zone contrôlée
18	FOCUS EHS	-	Diffusion par mail FS
19	Les comptes rendus CHSCT Itinérant	-	Diffusion par mail FS
20	Permis de travail (permis de feu, régime de consignation,...)	-	Document client
21	Les comptes rendus de CE (3 établissements)	-	Diffusion par mail FS
22	Les comptes rendus de DP (pour les 3 établissements)	-	Diffusion par mail FS
23	La lettre SWEA (mensuelle)	-	Diffusion par mail DG
24	La lettre d'Information FS (trimestrielle)	-	Diffusion par mail FS
25	La liste des chantiers en cours	-	Diffusion par mail FS
26	Nouvelles dispositions relatives au harcèlement sexuel ou moral (Loi 2012)		<i>A mettre dans Prisma</i>
27	Rapport Egalité H/F (APS)	-	Diffusion par mail FS
28	Conventions Collectives applicables aux salariés Alstom Power Service		<i>A mettre dans Prisma</i>
29	Notes diverses : note de service, note de nomination	-	Diffusion par mail FS

## PRINCIPAUX DOCUMENTS DE L’AFFICHAGE OBLIGATOIRE

Objet de l’affichage	Contenu de l’affichage	Articles du Code du travail
<b>Quelle que soit la taille de l’entreprise</b>		
<a href="#"><u>Inspecteur du travail</u></a>	Adresse et numéro de téléphone de l’inspection du travail et nom de l’inspecteur compétent (i.e. l’inspecteur du travail du lieu de réalisation du chantier).	D.4711-1
<a href="#"><u>Médecine du travail</u></a>	Adresse et numéro d’appel du médecin ou du service médical compétent pour l’établissement.	D.4711-1
<a href="#"><u>Convention ou accord collectif de travail</u></a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avis de l’intitulé de la convention collective et accords applicables dans l’établissement.</li> <li>Mention de l’endroit où peuvent être consultés ces documents.</li> </ul>	L.2262-5 et R.2262-1 R.2262-3
<a href="#"><u>Egalité de rémunération entre les hommes et les femmes</u></a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les entreprises qui emploient du personnel féminin doivent afficher le texte des articles L. 3221-1 à L. 3221-7 du Code du travail.</li> </ul>	R.3222-1
<a href="#"><u>Repos hebdomadaires</u></a>	Jour et heures de repos collectifs lorsque le repos est donné un autre jour que le dimanche.	R.3172-1 à R.3172-9
<a href="#"><u>Interdiction de fumer</u></a>	Interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif s’appliquant dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public. Obligation d’indiquer les espaces réservés aux fumeurs.	R.355-28 à R.355-28-12 du Code de la santé publique Circ. 26 nov. 2006
<a href="#"><u>Départ en congé</u></a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Période ordinaire des congés.</li> <li>L’ordre des départs est affiché.</li> </ul>	D.3141-6
<a href="#"><u>Horaires collectifs de travail</u></a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Heures de début et fin de chaque période de travail.</li> <li>Et heures et durée du repos.</li> </ul>	L.3171-1
<a href="#"><u>Lutte contre les discriminations</u></a>	Adoption de la loi n°2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations, de nouvelles obligations vous incombent concernant l’affichage obligatoire dans votre entreprise. Cette loi vous impose d’afficher dans les lieux de travail ou à la porte des locaux où se fait l’embauche les articles 225-1 à 225-4 du Code pénal. Ces articles définissent ce qu’est	L. 1142-6

une discrimination et les sanctions applicables en cas de discrimination prohibée.

<b>Services de secours d'urgence</b>	Adresse et numéro d'appel des pompiers et du SAMU.	D.4711-1
<b>Signalisation</b>	Signalisation qui permet d'assurer la sécurité et la santé du salarié. Elle indique également le chemin vers la sortie la plus proche.	L.4121-1 à L.4121-1, L.4522-1 et L.4612-9
<b><u>Priorité de réembauchage</u></b>	Liste des postes disponibles dans l'entreprise.	L.1233-45

### Entreprises de plus de 11 salariés

<b><u>Elections des représentants du personnel</u></b>	Tous les 4 ans (sauf accord dérogatoire), la procédure d'organisation relative à l'élection des délégués du personnel est affichée.	L.2311-1 à L.2312-5
--	---	---------------------

### Entreprises de plus de 20 salariés

Ce document détermine les règles en matières :

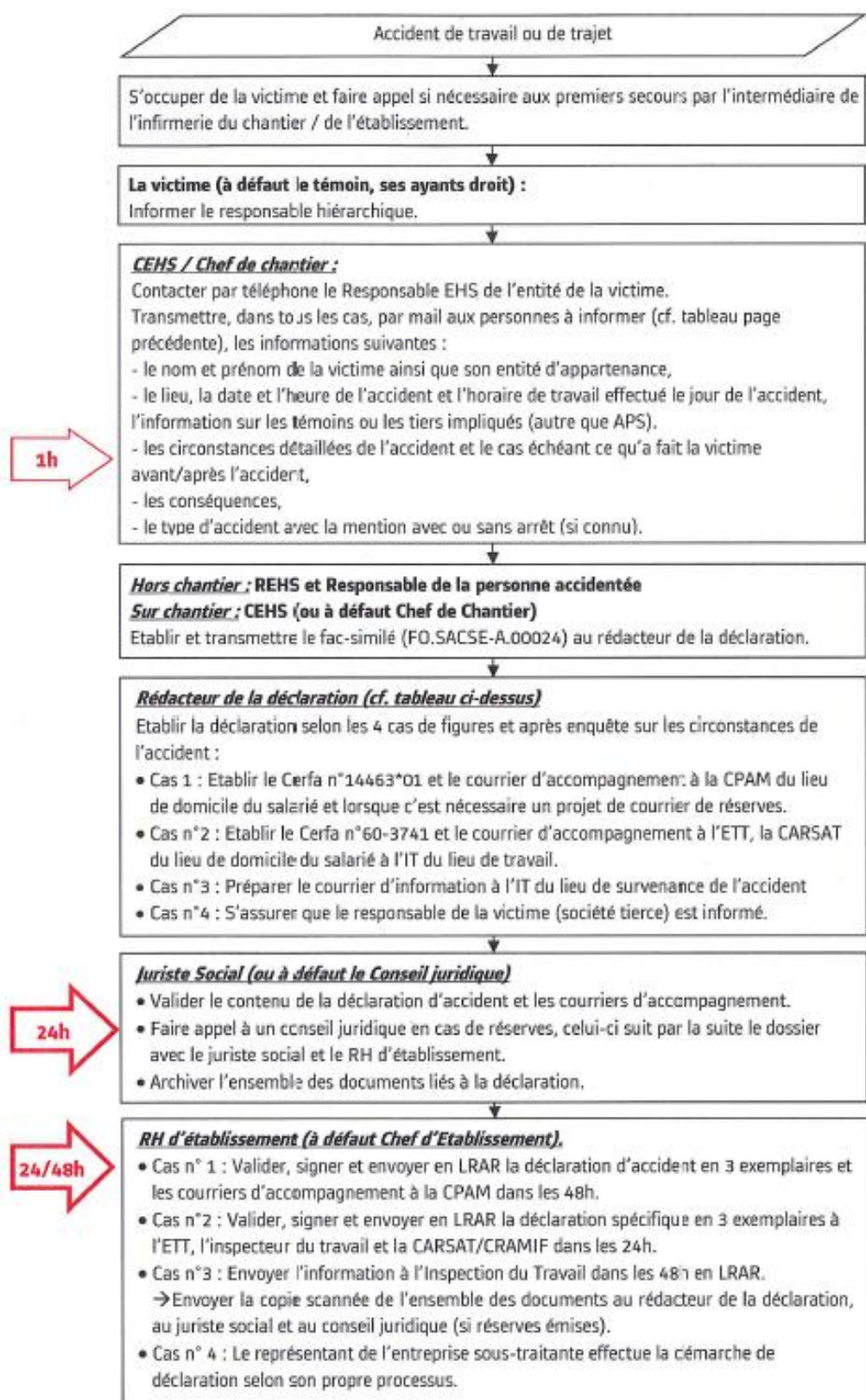
<b><u>Règlement intérieur</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>d'hygiène et de sécurité</li><li>de discipline</li><li>de sanctions</li><li>des droits de la défense</li><li>et de prévention du harcèlement sexuel ou moral</li></ul>	L.1321-4
-----------------------------------	--	----------

### Entreprises de plus de 50 salariés

Ce document fixe :

<b><u>Consignes incendies</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>les personnes responsables du matériel de secours et chargées d'organiser l'évacuation en cas d'incendie ;</li><li>l'adresse et le numéro de téléphone des pompiers ;</li><li>les consignes incendie en cas d'accident électrique.</li></ul>	R.4227-34 à R.4227-36 R.4227-37
<b><u>CHSCT</u></b>	Noms des membres du CHSCT et leurs emplacements de travail habituel.	L.4742-1 R. 4613-8
<b><u>Elections des représentants du personnel</u></b>	Tous les 4 ans (sauf accord dérogatoire), la procédure relative à l'élection des membres du comité d'entreprise est affichée.	L.2321-1 à L.2322-4
<b><u>Participation</u></b>	Information sur le contenu et l'existence de l'accord.	D.3323-12

## 8.1.3 Synopsis en cas d'accident du travail



## 8.1.4 Mode opératoire en cas d'accident du travail

Power Thermal Service		FORMULAIRE		ALSTOM	
F05ACS E-A00 024, Rév. B : Fac-similé de préparation de la déclaration d'accident du travail					
<b>Ce document est à remplir par la personne ayant la DELEGATION DE POUVOIR</b>					
<input type="checkbox"/> Accident du travail <input type="checkbox"/> Accident de trajet					
<b>EMPLOYEUR (Etablissement d'attachement de la victime)</b>					
Nom et prénom ou raison sociale de l'employeur : .....					
Adresse : .....					
N° de téléphone		N° SIRET de l'établissement :			
		N° de risque Sécurité Sociale :			
Nom du service de santé au travail : .....					
Adresse : .....					
<b>VICTIME</b>					
Nom et prénom :					
Adresse :					
Date de naissance :		<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F		N° d'immatriculation :	
Nationalité :		<input type="checkbox"/> Française <input type="checkbox"/> EEE, Suisse <input type="checkbox"/> Autre			
Profession :		Date d'embauche :		Ancienneté :	
Contrat de travail :		<input type="checkbox"/> CDI <input type="checkbox"/> CDD <input type="checkbox"/> Apprenti / élève <input type="checkbox"/> Intérimaire			
<b>ACCIDENT</b>					
Date de l'accident :		Heure de l'accident :			
Lieu de l'accident (Nom et adresse du lieu de l'accident ou chantier) : .....					
N° Siret du lieu de l'accident (France) : .....					
<input type="checkbox"/> Lieu de travail <input type="checkbox"/> au cours d'un déplacement pour l'employeur <input type="checkbox"/> au cours d'un trajet entre lieu de travail et le lieu de repas <input type="checkbox"/> Lieu du repas <input type="checkbox"/> au cours d'un trajet entre le domicile et le lieu de travail					
Circonstances détaillées de l'accident : .....					
Siège des lésions : .....					
Victime a été transportée à :		Nature des lésions :			
Horaires de travail de la victime le jour de l'accident : ..... de ..... à ..... et de ..... à .....					
Accident - connu le ..... à ..... par l'employeur - inscrit au registre d'infirmerie le ..... sous le n° : .....					
Conséquences : <input type="checkbox"/> Avec arrêt de travail <input type="checkbox"/> Sans arrêt de travail <input type="checkbox"/> Soins <input type="checkbox"/> Décès					
L'accident a-t-il fait d'autre(s) victime(s) ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON					
Un rapport de police a-t-il été établi ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Par qui ? .....					
<b>TEMOIN OU PREMIERE PERSONNE AVISEE</b>					
<input type="checkbox"/> Témoin de l'événement <input type="checkbox"/> Première personne avisée					
Nom, prénom et adresse : .....					
<b>POSTE AMENAGER</b>					
Un poste aménagé peut-il être proposé ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Si oui lequel : .....					
<b>RAPPATRIEMENT</b>					
Démarche INTERNATIONALE SOS engagée ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON					
<b>TIERS</b>					
L'accident a-t-il été causé par un tiers ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Société d'assurance du tiers : .....					
Si oui, Nom, Prénom et adresse de la personne : .....					
Nom Prénom du signataire				Fait à	
Qualité de :				Ville	

### DECLARATION NORMALE

Détailler les circonstances de l'accident survenu au salarié.

### DECLARATION D'UNE SITUATION PARTICULIERE

#### 1. Rechute

S'il y a rechute d'un AT antérieur, dans l'entreprise ou chez un employeur précédent, porter sur la déclaration : "Présomption de rechute de l'accident du ..... (date et heure). Nous demandons une enquête avant la reconnaissance du caractère professionnel d'un nouvel accident".

#### 2. Connaissance tardive

Soit faire rédiger la déclaration au salarié, soit rédiger de la façon suivante :

"Ce jour (date et heure), untel nous informe qu'il aurait été victime d'un accident le ..... (date et heure). Selon les dires de M. untel, il aurait ..... Le retard dans la déclaration est, d'après M. untel, dû à ....."

#### 3. AT avec réserves sur le caractère professionnel de l'accident

M. untel nous déclare qu'il aurait été victime d'un accident le ..... (date et heure).

Ajouter, s'il n'y a pas de témoin : "sans en apporter la preuve".

#### 4. AT avec réserves sur la matérialité de l'accident

Même rédaction que ci-dessus en ajoutant :

"Nous estimons que la matérialité de l'accident n'est pas démontrée et nous demandons l'ouverture d'une enquête"

#### 5. Accident de trajet avec réserves

Préciser si les réserves portent sur le lieu de l'accident par rapport au trajet "protégé", sur la matérialité de l'accident, ou sur l'heure de l'accident par rapport aux horaires de travail du salarié.

### ACCIDENT DE TRAJET

Est considéré comme accident du trajet, l'accident dont peut être victime un salarié pendant le trajet aller et retour entre, d'une part, le lieu de travail et d'autre part :

- sa résidence principale, une résidence secondaire présentant un certain caractère de stabilité ou tout autre lieu où le travailleur se rend habituellement pour des motifs d'ordre familial ;
- le lieu où le travailleur prend habituellement ses repas, lorsqu'il est situé en dehors de l'entreprise.

### ACCIDENT DU TRAVAIL

Est considéré comme accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail à toute personne salariée.

L'accident du travail se caractérise par un traumatisme corporel externe (à la différence de la maladie) présentant un lien certain avec le travail (à la différence de l'accident de droit commun).

Par extension est admise la brusque survenance d'une lésion physique au temps et au lieu de travail. Lorsque l'accident survient au temps et au lieu de travail.

Lorsque l'accident survient au temps et au lieu de travail et pendant que le salarié se trouve sous la subordination de l'employeur, il est présumé imputable au travail sauf preuve contraire d'une cause étrangère.

## 8.2 Détachement de personnel ou prêt de main-d'œuvre

Cette pratique est courante au sein du Groupe, entre deux filiales, l'une qui connaît une situation de sous-activité, et l'autre qui connaît une situation de suractivité. Si les deux filiales disposent de ressources humaines aux compétences et savoir-faire proches, voire identiques, la première peut prêter tout ou partie de son personnel à la seconde sur une période déterminée.

Deux documents viennent formaliser ce prêt de main-d'œuvre :

- Une convention de prêt entre les deux filiales, précisant notamment le nombre de salariés concernés, la durée du prêt, le lieu de détachement et la mission à effectuer,
- Un avenant de détachement pour chacun des salariés prêtés, précisant notamment la durée et le lieu du détachement, les conditions particulières de rémunération, la mission à effectuer.

Pendant la durée du détachement, le salarié ne change pas d'employeur, mais le lien de subordination est transféré d'une filiale à une autre. C'est donc les règles internes de la filiale pour laquelle le salarié travaille de manière effective qui doivent être respectées.

Le prêt de main-d'œuvre est une opération à but non lucratif. Aussi, la filiale employeur des salariés détachés se contente de refacturer les salaires et charges afférentes

## 8.3 Intérim

Le recours à l'intérim est le seul moyen légal d'acheter de la main-d'œuvre supplémentaire. A ce titre, les cas de recours à l'intérim sont strictement délimités par la Loi :

- Accroissement temporaire d'activité,
- Remplacement d'un salarié absent,
- Travaux d'urgence,
- Activités occasionnelles.

L'entreprise sollicite alors une entreprise de travail temporaire et lui exprime ses besoins (nature et durée de la mission). En retour, l'entreprise de travail temporaire lui propose des travailleurs intérimaires pour réaliser cette mission.

Un contrat de mission sera par la suite établi entre l'entreprise de travail temporaire, l'entreprise utilisatrice et le travailleur intérimaire. Ce contrat stipule notamment la nature de la mission, sa durée, flexibilité incluse, son lieu d'exécution, ses conditions de réalisations, les éléments de rémunération afférents, dont l'indemnité de fin de mission (10% des rémunérations brutes perçues au titre de la mission écoulée).

Une mission d'intérim ne peut excéder dix-huit mois, renouvellement compris.

En cas de succession de missions pour un même motif, un délai de carence doit être respecté, équivalent à un tiers de la durée de la dernière mission effectuée.

Même si l'entreprise de travail temporaire demeure l'employeur du travailleur intérimaire avec le pouvoir réglementaire afférent (gestion des habilitations, notifications de sanctions, ...), le lien de subordination est transféré à l'entreprise utilisatrice, ce qui signifie que ce sont les règles internes de cette dernière que le travailleur intérimaire doit respecter.

## **8.4 Prestation de service ou sous-traitance**

Lorsque l'entreprise n'est pas en mesure de réaliser les travaux découlant des commandes du client, elle peut recourir à la sous-traitance, qui consiste en l'achat d'une prestation de service, au titre de laquelle un certain nombre de travailleurs sous-traitants, salariés de l'entreprise sous-traitante, vont intervenir sur le site de l'entreprise ayant passé commande.

Le processus relatif à l'achat de la prestation de service est géré par le département des Achats, qui veille au rappel et à l'application des droits et obligations de chacune des entreprises.

La nature de la prestation doit être précisée dans le contrat :

- Prestation intellectuelle,
- Réalisation d'activités techniques,
- Expertise.

Aucun lien de subordination n'est transféré s'agissant des salariés sous-traitants intervenant dans le cadre de la réalisation de la prestation de service. Aussi, l'entreprise pour laquelle ils interviennent ne dispose d'aucun pouvoir les concernant.

C'est pourquoi un interlocuteur permanent sur site doit être désigné au sein de l'entreprise sous-traitante, afin de faciliter les échanges entre les deux entreprises.

Chacune des entreprises, parties au contrat, est responsable de son propre personnel, notamment s'agissant des aspects EHS (fourniture des EPI, ...), dans le respect des exigences minimum spécifiées dans le contrat de sous-traitance, et RH (planning, ...). Le personnel de l'entreprise sous-traitante ne doit porter aucun signe distinctif aux couleurs d'APS (tenue de travail, casque, ...).

Le Chef de chantier doit notamment veiller aux éléments suivants préalablement au démarrage de la prestation :

- Existence et application du PDP,
- Balisage du chantier,
- Information des personnels sous-traitants par leur propre management quant aux règles applicables sur le chantier,
- Consigne des documents devant être tenus à la disposition de l'Inspection du Travail (commande, bulletins de salaire, carte d'identification de la société, pièces d'identité, déclaration de détachement, permis de travail et fiche DIRECCTE si société étrangère).



## 8.5 Mode opératoire des correspondances avec l'inspection du travail

POWER THERMAL SERVICES France	Mode opératoire	ALSTOM
	GESTION DES CORRESPONDANCES AVEC L'INSPECTION DU TRAVAIL	

### I. OBJET

Ce mode opératoire a pour objectif de définir la gestion attendue des correspondances avec l'Inspection du Travail.

### II. DOMAINE D'APPLICATION

Ce mode opératoire est applicable à l'ensemble de la correspondance écrite (courriers, mails) entre les Directions des Ressources Humaines (RH) et les différentes Inspections du Travail (IT) françaises.

### III. PRINCIPE

Tout courrier destiné aux établissements et provenant de l'Inspection du Travail doit être transmis au juriste social APS. Il doit en être de même pour les courriers à l'attention des Inspections du Travail émanant des différents établissements.

Ces courriers peuvent notamment concerner les aspects EHS et les demandes de dérogation d'horaire et de repos.

Ce dernier coordonne alors les actions à mettre en œuvre pour la préparation de la réponse :

- organisation d'une réunion avec toutes les parties prenantes (destinataires du courrier, fonctions impliquées, etc.),
- définition du plan d'action (recherche des éléments de réponse, identification d'un responsable pour la rédaction du projet de réponse), etc.

Puis la personne désignée prépare un projet de réponse dans le délai dont il a été convenu au cours de la réunion, et le transmet pour validation au Juriste social APS en concertation avec les participants de la précédente réunion.

La réponse est ensuite envoyée à l'IT par le destinataire du courrier initial. Une copie est adressée à tous les intervenants internes (toutes les personnes ayant participé à la préparation de la réponse et toutes celles potentiellement concernées par un retour d'expérience).

Enfin, le juriste social APS archive ces correspondances dans un dossier de la base RH.

### IV. CONTROLE DE L'APPLICATION

L'application de ce mode opératoire pourra être contrôlée au cours d'audits internes.

## 8.6 Modèle de dérogation au repos dominical (sauf Alsace-Lorraine)

Nous vous rappelons qu'en France, pour tout travail du dimanche, vous devez informer systématiquement l'Inspection du Travail

Autorité de Sûreté Nucléaire  
Inspection du Travail

...  
...

..., le ...

### Lettre envoyée avec AR

#### **Objet : Dérogation au repos dominical**

Madame, Monsieur,

Nous effectuons actuellement des travaux de maintenance ... sur le site de ... .

En application des dispositions des articles L3132-8 et R3132-5 du Code du Travail, nous vous informons par la présente que, dans le cadre de ces travaux, une partie de notre personnel interviendra sur site **le dimanche ...pour effectuer des travaux de ...**.

En contrepartie, le repos hebdomadaire sera accordé à ce personnel, soit la semaine précédant l'intervention, soit la semaine suivant l'intervention.

A ce titre, vous trouverez ci-joint **la liste nominative et exhaustive des salariés concernés**, ainsi que **le jour de repos accordé à ces derniers**.

Nous restons à votre disposition pour tout complément d'information, et vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos respectueuses salutations.

...,  
Responsable des Ressources Humaines

## 8.7 Modèle de dérogation au repos dominical Alsace-Lorraine

Nous vous rappelons qu'en France, pour tout **travail du dimanche**, vous devez **informer systématiquement l'Inspection du Travail**

Autorité de Sûreté Nucléaire  
Inspection du Travail

...

...

..., le ...

### Lettre envoyée avec AR

#### **Objet : Dérogation au repos dominical**

Madame, Monsieur,

Nous effectuons actuellement des travaux de maintenance ... sur le site de ... .

En application des dispositions des articles **articles L3134-1 et suivants du Code du Travail** du Code du Travail, nous vous informons par la présente que, dans le cadre de ces travaux, une partie de notre personnel interviendra sur site **le dimanche ...pour effectuer des travaux de ...**.

En contrepartie, le repos hebdomadaire sera accordé à ce personnel, soit la semaine précédant l'intervention, soit la semaine suivant l'intervention.

A ce titre, vous trouverez ci-joint **la liste nominative et exhaustive des salariés concernés**, ainsi que **le jour de repos accordé à ces derniers**.

Nous restons à votre disposition pour tout complément d'information, et vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos respectueuses salutations.

...,  
Responsable des Ressources Humaines

## 8.8 Modèle de dérogation horaire

Rappel : En France, toute demande de **dérogation horaire** de travail doit faire l'objet d'une **demande préalable**

Autorité de Sûreté Nucléaire  
Inspection du Travail

...  
...

..., le ...

### **Lettre envoyée avec AR**

#### ***Objet : Durée et aménagement du temps de travail sur le site de ...***

Madame, Monsieur,

Nous allons effectuer des travaux de maintenance ... sur le site de ... .  
Ces travaux vont mobiliser ... de nos salariés pour la période allant du ... au ... .

En application des dispositions des articles L3121-34 et L3121-35 du Code du Travail, nous sollicitons par la présente votre autorisation pour les dérogations suivantes :

- dérogation à la durée quotidienne du travail,
  - dérogation à la durée hebdomadaire du travail,
- pour la période allant du ... au ... .

A ce titre, vous trouverez ci-joint la liste nominative et exhaustive des salariés concernés, ainsi que leur planning sur toute la période concerné, renseignant notamment heures travaillées, temps de pause et repos quotidien et hebdomadaire.

Nous vous précisons en outre que nous avons informé et consulté notre Comité d'Etablissement quant aux modalités de réalisation de ces mêmes travaux et de leurs incidences en matière de durée et d'aménagement du temps de sa réunion ordinaire du ..., dont vous trouverez ci-joint l'extrait de procès-verbal afférant à ce point.

Nous restons à votre disposition pour tout complément d'information, et vous prions d'agrée, Madame, Monsieur, l'expression de nos respectueuses salutations.

...,

Responsable des Ressources Humaines

#### **Alstom Power**

© - ALSTOM 2009. ALSTOM, the ALSTOM logo and any alternative version thereof are trademarks and service marks of ALSTOM. The other names mentioned, registered or not, are the property of their respective companies. The technical and other data contained in this document is provided for information only. Neither ALSTOM, its officers and employees accept responsibility for or should be taken as making any representation or warranty (whether express or implied) as to the accuracy or completeness of such data or the achievement of any projected performance criteria where these are indicated. ALSTOM reserves the right to revise or change this data at any time without further notice.

Photo credit:

**[www.alstom.com](http://www.alstom.com)**