

**Accord relatif aux Astreintes et Interventions Planifiées au sein de la
Société Fnac Darty Participations et Services**

ENTRE :

La **Société Fnac Darty Participations et Services**, dont le siège social est situé 9, rue des Bateaux-Lavours, 94200 Ivry-sur-Seine, représentée par Marie-Bénédicte MONTAIGNE en qualité de Directrice des Ressources Humaines

Ci-après désignée « **la Société** »,

D'une part,

ET :

Les **Organisations Syndicales Représentatives**, représentées par leurs délégués syndicaux respectifs suivants :

Pour la **CAT** : *BARIA Samia*

Pour **CFE-CGC** : *BACOT Stéphanie*

Pour la **CGT** :

Pour la **CFTC** : *Franck Maurin* . *Benoit DUVAL*

Pour **UNSA** : *ANDRÉ MATHÉ* *DS UNSA*

D'autre part

Ci-après désignées « **Les Parties signataires** ».

Il a été arrêté ce qui suit :



PREAMBULE :

Afin d'assurer la continuité du service que le Groupe FNAC DARTY doit garantir à l'ensemble de ses clients et de ses filiales, les parties signataires conviennent de la nécessité d'intégrer des dispositions permettant de faire face à des situations imprévisibles nécessitant une assistance d'urgence ou des expertises spécifiques.

En effet, les parties conviennent que la nature même de l'activité du Groupe FNAC DARTY, notamment prise en sa Direction Opérations et Système d'Information, nécessite le recours aux astreintes.

Dans ce contexte, l'astreinte correspond à un mode de recours programmé en dehors de l'organisation habituelle du travail, intégrant l'éventualité d'une intervention d'urgence en réponse aux imprévus et/ou incidents, notamment d'ordre informatique, mettant en difficulté l'activité de l'entreprise.

Parallèlement au régime des astreintes, et afin d'assurer l'ensemble des opérations nécessaires à l'activité et au bon fonctionnement du Groupe FNAC DARTY et s'agissant de la Direction informatique, notamment les opérations techniques et informatiques nécessitant la mise hors exploitations des installations, les parties conviennent de la nécessité de recourir ponctuellement à des interventions planifiées en dehors de l'organisation habituelle de travail des salariés.

Le présent accord a donc pour objectif de définir les conditions de réalisation, au sein de la société Fnac Darty Participations et Services (FDPS), des astreintes et des interventions dites planifiées.

Cet accord a également pour objectif de créer un régime des astreintes et interventions planifiées communs aux salariés dits « ex-Fnac SA » et aux anciens salariés des sociétés ETABLISSEMENTS DARTY ET FILS et VIF VIDEO INFORMATION France, dont le contrat de travail a été transféré le 1^{er} février 2017 au sein de la société Fnac Darty Participations et Services. Il fait également suite à l'engagement pris par la Direction lors des négociations annuelles obligatoires FDPS de 2018. Les dispositions du présent accord se substituent à celles résultant d'accords collectifs, d'accords référendaires, de décisions unilatérales de l'employeur, d'usages ou de pratiques sociales ayant le même objet, antérieurement en vigueur au sein de la société Fnac Darty Participations et Services.

Handwritten signatures and initials in blue ink:
A large stylized signature on the left.
A vertical column of initials: 'AF', 'F', and 'T'.
A horizontal line of initials: 'AS', 'MS', and 'MS'.

CECI EXPOSE, LES PARTIES SONT CONVENUES DE CE QUI SUIT :

1. L'ASTREINTE

Les parties aux présentes conviennent que la nature même de l'activité de la Société FDPS, notamment prise en sa Direction Opérations et Système d'Information, nécessite le recours aux astreintes.

1.1 Définition de l'astreinte

L'astreinte est légalement définie comme la période pendant laquelle le(la) salarié(e), sans être sur son lieu de travail et sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, doit être en mesure d'intervenir pour accomplir un travail au service de l'entreprise. Cette période d'astreinte ne constitue pas du temps de travail effectif.

Compte tenu des moyens modernes de communication et de la possibilité technique de plus en plus fréquente en matière notamment de résolution d'incident informatique, d'intervenir à distance, les parties conviennent que quel que soit le lieu où se trouve le(la) salarié(e) pendant sa période d'astreinte, il pourra lui être demandé que la prise en compte d'un appel téléphonique soit faites dans les plus brefs délais et que le délai de prise en charge de l'incident ne soit pas supérieur à trente minutes.

Toute intervention effectuée pendant cette période d'astreinte, qu'elle se réalise au domicile du salarié, ou sur l'un des sites du Groupe FNAC DARTY, est considérée et rémunérée comme du temps de travail effectif.

1.2 Champs d'application

1.2.1 Activités concernées

Les astreintes sont fixées par les différentes Directions de la société FDPS en fonction des nécessités du Groupe FNAC DARTY. Elles doivent être distinguées des dispositifs préexistants (ex : permanence SIC ...).

Les parties reconnaissent néanmoins que les astreintes sont essentiellement organisées par la Direction des Opérations et Systèmes d'Information, en fonction des nécessités du Groupe FNAC DARTY en support/besoin informatique. Toute demande de recours au dispositif d'astreinte hors de la Direction Opérations et Systèmes d'Information, devra faire l'objet d'une validation préalable auprès de la Direction des Ressources Humaines.

Si elles visent essentiellement à garantir le bon fonctionnement de la Production et des activités liées à Internet, l'ensemble des activités de la Direction Opérations et Système d'Information peut également être amené à recourir à l'astreinte pour garantir la continuité des opérations Techniques et Informatiques nécessaires à l'activité et au bon fonctionnement du Groupe FNAC DARTY.

1.2.2 Salarié(e)s concerné(e)s

Tout(e) salarié(e) FDPS peut être sollicité(e) afin d'effectuer des astreintes, dans la limite des dispositions communes aux astreintes et interventions planifiées décrites en partie 3 du présent accord.

Les parties conviennent que les astreintes sont avant tout programmées sur la base du volontariat des salariés.

Toutefois, en cas de carence ou d'insuffisance de volontaires ou lorsqu'aucun volontaire ne dispose des compétences requises, la Direction procédera à la désignation du personnel d'astreinte. Il est précisé que le(la) salarié(e), dans le cadre du recueil de volontariat, qui ne serait pas volontaire, ne pourrait faire l'objet de mesures discriminatoires ou de sanctions. Pour autant, un(une) même salarié(e) non volontaire pourrait être désigné(e) par la Direction.

AF SB FJ 2
SC 1/10

La Direction veillera tout particulièrement, dans le cadre du recueil de volontariat, à garantir le respect du libre choix.

En effet, et afin d'assurer la continuité de son activité, par le biais notamment du bon fonctionnement du service informatique du Groupe FNAC DARTY, la Direction pourra faire appel à tout(e) salarié(e) FDPS dans le cadre de la programmation des astreintes.

Dans la détermination du personnel ainsi désigné, la Direction s'engage, outre faire ce peut, à prendre en compte, outre les compétences professionnelles indispensables à la réalisation de l'astreinte, la situation personnelle et familiale des salarié(e) concerné(e)s.

Elle veillera également, pour la programmation des astreintes, à procéder par roulement afin d'éviter dans la mesure du possible que les mêmes salarié(e)s ne soient systématiquement sollicité(e)s.

En tout état de cause, sauf circonstances exceptionnelles, le(la) salarié(e) ne pourra pas effectuer plus de deux semaines civiles entières d'astreintes par mois (du lundi au dimanche). Ces deux semaines d'astreinte par mois seront non consécutives, sauf si le(la) salarié(e) concerné(e) le demande expressément, dans le respect de la législation relative aux durées maximales de travail quotidiennes et hebdomadaires.

1.3 L'organisation et fonctionnement des astreintes

1.3.1 Durée de l'astreinte

Les astreintes sont organisées selon les modalités suivantes :

- Un cycle « semaine » du lundi soir au vendredi matin, de 20h00 à 8h00 le lendemain
- Un cycle « week-end » du vendredi soir au lundi matin, de 20h00 à 8h00 le lendemain matin

Les salarié(e)s auront donc la possibilité de réaliser leurs astreintes alternativement sur la semaine (du lundi soir au vendredi matin), sur le week-end (du vendredi soir au lundi matin), ou de manière exceptionnelle en fonction des nécessités de service et/ou sur la base du volontariat, sur les deux cycles cumulés à savoir « semaine » et « week-end ».

Par exception, pour nécessités de service et sur demande du manager, des astreintes ponctuelles pourraient être organisées :

- Les nuits, du lundi au vendredi de 20h00 à 8h00 le lendemain matin ;
- Les samedis ou les dimanches, de 8h00 à 8h00 le lendemain matin.

En tout état de cause, le fait d'être d'astreinte ne pourra en aucun cas conduire à ne pas respecter la législation relative aux durées maximales de travail quotidiennes et hebdomadaires.

1.3.2 Le groupe composant le dispositif d'astreinte

Le dispositif d'astreinte est constitué :

- D'un responsable d'astreinte chargé de coordonner et prendre les décisions
- D'un groupe support composé de membres de la Direction Opérations et Système d'Information permettant de garantir le bon fonctionnement informatique du Groupe.

Ce groupe est composé par la Direction, en prenant en compte les compétences demandées et nécessaires au fonctionnement de l'activité dont un exemple est donné, à titre indicatif, en annexe n°3 du présent accord. Il pourra être amené à évoluer en fonction des nécessités du Groupe FNAC DARTY.

1.4 Obligations à la charge du personnel d'astreinte

Le personnel d'astreinte est joignable en permanence par téléphone et en capacité de consulter ses e-mails à l'aide du matériel mis à sa disposition. Il doit par conséquent :

- Etre en état de traiter une demande pendant toute la durée de l'astreinte ;
- Laisser systématiquement le téléphone portable allumé, connecté au réseau et chargé ;
- Rester à proximité d'un ordinateur disposant d'une connexion internet lui permettant d'intervenir si besoin.

SR
SB
F.1
MA

En cas d'empêchement majeur (maladie, évènement imprévisible ...), le(la) salarié(e) d'astreinte devra en informer dans les plus brefs délais le responsable d'astreinte et sa Direction par le moyen le plus adapté afin que son remplacement soit assuré.

1.5 Programmation des astreintes et délai de prévenance

Les plannings d'astreinte sont établis chaque semestre et la programmation individuelle est portée à la connaissance des salarié(e) concerné(e)s au moins 15 jours à l'avance.

Un appel au volontariat sera effectué afin de recenser les collaborateurs volontaires pour effectuer les astreintes sur le semestre au moins 1 mois et demi avant la communication des plannings d'astreintes.

Toutefois, en cas de circonstances exceptionnelles, ce délai pourra être réduit.

En tout état de cause, le(la) salarié(e) sera toujours averti au moins un jour franc à l'avance.

Dans le cadre de la mise en œuvre du présent accord et à titre transitoire, les parties conviennent d'effectuer, dans les meilleurs délais, un appel au volontariat afin d'établir les plannings d'astreinte pour la période du 1^{er} novembre au 31 décembre 2018.

1.6 Moyens mis à la disposition du salarié en astreinte

L'intervention pendant l'astreinte peut se dérouler soit au domicile du(de la) salarié(e), soit à proximité, soit en cas de nécessité (ex : Noël), sur l'un des sites du Groupe FNAC DARTY. Seul le responsable d'astreinte est habilité à déclencher une intervention sur site.

Les parties aux présentes conviennent que l'intervention à distance sera, sous réserve de considérations opérationnelles et de faisabilité technique, le mode d'intervention privilégié.

Les moyens nécessaires à son intervention seront mis à la disposition du(de la) salarié(e) d'astreinte (ordinateur portable + connexion internet + téléphone portable).

En cas de force majeure l'empêchant d'intervenir ou de se rendre sur le lieu d'intervention, le(la) salarié(e) d'astreinte devra en informer sa Direction et le(la) responsable d'astreinte dans les plus brefs délais.

Les éventuels frais de déplacements seront remboursés au(à la) salarié(e) sur justificatifs et selon la politique Voyages et Déplacements en vigueur au sein du Groupe qui se trouve, à titre indicatif et informatif et sous réserve d'éventuelles modifications, en annexe n° 4 du présent accord.

Les frais de repas seront pris en charge selon les modalités en vigueur au sein de l'entreprise à la condition que le(la) salarié(e) ait été amené à intervenir durant la période d'astreinte sur l'un des sites du groupe FNAC DARTY.

1.7 Contrepartie de l'astreinte

Le temps pendant lequel le(la) salarié(e), sans être sur son lieu de travail et sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, doit être en mesure d'intervenir pour accomplir un travail au service du Groupe FNAC DARTY n'est pas qualifié de temps de travail effectif.

Toutefois, pour toute période d'astreinte, hors intervention, le(la) salarié(e) perçoit une indemnité forfaitaire brute selon les modalités définies ci-après :

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large '3' at the top right and various initials like 'AD', 'SB', 'SR', and 'AB'.

Prime d'astreinte (hors intervention)

	Période	Indemnité forfaitaire brute par période
Période 1 Semaine	Soirée de semaine (du lundi au vendredi matin) de 20h00 à 8h00 le lendemain matin	100 €
Période 2 W.E	Week-end (du vendredi 20h00 au lundi matin 8h00 de la semaine suivante)	250 €

En complément, si un jour férié se trouve dans l'une des deux périodes indiquées ci-dessus (période 1 ou période 2), une indemnité forfaitaire complémentaire de 100 euros bruts par jour férié sera versée.

A titre exceptionnel, à la demande de la Direction et pour cause de nécessité de service, des astreintes ponctuelles pourraient être organisées et rémunérées :

- Les nuits, du lundi au jeudi de 20h00 à 8h00 le lendemain matin, 25 euros bruts par nuit ;
- Les nuits, du vendredi au dimanche de 20h00 à 8h00 le lendemain matin, 40 euros bruts par nuit ;
- Les samedis ou les dimanches, de 8h00 à 8h00 le lendemain matin, 125 euros bruts par période de 24h.

1.8 Conséquences de l'astreinte sur le décompte des temps de repos minimaux

En dehors des périodes d'intervention qui sont décomptées comme temps de travail effectif, le temps d'astreinte est pris en compte pour le calcul du repos quotidien et du repos hebdomadaire.

Compte tenu du caractère aléatoire des interventions, plusieurs situations sont envisageables :

- Aucune intervention pendant l'astreinte

Si le(la) salarié(e) n'est pas amené(e) à intervenir pendant sa période d'astreinte alors la durée de l'astreinte est intégralement décomptée comme temps de repos.

- Intervention pendant l'astreinte

En cas d'intervention effective pendant l'astreinte, le repos intégral sera donné à compter de la fin de la dernière intervention sauf si le(la) salarié(e) a déjà bénéficié entièrement, avant le début de son intervention, de la durée minimale de repos continue prévue par le code du travail (11 heures consécutives pour le repos quotidien, 35 heures consécutives pour le repos hebdomadaire).

1.9 Dispositions spécifiques sur le respect des temps de repos hebdomadaire et quotidien

Si le repos quotidien ou hebdomadaire n'a pas pu être pris en totalité en raison d'une intervention, le(la) salarié(e) doit donc bénéficier de ce repos de 11 heures ou 35 heures consécutives à l'issue de la dernière intervention, au besoin en décalant l'heure de sa prise de poste suivante. A ce titre, et à titre exceptionnel et sous réserve de l'accord du manager, le(la) salarié(e) peut être autorisé(e) à travailler à son domicile, au cas par cas si la fin du repos quotidien des 11 heures consécutives se termine après 14h00 le lendemain.

Pour les cadres autonomes, ces derniers veilleront à ne pas reprendre leur activité professionnelle le lendemain sans avoir respecté cette durée minimale de repos.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "SN", "AA", "SB", "E", and "MB".

Afin que l'employeur puisse être en mesure de veiller au respect par ses salariés de ces durées de repos, le(la) salarié(e) sera tenu(e) d'informer sa hiérarchie de la date et des heures de début et de fin d'intervention par le moyen le plus adapté (courriel, appel téléphonique, sms) et de l'heure prévue d'arrivée du lendemain.

1.10 L'intervention pendant l'astreinte

1.10.1 Temps de travail effectif

Conformément aux dispositions légales, toute intervention effectuée pendant cette période d'astreinte, qu'elle se réalise à distance ou sur l'un des sites du Groupe FNAC DARTY, est considérée et rémunérée comme du temps de travail effectif.

1.10.2 Le temps de déplacement

Compte tenu du périmètre d'intervention de la société FDPS, le personnel d'astreinte peut être amené à intervenir sur tout site du Groupe FNAC DARTY.

En effet, si un incident ne peut être résolu à distance, le(la) salarié(e) d'astreinte peut être amené(e) à se rendre sur site.

Dans un tel cas, le temps de déplacement accompli lors des périodes d'astreinte fait partie intégrante de l'intervention et constitue à ce titre un temps de travail effectif.

1.10.3 Rémunération du temps d'intervention

S'agissant de la population cadre, la réalisation de telles astreintes ne remet pas en cause l'autonomie des collaborateurs dans l'organisation de leur emploi du temps.

A titre dérogatoire de la convention en forfait jours sur l'année, le temps d'intervention fera l'objet, à titre exceptionnel, d'une rémunération horaire complémentaire (majorations non cumulables entre elles) dans les conditions ci-dessous :

AS7
SB
SR2 AB7

Le Samedi de 6h à 21H	au taux horaire *
Nuit: de 21h à 6h	Paielement à 150% du taux horaire *
Le Dimanche de 0h à 23h59	Paielement à 200% du taux horaire * + repos compensateur (RCD) à prendre dans les 15 jours
jour férié: de 0h à 23h59	Paielement à 125% du taux horaire *
Le 25 décembre et Le 1er janvier de 0h à 23h59	Paielement à 150% du taux horaire *

Dans l'hypothèse où les majorations ci-dessus seraient supérieures aux majorations légalement ou conventionnellement assorties aux heures complémentaires et/ou supplémentaires, les parties précisent qu'elles seront alors les seules applicables aux heures de travail réalisées par les salarié(e)s employé(e)s ou agents de maîtrise FDPS dont le temps de travail est décompté en heures, et qui seraient, à titre exceptionnel, amené(e)s à effectuer des astreintes.

De plus, pour le(la) salarié(e) planifié(e) d'astreinte, si le temps d'intervention est égal ou supérieur à 30 minutes, ce temps sera rémunéré à la hauteur d'une heure au taux horaire du salarié concerné (avec application des éventuelles majorations déjà proposées).

Compte tenu du contexte actuel de transformation du Groupe FNAC DARTY et en complément d'une rémunération au taux horaire de l'intervention, le personnel d'astreinte bénéficiera du versement d'une indemnité forfaitaire supplémentaire selon les modalités suivantes :

- si le nombre d'interventions est supérieur ou égal à 5 interventions dans un cycle d'astreinte, l'indemnité forfaitaire supplémentaire versée sera de 50€ bruts ;
- si le nombre d'interventions est supérieur à 10 interventions dans un cycle d'astreinte, l'indemnité forfaitaire supplémentaire versée sera de 100€ bruts.

Ces deux indemnités forfaitaires supplémentaires ne sont pas cumulables.

Il est précisé que le versement de cette indemnité supplémentaire devra au préalable être validé par le responsable d'astreinte.

1.10.4 « L'appel à un ami » : prise en charge d'un incident par un(e) salarié(e) ne se trouvant pas en astreinte

Dans certaines conditions, lorsque le(la) salarié(e) d'astreinte se trouve en difficulté pour résoudre un incident, il peut être nécessaire de joindre un(e) salarié(e) ne se trouvant pas en astreinte et ayant la compétence technique permettant la résolution du problème. Dans ce cadre, toute personne acceptant de prendre en charge un incident sera rémunérée 110 euros bruts par incident.

* taux horaire = salaire mensuel brut de base + éventuelle prime/garantie d'ancienneté (le cas échéant), recalculés sur la base de 151.67h

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'SR', 'AI', 'SB', and a box with '11' inside.

Le(la) salarié(e) d'astreinte qui contacte un collaborateur ne se trouvant pas en astreinte devra informer par tout moyen le responsable d'astreinte dans les plus brefs délais suivant l'appel, du nom de la personne qui a accepté de prendre en charge l'incident. Le responsable d'astreinte devra valider la prise en charge de l'incident par un(e) salarié(e) ne se trouvant pas en astreinte. Toutefois, la rémunération des appels hors astreinte est conditionnée par la fourniture d'un compte-rendu et sera soumis à la validation du responsable d'astreinte. Ce document devra indiquer précisément les consignes de résolution. En tout état de cause, le(a) salarié(e) concerné(e) ainsi que le(a) salarié(e) d'astreinte devront respecter la législation relative aux durées maximales de travail quotidiennes et hebdomadaires.

1.11 Suivi et contrôle des Astreintes (fiches type en annexes)

1.11.1 Fiche de suivi

A l'issue de chaque période d'astreinte, le(la) salarié(e) complétera une fiche de suivi dont le modèle indicatif se trouve en Annexe n°1 et la fera valider par le(a) responsable d'astreinte.

Il(elle) indiquera ainsi les éventuelles interventions effectuées au cours de ladite période d'astreinte ainsi que le temps de déplacement éventuellement nécessité par une intervention.

Il y indiquera également l'heure de début et de fin d'intervention.

Cette fiche devra préciser les éventuelles difficultés rencontrées au cours de la période d'astreinte ou d'intervention.

1.11.2 Décompte mensuel

En fin de mois, la Direction remettra à chaque salarié(e) concerné(e) un document récapitulatif des périodes d'astreintes accomplies au cours du mois ainsi que la contrepartie correspondante (somme brute). Ce document indiquera également la durée des éventuelles interventions effectuées au cours des périodes d'astreinte.

2. LES INTERVENTIONS PLANIFIEES

2.1 Définition

Les interventions planifiées sont des opérations fixées à l'avance, en dehors de l'organisation habituelle du travail du(de la) salarié(e), afin d'assurer l'ensemble des opérations nécessaires à l'activité et au bon fonctionnement du Groupe FNAC DARTY et s'agissant de la Direction Opérations et Système d'Information, notamment les opérations techniques et informatiques nécessitant la mise hors exploitations des installations.

Ces interventions représentent des périodes de travail effectif pendant lesquelles le(la) salarié(e) est présent(e) sur son lieu de travail ou non et intervient sans pouvoir ainsi vaquer à ses occupations personnelles.

En effet, parallèlement au régime des astreintes ayant pour objectif de répondre à des événements/incidents non prévisibles, les interventions planifiées sont des opérations prévisibles et fixées à l'avance, en dehors de l'organisation habituelle de travail.

2.2 Programmation

Ces interventions planifiées sont programmées, sauf circonstances exceptionnelles, au moins 15 jours à l'avance.

Elles se déroulent en principe sur le lieu de travail habituel du salarié mais peuvent également :

- De manière exceptionnelle se dérouler sur l'un des sites du Groupe FNAC DARTY

- Ou depuis le domicile du salarié

Les salarié(e)s en astreinte ne pourront pas effectuer d'interventions planifiées.

2.3 Rémunération des Interventions Planifiées

Ces interventions planifiées constituent par nature du temps de travail effectif.

La réalisation de telles interventions ne remet pas en cause l'autonomie des salarié(e)s cadres dans l'organisation de leur emploi du temps. A titre dérogatoire de la convention en forfait jours sur l'année, le temps d'intervention fera l'objet, à titre exceptionnel, d'une rémunération horaire.

Ainsi, les parties conviennent que ces interventions planifiées bénéficient d'un régime particulier et décident de lui appliquer les règles suivantes :

- Les temps d'interventions réalisés en dehors de l'organisation habituelle du travail (notamment la nuit, un jour férié ou le week-end) sont considérés et traités parallèlement à la convention de forfait ;
- Ces temps de travail feront ainsi l'objet, à titre dérogatoire, d'une rémunération spécifique complémentaire en fonction du nombre d'heures de travail effectuées lors de ces interventions et selon les modalités suivantes (majorations non cumulatives entre elles):

Le Samedi de 6h à 21H	au taux horaire * Sauf si le repos hebdomadaire du samedi a été pris par anticipation un autre jour de la semaine en cours. Le choix de ce jour se fera par le(la) salarié(e) en fonction des nécessités du service
Nuit: de 21h à 6h	Paiement à 150% du taux horaire *
Le Dimanche de 0h à 23h59	Paiement à 200% du taux horaire + * repos compensateur (RCD) à prendre dans les 15 jours
jour férié: de 0h à 23h59	Paiement à 125% du taux horaire *
Le 25 décembre et Le 1er janvier de 0h à 23h59	Paiement à 150% du taux horaire *

Dans l'hypothèse où les majorations ci-dessus seraient supérieures aux majorations légalement ou conventionnellement assorties aux heures complémentaires et/ou supplémentaires, les parties précisent qu'elles seront alors les seules applicables aux heures de travail réalisées par les salarié(e)s employé(e)s ou agents de maîtrise FDPS dont le temps de travail est décompté en heures, et qui seraient, à titre exceptionnel, amenés à effectuer des interventions planifiées en dehors de leur organisation habituelle de travail.

* taux horaire = salaire mensuel brut de base + éventuelle prime/garantie d'ancienneté (le cas échéant), recalculés sur la base de 151.67h

2.4 Dispositions spécifiques sur le respect des temps de repos hebdomadaire et quotidien

Dans le cadre des interventions planifiées réalisées en dehors de l'organisation habituelle du travail, les parties rappellent que les dispositions destinées à permettre le bénéfice effectif par les salarié(e)s concerné(e)s des temps de repos minimaux demeurent bien évidemment applicables.

Dans ce cadre, il est notamment rappelé que :

- En cas de travail de nuit, la prise de poste ne pourra se faire le lendemain qu'après un repos effectif de 11 heures à compter de la fin de l'intervention réalisée.
- En cas de travail un dimanche, le repos compensateur dominical, le cas échéant attribué en contrepartie, devra être pris dans les 15 jours qui précèdent ou qui suivent la suppression de ce repos

En tout état de cause, aucun(e) salarié(e) ne devra être amené(e) à travailler plus de 6 jours au cours d'une même semaine.

2.5 Suivi et décompte des Interventions planifiées

2.5.1 Fiche de suivi

A l'issue de chaque intervention planifiée, le(la) salarié(e) complétera une fiche de suivi dont le modèle indicatif se trouve en Annexe n°2 et la fera contresigner par son manager.

Il indiquera ainsi le nombre d'heures réalisées dans le cadre de ces interventions planifiées.

2.5.2 Décompte mensuel

En fin de mois, la Direction remettra à chaque salarié(e) concerné(e) un document récapitulant la durée de ces interventions planifiées.

3. DISPOSITIONS COMMUNES AUX ASTREINTES ET INTERVENTIONS PLANIFIEES

Le recours aux périodes d'astreintes et interventions planifiées en dehors de l'organisation habituelle du travail du(de la) salarié(e) doit demeurer mesuré pour un(e) même salarié(e).

Dans le cadre de la programmation des astreintes et interventions planifiées, la Direction veillera à ce qu'un(e) salarié(e) ne soit pas d'astreinte ou d'intervention planifiée pendant ses périodes de formation, de congés payés ou de RTT. Il est précisé que les congés et RTT validés par le Manager avant le lancement du recueil de volontariat devront être respectés.

Par ailleurs, sauf circonstances exceptionnelles, la Direction veillera à ce qu'un(e) même salarié(e) ne soit pas d'astreinte par cycle et/ou ponctuelle ou d'intervention planifiée, sur deux semaines consécutives, du lundi au dimanche (sauf accord expresse du(de la) salarié(e)).

Enfin, une attention particulière sera portée aux salarié(e)s ayant effectué un grand nombre d'astreintes et/ou interventions planifiées. Une visite médicale de suivi pourra alors être prévue à l'initiative du(de la) salarié(e) concerné(e) ou de la Direction, en précisant les motifs de la demande au service médical. Les femmes enceintes et les travailleurs bénéficiant d'une reconnaissance de travailleur handicapé, pourront décider à tout moment de ne plus être volontaire aux astreintes et/ou interventions planifiées sous réserve d'un délai de prévenance de 15 jours mais pourront être désignés par la Direction, sauf restrictions médicales.

4. DISPOSITIONS FINALES

4.1 DUREE ET PRISE D'EFFET DE L'ACCORD

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée. Les dispositions et mesures financières prévues au présent accord s'appliqueront à compter du 1^{er} novembre 2018 afin de permettre le recueil du volontariat auprès des équipes concernées.

4.2 REVISION ET DENONCIATION DE L'ACCORD

Le présent accord pourra être révisé pendant sa période d'application au cas où ses modalités de mise en œuvre n'apparaîtraient plus conformes à l'intention commune des parties ou s'il s'avérait nécessaire d'en compléter les dispositions.

La demande de révision devra être adressée à l'ensemble des signataires ainsi que les organisations syndicales représentatives dans le champ d'application de l'accord par tout moyen permettant d'en établir l'existence et la date. Elle précisera sommairement son objet et indiquera notamment si la révision souhaitée tend à modifier des dispositions existantes de l'accord ou à y ajouter des dispositions complémentaires.

Dans un délai maximum de quinze jours à compter de la réception de la demande de révision, les parties devront se rencontrer pour examiner les conditions de conclusion d'un éventuel avenant de révision.

L'avenant portant révision de tout ou partie de l'accord d'entreprise se substitue de plein droit aux stipulations de l'accord d'entreprise qu'il modifie.

La copie de l'accord portant révision sera, le cas échéant, adressée à la DIRECCTE dans les conditions prévues par les dispositions légales et réglementaires.

Il pourra également être dénoncé à tout moment, soit par la Direction de la Société FDPS, soit par l'ensemble des organisations syndicales représentatives de salariés signataires. La dénonciation sera régie par les articles L.2261-9 et suivants du code du travail. Le préavis de dénonciation est fixé à trois mois.

4.3 ADHESION

Toute organisation syndicale de salariés représentative dans l'entreprise et qui n'est pas signataire du présent accord pourra y adhérer.

L'adhésion produira effet à partir du jour qui suivra celui de son dépôt au secrétariat-greffe du conseil de prud'hommes compétent et à la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE).

4.4 SUIVI DE L'ACCORD

Les parties conviennent de se réunir tous les 3 ans à compter de la date d'entrée en vigueur du présent accord.

A la demande de la majorité des organisations syndicales signataires, un bilan annuel chiffré pourra être présenté aux organisations syndicales signataires (services concernés, nombre de volontaires, nombre de collaborateurs « désignés », nombre de visites médicales, point sur les demandes d'astreintes ponctuelles, les collaborateurs ayant effectués plus de deux semaines d'astreintes consécutives par mois, nombre « d'appel à un ami » ...)

Par ailleurs, à fin juin 2019, un bilan chiffré du dispositif en place sera présenté aux partenaires sociaux signataires (services concernés, nombre de volontaires, nombre de collaborateurs « désignés », montant des primes d'astreintes versés, point sur les demandes d'astreintes ponctuelles, nombre « d'appel à un ami » ...). En fonction de ce bilan, une réflexion pourra être ouverte afin d'envisager d'éventuelles adaptations.



Enfin, une fois par an, un point spécifique sur les astreintes et interventions planifiées sera inscrit à l'ordre du jour du CHSCT/CSSCT.

En tout état de cause, à l'issue des trois ans, il sera présenté aux partenaires sociaux signataires, un bilan complet de l'application du présent accord (nombre de personnes concernées par les astreintes, montants moyens versés sur une année) et le cas échéant, il sera envisagé une éventuelle révision permettant d'adapter le dispositif.

4.5 DEPOT ET PUBLICITE DE L'ACCORD

Conformément aux articles L. 2231-6 et D. 2231-2 et suivants du code du travail, une version intégrale et une version anonymisée du présent accord seront déposées, dès sa conclusion, à l'initiative de la Direction sur la plateforme de téléprocédure du Ministère du Travail.

Les parties conviennent, par ailleurs, que l'intégralité du présent accord sera publiée dans la base de données nationale conformément à l'article L2231-5-1 du code du travail.

Un exemplaire du présent accord sera remis au Greffe du Conseil de Prud'hommes territorialement compétent.

Le présent accord est fait en nombre suffisant pour permettre la remise d'un exemplaire à chacune des parties. Son existence figurera aux emplacements réservés à la communication du personnel.

Fait à Ivry-sur-Seine, le 3 octobre 2018
En huit exemplaires originaux,

Pour la Société FDPS

Madame Marie-Bénédicte MONTAIGNE
Directrice des Ressources Humaines



Pour les Organisations syndicales Représentatives

Pour la CAT :

Baria Sawicki

Pour CFE-CGC :

BACOT Steplami

Pour la CGT :

Benoit DUVAL DS CGT B D J

Pour la CFTC :

Franck HANUN DS CFTC

Pour l'UNSA :

Amand MATHÉ DS UNSA

Fiche de suivi des astreintes

Une fiche par période d'astreinte

Document à remplir par le salarié, à valider par le responsable et à co-signer

Nom du salarié :

Nom du Responsable :

Date de demande :

Période d'astreinte	Prime d'astreinte	Date	Jour(s) férié(s) dans la période (100€ / jr)
Semaine	100€	Le	OUI
		Le	NON
Week end	250€	Le	OUI
		Le	NON
Nuit(s) ponctuelle(s)	25€ (sem.)	Le	
	40€ (w.e)	Le	
Samedi(s) ou Dimanche(s) ponctuels	125€	Le	
		Le	

Signature du responsable

Signature du Salarié

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large '2' and various scribbles.

Intervention(s) pendant l'astreinte

Document à remplir par le salarié, à valider par le responsable et à co-signer

Y-a-t-il eu des intervention (s) pendant l'astreinte ? OUI NON
 « Appel à un ami » OUI NON

Synthèse des interventions réalisées pendant la durée de l'astreinte :

1	Période d'intervention / « appel à un ami »	Heure de début	Heure de fin	Temps de déplacement	Description + éventuelles difficultés rencontrées	Durée
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

5 à 10 interventions dans un cycle : versement d'une indemnité forfaitaire supplémentaire de 50€ brut
 + de 10 interventions dans un cycle : versement d'une indemnité forfaitaire supplémentaire de 100€ bruts.

Conformément à l'accord FDPS relatif aux astreintes et aux interventions planifiées, l'attention du collaborateur est attirée quant à la nécessité de respecter les temps de repos minimaux.

Signature du Salarié

Signature du responsable



Fiche de suivi Intervention planifiée

Document à remplir par le salarié, à valider par le responsable et à co-signer

Nom du salarié :

Nom du Responsable :

Date de demande :

	Date de l'intervention	Heure De début	Heure de fin	Description	Durée (en heures)
Samedi					
Nuit (de 21h à 6h)					
Dimanche (de 0h à 23h59H)					
Jour Férié (de 0h à 23h59)					
25 décembre ou 1 ^{er} janvier (de 0h à 23h59)					

En cas d'Intervention planifiée fixée un samedi : le salarié a-t-il bénéficié par anticipation d'un Repos Hebdomadaire un autre de jour de la semaine en cours

- Si OUI : LEQUEL ?.....
- Si NON : paiement des heures d'intervention aux taux horaire

En cas d'Intervention planifiée fixée un dimanche:

Paiement à 200%

+ Repos compensateur fixé le (à prendre dans les 15 jours)

Signature du Salarié

Signature du responsable

Sm *SS* *F* *2* *14/1*

Annexe n°3 - Exemple de composition du groupe d'astreintes DOSI* - Groupe Fnac Darty

Ce document est à titre indicatif et informatif, établi en fonction du contexte/situation à date et est donc susceptible d'évoluer en fonction des besoins et nécessités en support informatique du Groupe - exemple non contractuel

Service	Astreinte
	Responsable d'astreinte
Production	Host DARTY
Production	Prod
Production	Vente DARTY
Production	Vente FNAC
Production	Reseau
Production	VLP (intingra)
Production	BO IBM
Production	Deploiement
Production	SVP
Etude	Vente DARTY (Innovente)
Etude	Vente FNAC (Fnac Shop)
Etude	Dcom
Etude	Fnac.com (Front)
Etude	Fnac.com (Back)
Etude	NCG
Dépôts	Logistique geode
Dépôts	Logistique aplicative

SR
AD
SB *F.A* *2*
VHA

Annexe n°4 - Politique Voyages & Déplacements Groupe en vigueur à la date de signature du présent accord

Ce document est à titre indicatif et informatif, et est donc susceptible d'évoluer



Handwritten initials and signatures in blue ink, including 'SR2', 'SR', and 'MBA'.



POLITIQUE VOYAGES & DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

SN
2017 F.F.
1/31

1	PREAMBULE	3
2	PRINCIPES GENERAUX	3
3	PERIMETRE D'APPLICATION	3
4	PROCESSUS DE VALIDATION DES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS	3
4.1	L'ordre de mission (pour les déplacements professionnels non nationaux)	3
4.2	L'outil de commande en ligne (pour tous les déplacements professionnels)	3
5	RECOURS A L'OUTIL DE RESERVATION EN LIGNE	4
5.1	Les raisons de l'utilisation de l'outil de réservation en ligne	4
5.2	Canal de commande	4
6	NATURE DES FRAIS DE VOYAGES ET DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS	5
6.1	Voyages aériens	5
6.2	Train	5
6.3	Taxi et VTC	5
6.4	Cartes d'abonnement et fidélité, billet électronique	6
6.5	Véhicules de location	6
6.6	Véhicule personnel	7
6.7	Hôtels	7
6.8	Repas	7
6.8.1	REPAS PRIS EN DEHORS DES SITES FNAC DARTY	7
6.8.2	REPAS PRIS DANS LES RESTAURANTS D'ENTREPRISES DES SITES FNAC DARTY	8
7	DEROGATIONS	8
8	BILAN ANNUEL ET PLAN DE PROGRES	8

SR
AA
SB
7/11

1 PREAMBULE

Le présent texte présente l'actualisation de la politique « voyages et déplacements professionnels » en intégrant dès l'origine du projet de déplacement la dimension sociale et l'impact environnemental, aussi bien que la réduction des coûts.

La politique de voyages du Groupe définit des standards et des directives pour les voyages d'affaires nécessaires et autorisés par le Groupe. L'objectif de la politique du Groupe Fnac Darty est d'optimiser les frais de voyages tout en assurant le confort et la sécurité des collaborateurs voyageant pour le compte de l'entreprise.

Au-delà de l'ensemble des règles formalisées dans ce document, il convient de rappeler la nécessité d'envisager avant tout déplacement professionnel les solutions alternatives possibles (nouvelles technologies de communication à distance, lieux de programmation des réunions, nombre de participants...). Ce comportement responsable manifestera notre capacité à prendre en considération les personnes, à réduire notre empreinte environnementale et en conséquence à faire des économies.

2 PRINCIPES GENERAUX

Six principes doivent être retenus avant d'envisager un déplacement professionnel :

- Eviter les déplacements professionnels physiques en utilisant au maximum les outils d'audioconférence, de visioconférence et de webconférence
- La règle Groupe est de se déplacer au maximum à 2 personnes de la même entité. En cas de sessions de formations impliquant les personnes d'un même site, la recommandation est d'organiser la formation directement sur site (à l'exception des salons vendeurs).
- Préférer les horaires de réunions permettant de concilier vie professionnelle et vie personnelle tout en respectant les besoins de l'entreprise
- Anticiper au maximum le déplacement professionnel et essayer d'avoir les meilleurs prix dans le cadre du risque de ne pouvoir effectuer le déplacement
- Préférer les horaires permettant de minimiser les coûts de déplacement
- Exclure des frais de déplacements, les frais de fonctionnement inhérents de la Direction (fournitures, dépenses liées à l'organisation d'un évènement...) qui par nature sont des frais généraux à gérer en ligne en utilisant l'outil d'e-procurement du groupe

3 PERIMETRE D'APPLICATION

Cette politique s'applique à l'ensemble des entités juridiques et salariés du Groupe Fnac Darty.

4 PROCESSUS DE VALIDATION DES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Chaque demande de déplacement professionnel doit faire l'objet d'une validation par le supérieur hiérarchique. Cette validation requiert diverses obligations selon que le déplacement est national ou à l'étranger :

4.1 L'ORDRE DE MISSION (POUR LES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS A L'ETRANGER)

Dans un premier temps, **pour les voyages à l'étranger, l'établissement d'un ordre de mission (cf. annexe1) est obligatoire avant chaque déplacement professionnel.** La signature de l'ordre de mission par son manager permet au collaborateur d'avoir la preuve que son déplacement est accepté et d'ensuite effectuer sa réservation en ligne sur l'outil de réservation s'il existe ou dans le respect du panel de fournisseurs référencés. L'ordre de mission signé par le manager est impérativement adressé aux RH de l'entité.

L'ordre de mission est le seul document qui permet de couvrir au niveau risque et assurance un salarié en déplacement professionnel à l'étranger

4.2 L'OUTIL DE COMMANDE EN LIGNE (POUR TOUS LES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS)

La validation du déplacement se fait également par le responsable hiérarchique ou le collaborateur sur l'outil de réservation en ligne s'il existe ou dans le respect du panel de fournisseurs référencés.

AS7
PB
[Signature]
[Signature]
[Signature]
3

5 RECOURS A L'OUTIL DE RESERVATION EN LIGNE

5.1 LES RAISONS DE L'UTILISATION DE L'OUTIL DE RESERVATION EN LIGNE

Le Groupe a choisi d'avoir recours pour tout déplacement professionnel à un outil de réservation en ligne.

Pour être efficace, une politique de voyages doit s'appuyer sur :

- Un outil de communication accessible à chacun et à la disposition des voyageurs,
- Un outil d'organisation permettant de traiter l'ensemble des besoins pendant un cycle de voyage (réservation transport, billetterie, hôtel, location de voiture...) au meilleur coût,
- Un outil de reporting et de contrôle : pour s'assurer de la qualité de service, de la maîtrise des coûts, du respect des règles (en amont, validation hiérarchique préalable, notamment pour toutes demandes de dérogations, et en aval pour une analyse des dépenses et imputations budgétaires).

C'est également pour le collaborateur un portail unique qui permet d'effectuer toutes les réservations nécessaire à son déplacement et qui permet également le paiement des réservations directement par le Groupe Fnac Darty directement (sans avance de frais sur les prestations concernées) ainsi notamment que la dématérialisation des billets.

Seule une approche globale peut permettre de développer des outils fiables à la disposition de l'ensemble du personnel en France comme à l'étranger. Dans ces conditions, le choix d'un opérateur unique ayant l'organisation, l'assise financière, l'expérience de la gestion de très grands comptes est une décision déterminante.

Il a donc été décidé de travailler en partenariat avec un prestataire unique en capacité de répondre à tous ces besoins et garant de la bonne application de la politique voyage. **L'utilisation des services « on-line » de cette agence de voyages, choisie au niveau national, est donc obligatoire.**

Ce prestataire unique est sous le pilotage de la Direction Achats Indirects Groupe; il est chargé de mettre en application les règles définies dans la politique voyage.

Ce prestataire unique permet à la Direction Achats Indirects Groupe de négocier avec les transporteurs (compagnies aériennes, loueur de véhicules, SNCF, compagnies de taxis ou de VTC...) des conditions préférentielles par rapport aux consommations sur les routes les plus utilisées par les voyageurs du Groupe Fnac Darty.

Ces conditions préférentielles se matérialisent :

- Soit par des remises a priori sur le prix des billets
- Soit par des remises a posteriori sur un volume d'activité

Les négociations de ces conditions préférentielles avec les transporteurs sont rendues possibles grâce à la consolidation de l'activité voyages d'affaires (volume, parts de marché) par un prestataire unique.

Les prestataires sur l'outil de réservation en ligne sont susceptibles d'évoluer en fonction des niveaux de service et des politiques commerciales. Des modifications pourront être effectuées en fonction de ces différentes évolutions (ex : arbitrage air/fer, arbitrage entre plusieurs compagnies aériennes ...).

5.2 CANAL DE COMMANDE

La commande en ligne sur l'outil de réservation en ligne s'il existe ou à défaut dans le respect du panel de fournisseurs référencés est la norme.

La commande sur le site de réservation en ligne permet à chaque voyageur d'avoir accès aux meilleurs tarifs. En outre, la commande sur le site de réservation en ligne est un moyen d'optimisation des coûts de l'agence de voyages.

Afin de bénéficier des tarifs les plus avantageux, et compte tenu des obligations contractuelles avec l'agence de voyage, les demandes de réservations doivent être anticipées le plus possible.

SR
AA
SB
[Signature]

Politique Voyages & Déplacements Professionnels	Périmètre	Groupe Fnac Darty
	Révision	2017 – MAJ 01/06

6 NATURE DES FRAIS DE VOYAGES ET DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

L'utilisation du moyen de transport permettant d'optimiser à la fois rapidité, confort et faible coût doit être la règle.

Conformément aux engagements du groupe en matière de Développement Durable, l'usage du train est à privilégier pour les déplacements professionnels.

Rappel : dans le cadre d'invitations par des fournisseurs, respectant les conditions de la charte *Cadeaux et Avantages fournisseurs*, le groupe prend à sa charge les billets d'avions, trains et hôtels des collaborateurs, dans le respect des règles de la politique voyages & déplacements professionnels Groupe.

Rappel : invitation pour des inaugurations de magasin, réseau Fnac, réseau Darty ou franchisé, la liste des invités doit être communiquée au minimum 1 mois avant la date d'inauguration à la Direction Franchise ou la Direction du Patrimoine et de l'Expansion qui arbitreront en fonction des spécificités et besoins le nombre et les fonctions des personnes invitées. Les frais de déplacements afférents à ces inaugurations respectent la politique voyages & déplacements professionnels.

6.1 VOYAGES AERIENS

Pour des raisons d'économies importantes, les compagnies low-cost (type Easyjet) ou les billets à contraintes sont fortement conseillés.

D'une manière générale, les compagnies low-cost seront systématiquement proposées par l'agence de voyages dans la mesure où une compagnie est présente sur la destination demandée. Les réunions devront ainsi être préparées en fonction des horaires des vols, sauf contrainte impérieuse.

S'agissant des destinations telles que les lignes Paris-Toulouse et Paris-Nice, le low-cost est obligatoire.

Nota : pour les lignes Paris-Bordeaux, Paris-Marseille, Paris-Montpellier seul le trajet en train est autorisé, cependant des dérogations à cette règle sont possibles s'il peut être démontré que l'équation économique du choix d'un voyage en avion est plus favorable sur le total des frais de déplacement généré par la mission.

La détermination de la classe de transport est définie de la manière suivante :

- Vols domestiques et européens : classe économique
- Vols internationaux :
 - Si la durée du vol est $\leq 6h$: la classe économique est obligatoire, cependant la classe premium économique est possible sous réserve de validation d'un membre du Comex groupe.
 - Si la durée du vol est $> 6h$: la classe économique premium est autorisée, cependant la classe affaire est possible sous réserve de la validation d'un membre du Comex groupe.

Le voyageur doit privilégier des billets « non échangeables / non remboursables » dès lors que le voyage professionnel est certain. Dans le cas contraire il est préconisé de choisir un billet échangeable/remboursable ou de souscrire une assurance annulation.

6.2 TRAIN

Tous les trajets doivent se faire en 2nd classe. Si ce type de billet est indisponible le voyage en 1^{ère} classe doit être autorisé par le N+1.

Un billet promotionnel (type « Prem's » ou loisirs) 1ère classe acheté de manière anticipée est autorisé s'il est moins cher qu'un billet 2nd classe à contraintes identiques.

Les réservations de billet de train doivent être effectuées obligatoirement via l'outil de réservation en ligne.

6.3 Taxi - VTC

Rappel : Pour les trajets urbains entre 7h et 20h, les transports en commun sont à privilégier au taxi ou au VTC.

Les frais de taxi ou VTC sont remboursés sur justificatif exclusivement. La compagnie de VTC avec laquelle le groupe a contractualisé doit être privilégiée en Ile de France, en région Lyonnaise et en région Provence Alpes Côte d'Azur (cf annexe 2).



-Pour les trajets domicile – gare /aéroport, si l'heure de départ du train (ou l'heure limite d'enregistrement du vol) est comprise entre 7h et 20h, le transport en commun est fortement recommandé. Le trajet peut se faire avec un véhicule personnel. En dehors de la plage horaire ci-dessus (c'est-à-dire avant 7h ou après 20h), le trajet domicile – gare / aéroport peut se faire en taxi, en vtc ou avec un véhicule personnel.

-Pour le trajet gare / aéroport – lieu du déplacement (y compris au Siège du Groupe), entre 7h et 20h il faut privilégier le transport en commun dans la mesure du possible ou la voiture de location. En dehors de la plage horaire ci-dessus (c'est-à-dire avant 7h ou après 20h), le trajet gare / aéroport – lieu du déplacement peut se faire en taxi, en VTC ou avec un véhicule personnel.

6.4 CARTES D'ABONNEMENT ET FIDELITE, BILLET ELECTRONIQUE

Les cartes de fidélité sont tolérées au bénéfice du voyageur à condition qu'elles ne conditionnent pas le choix du transporteur.

- Carte d'abonnement

- L'abonnement ou son renouvellement à la charge du groupe Fnac Darty n'est pas systématique, l'opportunité d'abonnement doit être étudiée au cas par cas à chaque échéance et nécessite la validation de la Direction Achats Indirects et de son N+1.
- La procédure d'abonnement doit suivre les étapes précédemment citées.

Le voyageur doit se rapprocher de la Direction Achats Indirects Groupe (DAI) pour le calcul de la rentabilité avant toute réservation sur l'outil de réservation en ligne s'il existe ; les solutions les plus économiques sont à retenir. La réservation d'une carte d'abonnement doit avoir lieu sur l'outil de réservation en ligne exclusivement, après validation par la DAI.

Pour tout abonnement (ferroviaire ou aérien), le voyageur est responsable de communiquer en amont à la Direction Achats Indirects et à son hiérarchique ses prévisions en matière de déplacements fréquents et récurrents afin de pouvoir anticiper l'achat d'un abonnement.

- Carte de fidélité

Les cartes de fidélité sont tolérées au bénéfice du voyageur à condition qu'elles ne conditionnent pas le choix du transporteur. Les cartes de fidélité ne sont pas prises en charge par le groupe Fnac Darty.

- Billet électronique

Le billet électronique aérien ou ferroviaire est obligatoire pour tout type de trajet conformément aux politiques commerciales des transporteurs. L'agence de voyage n'émet aucun billet papier pour toutes les destinations éligibles aux billets électroniques.

6.5 VEHICULES DE LOCATION

En France métropolitaine, les réservations de véhicule de location doivent être effectuées obligatoirement en ligne via l'outil de réservation s'il existe ou, à défaut obligatoirement dans le panel de fournisseurs référencés localement.

Les catégories de véhicule autorisées sont A (mini) et B (économique), à titre dérogatoire un véhicule de catégorie C (compacte) peut être réservé dans le cadre d'un remplissage d'au minimum quatre collaborateurs.

Le voyageur doit systématiquement restituer le véhicule de location avec le plein de carburant effectué et dans un état de propreté correct. Les factures annexes (carburant,...) sont à conserver et à joindre aux autres pièces justificatives.

Le voyageur doit vérifier :

- Les papiers du véhicule
- L'état du véhicule
- Le plein du réservoir de carburant
- Le kilométrage au compteur qui doit correspondre au contrat
- La date et l'heure de prise en charge
- Signaler toute anomalie au loueur (à noter sur le contrat)

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.

Politique Voyages & Déplacements Professionnels	Périmètre Groupe Fnac Darty Révision 2017 – MAJ 01/06
---	--

6.6 VEHICULE PERSONNEL

L'utilisation du véhicule personnel à des fins professionnelles est exceptionnelle et ne doit pas s'appliquer pour des trajets supérieurs à 60 Kms pour lesquels il est préférable de louer un véhicule.

Rappel : l'entreprise ne prend pas en charge les trajets domicile ⇔ lieu de travail.

Pour tout déplacement professionnel (réalisé par un collaborateur avec son propre véhicule ou avec un véhicule cash for wheel), il convient obligatoirement d'indiquer :

- Les lieux de départ et d'arrivée,
- La puissance fiscale du véhicule : une copie de la carte grise doit être jointe en début d'exercice et lors d'un changement de véhicule,
- Le nombre de kilomètres parcourus : Le nombre de km à prendre en compte, pour les collaborateurs utilisant habituellement leur véhicule personnel correspond à l'excédent de km de leur trajet habituel domicile > lieu de travail (à déclarer en début d'exercice et lors d'un déménagement). Pour les collaborateurs utilisant habituellement les transports en commun, le point de départ du trajet professionnel à prendre en compte est le domicile.
- Le taux kilométrique correspondant : Le taux kilométrique est soit à partir du barème fiscal remis à jour et transmis chaque début d'année pour remboursement des kilomètres parcourus pour des raisons professionnelles calculé soit à partir du barème spécifique de la société le cas échéant.
- Pour les véhicules cash for wheel, le barème kilométrique est communiqué par la DRH à chaque collaborateur concerné.
- Le nombre de km entre le domicile du collaborateur et son lieu de travail habituel.

Aucune autre charge en supplément, hormis les frais de péage et de stationnement directement liés à la mission, ne peut être remboursée au titre des notes de frais, comme par exemple : les frais de carburant, les frais de lavage du véhicule, les frais de parking personnel, les amendes.

6.7 HOTELS

Les réservations d'hôtel doivent être faites **exclusivement** via l'outil de réservation en ligne s'il existe ou à défaut dans le panel de fournisseurs référencés selon le plafond par jour suivant (petit déjeuner et taxe de séjour compris et service annexe inclus - ex wifi) :

- Capitales européennes : 120€
- Autres villes : 105€

Toute exception tarifaire doit être validée par le N+1.

Deux types d'hôtel sont proposés dans l'outil de réservation en ligne :

- Hôtel « Négocié » : le règlement est effectué sur place par le salarié. Le remboursement des frais se fait par note de frais dans la limite des per diem ci-dessus
- Hôtel « Business » : prise en charge du paiement par l'outil de réservation en ligne directement puis refacturation Groupe

6.8 REPAS

6.8.1 REPAS PRIS EN DEHORS DES SITES DU GROUPE

Rappel : les réunions d'équipe impliquant des invitations entre salariés doivent être strictement limitées aux nécessités d'animation managériale définies par le supérieur hiérarchique et justifiées par écrit sur la facture.

Les invitations entre salariés en dehors de ce cadre (fin d'année, départ...) doivent être limitées et préalablement autorisés par le supérieur hiérarchique

Principe généraux :

- Aucun frais de repas à midi ne sera pris en charge dès lors qu'il existe un RE sur le site visité.
- Les frais de restaurant doivent comporter le nombre de couverts, les noms des participants, le lieu géographique et l'indication de la TVA déductible sur la note de frais.
- **Les frais de repas doivent comporter la TVA déductible.**

Les frais de repas sont remboursés à hauteur de :

- Repas de midi : 20€ à Paris et 15€ en Province

SM. 2
47
83
F. J.
781
7

- Repas du soir : 30€ à Paris et 25€ en Province

En cas de remboursement de deux repas par jour (midi et soir) ces seuils sont cumulables.

Les frais de petit déjeuner (hors forfait hôtel), cafétéria, collation... sont inclus dans ce total journalier

6.8.2 REPAS PRIS DANS LES RESTAURANTS D'ENTREPRISES DES SITES DU GROUPE

- Collaborateur disposant de tickets restaurant : les accès aux restaurants d'entreprises sont à la charge des collaborateurs, il n'y a pas de participation du groupe aux frais d'admission.
- Collaborateur ne disposant pas de tickets restaurant : les accès aux restaurants d'entreprises sont à la charge des collaborateurs, le groupe participe aux frais d'admission.

Pour les collaborateurs ne déjeunant pas dans leur restaurants d'entreprises habituel et pour lesquels le groupe ne participe donc pas aux frais d'admission, ceux-ci peuvent faire l'objet d'une note de frais sur la base du montant des frais d'admission figurant sur le ticket de du repas (justificatif à joindre à la note de frais)

De manière générale :

- Les restaurants d'entreprises doivent être utilisés pour les invitations sauf dans des cas tout à fait exceptionnels.
- Les cartes d'invitations aux restaurants d'entreprises ne peuvent être utilisées que pour les invités extérieurs aux sites où se trouve le restaurant d'entreprise visité.

Tout dépassement des seuils ci-dessus ne sera pas pris en charge par le Groupe. En cas de remboursement de deux repas par jour (midi et soir) ces seuils seront cumulables. Le remboursement des repas se fait par note de frais dans les limites précisées ci-dessus.

Spécifique France : pour le personnel du siège travaillant le samedi, les repas seront remboursés dans la limite de 13 Euros sur présentation d'un justificatif.

7 Dérogations

Seuls les membres du COMEX Groupe sont habilités à accorder des dérogations.

8 Bilan annuel et plan de progrès

La politique de voyages s'adresse à tous, elle est définie par la Direction Générale. Toutes les dispositions antérieures non conformes aux règles énoncées par le présent texte ne sont plus applicables.

Cette politique sera amenée à être actualisée en fonction de l'évolution du marché du voyages d'affaires, des éléments quantitatifs (nombre de déplacements, volume des dérogations...), et des éléments qualitatifs mesurés au travers de l'enquête annuelle effectuée auprès de tous les voyageurs.

Un bilan annuel sera ainsi formalisé et pourra donner lieu à des préconisations d'actualisation de la politique voyages du Groupe Fnac Darty soumis à la validation du COMEX Groupe.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'OR', 'F.A.', and 'MA'.