

## Délibération n°2023/101 - Annexe

# RÈGLEMENT DES ASTREINTES



## Tables des matières

I )	Objet du règlement .....	1
II )	Fonctionnement des Astreintes .....	1
	A) Type d’astreinte .....	1
	B) Périodicité des astreintes .....	2
	C) Personnels concernés .....	2
	Astreinte d’exploitation .....	2
	Astreinte de décision .....	2
	D) Planification des astreintes .....	2
	E) Moyens matériels à disposition .....	3
	Astreinte d’exploitation .....	3
	Astreinte de décision .....	3
III )	Déclenchement et déroulement des astreintes .....	3
	A) Déclenchement des interventions .....	3
	Astreinte d’exploitation .....	3
	Astreinte de décision .....	3
	B) Délai d’intervention.....	3
	C) Déroulement des interventions .....	3
IV )	Situation de l’agent placé en astreinte.....	4
	A) Respect de la réglementation du temps de travail et repos de l’agent .....	4
	B) Protection sociale.....	4
	C) Obligations de l’agent d’astreinte .....	4
	D) Remplacement de l’agent d’astreinte.....	4
V )	Indemnisation des astreintes .....	5
	Montant des astreintes .....	5
VI )	Indemnisation des interventions.....	5
VII )	Entrée en vigueur et modification du règlement .....	6
	Date d’entrée en vigueur .....	6
	Modification du règlement.....	6



## I ) Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions d'organisation matérielle des astreintes ainsi que leurs modalités d'indemnisation.

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration. La durée de cette intervention, ainsi que le déplacement, est assimilée à du temps de travail effectif (article 2 du décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale).

Les périodes où l'utilisation d'un téléphone portable permet à un agent d'être joignable à tout moment, sans pour autant demeurer à son domicile, doivent être regardées comme étant des périodes d'astreintes (cour administrative d'appel de Versailles, 6<sup>ème</sup> chambre, 07/11/2013, 12EV00164, inédit au recueil Lebon).

## II ) Fonctionnement des Astreintes

### A) Type d'astreinte

Une astreinte est applicable par la Commune de Villemur-sur-Tarn et la Communauté de Communes du Val d'Aïgo :

#### **ASTREINTE D'EXPLOITATION**

<b>DÉFINITION</b>	Situation des agents tenus, pour les nécessités du service de demeurer soit à leur domicile ou à proximité (moins de 45 minutes du Pôle Technique Mutualisé), afin d'être en mesure d'intervenir en cas de nécessité.
<b>OBJECTIF</b>	L'objectif de cette astreinte est de permettre de maintenir une continuité du service lorsque que le personnel d'encadrement considère qu'une intervention est nécessaire.
<b>MISSIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mise en sécurité des bâtiments gérés par les services techniques mutualisés lors de la survenance de tout évènement imprévu et imprévisible (incendie, dégâts des eaux, vandalisme,...). Cette mise en sécurité se fait en lien avec les services de secours concernés.</li> <li>○ Prévention des accidents imminents (arbre sur le point de tomber sur la route,...) ou réparation des accidents survenus sur les infrastructures et leurs équipements afin de minimiser les dégâts.</li> </ul>

En cas de besoin, l'élu de permanence pourra être sollicité pour la prise de décision qui concernera les interventions.

#### **ASTREINTE DE DÉCISION**

<b>DÉFINITION</b>	<del>Situation des personnels d'encadrement pouvant être joints directement, par l'autorité territoriale ou élus de permanence en dehors des heures d'activité normale du service, afin d'arrêter les dispositions nécessaires.</del>
<b>OBJECTIF</b>	<del>L'objectif de cette astreinte est de filtrer les demandes d'intervention provenant de l'autorité territoriale et des élus de permanence. Autrement dit, l'intervention est-elle urgente ou peut-elle attendre les horaires de travail des équipes.</del>
<b>MISSION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><del>○ Faire le lien entre les élus permanence et le personnel.</del></li> <li><del>○ Déterminer l'urgence de l'intervention.</del></li> <li><del>○ Mobilisation des agents et des moyens nécessaires si besoin.</del></li> </ul>

## B) Périodicité des astreintes

Les astreintes seront étalées sur chaque semaine complète de l'année selon un planning défini à l'avance sur la base, si possible du volontariat. Ce planning est défini par la Direction des Services Techniques.

L'astreinte débute le lundi à 8h00 jusqu'au lundi suivant 8h00 ou le jour suivant, si le lundi est un jour férié, et en dehors des horaires d'ouverture du service technique.

## C) Personnels concernés

### Astreinte d'exploitation

Tous les agents des services techniques Commune et Communauté de Communes relevant du pôle TECHNIQUE pourront effectuer l'astreinte, qu'ils soient titulaires, stagiaires ou contractuels (un contractuel pourra réaliser une astreinte dès lors qu'il aura effectué plus de 3 mois au sein de la collectivité).

Un seul agent sera sous astreinte la semaine complète.

### Astreinte de décision

~~Seul le personnel encadrant est concerné par cette astreinte :~~

- ~~○ Directeur Général des Services,~~
- ~~○ Responsable du pôle Développement et Vie Locale,~~
- ~~○ Responsable du service Animations et culture,~~
- ~~○ Responsable du service à la personne,~~
- ~~○ Responsable adjoint du pôle Service à la Personne,~~
- ~~○ Responsable du pôle Technique Mutualisé,~~
- ~~○ Responsable des Services Techniques,~~
- ~~○ Responsable du service Cadre de vie,~~
- ~~○ Responsable du pôle Enfance, Jeunesse et Social,~~
- ~~○ Responsable de la coordination de la petite enfance,~~
- ~~○ Responsable de la coordination de l'enfance,~~
- ~~○ Responsable du secrétariat de Direction.~~

Un seul agent du personnel encadrant sera nécessaire par week-end.

## D) Planification des astreintes

Un planning annuel des astreintes d'exploitation, sera arrêté au 30 novembre de chaque année par la Direction des Services Techniques, et communiqué aux agents par les chefs d'équipes au plus tard le 15 Décembre.

Ce planning sera affiché sur les panneaux d'affichage du personnel au Pôle Technique Mutualisé, ainsi que sur la façade des vestiaires.

Ce calendrier devra être modifié lorsqu'un agent sera dans l'incapacité d'assurer son astreinte (accident de service, autorisation spéciales d'absence,...).

Les modifications du calendrier devront, sauf circonstances exceptionnelles, s'effectuer au plus tard dans les 15 jours précédant la prise de l'astreinte et être soumises aux référents.

~~Concernant le planning des agents sous astreinte de Direction, il sera arrêté au 30 novembre de chaque année et leur sera transmis via les boîtes mails professionnelles.~~

## E) Moyens matériels à disposition

### Astreinte d'exploitation

Le matériel sera mis à disposition des agents :

- 1 véhicule léger benne, tenu prêt à intervenir tous les soirs à partir de 17h30, à l'exception du vendredi où il sera disponible à partir de 16h30. L'agent équipera le véhicule avant de partir en intervention (rubalise, panneaux de danger temporaires, plot, balai, pelle barrières, mur d'eau,...). Les clés du véhicule lui seront remises au début de son astreinte.
- 1 téléphone portable sera mis à disposition de l'agent sous astreinte. Un numéro sera affecté à l'astreinte communautaire et commune.
- 1 accès aux clés des bâtiments mutualisés, communautaires et communaux. Ainsi que l'accès au code alarme des bâtiments qui en sont dotés (Mairie de Villemur-sur-Tarn, Pôle social, crèches, ...)
- 1 accès aux plans des bâtiments pour visualiser les points clefs de celui-ci (compteur électrique, compteur d'eau,...) ;
- 1 registre d'intervention à remplir par chaque binôme d'astreinte pour toute intervention.

### ~~Astreinte de décision~~

~~Matériel mis à disposition des agents :~~

- ~~— 1 téléphone portable. Un numéro sera affecté à l'astreinte de décision.~~

## III ) Déclenchement et déroulement des astreintes

### A) Déclenchement des interventions

#### Astreinte d'exploitation

- Modalité de déclenchement de l'intervention : Appel
- ~~Personnes habilitées à solliciter l'astreinte : Elu de permanence~~

#### ~~Astreinte de décision~~

- ~~— Modalité de déclenchement de l'intervention : Appel~~
- ~~— Personnes habilitées à solliciter l'astreinte : Autorité territoriale et élus de permanence~~

### B) Délai d'intervention

Le délai maximal dans lequel les agents doivent être en mesure d'intervenir est de 45 minutes à compter de l'appel.

### C) Déroulement des interventions

1) Lors d'un incident relevant de la sécurité publique, l' élu de permanence (communautaire / communal) ~~contactera le personnel encadrant d'astreinte qui~~ jugera de l'urgence de l'appel. Si celui-ci juge qu'une intervention est nécessaire, il contactera à son tour l'agent sous astreinte.

2) Suite à l'appel, l'agent se rend au pôle technique mutualisé en tenue de travail et récupère les moyens nécessaires à son intervention.

3) L'agent se rend sur place et assure l'opération adéquate à la situation. L'agent aura la possibilité d'appeler l' élu de permanence ~~personnel encadrant d'astreinte~~ si nécessaire.

4) Une fois l'intervention faite l'agent s'assure que tout est en ordre et rend compte à l' élu de permanence ~~personnel encadrant~~ de la situation. ~~Celui-ci, à son tour informera l' élu de la situation.~~

5) L'intervention est consignée dès retour au Pôle Technique Mutualisé dans le registre prévu à cet effet.

## IV ) Situation de l'agent placé en astreinte

### A) Respect de la réglementation du temps de travail et repos de l'agent

La réglementation relative au temps de travail doit être respectée même en cas de réalisation d'heures supplémentaires.

Si le personnel a été amené à réaliser un nombre important d'intervention durant son temps d'astreinte, la collectivité veillera à aménager son temps de travail afin qu'il puisse bénéficier d'une période de repos suffisante.

### B) Protection sociale

Lors des interventions au titre des astreintes, l'agent est considéré comme en activité et bénéficie des protections statutaires habituelles (accident de service ou de trajet, assurance, responsabilité civile de l'employeur,...)

### C) Obligations de l'agent d'astreinte

L'utilisation des moyens d'astreinte à des fins personnelles est interdite (utilisation véhicule d'astreinte hors intervention, téléphone utilisé dans un cadre personnel,...)

Le personnel d'astreinte doit se tenir à proximité de son domicile ou de son lieu de travail dans un rayon lui permettant de respecter le délai d'intervention prévu par le présent règlement, soit 45 minutes.

Le personnel d'astreinte doit être joignable à tout moment. La mise à disposition d'un téléphone d'astreinte impose à l'agent de veiller à ce que celui-ci soit allumé, chargé et relié au réseau.

Le personnel d'astreinte doit être en mesure d'intervenir à tout moment, et être en pleine possession de ses capacités, eu égard notamment à une éventuelle consommation d'alcool ou toutes autres substances illicites.

### D) Remplacement de l'agent d'astreinte

En cas d'impossibilité matérielle d'assurer le service d'astreinte (maladie, accident, événement grave ou imprévu), l'agent d'astreinte avertira sans délai l' élu de permanence ~~personnel encadrant~~ qui se chargera de pallier à la situation.

## V ) Indemnisation des astreintes

### Montant des astreintes

Le temps d'astreinte (hors interventions) fait l'objet d'une indemnisation réglementaire fixée par référence au dispositif en place au ministère de l'Ecologie, du développement durable et de l'Energie.

Montant de référence au 17 avril 2015 pour les filières technique :

Indemnisation brute		
PERIODE D'ASTREINTE	Astreinte d'exploitation	Astreinte de décision
Semaine complète (du Lundi soir au Dimanche)	159.20 €	121.00 €

Montant de référence au 1<sup>er</sup> janvier 2002 pour les autres filières :

ASTREINTE DE DECISION	Indemnisation brute	Compensation
Semaine complète (du Lundi soir au Dimanche)	149.48 €	1 jour

## VI ) Indemnisation des interventions

Le temps passé en intervention donne lieu :

- Soit au versement d'indemnité d'intervention (voir tableau ci-dessous),
- Soit à un repos compensateur équivalent au nombre d'heures d'intervention (voir tableau ci-dessous).

Montant filière technique :

Intervention pendant l'astreinte		
Semaine complète (du Lundi soir au Dimanche)	Indemnisation brute	Compensation
Nuit, Samedi, Dimanche et Jours fériés	22 € de l'heure	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 25 % pour les heures effectuées le samedi</li> <li>- 50 % pour les heures effectuées la nuit</li> <li>- 100 % pour les heures effectuées le dimanche</li> </ul>
Jour de la semaine	16 € de l'heure	Sans objet

- o Soit pour 3 heures d'intervention un samedi ou un dimanche lors d'une astreinte week-end:  $159.20 \text{ €} + (3\text{h} \times 22 \text{ €}) = 225.20 \text{ €}$

Procédure :

Le registre où sont consignées toutes les interventions sous astreinte du mois devra être transmis avant le 5 de chaque mois aux services ressources humaines qui se chargera de comptabiliser les heures supplémentaires et de procéder au paiement de celles-ci.

## VII ) Entrée en vigueur et modification du règlement

### Date d'entrée en vigueur

Il est adopté par délibération du Conseil Municipal, le ( date ) , et du Conseil Communautaire, le (date).

Le règlement des astreintes a été modifié en Comité social Territorial du 28 septembre 2023.

Un exemplaire de ce règlement sera remis à chaque agent soumis à astreinte.

### Modification du règlement

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation du Comité Social Territorial.

Toutes clauses de ce règlement qui deviendraient contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à la collectivité du fait de l'évolution de ces dernières, seraient nulles de plein droit. Une information sous forme de note de service sera transmise aux agents.

Fait à Villemur s/ Tarn, le .....

Le Président- Maire,

Jean-Marc DUMOULIN