



REPUBLIQUE FRANÇAISE  
DEPARTEMENT DE VAUCLUSE  
COMMUNE DE COURTHEZON  
EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL  
Séance du 10 décembre 2024

**Délibération 2024-092**

Date de convocation : 03/12/2024

Membres en exercice : 29  
Votants : 28

POUR : 28

CONTRE : 0

ABSTENTION : 0

Le Maire certifie le caractère  
exécutoire de la présente décision.

Acte publié le : 13/12/2024



L'an deux mille vingt-quatre et le dix décembre à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de la commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi au lieu habituel de ses séances, sous la Présidence de Nicolas PAGET, Maire :

Présents : Alexandra CAMBON , Xavier MOUREAU, Corinne MARTIN, Benoît VALENZUELA, Christelle JABLONSKI, Cyril FLOURET, Sabine BONVIN Adjointes , Alain CHAZOT, Marie SABBATINI, Julien LENZI, Françoise PEZZOLI, Benjamin VALERIAN, Caroline FAYOL, Paul CHRISTIN, Cendrine PRIANO LAFONT, Jérôme DEMORIER, Jean-Paul RIGOTARD BARBADORO, Laurent ÂBADIE, Lysiane VOISIN, Marc GELEDAN , Christiane PICARD, Fanny LAUZEN-JEUDY, Cédric MAURIN, Marjorie BOUCHON, Catherine ZDYB, Conseillers.

Excusés :

Jean-Pierre FENOUIL pouvoir à Nicolas PAGET

Anne-Marie PONS pouvoir à Xavier MOUREAU

Absents :

José MARTINEZ

Secrétaire de Séance :

Alexandra CAMBON

## RESSOURCES HUMAINES / RÈGLEMENT DES ASTREINTES

Afin de mettre à jour le régime des astreintes sur la Commune qui avait été instauré par délibération 2009-075 du 09/07/2009, il est proposé au Conseil municipal de délibérer sur règlement.

Celui-ci détermine cadre ainsi les différents types d'astreintes sur Courthézon, permettant ainsi aux élus de permanences, en dehors des heures ouvrées des services municipaux : de déclencher des actions préventives ou curatives ou de mise en sécurité sur les infrastructures et les équipements publics de la collectivité, ou pour faire face à certains événements nécessitant une intervention communale.

Ces astreintes permettent ainsi de déclencher une intervention lors de toute situation d'urgence, imprévue pouvant mettre en péril la sécurité des biens et des personnes, ainsi que d'assurer le bon déroulement de l'ensemble des actions mises en place par la Collectivité, en dehors des heures ouvrées des services.

Les astreintes sont donc des outils qui permettront, en contrepartie d'une indemnisation, de mobiliser les agents selon des cas déterminés dans un règlement annexé à la présente délibération.

Ce règlement ayant reçu un avis favorable du comité technique le 14/11/2024, le Conseil Municipal est donc invité à son tour à valider le projet annexé à la présente délibération.

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale, notamment son article 5 précisant les règles d'organisation des astreintes dans les collectivités locales et leurs établissements publics,

Vu le Décret n° 2002-148 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des permanences au profit de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'Intérieur,

Vu le décret 2005-542 du 19/05/2005 relatifs aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique,

Vu le décret 2015-415 du 14/04/2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement,

Vu l'arrêté du 14/04/2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement,

Vu le guide du temps de travail du CDG84, notamment sa partie sur les astreintes.

Vu l'avis favorable du CST en date du 14/11/2024 ;

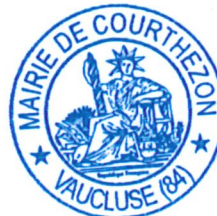
**Considérant** la nécessité d'instaurer un règlement pour définir les modalités du régime des astreintes sur Courthézon,

Le Conseil Municipal ayant ouï l'exposé du Maire et après en avoir délibéré à l'unanimité :

- **APPROUVE** le règlement des astreintes annexé à la présente délibération.
- **PRECISE** que les dispositions de la présente délibération prendront effet au 01/01/2025,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire, le cas échéant le Premier Adjoint à signer toutes pièces se rapportant à la présente délibération.

Le secrétaire de séance  
Alexandra CAMBON

Fait et délibéré le jour, mois et an susdits  
Ont signé les membres présents,  
Pour copie conforme.



Le Maire  
Nicolas PAGET

## INDEX

<b>I / PRINCIPES GÉNÉRAUX DE L'ASTREINTE.</b> .....	3
<b>II / DÉFINITION DU TYPE D'ASTREINTE MIS EN PLACE PAR LA COMMUNE DE COURTHÉZON.</b> .....	4
<b>III / L'ORGANISATION DES ASTREINTES.</b> .....	4
III.1 - Modalités de mise en œuvre. ....	4
III.2 – Organisation. ....	5
III.3 - Conditions requises pour intégration du service d'astreinte. ....	6
III.4 – Missions.....	6
III.5 - Moyens matériels et humains affectés à la mission d'astreinte. ....	8
III.5.1 - Les obligations de la collectivité. ....	8
III.5.2 - Les obligations de l'agent.....	9
III.5.3 – Moyens matériels.....	9
III.6 - Conditions de déclenchement d'une intervention d'astreinte.....	10
<b>IV / RÉGIME DE RÉMUNÉRATION OU DE COMPENSATION DES ASTREINTES.</b> .....	10
IV.1 - Indemnité d'astreinte. ....	10
IV.2 - L'intervention pendant l'astreinte.....	11
IV.3 - Temps de travail. ....	12
IV.4 - Repos quotidien.....	13
IV.4.1 – Exemples de situations : .....	13

## I / PRINCIPES GÉNÉRAUX DE L'ASTREINTE.

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 proximité de son domicile afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

L'astreinte est considérée comme une situation de veille et ne correspond pas à du temps de travail effectif.

La durée de l'intervention et le déplacement aller/retour sont, quant à eux, considérés comme du temps de travail effectif et peuvent donner lieu au versement d'une indemnité ou d'un repos compensateur.

Les agents placés sous astreinte peuvent être amenés à intervenir, soit en se rendant sur place pour effectuer une tâche à la demande de leur employeur, soit pour prendre les mesures nécessaires concernant une situation.

Il existe différents types d'astreintes, la filière technique étant indemnisée d'une manière spécifique (décision, exploitation et sécurité) par rapport aux autres filières (astreinte et intervention).

Au sein des collectivités territoriales, le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 prévoit que le régime des astreintes et les emplois concernés font l'objet d'une délibération de l'organe délibérant.

La mise en place d'un tel dispositif, susceptible de majorer les risques professionnels et les atteintes à la santé, justifie un encadrement spécifique

**Un agent dont l'emploi figure parmi la liste des emplois concernés par des astreintes ne peut se soustraire à cette obligation au regard de son devoir d'obéissance hiérarchique.** Cette obligation découle de l'article L121-10 du Code Général de la Fonction Publique qui précise que « *l'agent public doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.* ». Un refus de l'agent de faire les astreintes prévues dans son emploi serait donc constitutif d'une faute et pourrait lui faire encourir une procédure disciplinaire.

## II / DÉFINITION DU TYPE D'ASTREINTE MIS EN PLACE PAR LA COMMUNE DE COURTHÉZON.

En référence à la réglementation applicable, le dispositif d'astreinte mis en place par la Commune de COURTHÉZON concerne tous les types et toutes les filières du personnel, qu'il soit stagiaire, titulaire ou contractuel.

De manière plus spécifique, ces astreintes ont pour vocation à gérer différents types de situations :

- Assurer des interventions par des actions préventives ou curatives sur les infrastructures et les équipements publics de la collectivité,
- Assurer des interventions par des actions de mise en sécurité des biens et des personnes,
- Apporter une assistance ou un appui aidant à la prise de décision, ou à la coordination des astreintes opérationnelles,

**L'astreinte se définit comme étant une situation pour les agents qui se trouvent dans l'obligation de demeurer à proximité de leur domicile afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'Administration, qu'il s'agisse d'une intervention sur le territoire (exploitation ou mise en sécurité), ou d'un appui décisionnel à distance à travers de la recherche ou de la production administrative.**

L'astreinte est ici une position de simple présence d'attente, passée au domicile de l'agent ou dans un lieu lui permettant de rejoindre le lieu d'intervention **en 30 minutes maximum pour les astreintes d'exploitation et de mise en sécurité**, pendant laquelle l'agent peut vaquer librement à ses occupations (cette condition ne s'applique pas pour les cas d'assistance ou d'appui à la décision qui peuvent se réaliser à distance, par téléphone ou de manière numérique).

**Dans le cadre des actions urgentes de mise en sécurité, le retour à la situation normale (réparation dans les règles de l'art) sera assuré en dehors des créneaux d'astreinte. L'objectif de l'intervention est d'assurer une mise en sécurité de l'évènement ou de la situation, permettant ainsi d'assurer la continuité du service public, ou de réduire et éloigner le danger.**

Seules les périodes d'intervention de l'agent pendant l'astreinte seront comptées comme du temps de travail effectif.

## III / L'ORGANISATION DES ASTREINTES.

### III.1 - Modalités de mise en œuvre.

Par délibération en date du 10/12/2024 adoptant le présent règlement des astreintes et permanences, l'assemblée délibérante de la collectivité a déterminé les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés.

Cette délibération a reçu l'avis favorable du Comité technique le 14/11/2024.

### **III.2 – Organisation.**

L'astreinte est composée d'agents territoriaux du cadre de toutes les filières, stagiaire, titulaires ou contractuels, relevant plus spécifiquement des services techniques, administratifs et de la police municipale.

Le pilotage de l'astreinte sera confié au responsable du service concerné qui sera désigné comme « responsable de l'équipe d'astreinte » et à qui il sera associé un suppléant.

Le roulement des astreintes est organisé à minima semestriellement. Il est programmé sur un planning normalisé. Il peut être ajusté mensuellement. Elle peut être hebdomadaire, de week-end, de nuit, journalière ou de dimanche ou jour férié. Afin de faciliter la gestion de ces astreintes, des cycles hebdomadaires et de week-end seront privilégiés dans l'élaboration des roulements.

Ce roulement est piloté par :

- Le responsable des services technique pour son service,
- Le chef de la Police municipale pour son service,
- Le Directeur général des services pour les services pouvant apporter une assistance ou un appui aidant à la prise de décision, ou à la coordination des astreintes opérationnelles.
- Le responsable du service des ressources humaines centralisera les plannings de roulement et veillera à les diffuser chaque jeudi midi au Maire, Premier Adjoint, Adjoint à la sécurité, Directeur de cabinet, Directeur général des services, Directrice générale adjointe, Responsable des services techniques et Chef de la police municipale.

Le calendrier des astreintes peut faire l'objet d'ajustements. Pour être validé préalablement par la hiérarchie (Chef de service, directeur général des service, Directeur de cabinet), les modifications devront, sauf imprévu, s'effectuer au plus tard 20 jours précédant la prise d'astreinte

À l'issue de chaque période d'astreinte : le lundi matin, à la prise de poste, s'effectue l'organisation de la relève, avec passation des informations entre l'agent d'astreinte et le responsable du service concerné par l'astreinte, et échange de consignes particulières si nécessaire.

Ce temps est également consacré, sous la responsabilité de l'agent responsable de l'équipe d'astreinte, à :

- La vérification de l'état de conservation du véhicule d'astreinte (carrosserie et propreté extérieure et intérieure),
- La vérification du matériel embarqué : présence effective de l'ensemble du matériel, état de conservation, remise à niveau des consommables si besoin.

**Il est rappelé qu'un agent dont l'emploi figure parmi la liste des emplois concernés par des astreintes ne peut se soustraire à cette obligation au regard de son devoir d'obéissance hiérarchique.**

Il est enfin à noter que l'ensemble des fonctionnaires a des obligations spécifiques liées au service public et tout agent reste donc mobilisable en cas d'évènement exceptionnel. Ainsi, en cas d'évènement climatiques exceptionnels annoncés (verglas, neige, orage, tempête,...), et de par les missions et les compétences de certains agents, ceux-ci pourront être placés en pré-alerte et appelé à renforcer l'équipe déjà en place en service d'astreinte.

### **III.3 - Conditions requises pour intégration du service d'astreinte.**

Tout agent affecté à la mission devra présenter les conditions minimales suivantes :

- Permis B en cours de validité,
- Lieu de résidence permettant de rejoindre le lieu d'intervention en 30 minutes maximum (pour les astreintes d'exploitation et de mise en sécurité),
- Satisfaction aux conditions d'aptitudes médicales constatées par le médecin de prévention,
- Justifier de compétences permettant une intervention autonome (Electricité, plomberie, maçonnerie, conduite de tracteur, ...). Pour ce faire, la fiche de poste de l'agent permettra au chef de service (et/ou au Maire, au premier Adjoint, au directeur général des services) d'apprécier son niveau d'autonomie et son éligibilité au dispositif des astreintes (pour les astreintes d'exploitation et de mise en sécurité)
- Bagage de formations permettant d'intervenir en sécurité en astreinte d'exploitation. Au minimum, les agents devront être sensibilisés :
  - Au risque électrique : Habilitation électrique BR recommandée, A défaut, au minimum, les agents devront posséder le titre d'habilitation BS BE manœuvre. **Attention : ce niveau d'habilitation BS interdit la manœuvre de disjoncteurs en cas de dépassement des 32 A. Cet ampérage maximum ne devra donner lieu à aucun aménagement de la part des utilisateurs des salles municipales et cela devra être précisé dans le contrat de location. En cas de dépassement constaté par l'agent d'astreinte, l'élu sera sollicité par celui-ci pour constater la situation.**
  - Au tronçonnage en sécurité,
  - À l'intervention en sécurité sur le Domaine Public,
  - À la connaissance du patrimoine communal (patrimoine bâti en particulier).

### **III.4 – Missions.**

Plusieurs missions sont concernées sont concernées par les Astreintes :

- Appui et aide à la décision,
- Aide administrative, coordination administrative, rédaction d'acte d'état civil, ...
- Gestion de dysfonctionnements graves, empêchant une utilisation normale des installations ou mettant en péril les installations ou la sécurité des personnes. Ces interventions conduisent à donc gérer des situations ponctuelles, imprévisibles et rares. Elles ont lieu sur les bâtiments communaux, les équipements extérieurs, la voirie et les espaces ouverts au public.

De manière synthétique, le tableau suivant détermine les différents cas d'astreintes sur COURTHÉZON :

Type d'astreinte et services concernés	Objet de l'astreinte	Périodes d'astreintes possibles
<p>Aide, Appui à la décision, coordination opérationnelle des astreintes, ...</p> <p>Astreintes dites administratives</p> <p>Directeur général des services, Directeur de Cabinet, Directeurs de Pôle, Chefs de services administratifs, agents disposant de compétences techniques particulières</p>	<p>Le personnel d'astreinte peut être joint par l'Autroité territoriale en dehors des heures d'activité normales du service, afin d'apporter son appui administratif ou ses conseils pour faire face aux évènements d'urgence pour protéger les biens et les personnes, mais aussi, selon l'ampleur de la situation à gérer, coordonner sur site ou distance, les différentes astreintes opérationnelles et/ou mobiliser les moyens requis.</p> <p>Il peut également s'agir d'astreintes destinées à la rédaction d'urgence d'actes d'état civil sur des périodes de fermeture du service de plus de 2 jours consécutifs.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semaines complètes du lundi 08h30 au lundi suivant 08h30,</li> <li>• Week-end du vendredi soir à la fin du service (17h00) au lundi à la reprise (08h30),</li> <li>• Nuits de la fin du service (17h00) au lendemain (08h30),</li> <li>• Samedi de 06h00 à 22h00,</li> <li>• Dimanche et jours fériés 06h00 à 22h00</li> </ul>
<p>Astreintes d'exploitation et de mise en sécurité, ...</p> <p>Astreintes dites techniques</p> <p>Services techniques</p>	<p>Le personnel technique (ensemble des agents) peut être joint par l'Autroité territoriale, le cas échéant par le personnel d'astreinte administrative, en dehors des heures d'activité normales du service, pour intervenir immédiatement par des actions préventives ou curatives sur les infrastructures et les équipements publics de la collectivité (interventions électriques, de plomberie, de fermeture, d'accès, de tronçonnage, d'élagage, de balisage, de déneigement.....)</p> <p>le personnel technique (ensemble des agents), peut être mobilisé par l'autorité territoriale, en dehors des heures d'activité normales du service, pour encadrer ou assurer des actions de logistique immédiates et nécessaires au déroulé d'un évènement organisé par la Collectivité (fêtes locales, cérémonie des voeux, cérémonies diverses, ...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semaines complètes du lundi 08h30 au lundi suivant 08h30,</li> <li>• Week-end du vendredi soir à la fin du service (17h00) au lundi à la reprise (08h30),</li> <li>• Nuits de la fin du service (17h00) au lendemain (08h30),</li> <li>• Samedi de 06h00 à 22h00,</li> <li>• Dimanche et jours fériés 06h00 à 22h00</li> </ul>
<p>Astreintes de la police municipale ...</p> <p>Astreintes dites sécurité</p> <p>Services de la police municipale</p>	<p>Le personnel de la police municipale (ensemble des policiers municipaux, ASPV ou Opérateur de Vidéo Protection) peut être joint par l'Autroité territoriale, le cas échéant par le personnel d'astreinte administrative, en dehors des heures d'activité normales du service, pour intervenir immédiatement par des actions de mise en sécurité des biens et des personnes, afin d'arrêter les dispositions nécessaires face à des évènements d'urgences (condamner l'accès de sites dans le cas d'évènements climatiques, mise en œuvre de plan canicule ou grand froid, sécurisation de périls, déplacements et relogement d'urgence, risque et alertes relayées par la Gendarmerie nationale et la Police nationale, mise en œuvre de procédure dans le cadre du relèvement du risque attentat, .....</p> <p>Le personnel d'astreinte sécurité peut également être mobilisé pour la sécurisation des évènements festifs, culturels et protocolaires d'ampleur sur la Commune.</p> <p>Le personnel d'astreinte peut être amené à formaliser administrativement les mesures d'urgences qui ont été prises.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semaines complètes du lundi 08h30 au lundi suivant 08h30,</li> <li>• Week-end du vendredi soir à la fin du service (17h00) au lundi à la reprise (08h30),</li> <li>• Nuits de la fin du service (17h00) au lendemain (08h30),</li> <li>• Samedi de 06h00 à 22h00,</li> <li>• Dimanche et jours fériés 06h00 à 22h00</li> </ul>

Les agents d'astreinte sont identifiés et mobilisables de manière continue sur l'année pour effectuer ces missions.

La municipalité identifie donc, à travers ces missions, un processus et des activités pour lesquelles la municipalité estime nécessaire de garantir la continuité du fonctionnement du service public. Il s'agit avant tout de fixer un cadre de gestion, en identifiant précisément :

- Le rythme et les contraintes imposées aux agents,
- Les moyens mis à disposition des agents pour assurer leur mission (véhicule, téléphone mobile, équipement de protection individuel, numéros d'urgence et fiches réflexes),
- Les moyens mis en œuvre par le service afin de contrôler l'activité des agents,
- Les emplois et les qualifications professionnelles requises.

Sous réserve de **formation adaptée** et **d'aptitude médicale** à l'accomplissement des missions d'astreinte, les cas principaux de recours aux astreintes peuvent être détaillés de la façon suivante :

1. **Un élu de permanence** centralise (le Maire, le cas échéant son premier Adjoint ou l'Adjoint délégué à la sécurité), en dehors des heures d'ouverture des services municipaux pour les périodes d'astreintes identifiées, tous les appels de toute nature sur l'espace public (accidents, pannes sur équipements techniques, désordres ou dégradations, fuites d'eau, portes ou fenêtres fracturées...) afin de déclencher une intervention de l'agent d'astreinte. C'est à l'élu de permanence qu'il revient donc le soin d'apprécier l'urgence de la situation et la nécessité de déclencher (ou de faire déclencher par le par l'astreinte administrative) une **action préventive ou curative destinée à sécuriser la situation**.

Dans le cas où l'astreinte de sécurité est directement saisie sur son numéro de téléphone d'urgence, il revient à l'agent d'astreinte de filtrer et d'analyser l'urgence de la demande. S'il n'y a pas d'urgence, il n'est pas donné de suite immédiate. L'information est consignée pour être partagée le lundi à la reprise du service au Maire, au Directeur de Cabinet, au Directeur général des services, à la Directrice des ressources humaines, et au Responsable de service.

Si l'urgence est avérée, l'astreinte de sécurité contacte l'astreinte décisionnelle pour lui expliquer la situation et connaître la décision prise.

REÇU EN PREFECTURE

le 11/12/2024

Application agréée E-legalize.com

2. **Hebdomadairement, un rappel des noms des élus de permanence et des agents d'astreintes sera dressé.** Par défaut, le Maire est l' élu de permanence. Son Premier Adjoint le remplace de manière exceptionnelle lors de ses congés. Il est également possible d'associer dans ce dispositif les adjoints et conseillers délégués, ce qui nécessitera une planification de roulement des astreintes des élus.
3. Il est mis à disposition de l' élu de permanence un téléphone portable destiné à centraliser les appels et à déclencher les interventions des agents d'astreintes. L'agent d'astreinte dispose d'un téléphone portable de service sur lequel il recevra les appels de l' élu d'astreinte. À cette fin, l'agent d'astreinte veillera à ce que ce téléphone portable soit en état de marche et dispose d'une autonomie de batterie suffisante pour recevoir les appels qui déclencheront ses interventions préventives ou curatives.
4. Les cas de recours aux astreintes, sans être exhaustives, sont les suivantes :
  - a. Espaces verts : dégager les arbres tombés sur la voirie, mettre en sécurité des arbres pouvant représenter un risque pour la sécurité des usagers du domaine public,....
  - b. Bâtiments (clos et couvert) : interventions techniques d'urgence (fuites, casses de canalisation, débouchages, ...), mise en sécurité de bâtiments suite à des effractions, casses ou pannes (portes, fenêtres, volets, portails, serrures, ...), gestion des pannes et dysfonctionnement sur les mécanismes de chauffages, ....
  - c. Électricité : mise en sécurité immédiate des installations électriques, remise en service sur disjonction.
  - d. Espaces publics : mise en sécurité des équipements ouverts au public (aire de jeux pour enfants, city stade, parc, ...), mise en sécurité du mobilier urbain (candélabre à terre, potelets, bancs, corbeilles accidentées, ...), ramassage de débris pouvant représenter un danger pour les usagers (verre cassé, ...), sécurisation de poteaux d'électricité ou de télécommunication (câbles ou poteaux à terre), ....
  - e. Voirie : intervention de première urgence en sécurisation sur accident ou désordres sous chaussée, mise en place de déviations si nécessaires, ramassages de débris suite à des accidents, épandage de produits absorbants d'hydrocarbures sur chaussée, ...
  - f. Piloter et coordonner la logistique matérielle et humaine pour permettre aux actions festives, culturelles ou protocolaires de se réaliser .
5. Dans les cas de gestion de situations ponctuelles, imprévisibles et rares de dysfonctionnements graves, empêchant une utilisation normale des installations ou mettant en péril les installations ou la sécurité des personnes, l'agent technique d'astreinte déclenché, se rend immédiatement aux ateliers communaux pour récupérer le véhicule de service, le matériel, les clés des bâtiments sur lequel il doit intervenir, et tout outil dont il aura besoin afin d'apporter une solution préventive ou curative à la situation pour laquelle il a été déclenché. Dans le cas où l'agent d'astreinte constate qu'il n'est pas en capacité d'apporter lui-même la solution préventive ou curative, il sécurise les lieux à l'aide de rubalise. Si la situation le nécessite, il en réfère à l' élu de permanence pour que l'agent d'astreinte de la police municipale, s'il n'a pas été mobilisé, soit déclenché pour réaliser les déclarations administratives. En cas de besoin, l' élu de permanence, pourra déclencher l'intervention d'un professionnel en capacité d'apporter la réponse appropriée, ainsi que l'agent d'astreinte de coordination administrative.

### **III.5 - Moyens matériels et humains affectés à la mission d'astreinte.**

#### III.5.1- Les obligations de la collectivité.

La collectivité veille à définir, planifier et répartir les astreintes dans un délai raisonnable et suffisant.



**Les plannings des astreintes sont définis semestriellement** et portés à la connaissance des agents, ils sont **ajustables mensuellement par nécessité de service ou en raison de circonstances exceptionnelles.**

En cas de force majeure, l'autorité territoriale peut procéder à une réquisition, en vertu du pouvoir de police du Maire, afin d'assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publique.

Afin de permettre à l'agent d'exercer ses missions d'astreinte, la collectivité s'engage à mettre à sa disposition, les moyens nécessaires tels que définis au 5.3.

### III.5.2- Les obligations de l'agent.

Les agents sous astreinte (d'exploitation et de mise en sécurité) doivent être en capacité de rejoindre le lieu d'intervention en **30 minutes maximum.**

Les agents sous autre type d'astreinte doivent être joignables à tout moment de la période d'astreinte afin d'être en capacité d'apporter par téléphone ou de manière numérique, les réponses administratives aux problématiques rencontrées.

Les agents doivent donc :

- Veiller à être joignable à tout moment sur le téléphone portable professionnel mis à disposition,
- Veiller au chargement satisfaisant permanent de la batterie du téléphone portable mis à leur disposition,
- Signaler sans délais à l'élu de permanence les difficultés rencontrées dans l'exercice des missions d'astreinte,
- Veiller à dresser des fiches d'intervention et à les retourner dès la reprise du travail au responsable des services techniques.
- Observer la plus grande discrétion par rapport aux informations dont ils auront connaissance dans le cadre de l'exercice de l'astreinte ; la communication dans son ensemble relève de l'élu de permanence, à défaut du Maire ou du Premier Adjoint.

Des dérogations à l'affectation au service d'astreinte ne sont admises qu'au cas par cas, sous réserve de justification.

Un agent qui souhaite être remplacé pour une période d'astreinte doit en informer son responsable au minimum 20 jours ouvrés avant sa période d'astreinte, à charge pour lui de trouver son remplaçant, faute de quoi cette permutation sera rendue impossible.

### III.5.3 – Moyens matériels.

L'agent d'astreinte qui est déclenché dispose pendant la durée de l'astreinte :

- D'une pochette collective dans laquelle se trouvent les numéros de téléphone utiles, des fiches vierges normalisées d'intervention permettant de détailler les conditions de réalisation de l'intervention d'astreinte, des éventuels codes d'alarmes des bâtiments communaux.
- De protections et d'équipements de sécurité nécessaires à l'exercice de la fonction en toute sécurité (EPI, cônes de signalisations, panneaux de signalisations permettant de mettre en sécurité un incident sur la voirie, rubalise, ...
- Du matériel et de l'outillage nécessaires en première urgence lors des interventions.

### III.6 - Conditions de déclenchement d'une intervention d'astreinte.

Une mission d'astreinte consistant à effectuer une tâche à la demande de son employeur, l'agent d'astreinte reçoit l'ordre d'intervenir de la part du Maire, son premier Adjoint, le cas échéant de l'élu de permanence, ou, à défaut, personnel dûment identifié : le personnel d'astreinte dite administrative.

Par conséquent, tout déclenchement d'une intervention d'astreinte s'effectue OBLIGATOIREMENT depuis l'un de ces intervenants vers l'agent d'astreinte.

Toute intervention déclenchée hors de ce cadre ne pourra prétendre ni à rémunération ni à récupération du temps passé.

### IV / RÉGIME DE RÉMUNÉRATION OU DE COMPENSATION DES ASTREINTES.

Les agents des collectivités territoriales appelés à participer à une période d'astreinte bénéficient de droit à une indemnité ou, à défaut, d'un repos compensateur (art.1er décret n°2005-542 du 19 mai 2005).

#### IV.1 - Indemnité d'astreinte.

L'indemnité d'astreinte rémunère la contrainte liée à la possibilité d'être mobilisé, mais ne concerne pas l'éventuelle intervention pendant cette période. Pour ce qui est des fonctions techniques, la réglementation ne prévoit pas la possibilité de recourir à la compensation en temps. Seule l'indemnisation est possible.

Sont concernés les agents ayant la qualité de fonctionnaire, fonctionnaire stagiaire ou contractuel de droit public, relevant de tous les cadres d'emplois. Les tableaux ci-dessous rappellent les montants applicables pour l'indemnisation des astreintes. Ces montants seront automatiquement ajustés en fonction de l'évolution des textes (Loi, Règlements, Décrets ou Arrêtés), sans qu'il ne soit besoin de les délibérer.

*Pour la filière technique :*

	Astreinte d'exploitation	Astreinte de sécurité	Astreinte de décision
Semaine complète	159,20 €	149,48 €	121,00 €
Nuit entre le lundi et le samedi inférieure à 10 heures	8,60 €	8,08 €	10,00 €
Nuit entre le lundi et le samedi supérieure à 10 heures	10,75 €	10,05 €	10,00 €
Samedi ou journée de récupération	37,40 €	34,85 €	25,00 €
Dimanche ou jour férié	46,55 €	43,38 €	34,85 €
Week-end, du vendredi soir au lundi matin	116,20 €	109,28 €	76,00 €

*Pour les autres filières :*

	Montant
Semaine complète	149,48 €
Du vendredi soir au lundi matin	109,28 €
Du lundi matin au vendredi soir	45,00 €
Un samedi	34,85 €
Un dimanche ou un jour férié	43,38 €
Une nuit de semaine	10,05 €

#### ***IV.2 - L'intervention pendant l'astreinte.***

L'intervention correspond à un travail effectif accompli par un agent pendant une période d'astreinte, y compris la durée du déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

Les périodes d'intervention sont indemnisées ou compensées par une durée d'absence.

La rémunération et la compensation en temps des interventions sont exclusives l'une de l'autre.

Dans une optique de valorisation du travail réalisé par les agents d'astreintes, le principe retenu sera le paiement des heures effectuées pendant l'intervention d'astreinte. La compensation en temps sera retenue par exception si le budget ne permet pas le paiement de ces heures effectuées, ou si l'agent en fait la demande.

#### ***Pour la filière technique :***

*Modalité de paiement des interventions.*

Période d'intervention	Indemnité horaire
Intervention effectuée un jour de semaine	16,00 €
Intervention effectuée une nuit, un samedi, un dimanche ou un jour férié	22,00 €

*Modalité de repos compensateur.*

Heures effectuées le samedi ou un jour de repos	25%
Heures effectuées la nuit	50%
Heures effectuées le dimanche ou un jour férié	100%

#### ***Pour les autres filières :***

*Modalité de paiement des interventions.*

Période d'intervention	Indemnité horaire
Un jour de semaine	16,00 €
Un samedi	20,00 €
Une nuit	24,00 €
Un dimanche ou un jour férié	32,00 €

#### Modalité de repos compensateur

Période d'intervention	Repos compensateur
Intervention effectuée les jours de la semaine	110%
Intervention effectuée le samedi	110%
Intervention effectuée la nuit	125%
Intervention effectuée un dimanche ou un jour férié	125%

Les heures de nuit et de dimanche ne sont pas cumulables.

Le paiement des heures réalisées en période d'astreinte sera visé et transmis par chaque responsable du service concerné par les astreintes au responsable de la paye. Celles-ci seront payées sur le mois qui suit.

La production de la fiche d'intervention détaillant pour chacune l'origine de la demande d'intervention, le lieu, la nature des travaux réalisés et le temps de l'intervention, permettra au responsable des services techniques de viser et contrôler l'état des heures réalisées.

### IV.3 - Temps de travail.

Les limites maximales de durée de temps de travail qui s'imposent en dehors de l'astreinte restent applicables pendant l'astreinte, selon les modalités en vigueur résumées dans le tableau ci-dessous.

Durée maximale de travail effectif annuel	1607 heures, auxquelles peuvent s'ajouter des heures supplémentaires
Durée maximale de travail hebdomadaire	- 48 heures (durée maximale exceptionnelle) - 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale de travail quotidien	10 h
Amplitude maximale de la journée de travail	12 h
Repos minimal quotidien	11 h
Repos minimal hebdomadaire	35 heures, comprenant en principe le dimanche
Pause	20 minutes de pause obligatoire dans une période de 6 heures consécutives de travail
Pause méridienne (pause repas)	30 minutes à 45 minutes minimum (recommandé)
Travail de nuit	Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures à 5 heures du matin ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures du matin

REÇU EN PREFECTURE

le 11/12/2024

Application agréée E.legalite.com

Le service d'astreinte s'organise dans le planning de travail des agents, en tenant compte du fait que, si les astreintes ne sont pas limitées en elles-mêmes par un nombre d'heures ou de jours maximum, il est nécessaire de prendre en compte la potentialité d'interventions (et donc de travail effectif) pouvant être effectuées par l'agent.

Par conséquent, afin de respecter les conditions de préservation de santé et de sécurité des agents concernés par les astreintes, la durée de l'astreinte ne peut excéder les seuils indiqués ci-dessus.

Toutefois, lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, il pourra être dérogé à l'amplitude maximale de la journée de travail conformément à l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié par décret n°2011-184 du 15 février 2011. Une information préalable des représentants du personnel au Comité technique sera réalisée.

Bien que la réglementation ne prévoie pas de limite, compte tenu de son impact sur la vie privée, il conviendra d'assurer la rotation la plus large possible des astreintes parmi les agents pouvant y être soumis et susceptibles de les assurer efficacement.

Lorsque, sur un mois donné, l'effectif des agents soumis aux astreintes est tel que la continuité de la mission n'est plus possible que par la prise de 3 astreintes par un même agent dans le même mois, le dispositif d'astreinte entre **en mode de fonctionnement dégradé** : la mission d'astreinte est suspendue jusqu'au retour des conditions d'effectif compatibles avec l'obligation de ne pas dépasser deux prises d'astreinte par mois par un même agent. Dans tous les cas, l'autorité territoriale est avertie du passage en mode dégradé du service d'astreinte et de ces conditions particulières d'application dès le constat de la nécessité de sa mise en place.

#### ***IV.4 - Repos quotidien.***

Lorsqu'un agent d'astreinte est appelé en intervention, ses périodes de repos quotidien de 11 heures consécutives (en cas d'astreinte en jour férié) et de 35 heures (en cas d'astreintes de week-end) peuvent se trouver interrompues.

Afin de respecter les garanties minimales relatives au temps de travail et au temps de repos, ainsi que dans le cadre de la prévention des risques professionnels, à l'issue d'une intervention en astreinte, **un agent ne pourra reprendre le travail que s'il a bénéficié de ce repos minimal quotidien de 11 heures consécutives dans son intégralité après la fin de l'intervention.**

L'agent d'astreinte est responsable du calcul de son heure de reprise de travail après sa dernière intervention en astreinte. **Il avertit par sms le responsable des services techniques et l'élu de permanence.**

**Il n'est pas possible d'être placé en astreinte ni pendant un congé annuel ni pendant un congé maladie.**

##### IV.4.1 – Exemples de situations :

###### *IV.4.1.1 – l'astreinte de jour férié :*

Rappelons que le service normal se termine le jour n à 17h00 et que l'astreinte débute le jour férié n+1 de 06h00 jusqu'à 22h00.

De fait entre la fin de service et le début de l'astreinte, l'agent bénéficiera de 13h00 de repos continu.

Si son intervention débute à 18h30 et qu'elle nécessite une intervention de 1h30, soit jusqu'à 20h00, l'agent ne pourra pas reprendre son service avant 7h le jour qui suit.

Si son intervention débute à 18h30 et qu'elle nécessite une intervention de 4h30, soit jusqu'à 23h00, l'agent ne pourra pas reprendre son service avant 10h le jour qui suit.

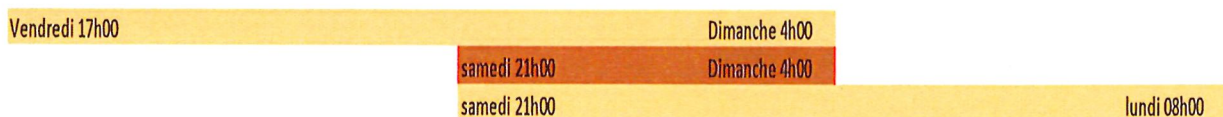
À l'issue d'une intervention interrompant la durée du repos quotidien, l'agent avertit le responsable des services techniques et l'élu de permanence de son heure de reprise de travail, et donc du décalage potentiel par rapport à la reprise normale de son service, calculée à partir de l'heure de fin de l'intervention.

#### IV.4.1.2 – l'astreinte de week-end :

Afin d'apporter de la visibilité sur les modalités de report de service en cas de déclenchement d'astreinte dans le week-end, le schéma ci-dessous apportera une aide à la compréhension :

Exemple de période d'astreinte de week-end débutant le vendredi de la semaine N de 17h00 jusqu'au lundi 08h00 de la semaine N+1.

Les seules interventions qui seraient déclenchées entre le samedi 21h00 jusqu'au dimanche 04h30 nécessiteront un examen sur le repos continu de 35h00.



Repos hebdomadaire minimal de 35 h après la fin du service normal et avant la reprise de service normal  
Période d'astreinte nécessitant un décalage de 35h sur le repos hebdomadaire minimal