

---

# **REGLEMENT DES ASTREINTES**

---

## TABLE DES MATIÈRES

Préambule .....	02
ARTICLE LIMINAIRE : OBJET .....	02
<b>TITRE 1 – L’ASTREINTE DES ELUS ET L’ASTREINTE DE DIRECTION GÉNÉRALE .....</b>	<b>04</b>
<b>ARTICLE 1. L’ASTREINTE DES ELUS .....</b>	04
1.1. Fonctionnement.....	04
1.2. Déclenchement et déroulement des interventions.....	05
<b>ARTICLE 2. L’ASTREINTE DIRECTION GENERALE dite « ASTREINTE DG » .....</b>	06
2.1. Fonctionnement.....	06
2.2. Déclenchement et déroulement des interventions.....	08
<b>TITRE 2 – L’ASTREINTE TECHNIQUE .....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 3. FONCTIONNEMENT DE L’ASTREINTE TECHNIQUE .....</b>	10
3.1. Type d’astreinte .....	10
3.2. Composition de l’astreinte technique .....	10
3.3. Périmètre d’intervention de l’astreinte technique.....	11
3.4. Les obligations des agents d’astreinte.....	11
3.5. Périodicité de l’astreinte technique.....	12
3.6. Personnels concernés .....	12
3.7. Planification de l’astreinte .....	12
3.8. Moyens matériels et administratifs à disposition.....	13
<b>ARTICLE 4. DECLENCHEMENT ET DEROULEMENT DES INTERVENTIONS .....</b>	14
4.1. Déclenchement et déroulement des interventions.....	14
4.2. Délai d’intervention .....	14
4.3. Déroulement des interventions.....	15
<b>TITRE 3 – DISPOSITIONS COMMUNES AUX ASTREINTES (HORS TITRE 1) .....</b>	<b>17</b>
<b>ARTICLE 5. SITUATION DE L’AGENT EN ASTREINTE.....</b>	17
5.1. Respect de la réglementation du temps de travail et repos de l’agent.....	17
5.2. Protection sociale.....	17
5.3. Remplacement de l’agent d’astreinte.....	17
5.4. Evaluation du dispositif.....	18
<b>ARTICLE 6. INDEMNISATION DE L’ASTREINTE.....</b>	18
6.1. En cas de repos compensateur.....	18
6.2. Les compensations financières .....	18
6.3. Les compensations financières pour Intervention.....	19
<b>ARTICLE 7. ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT .....</b>	19
7.1. Date d’entrée en vigueur .....	19
7.2. Modifications du règlement .....	19

## **Préambule**

La Ville organise :

- L'astreinte des élus : chaque adjoint doit assurer une astreinte hebdomadaire. En général, l'élu d'astreinte est prévenu en même temps que l'astreinte DG. Sa présence est requise en cas d'incident grave ou d'événements très sensibles ;
- L'astreinte Direction Générale dite « Astreinte DG » : elle a principalement pour objet d'assurer des prises de décisions rapides lorsque les responsables de service de la ville considèrent que leurs niveaux de responsabilités sont dépassés, et intervient en expertise, arbitrage et régulation vis-à-vis de l'élu d'astreinte ;
- L'astreinte technique : elle garantit une capacité opérationnelle pour répondre à tout incident technique sur le territoire afin de traiter ou de permettre ou de différer l'intervention technique par la mise en sécurité des installations.

## **ARTICLE LIMINAIRE : OBJET**

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions d'organisation et de fonctionnement de chaque astreinte, et leur coordination.

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 étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail (*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 astreintes mises en place par la collectivité peuvent être assurées par les agents titulaires et non titulaires de droit public.

La réglementation prévoit notamment divers types d'astreintes pour la filière technique principalement.

**\*Astreinte de droit commun dite astreinte d'exploitation** (Astreinte technique 2 agents) : situation des agents dans l'obligation de demeurer soit à leur domicile soit à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour mener des actions préventives ou curatives sur les infrastructures (surveillance par exemple).

Elle concerne les missions suivantes :

- Prévention des accidents imminents ou réparations des accidents intervenus sur les infrastructures et les équipements, aux équipements publics et aux matériels ;
- Surveillance des infrastructures.

**\*Astreintes de décision (élus + DG)** : cette astreinte concerne la décision de l' élu ou du personnel d'encadrement pouvant être joint directement par l' autorité territoriale ou un service d'urgence afin d'assurer le concours des services en cas d'évènement imprévu se produisant en dehors des heures normales du service.

Cette astreinte concerne les élus ayant une délégation d'adjoints ainsi que les personnels de la DG adjointes et autres personnels de directions désignés.

Il appartient à l'organe délibérant de les identifier.

**\* Pendant les horaires d'ouverture du service de la police municipale** : les appels ou interventions sont pris en compte directement par le service de PM qui sollicitera en cas de nécessité ou de besoin procédural l'astreinte de décision DG/ élu.

**\* En dehors des heures d'ouverture du service de la police municipale** : les appels ou interventions d'urgences sont réceptionnés directement par le référent de l'astreinte technique qui déclenchera au besoin l'astreinte de décision DG/ élu.

#### **Obligations communes aux différentes astreintes par la collectivité :**

La collectivité veille à définir, planifier et répartir chaque astreinte dans un délai raisonnable et suffisant.

Afin de permettre aux agents d'exercer ses missions d'astreintes, la collectivité s'engage à mettre à sa disposition les moyens matériels et administratifs nécessaires tels que définis ci-après. A cet effet, elle organise la gestion administrative (planning / procédure) et matérielle (mallette d'astreinte).

## TITRE 1 – L’ASTREINTE DES ELUS ET L’ASTREINTE DIRECTION GÉNÉRALE

### ARTICLE 1. L’ASTREINTE DES ELUS

#### 1.1. Fonctionnement

##### 1.1.1 Type d’astreinte

Il s’agit d’une astreinte décisionnelle qui est mobilisée directement par les services ou partenaires en situation d’urgence ou en cas de nécessité de remontée d’informations. Elle peut être sollicitée pour la représentation de la Ville dans le cas d’intervention significative sur le territoire notamment sur les procédures d’urgence, s’il y a lieu au titre des exercices des pouvoirs de police du Maire.

Exemple : intervention des Sapeurs Pompiers de grande envergure, problème de sécurité majeur sur le territoire.

##### 1.1.2 Composition de l’astreinte

L’astreinte des élus est composée d’un élu (adjoint délégué)

##### 1.1.3 Périmètre d’intervention des élus

L’écu représente l’autorité territoriale et par conséquent la municipalité en dehors des horaires d’ouverture de la Police Municipale. Il réceptionne directement les appels et c’est lui qui décide de la démarche à adopter sur les différents problèmes majeurs de la collectivité. Il peut être amené à intervenir dans le cadre :

- D’une hospitalisation sous contrainte à la demande du représentant de l’Etat ;
- D’un relogement suite à un incendie ;
- De la coordination de différents services publics suite à un sinistre ou péril...

Par ailleurs, pendant sa semaine d’astreinte, l’écu d’astreinte assure au besoin les mariages ainsi que la supervision du dispositif de sécurité suite à l’organisation d’une manifestation ou d’un événement sur le territoire.

##### 1.1.4 Périodicité de l’astreinte des élus

- Période de mise en place de l’astreinte :

L’astreinte des élus court sur toute l’année (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre).

- Durée de l’astreinte :

Il s’agit d’une astreinte hebdomadaire qui comprend les périodes de nuit, week-end et jours fériés.

Le transfert de l'astreinte intervient chaque lundi dans la journée.

Dans l'hypothèse où le lundi est un jour férié, la relève de l'astreinte intervient le mardi qui suit, dans les mêmes conditions.

#### 1.1.5 Elus concernés

Cette astreinte ne concerne que les adjoint(e)s municipaux.

#### 1.1.6 Planification de l'astreinte

Le planning de l'astreinte des élus est établi par le cabinet pour transmission au service logistique. Ce dernier assure la centralisation et la diffusion auprès des secrétariats concernés (Direction générale / Police municipale / Services techniques / autres services désignés).

La liste est établie en fonction de l'ordre du tableau des Adjoint(e)s.

Si les dates ne conviennent pas, l' élu peut modifier son tour de rôle avec un autre élu de la liste.

Le changement consenti entre élus doit être communiqué au secrétariat du cabinet pour transmission au service logistique qui se chargera de la régulation auprès des services concernés (service population pour la permanence mariage, secrétariat de la direction générale, différentes astreintes de la ville...).

#### 1.1.7 Permanence lors des mariages

L' élu d' astreinte assure la célébration des mariages accompagné d' un agent désigné dans le cadre d' une permanence convenue sur une amplitude de trois heures pour un mariage avec l' ajout d' une demi-heure supplémentaire par célébration.

Par exemple : 2 mariages correspondent à une permanence de 3h30 ; 3 mariages à 4h00 ; etc

#### 1.1.8 Moyens matériels et administratifs à disposition

L' élu d' astreinte dispose :

- D' un téléphone portable d' astreinte : ce téléphone est réservé uniquement pour l' astreinte et doit être utilisé dans le cadre des interventions à gérer ;
- De la mallette d' astreinte (support d' astreinte, chasuble, lampe, bloc note).

### **1.2. Déclenchement et déroulement des interventions**

#### 1.2.1 Déclenchement des interventions

L' astreinte des élus est déclenchée soit par la Police Municipale, la DG en période des fonctionnements des services en cas d' incidents graves.

L'élú d'astreinte peut également être contacté par l'astreinte technique, la police et les pompiers ou tout autre partenaire Métropolitain (TCL, services Métropolitain) directement en dehors des heures de fonctionnement de la Police Municipale. Dans ce cas, il devra contacter l'astreinte DG pour s'assurer que celui-ci a bien été informé de l'incident en cours et permettre avis ou concertation en cas de prise de décision importante.

### 1.2.2 Délai d'intervention

L'élú d'astreinte doit pouvoir intervenir et se rendre sur le territoire communal dans les plus brefs délais.

### 1.2.3 Procédure

L'élú d'astreinte prend connaissance de l'appel et analyse la situation en fonction du type d'incident, soit l'élú d'astreinte se déplace seul, ou avec l'assistance du DG d'astreinte et/ou la Police Municipale.

A la fin de son intervention, il en informe l'autorité territoriale, la DG et si nécessaire les encadrants des services concernés selon la procédure définie.

### 1.2.4 Cas d'intervention

En cas d'incident grave, l'élú d'astreinte intervient en concertation avec le DG d'astreinte, et mobilisera les moyens municipaux nécessaires.

Exemple : incident nécessitant l'évacuation et le relogement d'habitants, interventions de la police sur un périmètre important.

## **ARTICLE 2. L'ASTREINTE DIRECTION GÉNÉRALE dite « DG »**

### **2.1. Fonctionnement**

#### 2.1.1 Type d'astreinte

Il s'agit d'une astreinte de décision.

#### 2.1.2 Composition de l'astreinte

L'astreinte DG est composée d'un membre de la direction générale des services, des directeurs généraux adjoints.

### 2.1.3 Périmètre d'intervention de l'astreinte DG

L'astreinte DG a principalement pour objet d'assurer les prises de décisions rapides lorsque l'élu d'astreinte la sollicite en conseil et information. Elle intervient en expertise, arbitrage et régulation vis-à-vis des mobilisations des moyens de la ville.

Le cas échéant, elle valide les choix techniques suggérés par l'astreinte technique ou les encadrants de service de la Ville, valide les demandes de renfort et/ou des moyens complémentaires en cas de sollicitation de prestataires privés.

L'astreinte DG reste garante de l'application des mesures de sécurité en intervention, et notamment des temps de repos qu'il convient de réserver aux agents ; il devra garantir une relève de l'agent d'astreinte si le niveau cumulé d'interventions et/ou l'état de fatigue ne lui permettent plus d'agir en sécurité et avec efficacité.

### 2.1.4 Périodicité de l'astreinte DG

- Période de mise en place de l'astreinte :

L'astreinte DG court sur toute l'année (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre).

- Durée de l'astreinte :

Il s'agit d'une astreinte hebdomadaire qui comprend les périodes de nuit, week-end et jours fériés.

Le transfert de l'astreinte intervient chaque lundi dans la journée.

Dans l'hypothèse où le lundi est un jour férié, la relève de l'astreinte intervient le mardi qui suit, dans les mêmes conditions.

### 2.1.5 Agents concernés

Cette astreinte concerne le directeur général des services, les directeurs généraux adjoints et le Directeur de cabinet du Maire.

### 2.1.6 Planification de l'astreinte

L'astreinte est planifiée annuellement.

Le planning de l'astreinte DG est établi par la direction générale pour transmission au service logistique. Ce dernier assure la centralisation et la diffusion auprès des secrétariats concernés (Cabinet du Maire / Police municipale / Services techniques / autres services désignés).

Si les dates ne conviennent pas, le DG peut modifier son tour de rôle avec un autre DG. Cette modification doit être portée à la connaissance du secrétariat de la direction générale pour transmission au service logistique.

### 2.1.7 Moyens matériels et administratifs à disposition

Le DG d'astreinte dispose :

- De la mallette d'astreinte de direction général (support d'astreinte, chasuble, lampe, bloc note) ;
- D'un téléphone portable professionnel.

## **2.2. Déclenchement et déroulement des interventions**

### 2.2.1 Déclenchement des interventions

L'astreinte DG est déclenchée par l'appel de l' élu d'astreinte en cas d'incidents graves. Il peut être également sollicité suite à une intervention nécessitant une remontée d'information ou une prise de décision de l'astreinte technique, de la police municipale et/ou de tout responsable des services confrontés à une situation exceptionnelle.

L'astreinte DG peut également être sollicitée par les services d'urgence en cas de besoin ou de difficultés à joindre les contacts téléphoniques indiqués. Il assurera les prises de décisions nécessaires dès l'enregistrement de la demande d'intervention et régulera l'action à mener.

### 2.2.2 Délai d'intervention

Le DG d'astreinte doit intervenir dans les plus brefs délais si sa présence est requise ou nécessaire.

Dans tous les cas, l'astreinte de décisions DG apporte une réponse dans l'heure à la sollicitation de l'astreinte concernée.

### 2.2.3 Procédure

Le DG d'astreinte prend connaissance de l'appel. En fonction de l'incident, soit il se déplace soit il règle le problème par téléphone.

A la fin de son intervention, il s'assure de la remontée d'informations en coordination avec l' élu d'astreinte ainsi que l'autorité territoriale et si nécessaire aux encadrants des services concernés selon la procédure définie.

### 2.2.4 Déroulement des interventions

- Intervention nécessitant un déplacement :

Selon la gravité de l'incident, le DG d'astreinte se coordonne avec l' élu d'astreinte afin de définir la nécessité de la présence physique sur les lieux ( élu / DG seul ou élu + DG).

- Intervention ne nécessitant pas de déplacement :

L'astreinte de DG s'assure de la prise de décision selon la situation rencontrée et ainsi que la remontée d'information.

Tout engagement de moyens par l'intermédiaire d'un prestataire privé exige une validation par le DG d'astreinte.

## TRITRE 2 – L’ASTREINTE TECHNIQUE

### ARTICLE 3. FONCTIONNEMENT DE L’ASTREINTE TECHNIQUE

La collectivité organise une astreinte technique afin de répondre au besoin d’exploitation et de sécurité des installations et équipements municipaux, et plus largement à la nécessité de mise en sécurité sur le territoire de la commune, dès lors que le caractère d’urgence ou de sûreté des biens et des personnes est en cause.

#### 3.1. Type d’astreinte

L’astreinte technique est une astreinte d’exploitation.

L’astreinte technique est sollicitée en première intention en dehors des heures d’activité de la police municipale, par les services d’urgence / l’ élu / DG d’astreinte. Elle prend l’appel, appréhende la situation et le cas échéant décide de s’engager.

Sur les lieux l’astreinte technique traite l’intervention avec les moyens mis à disposition et/ou avec des moyens matériels spécialisés à disposition.

L’astreinte technique est organisée pour répondre principalement aux cas ci-dessous :

- Sécurisation de biens communaux ;
- Sécurisation des espaces publics ainsi que les voies privées ouvertes à la circulation publique ;
- Continuité technique des équipements municipaux ou incidents techniques de tous ordres risquant d’entraîner une rupture de l’activité du service, voire une fermeture de l’équipement ;
- Participation au plan communal de sauvegarde.

#### 3.2. Composition de l’astreinte technique

L’équipe d’astreinte se compose de 2 agents, un référent et un agent technique d’astreinte :

- Le référent de l’astreinte technique a pour mission :
  - de réceptionner les appels de l’ élu / DG d’astreinte / PM/services d’urgence ;
  - d’évaluer l’intervention à effectuer ;
  - de prendre toutes les dispositions nécessaires afin de résoudre le problème ;
  - de mettre en sécurité le bâtiment concerné et suivant les possibilités techniques assurer la continuité du site ;
  - d’informer l’ élu / DG d’astreinte des décisions / solutions prises et clôturer la demande d’intervention.

L'intervention des deux agents techniques est conditionnée par la validation d'intervention du DG d'astreinte qui juge nécessaire leur présence respective.

- L'agent technique d'astreinte assiste le référent dans les missions confiées.

Ces deux agents doivent avoir les formations nécessaires afin d'accomplir leurs missions dans le cadre de l'astreinte.

### **3.3. Périmètre d'intervention de l'astreinte technique**

Le périmètre d'intervention de l'astreinte technique est limité au domaine public, aux propriétés de la commune ainsi qu'aux voies privées ouvertes à la circulation publique.

### **3.4. Les obligations des agents d'astreinte**

Les agents placés sous astreinte sont autorisés à s'absenter de leur domicile. Ils doivent veiller à demeurer à proximité dans un rayon maximal de 15 kms du territoire communal ou être en capacité de pouvoir rejoindre un lieu d'intervention en trente minutes maximum (en prenant en compte les horaires de forte affluence du flux de circulation).

Dans l'hypothèse où ce délai ne pourrait être respecté suite à un incident, il avise le DG d'astreinte de la difficulté rencontrée.

L'utilisation des moyens d'astreinte à des fins personnelles est interdite.

L'utilisation d'un véhicule reste encadrée par les prescriptions suivantes :

- l'agent est apte à la conduite ;
- l'utilisation du véhicule durant la période d'astreinte vaut autorisation de déplacement sur le trajet domicile/travail sans conséquence fiscale correspondant à un avantage en nature, et de remisage à domicile ;
- l'utilisation du véhicule en dehors des heures ouvrées n'est autorisée que dans le cadre des besoins ou de l'intérêt du service. L'usage du véhicule est toléré pour couvrir les nécessités privées impératives pendant les périodes d'astreinte justifiées dans le carnet de bord. Dans tous les cas, l'usage du véhicule devra se faire en toute exemplarité de service public et dans le strict respect du code de la route.

Le personnel d'astreinte doit être joignable à tout moment pendant la durée de l'astreinte. A cet effet, un téléphone portable est mis à la disposition de chaque agent et il relève de sa responsabilité de veiller à ce que celui-ci soit allumé, chargé et relié au réseau cellulaire. 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 de toutes substances interdites par la loi, ou de traitement médicamenteux interdisant de conduire.

Les dérogations à l'exercice de l'astreinte ne sont admises qu'au cas par cas sous réserve de justificatifs (attestation médicale, éloignement, parents isolés, raisons familiales...) et de la validation de l'autorité territoriale sur proposition de la direction générale des services.

Les dérogations ne sont valables que pour une année.

### **3.5. Périodicité de l'astreinte technique**

- Période de mise en place de l'astreinte :

L'astreinte technique court sur toute l'année (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre).

- Durée des astreintes :

Il s'agit d'une astreinte hebdomadaire qui comprend les périodes de nuit, week-end et jours fériés.

Le transfert de l'astreinte intervient chaque lundi à 17h00.

Dans l'hypothèse où le lundi est un jour férié, la relève de l'astreinte intervient le mardi qui suit, dans les mêmes conditions.

Pendant la semaine, pendant les horaires de fermeture des services, l'astreinte technique doit être joignable pour assurer une continuité dans la chaîne de l'information.

La participation à deux astreintes consécutives n'est pas admise réglementairement.

### **3.6. Personnels concernés**

Sont appelés à effectuer l'astreinte technique, les agents des cadres d'emplois (des adjoints techniques de la régie bâtiments, des agents de maîtrise, des techniciens territoriaux et des ingénieurs territoriaux).

Compétences et habilitations dont doivent disposer les agents participant au dispositif d'astreinte : habilitations électriques, permis de conduire B pour l'ensemble des agents.

Pour participer à l'astreinte, l'agent ne doit pas présenter des restrictions médicales incompatibles avec un travail isolé ou susceptible de donner lieu à du transport de charges ou du travail en hauteur.

### **3.7. Planification de l'astreinte**

L'astreinte est planifiée annuellement. La liste nominative de l'astreinte technique est établie par le secrétariat de la direction du service technique.

Le planning de l'astreinte doit être établi par la direction des services techniques deux mois avant la fin du planning précédent et transmis au service logistique. Ce dernier assure la centralisation et la diffusion auprès des secrétariats concernés (CAB/DG/PM/autres services désignés).

Il doit être transmis un mois avant son application à l'ensemble des agents concernés.

Il peut être modifié par nécessité de service ou en raison des circonstances exceptionnelles et imprévisibles. Ce calendrier pourra faire l'objet de modifications pour prendre en compte des

remplacements rendus nécessaires, en respectant l'équilibre du binôme et le nombre d'astreintes attribuées à chacun des agents.

Les modifications du calendrier devront, sauf imprévu, s'effectuer au plus tard dans les 15 jours ouvrables précédant la prise d'astreinte et être soumises au secrétariat de la direction générale des ressources humaines.

La planification des astreintes est communiquée aux services par la voie électronique. Cette planification est datée, et signée par la direction générale des services technique.

### **3.8. Moyens matériels et administratifs à disposition**

Mise à disposition d'un véhicule :

- Chaque agent d'astreinte dispose d'un véhicule d'astreinte lui permettant de se déplacer durant la période d'astreinte y compris pour des trajets personnels (activités courantes), lesquels doivent garantir une disponibilité et une grande réactivité en cas de demande d'intervention (*cf article 3.4. du présent règlement*).

Autres moyens matériels mis à disposition :

- Téléphone portable d'astreinte : chaque agent d'astreinte dispose d'un téléphone portable. Ce téléphone est réservé exclusivement pour l'astreinte et doit être utilisé uniquement pour les interventions ;
- Matériel de première urgence nécessaire aux interventions : chaque agent technique dispose d'une mallette d'outils (petit outillage) installée dans le véhicule d'astreinte.
- Mallette d'astreinte technique : le responsable d'astreinte dispose de la mallette d'astreinte qui contient un support d'information et les documents administratifs nécessaires dans l'accomplissement des missions confiées ;
- Un accès aux clés des bâtiments communaux sera donné au responsable d'astreinte et aux agents techniques ;
- Les EPI devront se trouver dans chaque véhicule d'astreinte (gilet jaune, gants, casque).

## **ARTICLE 4. DÉCLENCHEMENT ET DÉROULEMENT DES INTERVENTIONS**

### **4.1. Déclenchement des interventions et procédure d'intervention**

#### 4.1.1 Déclenchement

L'astreinte technique est déclenchée par l'appel des services d'urgence, de l'élu d'astreinte, du DG d'astreinte ou par la sollicitation des autres services de la Ville (PM). Après l'enregistrement de la demande par le référent de l'astreinte technique, en fonction de l'intervention, ce dernier peut se rendre sur les lieux avec l'appui d'un service de police (PM/PN) si nécessaire. En fonction de la gravité, il prend les dispositions immédiates pour la mise en sécurité du site, permettant l'attente de l'intervention définitive.

#### 4.1.2 Procédure

Le référent de l'astreinte prend connaissance de l'appel et le traite.

Il se rend sur place si nécessaire et assure l'intervention adaptée. En cas de besoin, le référent d'astreinte appelle le ou les agents techniques pour assurer une intervention difficile et travailler en sécurité.

Une fois l'intervention faite, le référent de l'astreinte technique s'assure que tout est en ordre et rend compte à l'élu d'astreinte, DG d'astreinte ou le service à l'origine de l'appel en cas d'intervention de faible importance.

L'intervention est consignée dans les meilleurs délais selon la procédure définie (sur le registre de l'astreinte par la fiche d'intervention réalisée à cet effet). En fonction de l'intervention, le responsable d'astreinte doit communiquer les faits à l'élu / DG d'astreinte afin d'engager éventuellement les procédures et/ou moyens adéquats (dégradation, vol, réparation,...).

En fin d'astreinte chaque lundi, une fiche synthèse de l'astreinte technique est transmise pour visa de l'astreinte de décision et archivage selon la procédure définie.

### **4.2. Délai d'intervention**

Le référent de l'astreinte technique et/ou l'agent d'astreinte doit être sur les lieux de l'intervention dans un délai de trente minutes maximum après réception de l'appel des services d'urgences/ l'élu d'astreinte / DG d'astreinte.

En cas d'intervention en cours au moment de l'appel, le référent de l'astreinte technique devra juger de l'urgence et indiquer clairement à son interlocuteur l'horaire auquel il pourra intervenir.

### 4.3. Déroulement des interventions

Les interventions pendant l'astreinte technique relèvent uniquement des problèmes techniques urgents et de problèmes de sécurité.

Elles sont définies ci-après :

#### 1. Sécurisation des biens communaux

- déclenchement de l'alarme intrusion :

\*Le référent de l'astreinte technique effectue une levée de doute, en présence de la police (PM/PN), met le site sous alarme et le ferme ;

\*Le référent d'astreinte technique met en sécurité le bâtiment suite à un vandalisme ou à sinistre (exemple : porte fracturée, volet arraché, fenêtre brisée). Il déclenche une levée de doute par les services de la police et met par la suite le site sous alarme et le ferme.

- Fermeture de bâtiment et mise sous alarme intrusion : en fonction du bâtiment, l'intervention sera coordonnée avec les autres astreinte de la Ville ;
- Rétablissement de l'alarme détection incendie ;
- Coupure sur fuite d'eau, gaz et électricité.

#### 2. Sécurisation des espaces publics ainsi que les voies privées ouvertes à la circulation publique

- Voirie métropolitaine : le responsable de l'astreinte technique averti contacte le consignateur (astreinte métropolitaine) de la métropole après vérification de la domanialité ;
- Voirie communale et espaces extérieurs communaux : toute intervention liée à une problématique de sécurité (exemple : mise en sécurité suite à un accident de la route, dégradation importante de la chaussée, nettoyage suite à un éclat d'objet, balisage des zones dangereuses,...) ;
- Voies privées ouvertes à la circulation publique ;
- Fermeture d'une voirie dans le cadre d'un arrêté de péril ou de mise en sécurité de personnes (exercice des pouvoirs du maire) ;
- Eclairage public : uniquement mise en sécurité du candélabre accidenté ou vandalisé. Aucune intervention de dépannage ou de remise en marche du réseau n'est effectuée par l'astreinte technique ;
- Vidéosurveillance : l'astreinte technique intervient uniquement pour la mise en sécurité du dispositif (dépose du support) et non pour des dysfonctionnements du réseau de vidéosurveillance.

### 3. Continuité technique d'exploitation / ou incident technique de tous ordres risquant d'entraîner une rupture de l'activité du service, voire une fermeture de l'équipement

➤ L'astreinte technique intervient uniquement en cas de :

- Panne de chauffage ;
- Panne électrique, disjonction électrique ;
- Fuite d'eau sur réseau ;
- Débordement du réseau d'assainissement ;
- Panne des alarmes incendie et intrusion.

La réparation définitive de la panne ne relève pas de l'astreinte technique.

NB : en cas d'impossibilité de résorber la panne et si le site ne répond plus aux conditions de sécurité, le référent d'astreinte a l'obligation d'en informer le DG d'astreinte. La décision de fermeture est à la charge du DG d'astreinte.

➤ L'astreinte technique peut intervenir en cas d'assistance technique pour les autres services de la Ville.

### 4. Participation au Plan Communal de Sauvegarde

Le déclenchement du plan communal de sauvegarde relève des astreintes « élus » et de direction générale.

L'astreinte technique peut-être amenée à participer aux interventions engagées dans le cadre de ce plan.

## TITRE 3 – DISPOSITIONS COMMUNES AUX ASTREINTES (HORS TITRE 1)

### ARTICLE 5. SITUATION DE L'AGENT EN ASTREINTE

#### 5.1. 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. En effet, la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 48 heures par semaines et 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

Si le personnel a été amené à réaliser un nombre important d'interventions durant son temps d'astreinte, la collectivité veillera à aménager son temps de travail afin qu'il puisse bénéficier d'une période de repos suffisant (*article 3 du décret 2000-815 du 25 août 2000, relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'état et dans la magistrature*).

L'heure de la prise de poste sera décalée après autorisation du supérieur hiérarchique. Les heures décalées devront être récupérées par l'agent d'astreinte. Cette situation est applicable la semaine et non le week-end.

#### 5.2. Protocole social

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

#### 5.3. Remplacement de l'agent d'astreinte

1. En cas d'impossibilité matérielle d'assurer l'astreinte (maladie, accident, évènement grave et imprévu)

➤ **L'astreinte technique**

- Avant l'astreinte : la direction doit faire le nécessaire pour remplacer l'agent d'astreinte
- Pendant l'astreinte :
  - S'il s'agit d'un agent technique : il doit si possible prévenir dans les plus brefs délais le responsable du Service Technique ou son représentant.
  - S'il s'agit du référent d'astreinte : il doit si possible prévenir le DG d'astreinte de son indisponibilité qui doit assurer le transfert technique de l'astreinte.

#### 5.4. Evaluation du dispositif

Une réunion semestrielle sera organisée avec l'ensemble des représentants des directions et services concernés pour procéder à l'évaluation fonctionnelle et opérationnelle du dispositif d'astreinte de la ville et définir les ajustements nécessaires à son bon fonctionnement.

### ARTICLE 6. INDEMNISATION DE L'ASTREINTE

La période d'astreinte donne lieu à indemnisation ou à compensation en temps au choix de l'agent. Si elle ne sont pas indemnisées, les interventions effectuées par un agent pendant une période d'astreinte donnent lieu à un repos compensateur.

**6.1. En cas de repos compensateur**, dans le cadre d'une astreinte, la compensation supplémentaire à la récupération varie en fonction de sa durée et du moment de l'intervention :

Moment de l'intervention	Durée du repos compensateur
Heures effectuées le samedi ou un jour de repos imposé par l'organisation collective du travail	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25 %
Heures effectuées la nuit	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 50 %
heures effectuées le dimanche ou un jour férié	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 100 %

**6.2. Les compensations financières sont les suivantes :**

**pour la filière technique :**

Semaine complète	149,48 €
Nuit	10,05 € (ou 8,08 € si astreinte inférieure à 10 heures)
Samedi ou jour de récupération	34,85 €
Dimanche ou jour férié	43,38 €
Week-end (du vendredi soir au lundi matin)	109,28 €

L'astreinte de sécurité ou d'exploitation imposée moins de 15 jours francs : Jour qui dure de 0h à 24h. Un délai ainsi calculé ne tient pas compte du jour de la décision à l'origine du délai, ni du jour de l'échéance. Si le délai s'achève un samedi ou un dimanche, il est reporté au lundi. Si le délai s'achève un jour férié, il est

reporté d'un jour. Ainsi, par exemple, si un délai s'achève un samedi et le lundi suivant est un jour férié, il est reporté au mardi. à l'avance est majorée de 50 %.

**pour les autres filières sont les suivantes :**

Semaine complète	121 €
Nuit	10 €
Samedi ou jour de récupération	25 €
Dimanche ou jour férié	34,85 €
Week-end (du vendredi soir au lundi matin)	76 €

### **6.3 . Intervention :**

En cas d'intervention pendant l'astreinte (quel que soit le type d'astreinte), l'agent bénéficie, en l'absence de repos compensateur, d'une indemnité supplémentaire dans les conditions suivantes :

Jour de semaine	16 € par heure
Nuit, samedi, dimanche ou jour férié	22 € par heure

## **ARTICLE 7. ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT**

### **7.1. Date d'entrée en vigueur**

Ce règlement intérieur a été soumis à l'avis du Comité Technique en date du 22 mars 2022.

Ce règlement entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet après l'approbation du Conseil Municipal.

### **7.2. Modification du règlement**

Toute modification ultérieure (hors évolution réglementaire des montants de référence) ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation du Comité Technique et du Conseil Municipal.