

# **Règlement des astreintes techniques de la Commune de Riom**

février 2025

*Version 1*

<b>Objet du règlement</b>	<b>3</b>
<b>Rappel des textes applicables</b>	<b>3</b>
<b>Périmètre d'intervention et missions de l'astreinte technique</b>	<b>4</b>
Territoire d'application	4
Missions relative à la voirie et aux espaces publics	4
Missions relatives aux bâtiments (par ordre de priorité)	5
<b>Fonctionnement des astreintes techniques</b>	<b>5</b>
Types d'astreintes	5
Périodicité des astreintes	5
Personnels concernés, conditions	6
Planification des astreintes	7
Moyens matériels à disposition et conditions d'utilisation	7
Formations	10
<b>Déclenchement et déroulement des interventions</b>	<b>10</b>
Délai d'intervention	11
Comptes rendus	11
<b>Situation de l'agent placé en astreinte</b>	<b>12</b>
Respect de la réglementation du temps de travail et repos de l'agent	12
Protection sociale	12
Obligations de l'agent d'astreinte	13
<b>Indemnisation des périodes d'astreintes</b>	<b>13</b>
Indemnisation - Filière technique	13
Indemnités ou repos compensateur - autres filières	13
<b>Indemnisation des interventions</b>	<b>14</b>
Indemnités ou repos compensateur d'intervention (filière technique)	14
Indemnités ou repos compensateur d'intervention (autres filières)	14
<b>Entrée en vigueur et modification du règlement</b>	<b>14</b>
Date d'entrée en vigueur	14
Modifications du règlement	15

## Objet du règlement

---

- Le présent règlement a pour objet de préciser les conditions d'organisation matérielle des astreintes, ainsi que leurs modalités d'indemnisation, précédemment adoptées par délibération du conseil municipal du 3 avril 2023 complétée par diverses notes internes.
- 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).

## Rappel des textes applicables

---

### Codes

- ✓ Code Général de la Fonction Publique
- ✓ Code Général des Collectivités Territoriales

### Décrets

- ✓ Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'ARTT dans la fonction publique de l'Etat,
- ✓ Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'ARTT dans la fonction publique territoriale
- ✓ Décret n° 2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'Intérieur
- ✓ 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
- ✓ 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
- ✓ Décret n° 2012-1406 du 17 décembre 2012 relatif à la rémunération ou de la compensation horaire ou en temps des astreintes et des interventions effectuées par certains grades des directions départementales interministérielles.
- ✓ Décret n° 2015-415 du 14 avril 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
- ✓ Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

### Arrêtés

- ✓ Arrêté du 7 février 2002 fixant les taux des indemnités de permanence en application du décret n° 2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des permanences au bénéfice de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur
- ✓ Arrêté du 24 août 2006 fixant les taux de l'indemnité d'astreinte attribuée à certains agents du ministère des transports, de l'équipement, du tourisme et de la mer
- ✓ Arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement

- ✓ Arrêté du 14 avril 2015 fixant les conditions de compensation horaire des heures supplémentaires aux ministères chargés du développement durable et du logement,
- ✓ Arrêté du 14 avril 2015 fixant les taux de l'indemnité de permanence aux ministères chargés du développement durable et du logement,
- ✓ Arrêté du 3 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions des personnels affectés au ministère de l'intérieur

#### **Circulaires**

- ✓ Circulaire n° 2003-441 du 12 septembre 2003 relative aux astreintes pour les personnels des services centraux des ministères des affaires sociales, du travail et de la solidarité et de la santé, de la famille et des personnes handicapées

## **Périmètre d'intervention et missions de l'astreinte technique**

### **Territoire d'application**

L'astreinte technique porte sur tout le patrimoine communal, bâti et non bâti.

Les pouvoirs de police générale du maire (art.L2212-1 et suivants du CGCT) s'exercent sur l'ensemble des voies du territoire communal ouvertes à la circulation publique. De ce fait, l'astreinte est fondée à intervenir sur ces voies, en cas de danger imminent afin de prévenir tout accident.

Est à ce jour envisagée une mise à disposition de l'astreinte à la communauté d'agglomération de Riom Limagne et Volcans pour ce qui concerne le patrimoine de cette dernière sur le seul périmètre de la commune de Riom. Cette mise à disposition fera le cas échéant l'objet d'un avenant au présent règlement d'astreinte.

Il est toutefois convenu que l'astreinte puisse venir en soutien de moyens déployés sur d'autres territoires que celui de la commune (communes limitrophes notamment), en cas de déclenchement du plan communal de sauvegarde ou sur ordre de monsieur le maire.

*Le plan communal de sauvegarde (PCS) pourra être déclenché en cas d'évènement majeur nécessitant la mise en œuvre de moyens communaux dépassant ceux de la seule astreinte technique. Il prendra alors le relai de cette dernière qui constitue le 1<sup>er</sup> maillon de sa mise en œuvre (répercussion de l'alerte et évaluation de la situation).*

### **Missions relative à la voirie et aux espaces publics**

- Assurer la continuité du service de la voirie ouverte à la circulation publique, mission obligatoire 7 jours sur 7 et 24h/ 24. Cela consiste à réparer ou à défaut sécuriser en un temps très court toute problématique impactant la chaussée et susceptible de provoquer un accident : nettoyage, balisage, dégagement, etc. Ces missions se réalisent en lien avec les services de secours et de police.

Les incidents portés à connaissance de l'astreinte sur chaussée départementale ou communautaire doivent immédiatement être signalés à l'astreinte de l'autorité correspondante (CD 63 ou agglomération de RLV), chargée de la police de conservation de ses voies.

- Assurer la viabilité hivernale (dénivellement, salage). L'intervention de viabilité hivernale est précisée dans le cadre d'un dossier d'intervention.
- Faire intervenir les exploitants des divers réseaux pour fuites ou défauts divers (gaz, électricité, eau potable, assainissement, télécommunication...) et s'assurer du résultat en termes de sécurisation du domaine public communal.

### Missions relatives aux bâtiments (par ordre de priorité)

- Assurer la sécurité technique dans ces locaux, notamment en ce qui concerne les fluides (gaz, électricité, eau...).
- Assurer le bon fonctionnement technique des équipements publics, certains fonctionnant en dehors des heures ouvrables des services techniques (écoles, centre de loisirs, gymnases...). Si une réparation nécessite une intervention spécialisée ou lourde, soit une intervention provisoire est mise en œuvre par l’astreinte pour permettre le fonctionnement en toute sécurité, soit une partie ou l’ensemble du bâtiment doit être neutralisé.
- Assurer le confort des usagers autant que possible (interventions limitées à des pannes ou défaut techniques).

Les alarmes anti-intrusion ne sont pas renvoyées sur l’astreinte technique qui n’a pas pour mission d’assurer ce type d’intervention.

Toutefois en cas de déclenchements intempestifs non liés à une erreur de gestion par les usagers du site et après vérification préalable des lieux par les personnes habilitées (police, société de sécurité...), l’astreinte pourra être sollicitée pour remédier au problème technique.

## **Fonctionnement des astreintes techniques**

L’astreinte technique fonctionne sous l’autorité du Directeur des Services Techniques et de l’Aménagement Urbain et porte sur tout le patrimoine communal, bâti et non bâti.

### Types d’astreintes

L’astreinte technique objet du présent règlement relève des astreintes **d’exploitation comportant** des actions préventives, curatives ou surveillance des infrastructures et équipements (déneigement, interventions sur dysfonctionnements du réseau d’eau, etc.).

### Périodicité des astreintes

Les astreintes d’exploitation et de sécurité se décomposent en une astreinte annuelle avec un renfort sur la période hivernale.

Les astreintes sont prioritairement effectuées sur une semaine complète mais pourront être découpées différemment pour tenir compte des nécessités de service ou demandes des agents.

<b>Astreinte annuelle</b>	
Périodicité	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Toute l’année</li> <li>▪ Du vendredi 8h30 au vendredi 8h30 suivant</li> <li>▪ Hors horaire ouvrables : 8h30 – 12h00 / 13h30 – 17h00</li> </ul> <p><i>A noter que dans le cas où l’agent d’astreinte ne réalise pas ces horaires (journée continue sur certaines périodes), les horaires d’astreinte sont calés sur ceux de l’agent.</i></p>
Agents mobilisés	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 élu d’astreinte</li> <li>▪ 1 responsable d’astreinte</li> <li>▪ 1 agent polyvalent</li> </ul>
<b>Renfort hivernal sur astreinte annuelle</b>	
Périodicité	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Du 1<sup>er</sup> vendredi du mois de novembre au dernier vendredi du mois de mars</li> <li>▪ Du vendredi 8h30 au vendredi 8h30 suivant (hors horaire ouvrables)</li> <li>▪ Hors horaire ouvrables : 8h30 – 12h00 / 13h30 – 17h00</li> </ul>

	<i>A noter que dans le cas où l'agent d'astreinte ne réalise pas ces horaires (journée continue sur certaines périodes), les horaires d'astreinte sont calés sur ceux de l'agent.</i>
Agents mobilisés	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 agent polyvalent supplémentaire</li> <li>▪ Potentiellement l'équipe d'astreinte peut être doublée sur cette période pour répondre aux nécessités de continuité de service.</li> </ul>

### Personnels concernés, conditions

Personnel	Services et fonctions occupées	Conditions requises
<p><u>Responsable d'astreinte</u></p> <p><i>Le responsable d'astreinte est l'agent le plus fortement mobilisé au sein de l'équipe d'astreinte technique. Aussi, afin d'assurer une rotation suffisante de cette fonction, environ 8 agents sont nécessaires pour y participer.</i></p>	<p>Tous les agents titulaires ou non titulaires, remplissant les conditions requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de la DSTAU en priorité,</li> <li>- des autres services.</li> </ul> <p>Emplois concernés, sans condition de grade :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- responsable du CTM,</li> <li>- responsables de régie,</li> <li>- adjoints aux responsables de régie,</li> <li>- agents du bureau d'étude,</li> <li>- agent responsable du Cadre de vie,</li> <li>- responsables d'autres services,</li> </ul>	<p><u>Lieu de résidence</u> : situé à moins de 30 minutes de Riom</p> <p><u>Compétences</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacité d'analyse de terrain et de définition d'actions de type technique à mettre en œuvre.</li> <li>▪ Compétences techniques permettant la mise en œuvre d'interventions en lien avec les missions de l'astreinte</li> <li>▪ Bonne connaissance du patrimoine communal (bâti et non bâti)</li> </ul> <p><u>Habilitations / permis</u> : permis B, habilitation électrique BSBE manœuvre, signalisation temporaire de chantier, information sur le travail en hauteur et ses risques, sensibilisation à l'amiante, Optionnel : SST, manipulation des extincteurs.</p> <p>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.</p>
<p><u>Agent polyvalent</u></p> <p><i>Afin de permettre une rotation suffisante, notamment en cas de 2 équipes d'astreinte se relayant, 8 agents au moins doivent participer à cette astreinte</i></p>	<p>Tous les agents titulaires ou non titulaires, remplissant les conditions requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de la DSTAU en priorité,</li> <li>- des autres services.</li> </ul> <p>Emplois concernés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- agents des régies du CTM,</li> <li>- agents des autres services.</li> </ul>	<p><u>Lieu de résidence</u> : situé à moins de 30 minutes de Riom</p> <p><u>Compétences</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compétences techniques permettant la mise en œuvre d'interventions en lien avec les missions de l'astreinte</li> <li>▪ Au-delà de la possession des permis et habilitations requis, maîtrise du fonctionnement des engins utilisés dans le cadre de l'astreinte (déneigeuses, tractopelle...)</li> </ul> <p><u>Habilitations / permis</u> : permis B, et C*, autorisations de conduite tractopelle -</p>

		<p>chargement godet avant -, signalisation temporaire de chantier. Optionnel : SST, manipulation des extincteurs.</p> <p>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.</p>
--	--	--

La liste des agents d’astreinte, responsables comme agents polyvalents sera déterminées sur la base :

- d’un appel à volontariat, dans le respect de l’ordre de priorité défini ;
- d’un recours aux fiches de postes comportant la mission d’astreinte.

### Planification des astreintes

Le planning des astreintes est établi annuellement par le responsable du Centre technique municipal (RCTM), en tenant compte autant que faire se peut des compétences spécifiques des agents afin de former des équipes les plus polyvalentes possible. Il est diffusé à l’ensemble des agents concernés.

Ce planning peut être modifié afin de tenir compte des éléments ne pouvant être anticipés au moment de son élaboration : nécessité de service ou absence des agents (congés, maladie, formation).

Toutefois, toute proposition ou nécessité de modification doit être portée à la connaissance du RCTM à qui revient la mission :

- de garantir la disponibilité 24h/24 d’une équipe d’astreinte telle que définie par le présent règlement ;
- de veiller à l’équilibre du nombre d’astreinte attribué à chacun des agents, sauf à ce qu’un accord différent soient trouvé entre eux.

Dans le cas où une astreinte ne peut être assurée sur la base de volontariat, il sera procédé à une désignation d’office afin d’assurer la continuité de service. L’indemnité d’astreinte sera majorée de 50 % si l’agent est prévenu moins de 15 jours avant le début de l’astreinte considérée.

Le planning d’astreinte tenu à jour est affiché dans le bureau du RCTM. Il est par ailleurs disponible sur demande de communication auprès du RCTM ou de la DSTAU.

### Moyens matériels à disposition et conditions d’utilisation

#### **Véhicules**

Un véhicule d’astreinte, identifié comme tel et équipé du petit matériel et des fournitures nécessaires à une intervention de base, est mis à disposition du seul responsable d’astreinte au CTM. Ce véhicule est disponible sur le temps d’exercice de l’astreinte. En heures ouvrables de la mairie, il est utilisé par les régies du CTM.

Concernant l’utilisation de ce véhicule, le responsable d’astreinte dispose de deux options :

- Soit il choisit de laisser le véhicule d’astreinte en mairie annexe et en cas d’appel il vient le récupérer avant l’intervention. Dans ce cas, il pourra prétendre à un remboursement de ses frais de déplacement. En cas d’accident, la compagnie d’assurance de la Ville vérifierait qu’il était bien

d'astreinte et qu'il a emprunté le trajet le plus court entre son domicile et le lieu de l'intervention avant de se prononcer sur la recevabilité de la prise en charge ;

- Soit il peut rentrer à domicile avec le véhicule d'astreinte. Dans de ce cas, le véhicule ne pourra être utilisé à des fins personnelles. Toutefois, dès lors que l'astreinte ne doit pas empêcher la réalisation des activités courantes, il sera toléré l'utilisation du véhicule d'astreinte dès lors que les déplacements réalisés rendront l'intervention plus réactive. Cette utilisation exceptionnelle ne devra en outre pas porter atteinte à l'image de la Ville.

Dans les deux cas, l'agent d'astreinte dispose de 45 minutes maximum à compter de l'appel pour arriver sur les lieux d'intervention, avec l'équipement requis pour gérer celle-ci.

Le transport de personnes extérieures au service dans ce véhicule peut être toléré sous réserve que l'agent en fasse la demande à son responsable hiérarchique.

Le véhicule d'astreinte doit, dès lors que cela est possible compte tenu de la configuration du logement de l'agent d'astreinte, être stationné sur la propriété de ce dernier. Il doit être maintenu fermé à clé.

Chaque responsable d'astreinte doit veiller au bon équipement du véhicule, au remplacement des fournitures utilisées et au maintien en état de propreté intérieure (ramassage des papiers...).

Le RCTM est chargé de vérifier régulièrement la complétude et le bon fonctionnement de cet équipement : gyrophare, dispositifs de signalisation, balai, pelle, absorbant, rubalise, coupe boulons, pioche, lampe torche, sacs poubelles...

Les agents polyvalents, lorsqu'ils sont appelés par le responsable d'astreinte, se rendent à la mairie annexe avec leur véhicule personnel où ils prennent, sous l'autorité du responsable d'astreinte, le véhicule et le matériel nécessaires pour l'intervention.

Ce déplacement est considéré comme un déplacement domicile / travail, indemnisé par la collectivité selon le barème ci-dessous :

#### **FORFAITS INDEMNITÉS KILOMÉTRIQUES**

CATÉGORIES DE VEHICULES	JUSQU'À 2000 KM	DE 2001 A 10 000 KM	AU-DELA DE 10 000 KM
de 5 CV et moins	0.32 €	0.40 €	0.23 €
de 6 et 7 CV	0.41 €	0.51 €	0.30 €
de 8 CV et plus	0.45 €	0.55 €	0.32 €

Les véhicules spécifiques de viabilité hivernale sont :

- 1 camion Mercedes équipé d'une lame de déneigement et d'une saleuse ;
- 1 camion IVECO Daily équipé d'une lame de déneigement et d'une saleuse ;

Les équipements propres au fonctionnement de cette viabilité hivernale sont disponibles dans une armoire située dans le garage des véhicules du CTM (fanions pour les lames, essence pour le fonctionnement des moteurs de saleuse, etc.).

#### ***EPI et matériels***

Les EPI nécessaires à toute intervention sont disponibles au niveau de chaque véhicule et/ou du Magasin (gilets, gants, lunettes, équipement pour tronçonnage, etc.).

Les matériels nécessaires aux interventions sont remisés :

→ ***dans une armoire de l'atelier Garage :***

- 1 groupe électrogène
- 2 élagueuses et 2 tronçonneuses des espace verts mis à disposition pour l'astreinte
- Tronçonneuse + kit EPI
- Les boîtiers électroniques pour les saleuses, qui sont montés dans les véhicules pendant la saison d'hivernage
- 1 pompe à eau électrique vide cave
- 1 pompe à eau thermique vide cave
- 10 mètres de tuyaux pour les pompes

→ ***dans le local astreinte situé à côté du bureau du RCTM :***

- quelques panneaux de signalisation de chantier (panneaux, cocottes...)
- pelles, balais...
- absorbant
- bâche.

→ ***dans le véhicule d'astreinte :***

- 1 trousse à outils dans le véhicule d'astreinte
- 1 coupe boulon
- 1 pince à regard
- Une visseuse / deviseuse et quelques vis tous types
- Un sac d'absorbant
- Balai + pelle
- Clé de manipulation des vannes
- Gants jetables
- Sacs poubelles
- Chasubles
- Echelle télescopique
- Lampe torche puissante

Dans la mesure où l'astreinte est amenée à recourir au stock du Magasin en matière de petite fournitures (cadenas, vis, etc...), elle renseigne les articles ponctionnés dans le cahier mis à disposition à cet effet au niveau de la banque du Magasin. Ce dernier permet au service Magasin de mettre à jour son stock a posteriori.

Un téléphone d'astreinte est mis à disposition de chaque membre de cette dernière. Il appartient à chaque agent dépositaire de s'assurer du bon fonctionnement du téléphone confié, de veiller à ce que celui-ci soit chargé en permanence. Les renvois effectués le cas échéant doivent être fonctionnels tant pour les appels que pour les SMS.

### **Clés**

Un trousseau de clés est mis à disposition du responsable d'astreinte par le RCTM qui a la responsabilité de sa mise à jour dès que nécessaire. Ce trousseau comprend :

- les clés d'accès au site du CTM, au Garage des véhicules, au Garage mécanique, au local d'astreinte et au Magasin (où sont centralisées les clés des divers bâtiments communaux) ;
- badge de l'armoire d'astreinte située au Garage mécanique
- un passe 007 et un passe 047 ;
- un badge électronique donnant accès à l'ensemble des portes de la commune équipées de cylindres électroniques ;
- une télécommande d'accès au site de la Macédo (portail) ;

- un Jeu de clés triangle ;
- un passe général de la mairie annexe ;
- un jeu de clés Ecoles ;
- passes armoires électriques.

Un trousseau de clés est mis à disposition de l'agent polyvalent d'astreinte par le RCTM qui a la responsabilité de sa mise à jour dès que nécessaire. En période hivernale (deux agents polyvalents), l'agent polyvalent n°1 se voit confier ce trousseau. Ce dernier comprend :

- les clés d'accès au site du CTM, au Garage des véhicules, au Garage mécanique, au local d'astreinte et au Magasin (où sont centralisées les clés des divers bâtiments communaux) ;
- badge de l'armoire d'astreinte située au Garage mécanique
- un passe 007 et un passe 047 ;

### ***Classeurs d'astreinte***

Des classeurs d'astreinte sont mis à disposition du responsable d'astreinte par le RCTM qui a la responsabilité de sa mise à jour dès que nécessaire (nouvelle procédure, nouvel équipement communal en gestion...).

Ces classeurs permettent au responsable d'astreinte de connaître :

- les procédures existantes à suivre dans les différents cas de figure à gérer par l'astreinte ;
- (relogement, etc.), les plans des bâtiments communaux et intercommunaux figurant le positionnement des dispositifs de coupure des fluides et alarmes ;
- les contrats en cours sur ces bâtiments afin de savoir quelle société peut être mobilisée pour quel type d'intervention ;
- la liste des contacts utiles (astreintes concessionnaires, astreintes partenaires institutionnels, etc.),
- le programme de viabilité hivernale.

Chaque responsable d'astreinte est destinataire, chaque vendredi de la feuille des permanences du week-end, notifiée par la Préfecture du Puy de Dôme et relayée par mail du secrétariat général de la mairie.

### **Formations**

Des formations / visites de sites sont organisées pour toute livraison de bâtiment ou équipements placé sous la responsabilité de l'astreinte. Ces formations / visites ont pour objectif de permettre aux responsables d'astreinte de prendre connaissance des lieux et de leur fonctionnement technique. Elles sont pilotés par l'agent chargé de l'opération livrée.

De la même manière, en cas d'intégration de nouveaux agents dans le planning d'astreinte, des visites de sites sont organisées, par leurs pairs, sur l'ensemble du périmètre d'intervention de l'astreinte.

Concernant la viabilité hivernale, une formation de l'ensemble des agents de l'astreinte technique, responsables et agents polyvalents, est organisée tous les ans dans la 1<sup>ère</sup> quinzaine d'octobre. Elle a pour objectif de remettre les connaissances à niveau sur la VH, de réexpliquer le fonctionnement des engins, les procédures de salage, le plan de déneigement.

## **Déclenchement et déroulement des interventions**

---

Les interventions de l'astreinte sont déclenchées :

- sur appel téléphonique : élu d'astreinte, commissariat, SDIS, etc. ;
- sur renvoi d'une alarme sur le téléphone d'astreinte (locaux de la PM...);
- sur alerte météorologique des services de la Préfecture (vigilances...);
- sur décision du responsable d'astreinte lorsque celui-ci assure des tournées de veilles vis à vis d'alertes diverses (crues, neige, verglas, vent,...).

Il appartient au responsable d'astreinte de définir la nécessité d'une action et son contenu, au vu du périmètre d'intervention et des missions de l'astreinte technique définis par le présent règlement. En cas de doute, le responsable d'astreinte en réfère à l'élu d'astreinte, au RCTM, à la DSTAU ou au DGS.

Selon l'action à mettre en œuvre, le responsable d'astreinte peut mobiliser un agent polyvalent, sans pour autant se déplacer lui-même.

### Délai d'intervention

La personne assurant la permanence doit être sur les lieux de l'intervention dans un délai de 45 minutes, après réception de l'appel.

En cas d'intervention en cours au moment de l'appel, l'agent d'astreinte devra juger des différents niveaux d'urgence afin de prioriser les actions et les moyens à mobiliser - agent(s) polyvalent(s) -. Il pourra en référer responsable d'astreinte en réfère à l'élu d'astreinte, au RCTM, à la DSTAU ou au DGS.

### Comptes rendus

Pendant l'astreinte, tout évènement pouvant impliquer la prise en charge de personnes (relogement, etc.) ou ayant une sensibilité particulière au regard des biens impliqués, sera signalé immédiatement à l'élu d'astreinte ainsi qu'au DGS ou à la DSTAU.

Ainsi à titre d'exemple :

- les accidents de la route,
- les incendies de tous type de locaux,
- les chute d'arbres afin atteinte à des biens,
- les effondrements de bâtis
- ...

A l'issue de la période d'astreinte, le responsable d'astreinte consigne les interventions prises en charge :

- sur la *feuille d'astreinte* prévue à cet effet pour transmission la DRH en justificatif des heures réalisés (**cf. Annexe 1**) ;
- dans le *cahier d'astreinte* situé dans la mallette d'astreinte. Ce cahier détaille les interventions réalisées afin de pouvoir tracer ces dernières et passer un relai aux autres responsables d'astreinte.

Il fait en outre remonter par courriel au RCTM, sans attendre la fin de la période d'astreinte, les interventions réalisées modifiant le fonctionnement du patrimoine communal (changement de cylindre, etc.). Ceci doit permettre :

- une remontée d'information rapide aux services gestionnaire et utilisateur des sites ;
- de pérenniser des réparations / sécurisation réalisées en urgence avec les moyens mis à disposition.

### **Viabilité hivernale**

En cas d'alerte météo à la neige / verglas, le RCTM, lors du passage de relais d'astreinte le vendredi matin prévoit les moyens nécessaires à une sortie en salage (vérification des véhicules, remise à niveau rapide des agents d'astreinte si besoin réexamen du plan de déneigement...).

Le responsable d'astreinte organise une veille terrain, afin de déclencher, en tant que de besoin et au bon moment, la sortie des engins.

La remontée d'information concernant les interventions de déneigement réalisées nuitamment est réalisée auprès du RCTM ou à la DSTAU, dès leur prise de poste. Ce compte rendu doit permettre d'organiser la poursuite du plan de viabilité hivernale par les équipes du CTM.

De la même manière, en fin de journée, le RCTM ou la DSTAU informe le responsable d'astreinte des opérations réalisées dans la journée, afin de poursuivre si besoin ses dernières dans la nuit à venir.

## **Situation de l'agent placé en astreinte**

---

### 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 pas excéder 48 heures par semaine 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 suffisante.

Ainsi, afin d'éviter que les agents intervenants de nuit reprennent le travail le lendemain dans des conditions de fatigue pouvant présenter des risques pour leur santé et leur sécurité, ceux-ci bénéficient d'un repos compensateur de sécurité pour toute intervention effectuée entre 22h et 7h du matin.

Les conditions d'octroi de ces repos compensateur de sécurité sont les suivantes :

- 2h si la durée de l'intervention est comprise entre 2h et 3h,
- 3h si la durée de l'intervention est comprise entre 3h et 4h,
- 1/2 journée si la durée de l'intervention est comprise entre 4h et 7h,
- 1 journée si la durée de l'intervention est supérieure à 7h.

Les heures d'intervention pourront être consécutives ou non.

Ces repos compensateurs de sécurité devront être pris impérativement au début de matinée qui suit l'intervention de nuit et ne peuvent être cumulés.

Ils sont accordés sans préjudice de la récupération des heures supplémentaires effectuées durant la nuit.

Ils sont applicables à tous les agents d'astreinte, responsable comme agent polyvalent.

### 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, etc....).

### Obligations de l'agent d'astreinte

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

Le personnel d'astreinte doit être joignable à tout moment. Si un téléphone d'astreinte lui a été fourni, 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, médicaments...).

## **Indemnisation des périodes d'astreintes**

---

### Indemnisation - Filière technique

Le temps d'astreinte, hors interventions, entendue comme la nécessité d'un déplacement sur le terrain, 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.

L'astreinte de d'exploitation qui est imposée avec un délai de prévenance inférieur à quinze jours francs de sa date de réalisation entraîne une majoration du taux de l'indemnisation de 50 %.

#### **Montants de référence au 14 avril 2015 :**

<b>PERIODE D'ASTREINTE</b>	<b>Astreinte d'exploitation</b>
Semaine d'astreinte complète	159.20 €
Astreinte de nuit (22h00 – 5h00) entre le lundi et le samedi inférieure à 10 heures	8.60 €
Astreinte de nuit entre le lundi et le samedi supérieure à 10 heures	10.75 €
Samedi ou journée de récupération	37.40 €
Dimanche ou un jour férié	46.55 €
Week-end (du vendredi soir au lundi matin)	116.20 €

### Indemnités ou repos compensateur - autres filières

Le temps d'astreinte (hors interventions) fait l'objet d'une indemnisation réglementaire fixée par référence au dispositif en place au ministère de l'Intérieur.

L'astreinte qui est imposée avec un délai de prévenance inférieur à 15 jours francs de sa date de réalisation entraîne une majoration du taux de l'indemnisation ou de la compensation horaire en appliquant un coefficient de de 1.5.

#### **Montants de référence au 3 novembre 2015 :**

<b>PERIODE D'ASTREINTE DE SECURITE</b>	<b>Indemnité d'astreinte (*)</b>	<b><u>OU</u> Compensation d'astreinte en repos compensateur</b>
Semaine d'astreinte complète	149.48 €	1.5 jour
Semaine (lundi matin - vendredi soir)	45.00 €	0.5 jour
Samedi	34.85 €	0.5 jour
Dimanche ou jour férié	43.38 €	0.5 jour

Nuit (22h00 – 5h00) de semaine	10.05 €	2 heures
Week-end (vendredi soir - lundi matin)	109.28 €	1 jour

## Indemnisation des interventions

### Indemnités ou repos compensateur d'intervention (filière technique)

Le temps passé en intervention donne lieu, par référence au dispositif en place au ministère de l'Écologie, du Développement durable et de l'Énergie :

- au versement d'I.H.T.S (heures supplémentaires) selon le barème et les plafonds réglementaires, sur présentation des justificatifs (relevé ou compte-rendu d'intervention) ;
- ou à l'octroi d'un repos compensateur.

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 <b>25 %</b>
Heures effectuées la nuit	Nombre d'heures de travail effectif majoré de <b>50 %</b>
Heures effectuées le dimanche ou un jour férié	Nombre d'heures de travail effectif majoré de <b>100 %</b>

Les jours et heures du repos compensateur sont validés par le responsable de service de rattachement de l'agent, compte tenu des nécessités du service.

Le repos compensateur doit être pris dans les 6 mois qui suivent la réalisation des heures supplémentaires vous ayant donné droit à ces repos.

### Indemnités ou repos compensateur d'intervention (autres filières)

Le temps passé en intervention donne lieu au versement d'indemnités d'intervention ou à l'octroi d'un repos compensateur, sur présentation des justificatifs (relevé ou compte-rendu d'intervention), par référence au dispositif en place au ministère de l'Intérieur.

#### Montants de référence au 3 novembre 2015 :

PERIODE D'INTERVENTION	Indemnité d'intervention	<u>OU</u> Compensation d'intervention
Jour de semaine	16 € / heure	110% des heures travaillées
Samedi	20 € / heure	
Nuit (22h00 - 5h00)	24 € / heure	125% des heures travaillées
Dimanches et jours fériés	32 € / heure	

## Entrée en vigueur et modification du règlement

### Date d'entrée en vigueur

Ce règlement intérieur a été validé par le Comité Social Territorial en date du 13 mars 2025

Ce règlement entre en vigueur après l'approbation par l'assemblée délibérante du 27 mars 2025 et transmission au contrôle de légalité.

### Modifications 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 Social Territorial et de l'assemblée délibérante.

## **ANNEXE 1 : Feuille d'astreinte**

# ASTREINTE 2024

SEMAINE	INTERVENTION				RESPONSABLE ASTREINTE			CHAUFFEUR 1			CHAUFFEUR 2										
					Nom	récupérée	Indemnisée	Duration de la sortie	récupérée	Indemnisée	Duration de la sortie	récupérée	Indemnisée								
DU 17 mai au 24 mai	Date de sortie	Heure de sortie	Origine de la demande	Objet de la demande	Durée de la sortie (en heures)																
	<b>HEURES EFFECTUEES DU LUNDI AU VENDREDI EN JOURNEE</b>																				
					TOTAL	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	<b>HEURES EFFECTUEES LE SAMEDI EN JOURNEE</b>																				
					TOTAL	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	<b>HEURES EFFECTUEES LE DIMANCHE OU JOUR FERIE EN JOURNEE</b>																				
					TOTAL	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	<b>HEURES EFFECTUEES LE 100% POUR LES HEURES RECUPEREES</b>																				
					TOTAL	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	<b>HEURES EFFECTUEES LA NUIT</b>																				
					TOTAL	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	<b>TOTAL majoré de 50 % pour les heures récupérées</b>																				
					TOTAL	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	<b>TOTAL GENERAL</b>																				
					TOTAL GENERAL	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

1,25 = 1 heure 1/4  
 1,5 = 1 heure 1/2  
 1,75 = 1 heure 3/4

Le responsable d'astreinte,

Le RCTM

La DSTAU