



REGLEMENT D'ASTREINTES MUNICIPALES



VILLE D'ANDREZIEUX-BOUTHEON

TABLE DES MATIÈRES

PREAMBULE - CADRE GENERAL	03
TITRE 1 - L'ASTREINTE ELUS	05
TITRE 2 - L'ASTREINTE CADRES OU ASTREINTE DE DIRECTION.....	08
TITRE 3 - L'ASTREINTE TECHNIQUE	11
TITRE 4 – L'ASTREINTE HIVERNALE.....	17
TITRE 5 – L'ASTREINTE POLICE MUNICIPALE	20
TITRE 6 – L'ASTREINTE INFORMATIQUE ET L'ASTREINTE COMMUNICATION	22
TITRE 7 – DISPOSITIONS COMMUNES AUX ASTREINTES (HORS TITRE 1)	24
ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT.....	29

REFERENCES

- Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature.
- Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 modifié 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.
- Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.
- 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° 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° 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.
- 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 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 applicable aux agents territoriaux.
- Arrêté du 12 décembre 2025 modifiant l'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 applicable aux agents territoriaux.

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions d'organisation des astreintes, ainsi que leurs modalités d'indemnisation pour la Ville d'Andrézieux-Bouthéon.

Il annule et remplace toutes les notes et documents de cadrage antérieurs traitant du même sujet.

PREAMBULE – CADRE GENERAL

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

- **L'astreinte** s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir et/ou d'être joignable à tout moment 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*).
- **La permanence** est l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par l'autorité, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.
- **L'intervention** correspond à un travail effectif, incluant éventuellement le temps de trajet, accompli par un agent pendant une période d'astreinte.

Les astreintes doivent permettre les interventions en dehors de l'horaire normal du service pour faire face à des situations particulières ou exceptionnelles.

L'objectif premier de l'astreinte est de résoudre tout problème susceptible de nuire à la sécurité des biens et des personnes en dehors des heures d'ouverture des services municipaux.

Par ailleurs, l'astreinte a aussi vocation à résoudre toute gêne ou problème survenant sur le territoire de la commune.

La réglementation prévoit notamment divers types d'astreintes assurées par des élus ou des agents titulaires et non titulaires de droit public.

Pour les agents relevant des cadres d'emplois de la filière technique, la réglementation distingue trois types d'astreinte, les deux premiers étant applicables aux agents de toutes catégories, le dernier concernant exclusivement les personnels d'encadrement :

- **Astreinte d'exploitation** : situation des agents tenus, pour les nécessités du service de demeurer soit à leur domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir.
- **Astreinte de sécurité** : situation des agents appelés à participer à un plan d'intervention dans le cas d'un besoin de renforcement en moyens humains faisant suite à un événement soudain ou imprévu (situation de pré-crise ou de crise).
- **Astreinte de décision** : situation des personnels d'encadrement pouvant être joints directement, par l'autorité territoriale en dehors des heures d'activité normale du service, afin d'arrêter les dispositions nécessaires.

Dans ce cadre général, la Ville organise différentes astreintes :

- **L'astreinte des élus** : chaque élu délégué doit assurer une astreinte hebdomadaire. En général, l'écu d'astreinte est prévenu en même temps que l'astreinte de Direction ou à l'initiative de cette dernière. Sa présence est requise en cas d'incident grave ou d'événements très sensibles ;
- **L'astreinte encadrement ou de direction** : elle a principalement pour objet d'assurer des prises de décisions rapides lorsque les intervenants au titre de l'astreinte technique considèrent que leurs niveaux de responsabilités sont dépassés, et intervient en expertise, arbitrage et régulation vis-à-vis de l'écu 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.
- **L'astreinte police municipale** : elle vise à garantir la sécurité et la tranquillité publique en dehors des heures d'ouverture des services, en soutien de l'astreinte technique ou des services de sécurité en cas d'événement majeur.
- **L'astreinte informatique et l'astreinte communication** : mobilisées de manière ponctuelle, à l'occasion d'événements programmés ou en cas de circonstances exceptionnelles ou de crise majeure, elles ont pour objet de garantir une continuité de la communication institutionnelle et un bon fonctionnement des outils de communication de la collectivité.
- **L'astreinte neige** : astreinte saisonnière, l'astreinte neige vise à permettre la mobilisation de moyens techniques destinés à assurer les actions préventives de salage et de déneigement garantissant la circulation sécurisée des usagers.

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).

L'activation du Plan Communal de Sauvegarde et la gestion de crise qui s'y rattache font l'objet de dispositions spécifiques non traitées dans le présent règlement. Il est en revanche précisé qu'en cas d'activation du Plan Communal de Sauvegarde, les personnes d'astreinte sont mobilisées.

TITRE 1 – L'ASTREINTE 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 (élu délégué). Cette astreinte concerne les élus ayant une délégation d'adjoints ou de conseillers municipaux délégués.

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 des services et notamment 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.

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^{er} 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 conseillers municipaux bénéficiant d'une délégation.

1.1.6 Planification de l'astreinte

Le planning de l'astreinte des élus est établi par le secrétariat général en lien avec le Pôle Aménagement Urbain et Services Techniques. Ce dernier assure la centralisation et la diffusion auprès des destinataires concernés (Direction générale / Police municipale / Services techniques / autres services désignés).

La liste est établie en fonction de l'ordre du tableau des élus.

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

Le changement consenti entre élus doit être communiqué au secrétariat général et au Pôle Aménagement Urbains et Services Techniques 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

Par principe, l'écu d'astreinte assure la célébration des mariages programmés durant sa semaine d'astreinte.

1.1.8 Moyens matériels et administratifs à disposition

L'écu 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, clés et badges d'accès aux différentes bâtiments et installations).

1.2. Déclenchement et déroulement des interventions

1.2.1 Déclenchement des interventions

L'astreinte des élus est déclenchée soit par la Police Municipale ou l'astreinte encadrement en dehors des périodes des fonctionnements des services en cas d'incidents graves.

L'écu d'astreinte peut également être contacté par l'astreinte technique, la gendarmerie et les pompiers ou tout autre partenaire Métropolitain directement en dehors des heures de fonctionnement de la Police Municipale. Dans ce cas, il devra contacter l'astreinte encadrement pour s'assurer que celle-ci a bien été informée de l'incident en cours et permettre de solliciter un avis technique en cas de prise de décision importante.

1.2.2 Délai d'intervention

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

1.2.3 Procédure

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

A la fin de son intervention, en concertation avec l'astreinte encadrement, l' élu d'astreinte s'assure que les informations nécessaires sont transmises à l'autorité territoriale, la direction générale et le cas échéant aux encadrants des services concernés selon la procédure définie, et afin de permettre un traitement du sujet aux heures d'ouverture des services.

1.2.4 Cas d'intervention

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

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

TITRE 2 - L'ASTREINTE D'ENCADREMENT OU ASTREINTE DE DIRECTION

2.1. Fonctionnement

2.1.1 Type d'astreinte

Il s'agit d'une astreinte décisionnelle qui est mobilisée directement par les services, l'élu d'astreinte, voire des associations ou des partenaires en situation d'urgence ou en cas de nécessité de remontée d'informations.

2.1.2 Composition de l'astreinte

L'astreinte encadrement est composée prioritairement d'un encadrant des services techniques. Elle peut être élargie à un membre de la direction générale.

2.1.3 Périmètre d'intervention de l'astreinte de Direction

L'astreinte encadrement a principalement pour objet d'assurer la gestion et la prise en charge des interventions ne nécessitant pas de faire appel à l'élu d'astreinte. Elle intervient également dans 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, valide les demandes de renfort et/ou des moyens complémentaires en cas de sollicitation de prestataires privés.

L'astreinte encadrement 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.

L'astreinte encadrement peut également participer au plan communal de sauvegarde.

2.1.4 Périodicité de l'astreinte de Direction

- Période de mise en place de l'astreinte :

L'astreinte encadrement court sur toute l'année (du 1^{er} 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 Planification de l'astreinte

L'astreinte est planifiée annuellement.

Le planning de l'astreinte cadres est établi par la Direction du Pôle Aménagement Urbain et Services

Techniques. Cette dernière assure la centralisation et la diffusion auprès des destinataires concernés (Direction Générale / Police municipale / Services techniques / autres services désignés).

Toute modification doit être portée à la connaissance de l'ensemble des destinataires.

2.1.6 Moyens matériels et administratifs à disposition

L'astreinte encadrement dispose :

- D'un véhicule mis à disposition pour la semaine et lui permettant d'assurer ses déplacements en dehors des heures d'ouverture des services.
- De la mallette d'astreinte cadres (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 encadrement 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 intervenant confrontés à une situation exceptionnelle.

L'astreinte encadrement 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

L'astreinte encadrement doit intervenir dans les plus brefs délais si sa présence est requise ou nécessaire.

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

2.2.3 Procédure

L'astreinte encadrement 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, l'astreinte encadrement se coordonne avec l' élu d'astreinte afin de définir la nécessité de la présence physique sur les lieux (élu / l'astreinte encadrement seul ou élu + l'astreinte encadrement).

- Intervention ne nécessitant pas de déplacement :

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

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

TITRE 3 – 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 des services, par les services d'urgence / l' élu / l'astreinte encadrement. 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 et missions de l'astreinte technique

L'astreinte se compose d'un agent issu des services techniques ayant pour mission principale :

- de réceptionner les appels de l' élu / de l'astreinte encadrement / de la PM / du télésurveilleur / de tout autre service d'urgence ;
- d'évaluer l'intervention à effectuer le cas échéant en lien avec l'astreinte encadrement ;
- de prendre toutes les dispositions nécessaires afin de résoudre le problème ;
- de mettre en sécurité le bâtiment concerné ou l'espace public et suivant les possibilités techniques jusqu'à l'ouverture des services compétents qui prendront le relai ;
- d'informer l' élu / le cadre d'astreinte des décisions / solutions prises et clôturer la demande d'intervention.

L'agent d'astreinte doit avoir les formations nécessaires pour pouvoir accomplir ses 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 raisonnable du territoire communal et en tout état de cause être en capacité de pouvoir rejoindre un lieu d'intervention en trente minutes maximum.

Dans l'hypothèse où ce délai ne pourrait être respecté suite à un incident, il avise le cadre 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. 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 du Pôle Aménagement Urbain et Services Techniques. Elles 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^{er} 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 8h00.

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, durant 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 trois 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, des agents de maîtrise, des techniciens 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 technique

L'astreinte est planifiée annuellement. La liste nominative de l'astreinte technique est établie par la direction du Pôle Aménagement Urbain et Services techniques.

Cette dernière assure la centralisation et la diffusion de l'information auprès des personnes concernées.

Le planning 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 un nombre équilibré 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.

La planification des astreintes est communiquée aux services par la voie électronique. Cette planification est datée, et signée par la direction du Pôle Aménagement Urbain et Services Techniques.

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.

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 : l'agent 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).

3.9. Déclenchement des interventions et procédure d'intervention

3.9.1 Déclenchement

L'astreinte technique est déclenchée par l'appel de l' élu d'astreinte, de l'astreinte encadrement, du télésurveilleur, des services d'urgence, ou par la sollicitation des autres services de la Ville (PM). Après l'enregistrement de la demande, en fonction de l'intervention, l'agent d'astreinte peut se rendre sur les lieux en sollicitant un accompagnement le cas échéant (l'astreinte encadrement, la police municipale, la gendarmerie nationale... si nécessaire). En fonction de la gravité, en lien avec l'astreinte encadrement, il prend les dispositions immédiates pour la mise en sécurité du site, permettant l'attente de l'intervention définitive.

3.9.2 Procédure

L'agent d'astreinte technique prend connaissance de l'appel et le traite.

Il se rend sur place si nécessaire et assure l'intervention adaptée. En cas de besoin, il peut solliciter le concours de collègues pour assurer une intervention difficile et travailler en sécurité.

Une fois l'intervention faite, l'agent d'astreinte technique s'assure que tout est en ordre et rend compte au cadre d'astreinte et/ou au 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, l'astreinte encadrement doit communiquer les faits à l' élu / Direction Générale 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 encadrement et archivage selon la procédure définie.

3.9.3 Délai d'intervention

L'agent d'astreinte technique doit être sur les lieux de l'intervention dans un délai de trente minutes maximum après réception de l'appel reçu.

En cas d'intervention en cours au moment de l'appel, l'astreinte encadrement devra juger de l'urgence et indiquer clairement à son interlocuteur l'heure auquel l'agent pourra intervenir.

3.10. 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 :

*L'agent d'astreinte technique en lien avec le télésurveilleur effectue une levée de doute. Le cas échéant, il peut solliciter la PM ou la gendarmerie ;

*L'agent 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 ou remise en service.

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

- Voirie métropolitaine : l'astreinte encadrement averti contacte l'astreinte métropolitaine 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 dangereuse...) ;
- 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 : la mise en sécurité du candélabre accidenté ou vandalisé est réalisée par l'astreinte de la société titulaire du marché « entretien de l'éclairage public ». Aucune intervention de dépannage ou de remise en marche du réseau n'est effectuée par l'astreinte technique ;
- Vidéosurveillance : la mise en sécurité du dispositif (dépose du support) et non pour des dysfonctionnements du réseau de vidéosurveillance est assurée par la société titulaire du marché « entretien de la vidéoprotection ».

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, l'agent d'astreinte technique a l'obligation d'en informer l'astreinte encadrement. La décision de fermeture est à la charge de l'astreinte encadrement en lien avec l' élu 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 la direction générale.

Les astreintes encadrement et technique peuvent être amenées à participer aux interventions engagées dans le cadre de ce plan.

TITRE 4 – L'ASTREINTE HIVERNALE

ARTICLE 4. FONCTIONNEMENT DE L'ASTREINTE HIVERNALE

La collectivité organise une astreinte hivernale afin de répondre au besoin d'exploitation et de sécurité des voiries communales, des accès aux bâtiments municipaux prioritaires, 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 dû à la neige ou le verglas.

4.1.Type d'astreinte

L'astreinte hivernale est une astreinte d'exploitation.

Elle est organisée pour répondre principalement au déneigement des voiries communales ainsi que le déneigement des cheminements donnant accès aux ERP de la commune avec un ordre de priorité.

4.2.Composition et missions

L'astreinte hivernale se compose de plusieurs agents issus des services techniques ayant pour mission principale :

- Un réveilleur : il a pour mission de constater l'état de la chaussée et des trottoirs de la commune et il a la responsabilité de contacter les autres agents de l'astreinte neige pour intervention.
- Un chauffeur poids-lourds : il est contacté par le réveilleur afin d'intervenir avec la saleuse sur les voiries communales.
- Les agents piétons : ils sont au nombre de quatre et ils sont contactés par le réveilleur afin de déneiger les cheminements donnant accès aux ERP de la commune suivant un ordre de priorité.

4.3.Périmètre d'intervention

Le périmètre d'intervention de l'astreinte hivernale est limité aux voiries communales et aux trottoirs communaux.

4.4.Les obligations des agents

Les agents placés sous astreinte sont autorisés à s'absenter de leur domicile. Ils doivent veiller à demeurer à proximité raisonnable du territoire communal ou être en capacité de pouvoir rejoindre un lieu d'intervention en trente minutes maximum.

Dans l'hypothèse où ce délai ne pourrait être respecté suite à un incident, il avise l'agent réveilleur 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. 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 réveilleur de l'astreinte hivernale doit être joignable à tout moment pendant la durée de l'astreinte. A cet effet, un téléphone portable est mis à la disposition de l'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 hivernale 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 hivernale 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 du Pôle Aménagement Urbain et Services Techniques. Elles ne sont valables que pour une année.

4.5. Périodicité

4.5.1. Période de mise en place de l'astreinte hivernale :

L'astreinte hivernale court du début du mois de Novembre jusqu'à la fin du mois de Mars (du 1^{er} Novembre au 31 Mars). Exceptionnellement, la période peut être allongée suivant les conditions météorologiques.

4.5.2. 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 à 8h00.

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

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

4.6. Personnels concernés

Sont appelés à effectuer l'astreinte hivernale, les agents des cadres d'emplois des adjoints techniques, des agents de maîtrise, des techniciens territoriaux.

Compétences et habilitations dont doivent disposer les agents participant au dispositif d'astreinte hivernale : permis de conduire B pour l'ensemble des agents, permis C (poids-lourds) afin de conduire la déneigeuse et CACES R482 afin de conduire le chariot élévateur (chargement sel de déneigement).

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.

4.7. Planification

L'astreinte hivernale est planifiée pour une durée de 5 mois. La liste nominative des agents de l'astreinte hivernale est établie par la direction du Pôle Aménagement Urbain et Services techniques.

Cette dernière assure la centralisation et la diffusion de l'information auprès des personnes concernées.

Le planning 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 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.

La planification des astreintes est communiquée aux services par la voie électronique. Cette planification est datée, et signée par la direction du Pôle Aménagement Urbain et Services Techniques.

4.8. Moyens matériels et administratifs à disposition

Mise à disposition d'un véhicule :

Le réveilleur dispose d'un véhicule d'astreinte lui permettant de se déplacer durant la période.

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 déneigement nécessaire aux interventions ;
- Les EPI devront se trouver dans chaque véhicule d'astreinte (gilet jaune, gants, casque).

4.9. Déclenchement des interventions et procédure d'intervention

4.9.1 Déclenchement

L'astreinte hivernale est déclenchée par le réveilleur, l'appel de l' élu d'astreinte, de l'astreinte encadrement, des services d'urgence ou par la sollicitation des autres services de la Ville (PM). Après l'enregistrement de la demande, le réveilleur contact les autres agents de l'astreinte neige (chauffeur poids-lourds et agents piétons).

4.9.2 Délai d'intervention

En cas d'appel reçu, le réveilleur doit constater le niveau de neige ou de verglas sur la voirie de la commune dans un délai de trente minutes maximum.

Les autres agents seront contactés par le réveilleur et devront être au Centre Technique Municipal dans un délai de trente minutes maximum également.

TITRE 5 – L'ASTREINTE POLICE MUNICIPALE

5.1 Type d'astreinte

La mise en œuvre des astreintes PM est destinée à assurer un fonctionnement optimal des services publics dont l'intervention peut se justifier à tout moment. Il s'agit en particulier d'assurer dans des conditions adaptées la tranquillité et la sécurité publique, et de garantir la continuité des services dans les domaines où elle s'impose

Il s'agit d'une astreinte téléphonique avec intervention à distance ou déplacement sur site si nécessaire.

5.2 Composition de l'astreinte

L'astreinte assurée par la police municipale est composée d'un policier municipal.

5.3 Périmètre d'intervention

L'astreinte de la police municipale est prévue pour répondre aux situations suivantes :

- Déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde (PCS) notamment en cas de risques naturels ou technologiques identifiés (inondations, risque industriel, transport de matières dangereuses...) ;
- Visionnage et/ou extraction de la vidéo protection urbaine sur réquisition judiciaire de façon urgente ;
- Assistance téléphonique auprès des services municipaux lors de situations à risques ou urgentes,
- Intervention en cas d'évènements graves comme des dégradations ou incendies, notamment à l'encontre de bâtiments communaux sous réserve de ne pas s'exposer soi-même à des risques disproportionnés au regard des circonstances et des moyens accordés ;
- Interventions liées aux opérations funéraires ne pouvant attendre les heures d'ouverture ;
- Interventions relatives aux animaux errants ;
- De façon générale, tout évènement d'ampleur ou grave ayant trait à la sécurité publique entraînant une prise de décision ou nécessitant une aide à la décision urgente envers leur hiérarchie administrative, Monsieur Le Maire, et sur autorisation de ce dernier, aux forces de sécurité de l'état et aux autres services publics.

Il pourra s'agir également de participer à la mise en place de secours ou d'une organisation permettant le bon ordre en situation de crise.

5.4 Périodicité et planification

L'astreinte débute chaque lundi à 07h00 et se termine le lundi suivant à 07h00.

Lorsqu'un jour férié suit immédiatement le lundi de fin d'astreinte, celui-ci est inclus dans la période d'astreinte jusqu'au lendemain à 07h00.

L'ensemble des policiers municipaux assurent cette mission selon un planning établi en concertation par le service.

5.5 Moyens matériels et administratifs à disposition

Chaque agent d'astreinte dispose d'un véhicule d'astreinte lui permettant de se déplacer durant la période.

Autres moyens matériels mis à disposition :

- Un téléphone d'astreinte est mis en place via un système de transfert d'appels afin d'assurer la continuité du service et la réception des appels pendant toute la durée de l'astreinte.

5.6 Interventions

Les interventions durant l'astreinte ne peuvent être déclenchées que par :

- Monsieur le Maire ou l'élue d'astreinte ;
- L'astreinte encadrement
- Le Directeur Général des Services (DGS).

A la fin de son intervention, le policier d'astreinte s'assure de la remontée d'informations auprès de l'élue et de l'astreinte d'encadrement. Le cas échéant et en fonction de la nature et de la gravité de son intervention, il rend compte au Maire, à l'Adjoint chargé de la sécurité et de la tranquillité publique, et au Directeur général des services.

TITRE 6 – L'ASTREINTE INFORMATIQUE ET L'ASTREINTE COMMUNICATION

6.1 Type d'astreinte

Il s'agit d'astreinte ponctuelles, téléphoniques avec interventions à distance ou déplacement sur site si nécessaire.

6.2 Composition de l'astreinte

Elles sont composées respectivement d'un agent du service informatique et d'un agent de la communication.

6.3 Périmètre d'intervention

L'astreinte informatique a principalement pour objet d'assurer la disponibilité du système d'information pour garantir la continuité de service public.

L'astreinte communication a principalement pour objet de garantir une continuité de l'information et de la communication auprès des habitants en cas de circonstances exceptionnelles ou de crise majeure.

6.4 Périodicité et planification

Ces astreintes sont mobilisées que pour des besoins spécifiques :

- Soit identifiés en amont, dans le cadre d'événements organisés en dehors des horaires normaux de fonctionnement des services et nécessitant des installations informatiques (scrutins électoraux notamment) : dans ce cas, elle est planifiée au moins 1 mois à l'avance et se déroule uniquement sur la durée de l'événement.
- Soit imprévus, dans le cadre d'une gestion de crise : dans ce cas, elle est sollicitée en urgence, pour une durée variable en fonction de l'événement et dans le respect des durées réglementaires de travail. Au besoin, l'appui du prestataire informatique pourra être sollicité.

6.5 Moyens matériels et administratifs à disposition

L'informaticien d'astreinte dispose :

- Des équipements et connexion à distance lui permettant d'intervenir sans déplacement lorsque cela est possible,
- D'un téléphone portable professionnel,
- D'un véhicule d'astreinte.

L'agent de la communication d'astreinte dispose :

- Des équipements et connexion à distance lui permettant d'intervenir sans déplacement lorsque cela est possible,
- D'un téléphone portable professionnel,

6.6 Interventions

L'astreinte informatique est déclenchée :

- Soit par le service organisateur de l'événement, en cas de mobilisation planifiée,
- Soit par l'appel de l' élu ou du cadre d'astreinte en cas d'incidents graves.

L'informaticien d'astreinte doit être joignable sur le téléphone dédié sur la durée fixée pour l'astreinte. Il doit pouvoir apporter une réponse dans l'heure et intervenir dans les plus brefs délais si sa présence est requise ou nécessaire.

A la fin de son intervention, il s'assure de la remontée d'informations auprès des utilisateurs et du cadre d'astreinte. Il dresse un rapport d'intervention et le transmet à la Direction générale et à la Direction des ressources ainsi que les éventuelles fiches d'intervention sur site.

TITRE 7 – DISPOSITIONS COMMUNES AUX ASTREINTES (HORS TITRE 1)

7.1. 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 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 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.

7.2. 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...).

7.3. Remplacement de l'agent d'astreinte

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, l'agent doit prévenir l'astreinte encadrement de son indisponibilité qu'il doit assurer le transfert technique de l'astreinte.

7.4. Evaluation du dispositif

Une réunion annuelle sera organisée avec l'ensemble des représentants des 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.

7.5. Indemnisation de l'astreinte et repos compensateurs

L'indemnité d'astreinte rémunère la contrainte liée à la possibilité d'être mobilisé, mais ne concerne pas l'éventuelle intervention pendant la période d'astreinte.

A défaut d'être indemnisées, les périodes d'intervention peuvent être compensées par une durée d'absence.

L'agent devra choisir entre la rémunération et la compensation en temps des interventions. Il revient à l'organe délibérant, soit de déterminer si les périodes d'intervention sont rémunérées ou compensées. Toutefois une attention particulière doit être portée au respect du budget global de la collectivité en matière de paiement d'heures supplémentaires.

Bénéficiaires :

- Agents titulaires et stagiaires,
- Agents non-titulaires (CDD – CDI – Emplois aidés) exerçant des fonctions équivalentes dès lors qu'une délibération le prévoit.

Le régime d'indemnisation ou de compensation des interventions pendant les périodes d'astreinte concerne toutes les filières y compris la filière police municipale et la filière technique.

7.6. Modalités d'indemnisation ou de compensation des astreintes

1. La filière technique

Il convient de distinguer entre :

- L'indemnité d'astreinte qui rémunère la contrainte liée à la possibilité d'être mobilisé ;
- La rémunération de l'intervention pendant la période d'astreinte.

a. Les montants de l'indemnité d'astreinte de la filière technique

Aux termes des articles 5 et 9 du 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.

Les montants de l'indemnité d'astreinte d'exploitation et de l'indemnité d'astreinte de sécurité sont majorés de 50 % lorsque l'agent est prévenu de sa mise en astreinte pour une période donnée moins de quinze jours francs avant le début de cette période.

Tableau récapitulatif des montants de l'indemnité d'astreinte de la filière technique			
	Astreinte d'exploitation	Astreinte de sécurité	Astreinte de décision
Semaine complète	159,20 €	156,95 €	121,00 €
Week-end (du vendredi soir au lundi matin)	116,20 €	114,74 €	76,00 €
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 €

La réponse ministérielle n°5880 du 15 mai 2018 indique également que « si un jour férié a lieu du lundi au vendredi, l'indemnisation portera sur le montant de la semaine complète auquel s'ajoute le montant du jour férié (46,55 euros). Si le jour férié se situe un samedi, le montant du jour férié se substituera à celui du samedi ».

b. L'intervention durant une astreinte de la filière technique

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

RAPPEL : l'indemnité d'astreinte rémunère la contrainte liée à la possibilité d'être mobilisé mais ne concerne pas l'éventuelle intervention pendant la période d'astreinte.

Ainsi, la rémunération de l'intervention peut prendre deux formes :

- Une indemnisation ;
- Un repos compensateur.

Ainsi, à défaut d'être indemnisées, les périodes d'intervention peuvent être compensées par une durée d'absence. Les repos compensateurs accordés doivent être pris dans un délai de six mois après la réalisation des heures supplémentaires ayant donné droit à ces repos.

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

Il revient à l'organe délibérant soit de déterminer si les périodes d'intervention sont rémunérées ou compensées, soit de donner à l'autorité territoriale compétence pour choisir l'une ou l'autre de ces modalités.

Il convient de distinguer :

- les agents qui sont éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) ;
- les agents qui ne sont pas éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS).

Pour les agents éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS), les interventions peuvent donner lieu au versement :

- d'IHTS ;
- ou être compensées par une durée d'absence équivalente au nombre d'heures d'intervention éventuellement majorées sur décision de l'organe délibérant selon les taux applicables aux IHTS.

S'agissant des agents non éligibles aux IHTS, le décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 et un arrêté du même jour fixent les modalités de rémunération des interventions effectuées sous astreinte, et créent une indemnité d'intervention pendant les périodes d'astreinte. Ce décret fixe également les modalités de repos compensateur qui est égal au temps de travail effectif majoré :

Période d'intervention	Indemnités	Repos compensateur en % du temps d'intervention
Jour de semaine	16,00 €	Durée de l'intervention
Nuit	22,00 €	150 %
Samedi	22,00 €	125 %
Dimanche ou jour férié	22,00 €	200 %
Jour de repos imposé par l'organisation hebdomadaire du travail de l'agent, au niveau local	22,00 €	125 %

2. Les autres filières

Il importe de distinguer :

- l'indemnité d'astreinte qui rémunère la contrainte liée à la possibilité d'être mobilisé ;
- la rémunération de l'intervention pendant la période d'astreinte.

a. Les montants de l'indemnité d'astreinte des autres filières

Concernant toutes les filières (à l'exception de la filière technique), les astreintes peuvent donner lieu :

- à indemnisation ;
- ou à l'attribution d'un repos compensateur.

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

Le choix de recourir à la rémunération ou au repos compensateur relève exclusivement de l'organe délibérant (avec avis préalable du comité social territorial) qui précise dans sa délibération le montant du budget alloué au versement des différentes indemnités.

L'organe délibérant peut donner compétence à l'autorité territoriale pour effectuer le choix entre indemnisation et repos compensateur.

Astreinte hors intervention	Indemnités	Récupération
1 semaine d'astreinte	156,95 €	1,5 jours
Du lundi matin au vendredi soir	48,02 €	0,5 jour
Week-end (du vendredi soir au lundi matin)	114,74 €	1 jour
1 nuit de semaine entre le lundi et le samedi	10,55 €	2 heures
Le samedi ou une journée de récupération	36,59 €	0,5 jour
Le dimanche ou jour férié	45,55 €	0,5 jour

Les montants de l'indemnité sont augmentés de 50 % si l'agent est prévenu moins de 15 jours avant la date de réalisation de l'astreinte.

Les repos compensateurs accordés doivent être pris dans un délai de six mois après la réalisation des heures ayant donné droit à ces repos.

b. L'intervention durant une astreinte des autres filières

La rémunération peut s'effectuer selon les modalités suivantes :

Période d'intervention	Indemnités	Repos compensateur en % du temps d'intervention
Jour de semaine	16,80 €	110 %
Nuit	25,20 €	125 %
Samedi	21 €	110 %
Dimanche ou jour férié	33,60 €	125 %

Les montants des indemnités d'astreinte d'exploitation et de sécurité sont majorés de 50 % si l'agent est prévenu moins de 15 jours francs avant le début de l'astreinte

Une même heure d'intervention ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une rémunération.

Les agents éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ne peuvent bénéficier ni de l'indemnité d'intervention, ni du repos compensateur.

L'indemnité d'astreinte ne peut être cumulée avec tout autre dispositif particulier de rémunération des astreintes, des interventions ou des permanences.

Elle ne peut être cumulée avec les indemnités horaires pour travaux supplémentaires (sauf en cas d'intervention réalisée durant une période d'astreinte et non rémunérée en tant que telle).

ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT

Date d'entrée en vigueur

Ce règlement intérieur a été soumis à l'avis du Comité Social Territorial en date du 2 juillet 2026.

Ce règlement entrera en vigueur le 1^{er} octobre 2026 après l'approbation du Conseil Municipal.

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 Social Territorial et du Conseil Municipal.