

REGLEMENT DES ASTREINTES

VILLE DE COURNONTERRAL

1 INTRODUCTION	<i>Page 3</i>	
2 CADRE REGLEMENTAIRE	<i>Page 3</i>	ANNEXE 1 - p.11
3 DEFINITION DES ASTREINTES	<i>Page 4</i>	
4 ORGANISATION DES ASTREINTES	<i>Pages 4/6</i>	
A – RECENSEMENT DES ASTREINTES		
B – BENEFICIAIRES		
C – INDEMNISATION OU COMPENSATION		ANNEXE 2 – page 12
D – INTERVENTIONS		ANNEXE 2 – page 12
E – PROCEDURE DE REMBOURSEMENT		
5 ASTREINTES ET TEMPS DE TRAVAIL	<i>Page 6/7</i>	
A - MISE EN PLACE D'UNE AUTORISATION SPECIALE D'ABSENCE ASTREINTE (ASA ASTREINTE)		ANNEXE 3 – pages 13
B – DEROGATION AU TEMPS DE REPOS QUOTIDIEN		
6 OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITE	<i>Page 7/8</i>	
A – SECURITE DES AGENTS		
B – RESTRICTIONS MEDICALES		
C – ECART MINIMUM ENTRE 2 ASTREINTES		
D – PROTECTION SOCIALE		
7 DEVOIRS ET RESPONSABILITE DES AGENTS	<i>Pages 8/9</i>	
A – REGLES DE FONCTIONNEMENT APPLICABLES A TOUTES LES ASTREINTES		

1. INTRODUCTION

Le présent règlement définit les modalités de mise en place du régime d'astreintes pour la Ville de COURNONTERRAL.

La nature de certaines activités communales nécessite de pouvoir recourir à tout moment à des agents qui doivent intervenir dans l'urgence du fait :

- de leur rôle hiérarchique pour prendre des décisions ;
- de leurs compétences techniques pour intervenir et rétablir le bon fonctionnement du service.

L'astreinte a donc pour but, en cas d'incident ou d'accident mettant en danger la continuité du service public, la sécurité et la salubrité publique ou celle des ouvrages publics, de prendre les mesures conservatoires urgentes et nécessaires susceptibles de mettre fin à des situations de risques, de manière à garantir la sécurité des personnes et des biens, et d'attendre des remises en état définitives par les services compétents, dès la reprise du travail normal.

L'astreinte intervient sur le domaine public. En dehors de cas d'impérieuse nécessité, toute intervention dans la propriété privée nécessite l'autorisation de son propriétaire. Si le bien est à destination d'habitation, une autorisation du juge judiciaire est indispensable en l'absence d'autorisation de l'occupant. Toutefois, dans le cadre d'évènement naturels (tempête, inondations...) ou des faits de l'homme (manifestations...), le cadre d'astreinte pourra autoriser une intervention dans le domaine privé afin de sécuriser la circulation des personnes sur le domaine public (exemples : couper une branche, apposer des panneaux sur un commerce dont la vitre a été cassée...).

Le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 sur l'aménagement et la réduction du temps de travail donne compétence à l'organe délibérant de la collectivité pour déterminer, après avis du comité social territorial, les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés (article 5).

L'objet de ce règlement est de décrire les modalités d'organisation des astreintes pour la Ville de COURNONTERRAL, les modalités de rémunération ou de compensation, les conditions du respect du repos quotidien après une intervention et, enfin, de définir les obligations des collectivités et des agents.

2 – CADRE REGLEMENTAIRE

L'ensemble des textes réglementaires de référence figure en **ANNEXE 1 (p.11)**.

3 – DEFINITION DES ASTREINTES

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 la collectivité. La période d’astreinte ouvre droit, soit à des indemnités d’astreinte, soit, à défaut, à un repos compensateur.

L’intervention est le travail effectué pour le compte de la collectivité par un agent pendant sa période d’astreinte. Elle est considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

En période d’astreinte, dans l’attente d’une demande d’intervention éventuelle, l’agent peut donc vaquer librement à des occupations personnelles.

4 – ORGANISATION DES ASTREINTES

Les astreintes ne sont pas réservées aux agents de cadres d’emplois définis. Elles peuvent concerner des agents de toutes filières (administrative, technique, sociale...). **Toutefois, les agents de la filière technique** bénéficient de règles particulières. Pour ces agents, la réglementation prévoit 3 types d’astreintes :

- les astreintes de décision** accomplies par des agents occupant des **fonctions d’encadrement**, pouvant être joint directement en dehors des heures d’activité normale afin d’arrêter les mesures et les dispositions nécessaires.
- les astreintes d’exploitation** : les agents sont tenus, pour des raisons de nécessité de service, de demeurer à leur domicile ou à proximité, afin d’être en mesure d’intervenir.
- les astreinte de sécurité** concernent les agents amenés à intervenir lorsque des exigences de continuité de service public ou d’impératifs de sécurité l’imposent (exemple : intervention suite à un évènement soudain ou imprévu).

Il n’est pas possible pour un agent, en situation d’astreinte pour une même période de cumuler plusieurs catégories d’astreinte (décision, exploitation, sécurité).

A – BENEFICIAIRES

- Agents titulaires et stagiaires
- Agents contractuels de droit public (sur postes permanents)

RAPPEL - Ne peuvent effectuer les astreintes : les agents sous contrats d’insertion (CUI, CAE, emploi d’avenir...) - les apprentis - les stagiaires gratifiés - les personnes en mission Service Civique - les vacataires - les agents contractuels de droit public sur postes non permanents.

B – INDEMNISATION OU COMPENSATION

Rappel - Evolution des rémunérations astreintes :

- jusqu'en 2002 (arrêté du 07/02/2002) : une indemnité unique pour les agents quelle que soit leur filière ;
- en 2006 (arrêté du 24/08/2006) : une indemnité astreinte différente pour les agents de la filière technique – pas de changement pour les autres filières ;
- en 2015 (décret 19/05/2015 et arrêtés du 14/04/2015) : introduction de 3 types d'indemnité astreintes pour les agents de la filière technique (décision, exploitation, sécurité) – pas de changement pour les autres filières.

Le décret 2005-542 du 19 mai 2005 fixe les modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et permanences dans la FPT :

- Les agents territoriaux de la filière technique : arrêté du 14 avril 2015
- Autres filières : arrêté du 12 décembre 2025 modifiant l'arrêté du 3 novembre 2015

Les périodes d'astreinte et les interventions donnent lieu à indemnisation ou à repos compensateur, sauf pour les agents suivants :

- agents qui disposent d'un logement de fonction
- agents pouvant bénéficier des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS)
- agents qui bénéficient d'une nouvelle bonification indiciaire (NBI) pour l'exercice de fonctions de responsabilité supérieure.

Respect d'un délai de prévenance : une majoration de 50% de l'indemnité d'astreinte est prévue sur les montants des astreintes d'exploitation et de sécurité de la filière technique, de 25% pour les astreintes des autres filières, en cas de délai de prévenance inférieur à 15 jours francs par rapport à la date de réalisation de l'astreinte.

Il est important de souligner que la réglementation ne prévoit pas la possibilité de recourir à la compensation pour les agents de la filière technique, seule l'indemnisation est possible. Concernant les autres filières, la rémunération et la compensation sont exclusives l'une de l'autre.

Cf. ANNEXE 3 – p. 19

C - INTERVENTIONS

Rappel - Parce que l'agent n'est pas à la disposition permanente et immédiate de l'employeur et qu'il peut vaquer à ses occupations personnelles, le temps d'astreinte n'est pas du temps de travail effectif. 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.

Dès que l'agent est appelé pour intervenir sur le terrain, soit parce que certains événements l'exigent (incendie, inondations...) pour coordonner les équipes présentes sur place et prendre des décisions d'urgence, soit à la demande d'un cadre de décision (alarme intrusion, dégâts sur la chaussée...), ce temps d'intervention est considéré comme du travail effectif. Il est indemnisé en prenant en compte le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention, le temps d'intervention sur le terrain et le retour au domicile.

Cf. ANNEXE 3 – p. 19

D – PROCEDURE DE REMBOURSEMENT

A la fin de chaque astreinte, l'agent doit effectuer une déclaration de présence sur le logiciel de temps Kélio.

5 – ASTREINTES ET TEMPS DE TRAVAIL

A – MISE EN PLACE D'UNE AUTORISATION SPECIALE D'ABSENCE ASTREINTE (ASA ASTREINTE)

L'agent bénéficie d'un repos minimum quotidien de 11 heures consécutives.

L'autorisation spéciale d'absence – ASA Astreinte : « *Afin de prendre en compte les impératifs de santé et de sécurité des agents volontaires pour effectuer les astreintes, et de veiller à l'application des règles de base du temps de travail, une autorisation spéciale d'absence – ASA astreinte – est posée pour assurer les 11h de repos réglementaire* ». Même en astreinte, l'agent doit sa durée hebdomadaire de travail en justifiant les heures non effectuées par la pose d'une autorisation spéciale d'absence – ASA Astreintes – pour compenser son absence.

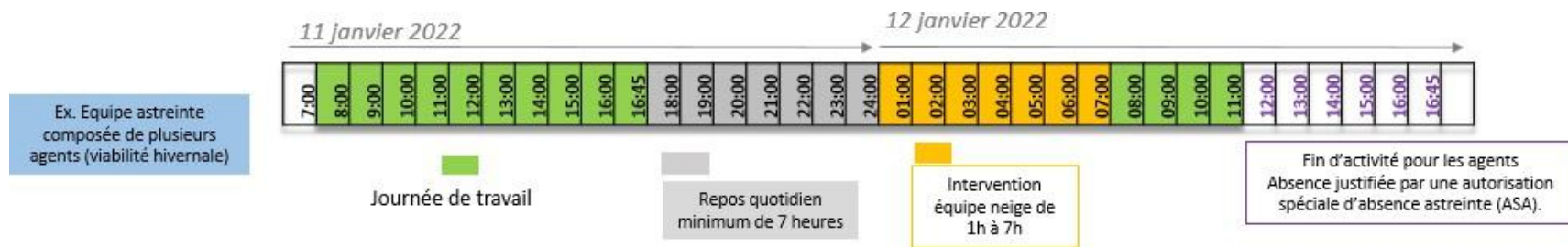
Si la reprise du travail doit s'effectuer en horaires décalées (respect du repos quotidien de 11h), l'astreinte de décision et l'agent concerné en informent, dans les meilleurs délais, et par tout moyen (SMS, mail) le supérieur hiérarchique concerné.

Cf. ANNEXE 5 – p. 22

B – DEROGATION AU TEMPS DE REPOS QUOTIDIEN

L'article 3 du Décret n°2000-815 du 25 août 2000 prévoit qu'il peut être dérogé à ce repos quotidien dans les 2 cas suivants :

- lorsque l'objet même du service public l'exige en permanence**, notamment pour la protection des personnes et des biens, par décret en Conseil d'Etat (a) du II de l'article 3) ;
- lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée**, par décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité social territorial compétent (b) du II de l'article 3. A titre d'exemple, les modalités de dérogation du repos quotidien pour l'astreinte hivernale sont les suivantes :



6 – OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITE

A – SECURITE DES AGENTS

Durant la période d'astreinte, les agents continuent de bénéficier de la protection de la collectivité. Durant une intervention, un agent peut se trouver exposé à un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé (par exemple, lors d'interventions en présence d'individus agressifs). Dans ce cas, il doit pouvoir solliciter l'aide des agents de la Police Municipale ou de la Gendarmerie. Il en alerte immédiatement son supérieur hiérarchique et peut se retirer d'une telle situation (droit de retrait). Les agents de la PM de COURNONTERRAL interviennent uniquement dans les bâtiments de la Ville.

Dans l'exercice de leurs missions, les agents peuvent être victimes d'agissements agressifs de la part d'autres personnes (menaces, actes de violence...). Dans ce cas, l'agent peut, s'il estime avoir subi un préjudice, porter plainte personnellement s'il le souhaite. Il informe et transmet l'original du dépôt de plainte au service des ressources humaines. Selon les suites juridiques données et si le cadre relève de la Protection Fonctionnelle, l'agent victime doit transmettre l'avis d'audience et remplir le formulaire d'appel au service d'un avocat. L'agent pourra ainsi bénéficier de l'accompagnement juridique et des conseils d'un avocat de son choix (honoraires pris en charge par la collectivité).

B - RESTRICTIONS MEDICALES

Un agent placé en astreinte peut être soumis à des conditions de travail sortant de son cadre habituel de travail (interventions de nuit, horaires atypiques). La médecine préventive professionnelle, lors de ses rendez-vous avec les agents, validera l'absence de contre-indications médicales à la réalisation de celles-ci et assurera le suivi médical éventuellement nécessaire. Il reviendra au Service des ressources humaines de transmettre cette information aux directions et services concernés.

C – ECART MINIMUM ENTRE 2 ASTREINTES

Pour permettre un roulement suffisant entre les agents placés en astreinte, pour ne pas gêner la continuité de service, et pour des raisons de sécurité, il est admis qu'un agent ne peut effectuer 2 semaines d'astreintes consécutives. Il peut y être dérogé sur autorisation du DGS, DGA ou du responsable de service concerné en fonction des effectifs en place, des spécificités d'organisation, ou d'un surcroît limité d'activité.

D - 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...).

7 – DEVOIRS ET RESPONSABILITE DES AGENTS

A – REGLES DE FONCTIONNEMENT APPLICABLES A TOUTES LES ASTREINTES

L'agent d'astreinte (décision, exploitation, sécurité...) doit :

- ☐ Être joignable à tout moment en dehors des heures d'ouverture du service sur le téléphone portable mis à disposition, qui doit être allumé et chargé ;
- ☐ Pouvoir rejoindre le lieu d'intervention en 45 minutes ;
- ☐ Être discret sur les informations dont il aura connaissance dans le cadre de l'exercice de l'astreinte.

Il lui est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux de travail, sur un chantier ou sur la voie publique sous l'emprise de substances psychoactives (drogues, alcool...).

En cas d'indisponibilité (maladie, accident...), l'agent d'astreinte doit avertir immédiatement un responsable :

- Durant la journée et en fonction du type d'astreinte : le responsable de son service ou le supérieur hiérarchique ;
- Hors horaires de service : le supérieur hiérarchique de l'agent ou DGS ou DGA.

Un agent peut être appelé en urgence pour pallier l'absence d'un collègue en situation d'astreinte. Les risques liés à **l'utilisation de son véhicule personnel (accident)** rentrent dans le cadre de l'assurance de la collectivité au titre de la garantie « auto collaborateur ».

A la fin de chaque période d'astreinte, il est important de prévoir un **temps formalisé** avec l'agent en charge de l'astreinte pour la semaine suivante pour :

- transmettre toutes les informations nécessaires et alerter sur certaines situations pour en assurer le suivi ;
- remettre tous les équipements indispensables en bon état de marche et rechargés (téléphone, etc.).

ANNEXES

TEXTES REGLEMENTAIRES

- Décret n°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
- Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale
- Décret n°2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans la fonction publique hospitalière
- Décret n°2002-147 du 7 février 2002 relatif à la rémunération ou la compensation des astreintes et des interventions de certains personnels du ministère de l'intérieur
- Décret n°2003-507 du 11 juin 2003 relatif à la compensation et à l'indemnisation du service d'astreinte dans les établissements de la fonction publique hospitalière
- Décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif à la rémunération ou la compensation des astreintes et des permanences dans la FPT
- 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 24 avril 2002 fixant la liste des corps, grades ou emplois autorisés à réaliser des astreintes dans les établissements de la fonction publique hospitalière
- 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 3 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions des personnels du ministère de l'intérieur
- 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

DELIBERATIONS

- Délibération du 19 décembre 2007 (astreintes police)
- Délibération du 6 avril 2016 (astreintes service technique)

Décision Comité technique

- Avis favorable CT du 5 avril 2016

INDEMNISATION OU COMPENSATION DES ASTREINTES

INDEMNITE ASTREINTES	FILIERE TECHNIQUE			AUTRES FILIERES	
	EXPLOITATION	SECURITE	DECISION	Indemnisation	Compensation
SEMAINE COMPLETE	159,20€	149,48€	121€	156.95€	1,5 jour
WEEK-END	116,20€	109,28€	76€	114.74€	1 jour
DU LUNDI MATIN AU VENDREDI SOIR	NON PREVU			48.02€	0,5 jour
NUIT	10,75€	10,05€	10€	10,55€	2 heures
SAMEDI	37,40€	34,85€	25€	36,59€	0,5 jour
DIMANCHE	46,55€	43,38€	34,85€	45.55€	0,5 jour

La réglementation ne prévoit pas la possibilité de recourir à la compensation pour les agents de la filière technique, seule l'indemnisation est possible.

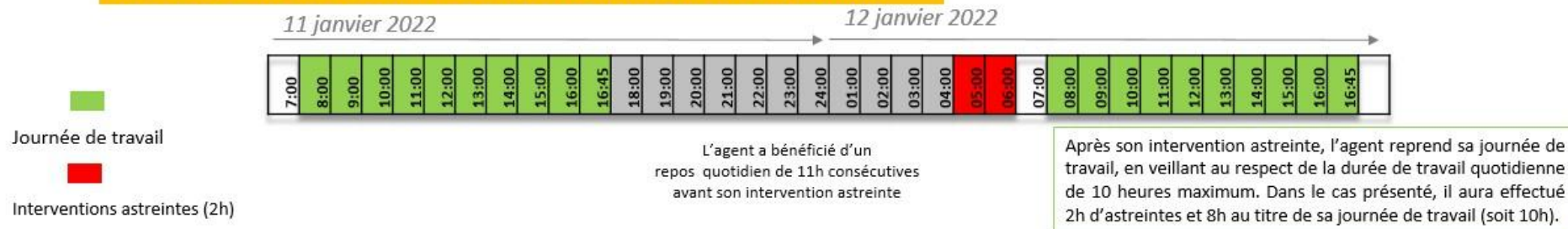
INDEMNITE INTERVENTIONS	AGENTS C et B	FILIERE TECHNIQUE		AUTRES FILIERES	
		Indemnisation (agents non éligibles aux IHTS)	Compensation	Indemnisation (agents non éligibles aux IHTS)	Compensation
JOUR DE SEMAINE	PAIEMENT SOUS FORME D'IHTS OU RECUPERATION	16€ par heure	-	16.80€ par heure	110% du temps d'intervention
NUITS EN SEMAINE (entre 22h et 7h)		22€ par heure	150% du temps d'intervention	25.20€ par heure	125% du temps d'intervention
SAMEDI		22€ par heure	125% du temps d'intervention	21€ par heure	110% du temps d'intervention
DIMANCHE OU JOUR FERIE		22€ par heure	200% du temps d'intervention	33.30€ par heure	125% du temps d'intervention

Les repos compensateurs doivent être pris dans un délai de 6 mois après la réalisation des heures supplémentaires ayant donné droit à ces repos.

ANNEXE 3

ASTREINTES ET REGLEMENTATION DU TEMPS DE TRAVAIL : respect du repos quotidien de 11 heures consécutives.

SITUATION 1 – l’agent a bénéficié d’un repos quotidien de 11h consécutives



SITUATION 2 – l’agent n’a pas bénéficié d’un repos quotidien de 11h consécutives

