

**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

Matière : Fonction
publique

Sous matière : Personnel
titulaire et stagiaire

OBJET :
MISE EN PLACE
D'UN SYSTEME
D'ASTREINTE ET
DE SON
REGLEMENT
COMMUN A LA
MAIRIE ET AU
CCAS

Séance du Conseil Municipal du 29 mai 2017,
Le Conseil Municipal de la Commune de CASTELNAUDARY
légalement convoqué s'est rassemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence
de Monsieur Patrick MAUGARD, Maire,

Présents : GREFFIER Philippe, GIRAL Hélène, DEMANGEOT François, GUILHEM
Evelyne, CASTILLO Jean-Claude, CATHALA-LEGUEVAQUES Nicole, SOL Philippe,
RATABOUIL Jacqueline, GUIRAUD Philippe, BATIGNE Brigitte, TAURINES André,
ZAMAI Giovanni, GARRIGUES Michel, GRIMAUD Bernard, VERONIN-MASSET Jean-
François, BOUILLEUX Denis, ESCAFRE Elisabeth, CHABERT Sabine, RUIZ Patricia,
BARTHES Chantal, SOULIER Agnès, BUSTOS Jean-Paul, THOMAS-DAIDE Hélène,
LINOU Stéphane, CHOPIN Marie-Christine, THOMAS Guy, ISSALYS Jeanne,
THOMAS Eric, POUPEAU Nathalie, RATABOUIL Michel,

Formant la majorité des Membres en exercices.

Procurations :

Mme BESSET Jacqueline donne procuration à Mme CATHALA-LEGUEVAQUES
Nicole,

Mme EL KHAZ Sarah donne procuration à M. TAURINES André,

Secrétaire : M. TAURINES André,

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires
relatives à la F.P.T.,

Vu le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la
réduction du temps de travail dans la F.P.E.,

Vu le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 à relatif l'aménagement et à la
réduction du temps de travail dans la F.P.T.,

Vu le décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de rémunération
ou de compensation des astreintes et des permanences dans la F.P.T.,

Vu de 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,

Vu l'avis favorable du comité technique du 17 mai 2017,

Considérant qu'il s'avère nécessaire d'organiser la mise en œuvre d'astreintes
communes à la mairie et au centre communal d'action sociale, afin de répondre
aux nécessités de mise en sécurité sur la voirie et les bâtiments publics,
d'intervention sur l'éclairage public et de réactivité lors d'événements
programmés sur la ville,

LE NOMBRE DE CONSEILLERS
MUNICIPAUX EN SERVICE EST
DE 13

RENDU EXECUTOIRE

CONVOCAION CONSEIL
EN DATE DU : 23.05.2017

AFFICHAGE EN DATE
DU : 23.05.2017

PUBLICATION DE LA
PRESENTE EN DATE
DU : **08 JUIN 2017**

L'autorité territoriale propose d'organiser les astreintes selon le règlement détaillé en annexe et voté en CT du 17 mai 2017.

1. L'astreinte technique sollicite les personnels de la mairie et du ccas pour l'ensemble des besoins sur la ville.
2. L'ensemble des cadres d'emplois des adjoints techniques et des agents de maîtrise (titulaires et non titulaires) de la mairie et du ccas pourront être amenés à réaliser des périodes d'astreintes. Le responsable coordinateur régie appartenant à la filière administrative est également concerné ainsi que les gardiens de police. Les DST et DSTA prennent en charge les astreintes de décision.
3. Deux types d'astreinte sont mises en place : de décision et d'exploitation.
4. La durée des astreintes techniques est d'une semaine complète. Par semaine, trois agents sont mobilisés : l'astreinte de décision et l'astreinte d'exploitation générale et électrique.
5. Les modalités d'exercice de l'astreinte, les moyens mis à disposition et les différentes obligations sont décrits dans le règlement.
6. Les modalités de rémunération ou compensation sont également précisées en détail dans le règlement des astreintes.

Monsieur le Maire sollicite du Conseil Municipal l'autorisation de procéder à la mise en place des astreintes à compter du 1^{er} juin 2017 dans les conditions pré citées.

LE CONSEIL MUNICIPAL APRES AVOIR DELIBERE

DECIDE la mise en place du système d'astreinte commun à la mairie et au ccas selon les modalités prévues dans le règlement des astreintes annexé.

PRECISE que les taux des indemnisations seront revalorisés en fonction de la réglementation sans nécessité de délibération ; et que les crédits nécessaires sont inscrits au budget.

AUTORISE Monsieur le Maire à signer tout document utile afférent à ce dossier

ADOpte A L'UNANIMITE



Fait et délibéré en séance les jour, mois et an ci-dessus et ont les membres présents signé au registre.
Pour extrait conforme au registre.
La convocation du Conseil Municipal et le compte rendu de la présente délibération ont été affichés à la porte de la Mairie conformément aux articles R2121-7 du CGCT et L2121-25 du CGCT.

CASTELNAUDARY, le 29 mai 2017.



Le Maire,

Patrick MAUGARD

Accusé de réception de Préfecture du 01/06/2017
N°011-211100763-20170529-2017-138-DE



MAIRIE ET CCAS DE CASTELNAUDARY

REGLEMENT INTERIEUR DES ASTREINTES

Règlement des astreintes de la mairie de Castelnaudary

Objet du règlement _____	3
<i>Fonctionnement des astreintes</i> _____	3
Type d'astreintes _____	3
Périodicité des astreintes _____	4
Personnels concernés _____	4
Formation _____	4
Planification des astreintes _____	4
Moyens matériels à disposition _____	4
<i>Déclenchement et déroulement des interventions</i> _____	5
Déclenchement des interventions _____	5
Délai d'intervention _____	5
Déroulement des interventions _____	5
Intervention d'autres agents en renfort _____	6
<i>Situation de l'agent placé en astreinte</i> _____	6
Respect de la réglementation du temps de travail et repos de l'agent _____	5
Protection sociale _____	6
Obligations de l'agent d'astreinte _____	6
Remplacement de l'agent d'astreinte _____	7
<i>Indemnisation des astreintes</i> _____	7
Indemnités d'astreinte (filiale technique et autres que filiale technique) _____	7
<i>Indemnisation des interventions</i> _____	8
Indemnités d'intervention (filiale technique et autres que filiale technique) _____	8
Entrée en vigueur et modification du règlement _____	8
Date d'entrée en vigueur _____	8
Modifications du règlement _____	8

Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions d'organisation matérielle des astreintes, ainsi que leurs modalités d'indemnisation. (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).

Définition : 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 (une intervention) au service de l'administration.**

La durée des interventions pendant l'astreinte est considérée comme un temps de travail effectif ainsi que le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

L'objet du dispositif d'astreintes dans le cadre des missions de service public de la collectivité est défini comme suit :

En dehors des heures de service, il s'agit de pouvoir **intervenir lors de toute situation d'urgence, imprévue pouvant mettre en péril la sécurité des personnes et des biens ainsi que d'assurer le bon déroulement de l'ensemble des actions mises en place par la collectivité.**

Fonctionnement des astreintes

Type d'astreintes

Les deux types astreintes mises en place aux services techniques sont les astreintes **d'exploitation et de décision.**

Les **astreintes d'exploitation** : situation des agents tenus, pour les nécessités du service, de demeurer à leur domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir en urgence.

Elles répondent aux cas suivants :

❶ pour l'astreinte générale

- réponses aux appels de la gendarmerie ou des pompiers ou d'une manière générale des autorités d'Etat et de leur hiérarchie, des élus de la collectivité ou du public.

• *Sur les bâtiments :*

- intervention suite au déclenchement d'alarmes (intrusion ou incendie)
- intervention suite à des difficultés d'ouverture/fermeture de bâtiments ou équipements
- pour mise en sécurité de bâtiments communaux suite à tout événement imprévu ou imprévisible (incendie, inondations, vandalisme, etc.)

• *Sur les espaces extérieurs :*

- intervention pour mise en sécurité, signalisation et balisage de zone dangereuse, nettoyage de chaussée suite à sinistre, accident de la circulation, incendie, vandalisme, nids de poule, intempéries, etc.
- pour livraison de matériel supplémentaire lors de manifestations festives ou sportives

❷ pour l'astreinte électrique :

- mise en sécurité de l'éclairage public, des feux tricolores suite à accident ou vandalisme, disjonctions, et interventions sur sonorisation.

Les **astreintes de décision** concernent l'**encadrement** pouvant être joint directement afin d'arrêter les dispositions nécessaires et de prendre les décisions qui s'imposent en cas de difficultés.

Une réunion de coordination sera mise en place pour préciser le filtrage à faire sur les appels, les orientations à effectuer, la mise à jour du classeur pour savoir comment répondre et évaluer les risques, et rendre compte à l'astreinte de décision après les interventions le nécessitant.

** Il existe une **astreinte particulière** concernant uniquement les gardiens de **police municipale**. Celle-ci provient du changement de zone suite à la fermeture du commissariat. La pose de scellées lors des mises en bière incombe à la mairie depuis sa qualification en zone de gendarmerie.*

Les gardiens de police sont d'astreinte par roulement pour pouvoir intervenir les samedis principalement. Selon l'effectif de 4 agents, chaque gardien effectue environ une astreinte de samedi par mois indemnisée selon la réglementation.

Périodicité des astreintes

Le service d'astreinte est mis en place **toute l'année** et fonctionne par **semaine complète** : du **jeudi** soir après les heures de travail jusqu'au **jeudi suivant** à la reprise du travail après la pause méridienne.

Personnels concernés

Sont appelés à effectuer un service **d'astreinte d'exploitation**, les agents des **cadres d'emplois des Adjointes techniques et des Agents de maîtrise** sur la base du volontariat dans un premier temps.

Sont appelés à effectuer un service **d'astreinte de décision** : l'**encadrement** des services techniques : DST, DSTA, coordinateur régie, assistant DSTA régie, appartenant à toute filière.

Formation :

Pour l'ensemble des astreintes d'exploitation : une formation comprenant l'habilitation électrique de base et la signalisation temporaire de chantier lors de sinistres ou accidents sur voie publique, ainsi que la sécurité dans le travail (utilisation d'outils dangereux, etc.) sera dispensée à l'ensemble du personnel concerné.

Pour les astreintes électriques : le personnel devra posséder les habilitations nécessaires aux interventions.

Planification des astreintes

Le planning des astreintes est établi **semestriellement**, en concertation avec les agents concernés qui **s'inscrivent eux-mêmes** sur le planning **validé par le responsable hiérarchique**.

Le planning d'astreinte est diffusé à chaque chef de secteur et à chaque agent, et affiché sur le tableau d'informations générales de la régie des services techniques.

Ce calendrier pourra faire l'objet de **modifications** pour faire face à des remplacements éventuels en respectant le nombre d'astreintes attribuées à chacun des agents.

Celles-ci devront, sauf imprévu, s'effectuer **au plus tard 20 jours précédant** la prise de l'astreinte et **être validées par la hiérarchie**.

Moyens matériels à disposition

- Un téléphone portable est mis à disposition de l'agent d'astreinte. Ce téléphone doit être utilisé uniquement pour les interventions.

- Un véhicule est mis à disposition de l'astreinte générale remisé au domicile de l'agent pendant la période d'astreinte. Ce véhicule est équipé de la signalisation portée, et du matériel de première urgence nécessaire aux interventions : caisse à outils, panneaux de signalisation et équipements de sécurité, numéros de téléphone et fiches-procédures dans un classeur, badges et clés, etc...**qui seront clairement identifiés « Astreinte » et vérifiés régulièrement.**
- Un second véhicule est mis à disposition de l'agent d'astreinte électrique remisé au domicile de l'agent pendant la période d'astreinte, équipé d'une caisse à outils électriques, de panneaux de signalisation et équipements de sécurité, numéros de téléphone et cahier de consignation, badges et clés, etc...
- Ces moyens peuvent être complétés à tout moment par des matériels situés dans les locaux des services techniques.
- Si la situation le justifie, l'agent d'astreinte pourra solliciter l'astreinte de décision pour obtenir un renfort de personnel supplémentaire.

Déclenchement et déroulement des interventions

Déclenchement des interventions

Un numéro est mis à la disposition des services d'urgence ou d'Etat, et des administrés, correspondant à l'astreinte générale. Celle-ci peut également être sollicitée en interne par le Maire, les élus de permanence, ou la direction des services.

L'agent intervient directement pour les missions simples.

Il peut faire appel à l'astreinte électrique si nécessaire et à l'astreinte de décision pour un avis si besoin ou pour des interventions complexes.

Délai d'intervention

La personne assurant l'astreinte doit être sur les lieux de l'intervention dans un délai de **30 minutes maximum**, après réception de l'appel.

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

Déroulement des interventions

Les interventions pendant les astreintes doivent relever principalement de problèmes techniques urgents ou de problèmes de sécurité.

Procédure d'intervention indiquant la conduite à tenir en cas d'appel :

- 1. L'agent prend connaissance de l'appel et, le traite **éventuellement avec l'astreinte de décision.**
- 2. Il se rend sur place si nécessaire et assure l'intervention adaptée. En cas de besoin, l'agent appelle l'astreinte électrique pour assurer une intervention spécifique, ou travailler en sécurité, etc.
- 3. Au cas où une intervention sur la voie publique est nécessaire ou en cas de difficultés particulières, l'agent appelle l'astreinte de décision pour conseil, assistance et aide à la gestion de la situation.

- 4. Une fois l'intervention réalisée, l'agent s'assure que tout est en ordre et la consigne aussitôt dans le registre prévu à cet effet. **Il rend compte à l'astreinte de décision si nécessaire.**
- 5. Si nécessaire, une demande d'intervention ultérieure sera également portée dans le registre.

Intervention d'autres agents en renfort

L'ensemble des fonctionnaires a des obligations spécifiques liées au service public et **tout agent reste mobilisable en cas d'événement exceptionnel.**

Ainsi, en cas d'événements climatiques exceptionnels annoncés (verglas, neige, orages, tempête, etc.), de par les missions et les compétences de certains agents, ceux-ci pourront être placés en pré-alerte et appelés à renforcer l'équipe déjà en place en service d'astreinte.

Les agents seront indemnisés en heures supplémentaires.

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.

Protection sociale

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

Obligations de l'agent d'astreinte

- L'utilisation des moyens d'astreinte à des fins personnelles est interdite (véhicule d'astreinte hormis le trajet domicile-travail ou lieu d'intervention, téléphone...)
- 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 en page 4.
- 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 ou autre substance.

- Le personnel d'astreinte **doit porter les équipements de protection individuelle** pour chaque intervention sur la voirie ou le nécessitant du point de vue de la sécurité ou de l'identification.

Remplacement de l'agent d'astreinte

- En cas d'impossibilité matérielle d'assurer le service d'astreinte (maladie, accident, évènement grave et imprévu) le personnel d'astreinte avertira sans délai **son responsable ou l'astreinte de décision**.

Indemnisation des Astreintes

Indemnités d'astreinte (filière technique)

- Le temps d'astreinte (hors interventions) fait l'objet d'une indemnisation réglementaire fixée par décret : décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 pour la filière technique et arrêté du 14 avril 2015.

Montants de référence au 17 avril 2015 :

PERIODE D'ASTREINTE	Astreinte d'exploitation	Astreinte de décision (encadrement)
Semaine d'astreinte complète	159.20 €	121 €
Astreinte de nuit entre le lundi et le samedi inférieure à 10 heures	8.60 €	4.04 €
Astreinte de nuit entre le lundi et le samedi supérieure à 10 heures	10.75 €	10 €
Samedi ou journée de récupération	37.40 €	25 €
Dimanche ou un jour férié	46.55 €	34.85 €
Week-end (du vendredi soir au lundi matin)	116.20 €	76 €

Indemnités astreintes autres que filière technique

- Le temps d'astreinte (hors interventions) fait l'objet d'une indemnisation réglementaire fixée par arrêté ministériel du 3 novembre 2015 pour les filières autres que technique.

PERIODE D'ASTREINTE	Taux applicables	Compensation en temps (à défaut d'indemnisation)
Semaine d'astreinte complète	149.48 €	1 journée et demie
Du lundi au vendredi soir	45 €	1 demi-journée
Samedi ou journée de récupération	34.85 €	1 demi-journée

Dimanche ou un jour férié	43.38 €	1 demi-journée
Une nuit de semaine	10.05 €	2 heures
Du vendredi soir au lundi matin	109.28 €	1 journée

Indemnisation des interventions

Indemnités d'intervention :

Le temps passé en intervention donne lieu sur présentation des justificatifs (relevé ou compte-rendu d'intervention) :

Pour la filière technique : dans la mesure où la réglementation ne prévoit pas la possibilité d'octroyer un repos compensateur majoré pour cette filière, au versement **d'IHTS** ou pour les ingénieurs : une indemnité d'intervention horaire de 16 € en semaine et de 22 € les nuits, samedis, dimanches et fériés.

Pour les autres filières : au versement d'indemnités horaires

Période	Indemnité horaire
Un jour de semaine	16 €
Un samedi	20 €
Une nuit	24 €
Un dimanche ou jour férié	32 €

Repos compensateur :

Si la continuité du service le permet, les interventions peuvent être compensées, par un repos compensateur ne dépassant pas 50 % de la totalité des interventions selon les taux majorés fixés par l'autorité territoriale soit : (les ingénieurs exceptés)

Pour toutes les filières :

Heures normales	Heures samedi	Heures de nuit de 22h à 7h	Heures de dimanches et fériés
100 %	125 %	150 %	200 %

Entrée en vigueur et modification du règlement

Date d'entrée en vigueur

- Ce règlement intérieur a été validé par le Comité Technique en date du 17 mai 2017
- Ce règlement entre en vigueur le 1^{er} juin 2017 après l'approbation par l'assemblée délibérante.

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 Technique et de l'assemblée délibérante.