

N° 2023-055

RESSOURCES HUMAINES – Règlement des astreintes – Approbation et autorisation de signer

Le Conseil municipal de la Commune de Saint-Ay (Loiret), légalement convoqué le 9 juin 2023, s'est réuni en session ordinaire, dans la salle du conseil de la mairie à 19h00, sous la présidence de monsieur Frédéric CUILLERIER, Maire.

Présents :

Frédéric CUILLERIER, Serge LEBRUN, Isabelle BRIARD, Éric DODET, Carl LEQUERTIER, Sylvie CLERC, Florence MARQUES DA SILVA, Christiane BRESSION, Bruno GUITTARD, Dominique RENAULT, Raymond DOUARE, Pascal FOULON, Valérie LABOUACHRA, Joël GIRARD

En exercice : 21

Présents : 14

Votants : 21

Excusés :

Jean-Marc MASSE, Marie-Françoise QUERE, Daniel BOCQUET, Charline MARTINEAU, Christine ADRIAN, Sébastien GALERON, Jean-Luc FOURNIER,

Pouvoirs :

Jean-Marc MASSE à Isabelle BRIARD

Marie-Françoise QUERE à Serge LEBRUN

Daniel BOCQUET à Pascal FOULON

Charline MARTINEAU à Bruno GUITTARD

Christine ADRIAN à Sylvie CLERC

Sébastien GALERON à Dominique RENAULT

Jean-Luc FOURNIER à Joël GIRARD

Secrétaire auxiliaire : Marceau LE DREF

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu le 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 territoriale, notamment son article 5 précisant les règles d'organisation des astreintes dans les collectivités locales et leurs établissements publics ;

Vu le 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 ;

Vu le Décret n° 2002-148 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des permanences au profit de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'Intérieur ;

Vu le décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 fixant les modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la Fonction Publique Territoriale ;

Vu le 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 du Comité Social Territorial en date du 17/03/2023 ;

Considérant qu'il a été proposé d'instaurer un règlement intérieur concernant :

- Les astreintes techniques (cf. annexe n°1),
- Les permanences hivernales (cf. annexe n°2).

M. le Maire propose aux membres du Conseil Municipal :

- **D'APPROUVER** les règlements intérieurs ainsi que leurs mises en œuvre ;
- **D'AUTORISER** M. le Maire ou les Adjointes compétents à signer tout document afférent à ce dossier.

ADOPTÉ À L'UNANIMITE

Pour extrait certifié conforme
A Saint-Ay, le 13 JUIN 2023

Le Maire

Frédéric CUILLERIER

Certifié exécutoire
Compte-tenu de la transmission en Préfecture le
Et de l'affichage le 13 JUIN 2023

13 JUIN 2023



REGLEMENT DES ASTREINTES TECHNIQUES

Préambule

La ville de Saint-Ay organise une astreinte d'exploitation, appelée astreinte technique.

Elle garantit une capacité opérationnelle pour répondre à tout incident technique sur le territoire afin de traiter ou de différer l'intervention technique par la mise en sécurité des installations.

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

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir dans un délai d'une heure, pour effectuer un travail au service de l'administration. La durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail (article 2 du décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale).

Les astreintes techniques mises en place par la collectivité peuvent être assurées par les agents titulaires et non titulaires de droit public.

L'agent d'astreinte se doit de répondre aux appels, d'intervenir et de déclencher si besoin l'astreinte élu.

L'astreinte technique concerne les missions suivantes :

- Nettoyage voirie,
- Réparations des infrastructures,
- Réparations des équipements publics et matériels,
- Mise en sécurité de l'événement ou de la situation.

Obligations des astreintes par la collectivité :

La collectivité veille à définir, planifier et répartir chaque astreinte technique 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).

1. L'ASTREINTE TECHNIQUE

A. FONCTIONNEMENT DES ASTREINTES

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.

❖ Type d'astreinte

L'astreinte technique est une astreinte d'exploitation.

L'astreinte technique est sollicitée en première intention en dehors des heures de service par les services d'urgence ou l' élu. 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 des 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.

❖ Composition de l'astreinte

L'astreinte technique se compose d'un agent technique d'astreinte qui a les missions suivantes :

- Réceptionner les appels de l' élu / PM / services d'urgence ou autres ;
- Evaluer l'intervention à effectuer ;
- Prendre toutes les dispositions nécessaires afin de résoudre le problème ;
- Mettre en sécurité le bâtiment concerné et suivant les possibilités techniques assurer la continuité du site ;
- Informer le déclencheur sur les solutions prises et clôturer la demande d'intervention.

Cet agent doit avoir les formations nécessaires afin d'accomplir les missions dans le cadre de l'astreinte.

❖ Périmètre d'intervention de l'astreinte

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.

❖ Les obligations des agents d'astreinte

Les agents placés sous astreinte sont autorisés à s'absenter de leur domicile. Ils doivent pouvoir rejoindre le lieu d'intervention en 1 heure (en prenant en compte les horaires de forte affluence du flux de circulation). Dans l'hypothèse où ce délai ne pourrait être respecté suite à un incident, il avise l' élu d'astreinte de la difficulté rencontrée, ainsi que la Direction.

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 ;
- L'utilisation du véhicule en dehors des heures ouvrées n'est autorisée que dans le cadre des besoins ou de l'intérêt du service. L'usage du véhicule est toléré pour couvrir les nécessités privées impératives pendant les périodes d'astreinte justifiées. Dans 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 traitements médicamenteux interdisant de conduire.

❖ Périodicité de l'astreinte

- Période de mise en place de l'astreinte :

L'astreinte technique court sur toute l'année soit 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 mardi à 08h00.

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

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

La participation à deux astreintes consécutives sera tolérée sous contexte particulier.

❖ Personnels concernés

Sont appelés à effectuer l'astreinte technique, les agents des cadres d'emplois suivants : adjoints techniques de la régie bâtiments, agents de maîtrise, et adjoints techniques.

Les agents participant au dispositif d'astreinte doivent disposer des compétences et habilitations suivantes : habilitations électriques et permis de conduire B.

Pour participer à l'astreinte, l'agent ne doit pas présenter de restrictions médicales.

❖ Protocole social

Lors des interventions, 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...).

Une note de service nominative annuelle couvrira ces interventions.

❖ Planification de l'astreinte technique

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

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

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

Il peut être modifié par nécessité de service ou en raison de circonstances exceptionnelles et imprévisibles. Ce calendrier pourra faire l'objet de modifications pour prendre en compte des remplacements rendus nécessaires, en respectant le nombre d'astreintes attribué à chacun des agents.

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

La planification des astreintes est communiquée aux services par voie électronique. Cette planification est datée et signée par le directeur des services techniques.

❖ Moyens matériels et administratifs à disposition

Mise à disposition d'un véhicule :

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

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 ;
- Suivant la demande, l'agent peut être amené à prendre un véhicule ou du matériel adaptés à l'intervention, dans les locaux des services techniques ;
- Matériel de première urgence nécessaire aux interventions : chaque agent technique dispose d'une mallette d'outils (petit outillage) installée dans le véhicule d'astreinte ;
- Un accès aux clés des bâtiments communaux sera donné à l'agent d'astreinte ;
- Les EPI se trouvant dans chaque véhicule d'astreinte (gilet jaune, gants, casque) ;
- Un cahier de suivi des interventions.

B. FONCTIONNEMENT DES INTERVENTIONS

❖ Déclenchement

L'astreinte technique est déclenchée par l'appel des services d'urgence, de l'élu d'astreinte, par la sollicitation des autres services de la Ville (PM), par des particuliers ou par des associations. Après

l'enregistrement de la demande par l'agent d'astreinte technique, en fonction de la gravité de l'intervention, se fait sur le site de la commune. L'agent peut se rendre sur les lieux avec l'appui d'un service de police (PM/Gendarmerie) si nécessaire. En fonction de la gravité, il prend les dispositions immédiates pour la mise en sécurité du site, permettant l'attente de l'intervention définitive.

❖ Procédure

L'urgence de la situation est séparée en 2 catégories : P0 et P1. L'agent avisera en fonction du problème dans quelle catégorie se situer.

P0 : sécurité des biens et des personnes interventions dans les plus brefs délais ;

P1 : le problème ne nécessite pas le déplacement d'un agent et sera traité dès le lendemain. L'agent doit aviser l'astreinte élu de la décision prise.

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

Il se rend sur place si nécessaire et assure l'intervention adaptée. En cas de besoin, l'agent d'astreinte appelle l'élu pour assurer une intervention difficile et travailler en sécurité.

Une fois l'intervention faite, l'agent technique s'assure que tout est en ordre et rend compte au déclencheur de 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). En fonction de l'intervention, l'agent d'astreinte doit communiquer les faits au « déclencheur d'intervention d'origine ».

En fin d'astreinte chaque mardi, le cahier de l'astreinte technique est transmis pour visa au directeur des services techniques.

❖ Délai d'intervention

L'agent d'astreinte doit être sur les lieux de l'intervention dans un délai d'une heure maximum après réception de l'appel.

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

❖ Déroulement des interventions

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

Elles sont définies ci-après :

1. Sécurisation des biens communaux

Déclenchement de l'alarme intrusion :

- L'agent d'astreinte technique effectue une levée de doute, en présence de la police (PM/Gendarmerie), met le site sous alarme et le ferme ;

- L'agent d'astreinte technique met en sécurité le bâtiment suite à (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 ;
- Rétablissement de l'alarme détection incendie ;
- Coupure sur fuite d'eau, gaz et électricité.

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

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

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

L'astreinte technique intervient uniquement en cas de :

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

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

NB : en cas d'impossibilité de résorber la panne et si le site ne répond plus aux conditions de sécurité, le référent d'astreinte a l'obligation d'en informer l' élu d'astreinte ou le service concerné.

- Sur appels et demandes des services d'urgence.

2. DISPOSITIONS COMMUNES

A. SITUATION DE L'AGENT 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, hebdomadaire ne peut excéder 48 heures par semaines et 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

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

Au-delà de la 48^{ème} heure, la prise de poste sera décalée après autorisation du supérieur hiérarchique.

❖ Remplacement de l'agent d'astreinte

En cas d'impossibilité matérielle d'assurer l'astreinte (maladie, accident, évènement grave et imprévu), l'agent doit :

- Avant l'astreinte : prévenir la direction qui doit faire le nécessaire pour remplacer l'agent d'astreinte ;
- Pendant l'astreinte : si possible prévenir dans les plus brefs délais le directeur des services techniques, puis l' élu de permanence.

❖ Evaluation du dispositif

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

B. INDEMNISATION DE L'ASTREINTE

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.

L'indemnité d'astreinte s'élève à 159.20 € brut par semaine d'astreinte complète.
Chaque intervention sera rémunérée et/ou récupérée en heures supplémentaires.

3. ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT

❖ Date d'entrée en vigueur

Ce règlement sera soumis à l'avis du Comité Social Territorial.
Ce règlement entrera en vigueur dès 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.



REGLEMENT DES PERMANENCES HIVERNALES

Préambule

La collectivité organise une permanence hivernale afin de répondre au besoin d'exploitation et de sécurité de la voirie principalement, 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.

La permanence hivernale est sollicitée en fonction de la météo ; en cas d'intempéries diverses à venir (neige, forte gelée, etc...)

❖ Composition de La permanence hivernale

La permanence hivernale se compose de deux agents techniques.

Elle a pour mission :

- De réceptionner les appels de l'élu, du DST ;
- D'évaluer l'intervention à effectuer ;
- De prendre toutes les dispositions nécessaires afin de résoudre le problème.

❖ Périmètre d'intervention

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

❖ Personnels concernés

Sont appelés à effectuer la permanence hivernale, les agents des cadres d'emplois suivants : adjoints techniques de la régie bâtiments, agents de maîtrise, et adjoints techniques.

1. FONCTIONNEMENT DES INTERVENTIONS

❖ Déclenchement

Une surveillance de la météo permettra ou non de déclencher la permanence hivernale (sol verglacé ou neigeux).

❖ Procédure

Les agents seront contactés par l' élu désigné ou par le DST.

❖ Déroulement des interventions

Les interventions pendant la permanence hivernale relèvent uniquement des problèmes de sécurité liés aux intempéries diverses.

Elles sont définies ci-après :

Sécurisation des espaces publics ainsi que des voies privées ouvertes à la circulation publique :

- Voirie communale et espaces extérieurs communaux : toute intervention liée à une problématique de sécurité due aux intempéries (ex : balisage des zones dangereuses, dégagement de la chaussée, sablage, salage...).
- Voies privées ouvertes à la circulation publique.

Les agents sont responsables du stock de sel et de sable et doivent en informer le directeur des services techniques afin que l'approvisionnement soit toujours conséquent pour faire face aux interventions.

❖ Protocole social

Lors des interventions, 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...).

Une note de service nominative annuelle couvrira ces interventions.

❖ Indemnisations permanence hivernale

- Déclenchement à 5 jours :

Elle s'élève à 159.20 € brut par semaine de permanence complète.

Chaque intervention sera comptabilisée en temps compte double (récupération du temps ou indemnisations).

La permanence se déroulera du mardi matin au mardi matin de la semaine suivante.

La permanence sera uniquement déclenchée par l' élu désigné ou le DST.

- ‡ Si imprévu :

De plus, s'ajoute pour chaque intervention journalière, une indemnisation forfaitaire de 25 € brut.

Chaque intervention sera comptabilisée en temps compte double (récupération de temps ou indemnisations).

L'intervention sera uniquement déclenchée par l' élu désigné ou le DST, la veille au soir avant la fin du service.

Toutefois en cas d'intempéries plus conséquentes des agents supplémentaires venant en renfort sur l'équipe, ils seront indemnisés dans la situation « imprévus ».

2. ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT

❖ Date d'entrée en vigueur

Ce règlement sera soumis à l'avis du Comité Social Territorial.

Ce règlement entrera en vigueur dès 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.