

**COMMUNE DE SAINT-YRIEIX SUR CHARENTE****EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS****DU CONSEIL MUNICIPAL****SEANCE DU 17 DECEMBRE 2024****Délibération n°2024-12-13**

**Règlement interne des  
astreintes : Modifications  
à compter du 1<sup>er</sup> janvier  
2025.**

**LE DIX-SEPT DECEMBRE DEUX MILLE VINGT-QUATRE à 18 h 30**, le Conseil Municipal, dûment convoqué s'est réuni à la mairie sous la présidence de Monsieur Jean-Jacques FOURNIÉ, Maire.

Nombre de conseillers en exercice : 29.

Nombre de membres présents : 20

Date de convocation du Conseil Municipal : 11 décembre 2024.

Date d'affichage : 11 décembre 2024.

Date d'envoi de la convocation : 11 décembre 2024.

**Membres présents :**

Jean-Jacques FOURNIÉ, Anita VILLARD, Michel VILLESANGE, Sophie HARNOIS, Patrick ROUX, Saliha GHARBI, Joël SAUGNAC, Jean-Louis FREDON, Dominique BRUN, Sylvie ROUBEIX, Éric ROUSSEAU, Frédéric RÉAUD, Martial BOUISSOU, Céline LE GOUÉ, Stéphanie DOLIMONT, Martine FOUSSIER, Olivier DELACROIX, Benoît MIÈGE-DECLERCQ, et Romain BLANCHET.

Arrivée de Séverine CHEMINADE à 18 h 55 pour la question relative au versement anticipé en faveur du Sivu « Crèche familiale Am Stram Gram » d'une partie de la contribution annuelle de la commune.

**Absents avec procuration :**

Thibaut SIMONIN avec procuration à Jean-Jacques FOURNIÉ.

Loïc BULÉON avec procuration à Patrick ROUX.

Séverine CHEMINADE avec procuration à Céline LE GOUÉ.

Hélène DE FUISSEAUX avec procuration à Saliha GHARBI.

Aurélie SESENA avec procuration à Anita VILLARD.

Delphine LASCAUD avec procuration à Michel VILLESANGE.

Juliette LOUIS avec procuration à Éric ROUSSEAU.

Philippe NADAUD avec procuration à Joël SAUGNAC.

Aurélie RUIS avec procuration à Romain BLANCHET.

Fadila BOUTAYEB avec procuration à Benoît MIÈGE-DECLERCQ.

**Absent :**

**Sophie HARNOIS a été nommée secrétaire de séance.**

**Conseil municipal du 17 décembre 2024.****DELIBERATION N°2024-12-13****REGLEMENT INTERNE DES ASTREINTES : MODIFICATIONS A COMPTER DU 1<sup>ER</sup> JANVIER 2025.****REFERENCES :**

- Code Général des Collectivités Territoriales.
- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- 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.
- Décret n° 2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur.
- Décret n° 2002-148 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des permanences au bénéfice 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 7 février 2002 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions en application du 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.
- 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.

Le règlement interne des astreintes, applicable depuis le 1<sup>er</sup> mai 2022 dans la collectivité, concerne les astreintes du centre technique municipal et des agents des « salles ».

Il doit à présent être modifié pour intégrer les évolutions des fonctionnements et besoins des services.

Aussi, il est proposé au Conseil Municipal deux ajouts au règlement, après avis du Comité Social Territorial du 19 novembre 2024, pour effet au 1<sup>er</sup> janvier 2025 :

- Astreinte état civil lors d'un « pont » de jours fériés
- Astreinte informatique les WE d'élections.

Les montants des astreintes et des indemnités d'intervention pour la filière administrative sont indiqués dans un tableau récapitulatif joint en annexe du règlement.

Le document complet, avec les modifications en gris, vous est joint.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des suffrages exprimés par 29 voix « pour » et 0 voix « contre » :

Votes « pour » :

Jean-Jacques FOURNIÉ, Thibaut SIMONIN par procuration, Séverine CHEMINADE, Loïc BULÉON par procuration, Anita VILLARD, Michel VILLESANGE, Sophie HARNOIS, Patrick ROUX, Saliha GHARBI, Joël SAUGNAC, Juliette LOUIS par procuration, Jean-Louis FREDON, Dominique BRUN, Sylvie ROUBEIX, Frédéric RÉAUD, Éric ROUSSEAU, Philippe NADAUD par procuration, Martial BOUSSOU, Céline LE GOUÉ, Stéphanie DOLIMONT, Delphine LASCAUD par procuration, Aurélie SESENA par procuration, Hélène DE FUISSEAUX par procuration, Fadila BOUTAYEB par procuration, Martine FOUSSIER, Olivier DELACROIX, Benoît MIÈGE-DECLERCQ, Aurélie RUIS par procuration et Romain BLANCHET.

- **DECIDE** d'adopter les modifications proposées du document « Règlement interne desastreintes » à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025.

Fait et délibéré les jour, mois et an que dessus,  
Pour copie conforme,  
Mairie de Saint-Yrieix, le 18 décembre 2024.

Le Maire,  
Jean-Jacques FOURNIÉ.



**CERTIFIE EXECUTOIRE**

Réception à la Préfecture de la Charente le :

20/12/2024

Publication par voie électronique le :

27/12/2024

A Saint-Yrieix, le 27/12/2024  
Le Maire,  
Jean-Jacques FOURNIÉ.



**Document en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> mai 2022**

**Avec modifications proposées au 01.01.2025**

## Préambule

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

Il comporte trois parties :

- Les astreintes des agents du Centre technique municipal
- Les astreintes des agents des salles
- Les astreintes des services administratifs.

En application 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 période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

La période d'astreinte est rémunérée selon les taux des astreintes de sécurité (cf tableau récapitulatif en annexe 1).

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales habituelles :

Durée maximale de travail hebdomadaire	-48 heures - 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives
Durée maximale de travail quotidien	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
Repos minimum journalier	11 heures
Repos minimum hebdomadaire	35 h, comprenant en principe le dimanche
Pause	20 minutes de pause obligatoire dans une période de 6 h consécutives de travail effectif
Pause méridienne (repas)	45 minutes minimum

Il peut être dérogé aux principes énoncés ci-dessus par décision de l'autorité territoriale qui en informe les représentants du personnel au Comité technique lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient, pour une période limitée.

En annexe du présent document sont joints :

- Le tableau récapitulant les modalités d'indemnisation des astreintes
- L'imprimé de déclaration des astreintes et des interventions à compléter par les responsables de service.

## I LES ASTREINTES DE SECURITE du Centre Technique Municipal

### 1 Mise en place des astreintes pour l'année

#### 1.1 Astreintes

- L'année sera découpée en 52 astreintes unitaires.
- L'astreinte sera menée du lundi 8h00 au lundi 8h00.
- 1 semaine minimum obligatoire sur l'année par agent.
- Lors de l'attribution, ne seront distribuées que **quatre** astreintes maximum sur l'année et par agent.

**NOTA:** Il existe deux cycles de travail (correspondant à l'équipe jaune et à l'équipe bleue), l'un à 32h hebdomadaires l'autre à 40h en alternance, afin de garantir une continuité de service. Les astreintes ne concernent que l'équipe qui effectue 40h la semaine concernée.

Si une astreinte demeure vacante, son attribution sera tirée au sort sur l'équipe concernée : Jaune ou bleue conformément au mode de désignation « redistribution organisée ou à défaut redistribution d'urgence ».

- L'échange de véhicule d'astreinte devant s'effectuer un jour férié se fera au CTM et il sera compensé par 1h d'intervention pour chaque agent.

#### 1.2 Le personnel concerné

Les adjoints techniques et agents de maîtrise titulaires ou stagiaires à temps complet du Centre technique municipal.

#### 1.3 La répartition des astreintes est organisée comme suit

- Une fiche de vœux et un calendrier de planification des repos sur l'année à venir sont distribués aux agents pour les choix d'astreinte.
- Chaque agent émet 4 vœux maximum et le nombre d'astreintes souhaité (pour permettre une meilleure répartition).
- Une grille d'attribution est éditée en fonction des vœux.
- Une concertation est faite en cas de dates concordantes.
- Un tirage au sort est effectué s'il y a discordance en présence des agents concernés.
- La liste officielle des attributions est communiquée après validation du Directeur du cadre de vie, qui transmet à la direction générale et au service RH.

#### 1.4 Modalités de paiement des astreintes

Cf tableau en annexe

## **2. LES INTERVENTIONS DURANT L'ASTREINTE**

### **2.1 Les Missions**

Les interventions durant l'astreinte se font sur appel de l' élu d'astreinte uniquement et ne peuvent être que des actions non planifiables et faisant suite à une situation dangereuse et d'insécurité immédiate pour autrui sur le domaine public communal ou les bâtiments communaux.

- L'agent n'intervient jamais sur les réseaux ou tableaux électriques.
- L'agent ne se déplace pas sur un appel direct de la police nationale.
- L'agent ne se déplace pas pour récupérer un animal errant.
- L'agent met en sécurité la zone incriminée en la délimitant par un dispositif adapté.
- L'agent doit :
  - Intervenir dans les 40 minutes suivant l'appel.
  - Ne répondre qu'aux appels téléphoniques émis par l' élu d'astreinte, Monsieur le Maire ou l'agent d'astreinte des salles.
  - Réorienter si besoin vers le service compétent (voir liste des N° de téléphone des différents services).
  - Tenir le cahier d'astreinte à jour.
  - Si par nécessité l'agent doit entrer dans le magasin, il doit en premier se munir du code contenu dans l'enveloppe à l'intérieur du cahier d'astreinte (accès à la clé du magasin), puis informer le responsable du patrimoine ou du domaine public dès la reprise de service.
  - L'agent doit restituer le véhicule propre et le plein fait.
  - Le véhicule d'astreinte doit rester disponible pour le CTM (bureaux) en journée.
  - Si l'agent d'astreinte est en formation sur le Grand Angoulême, il pourra garder le véhicule pendant cette formation.
  - Durant la période d'astreinte, l'agent utilisera le véhicule pour les interventions, le trajet domicile-travail et son utilisation personnelle dans un souci de réactivité, sans toutefois déroger au délai maximum d'intervention indiqué ci-dessus.

### **2.2 Les Modalités de compensation**

- L'astreinte est assurée par un agent n'étant pas en repos ou en congés.
- Les interventions durant l'astreinte sont payées sous forme d'heures supplémentaires (IHTS : indemnités horaires pour travaux supplémentaires) et non récupérées.
- Le temps de trajet domicile-travail est comptabilisé comme du temps d'intervention.
- L'appel téléphonique est considéré comme travail effectif et est rémunéré sur la base suivante : 15 minutes payées par tranche de 5 appels.

## **3. LES MODIFICATIONS DURANT L'ASTREINTE**

Les astreintes font partie de l'organisation de la collectivité et dans ce cadre chaque modification doit être encadrée et organisée. De ce fait, aucune astreinte ne sera cessible de grès à grès entre agents.

Dans le cadre des modifications d'astreintes, le nombre maximum d'astreintes qui est de 4 à la distribution, peut être supérieur suite à une modification.

Un agent désigné pour une astreinte peut être remplacé, soit parce qu'il sait qu'il ne pourra assumer son astreinte ou parce que cet agent est absent.

De ce fait l'astreinte doit être redistribuée selon les modalités ci-dessous, sous le contrôle de l'encadrement (4 cas possibles).

#### ➤ **Redistribution organisée**

L'astreinte à redistribuer est affichée au tableau d'information du centre technique et est proposé à tous les agents dont la couleur d'équipe correspond au numéro de semaine proposée. Les agents volontaires s'y inscrivent.

- Si un seul agent s'est inscrit, l'astreinte lui est attribuée.
- Si plusieurs agents sont inscrits :
  - Il est comptabilisé le nombre d'astreintes prévues sur l'année pour chacun des agents. L'agent qui en a le moins prend l'astreinte en question.
  - En cas d'égalité d'astreintes réalisées :
    - Les agents peuvent se mettre d'accord ou un tirage au sort est effectué.

#### ➤ **Redistribution en urgence**

Tous les agents présents dont la couleur d'équipe correspond au numéro de semaine concerné sont réunis, et la semaine d'astreinte leur est proposée.

- Si un seul agent est volontaire, l'astreinte lui est attribuée.
- Si plusieurs agents sont inscrits :
  - Il est comptabilisé le nombre d'astreintes prévues sur l'année pour chacun des agents. L'agent qui en a le moins, prend l'astreinte en question.
  - En cas d'égalité d'astreintes réalisées :
    - Les agents peuvent se mettre d'accord ou un tirage au sort peut être effectué.

#### ➤ **Echange d'astreinte**

L'astreinte peut être échangée. Dans ce cas l'échange d'astreinte est affiché au tableau du centre technique. Les agents volontaires pour cet échange s'inscrivent et notent la semaine qu'ils échangent.

- Si plusieurs agents proposent un échange :
  - Les agents peuvent se mettre d'accord ou un tirage au sort peut être effectué.

Dans cette configuration il est indispensable que l'agent qui demande un échange s'adapte à la semaine de l'agent qui se propose à sa place. Si ce n'est pas le cas l'astreinte est redistribuée en mode « Redistribution organisée ».

#### ➤ **Arrêt de travail de l'agent d'astreinte en cours d'astreinte**



En cas de maladie ou d'accident, l'agent participant à l'astreinte peut être remplacé en cours de semaine.

De ce fait, l'astreinte est redistribuée en mode « Redistribution en urgence »

Si cette situation intervient après 16h30 le vendredi soir, l'astreinte est supprimée.

#### **4. CAS PARTICULIER DE L'ASTREINTE SUR DEMANDE D'UN ELU**

Lorsque des élus demandent la présence d'un ou plusieurs agents pour assurer le bon fonctionnement d'une manifestation sur un ou plusieurs jours, en cas de panne ou autre, ces agents devront être en mesure d'intervenir. Ainsi, les agents seront d'astreinte, sur la base du volontariat et à défaut sur désignation du responsable de service, et selon leur spécialité.

En conséquence, ils se verront indemnisés pour cette prestation :

- 1- Sur la ou les journées d'immobilisation (indemnité d'astreinte).
- 2- Sur le ou les différents temps d'intervention (heures supplémentaires).

## **II LES ASTREINTES DES SALLES**

### **1. 1 Mise en place des astreintes pour l'année**

#### **1.1 Astreintes**

- L'année sera découpée en 52 astreintes unitaires.
- L'astreinte sera menée du lundi 8h00 au lundi 8h00.
- Les astreintes sont attribuées sur l'année par agent

#### **1.2 Le personnel concerné**

Les agents des sites de La Combe, du Gymnase des Berneries, du stade, de la Mairie et de L'Esplanade du service patrimoine (sauf dérogation déjà accordée, non renouvelable au départ des agents concernés).

#### **1.3 La répartition des astreintes sera faite comme suit**

- Une grille d'attribution sera éditée en fonction des rotations précédentes.
- Une concertation sera faite avec les agents concernés.
- En fin d'année, la liste officielle des astreintes des salles sera communiquée après validation du responsable du pôle Vie culturelle et associative, qui fera une diffusion à la direction générale, et au service RH.

#### **1.4 Modalités de paiement des astreintes**

L'agent bénéficiant du logement de fonction du gymnase effectue une astreinte sur trois en compensation de cet avantage en nature, sans indemnisation.



## **2. LES INTERVENTIONS DURANT L'ASTREINTE**

### **2.1 Les Missions**

Les interventions durant l'astreinte ne peuvent être que des actions planifiées d'ouverture et de fermeture des bâtiments ou sites et leur mise en sécurité. Elles peuvent être non planifiables ou faisant suite à une situation dangereuse et d'insécurité immédiate pour autrui ou les bâtiments communaux.

- L'agent doit intervenir dans les 40 minutes suivant l'appel.
- L'agent effectue les différents états des lieux entrant et sortant de la salle des fêtes et doit les consigner sur les documents prévus à cet effet.
- Il relève les dysfonctionnements (photos) dans les locaux mis à disposition dans le cadre de l'astreinte.
- L'agent ouvre et ferme les bâtiments communaux selon les créneaux horaires remis la prise de l'astreinte pour chaque site concerné et au maximum à 23h00 (sauf dérogation validée par l' élu concerné).
- L'agent n'intervient pas sur les réseaux ou tableaux électriques.
- L'agent doit mettre en sécurité la zone incriminée en la délimitant par un dispositif adapté.
- L'agent n'intervient pas pour un oubli de clé ou de créneau non planifié impliquant les utilisateurs des sites.
- L'agent doit :
  - Répondre aux appels téléphoniques émis par l' élu d'astreinte, Monsieur le Maire et les utilisateurs des sites.
  - Réorienter si besoin vers le service compétent.
  - Tenir le cahier d'astreinte à jour.
  - Rentrer les conteneurs OM et Jaunes (Berneries et La Combe).
  - Vérifier chaque soir que tous les portails ou barrières des sites soient fermés.
  - L'agent doit restituer le véhicule propre et le plein fait.
  - Le véhicule d'astreinte doit rester disponible pour le CTM (bureaux) en journée.
  - Si l'agent d'astreinte est en formation sur le Grand Angoulême, il pourra garder le véhicule pendant cette formation.
  - Durant la période d'astreinte, l'agent utilisera le véhicule pour les interventions, le trajet domicile-travail et son utilisation personnelle dans un souci de réactivité, sans toutefois déroger au délai maximum d'intervention indiqué ci-dessus.

### **2.2 Les Modalités de compensation:**

- L'astreinte est assurée par un agent n'étant pas en repos ou congés.

Les interventions durant l'astreinte sont payées sous forme d'heures supplémentaires (HITS : indemnités horaires pour travaux supplémentaires) et non récupérées.

- Concernant l'agent bénéficiant du logement en contrepartie, les heures supplémentaires non programmées sont récupérées ou payées.
- Le temps de trajet domicile-travail est comptabilisé comme du temps d'intervention.
- L'appel téléphonique est considéré comme travail effectif et sera rémunéré sur la base suivante : 15 minutes payées par tranche de 5 appels.

### **3. LES MODIFICATIONS DURANT L'ASTREINTE**

Les astreintes font partie de l'organisation de la collectivité et dans ce cadre chaque modification doit être encadrée et organisée. De ce fait, aucune astreinte ne sera cessible de grès à grès entre agents.

Un agent désigné pour une astreinte peut être remplacé, soit parce qu'il sait qu'il ne pourra assumer son astreinte ou parce que cet agent est absent.

De ce fait l'astreinte doit être redistribuée selon les modalités ci-dessous.

#### **➤ Redistribution organisée ou redistribution en urgence**

L'astreinte à redistribuer est communiquée à tous les agents concernés.

- Si un seul agent est volontaire, l'astreinte lui est attribuée.
- En cas de pluralité une entente est préconisée.
- En cas de désaccord ou d'absence de volontaire un tirage au sort peut être effectué.

#### **➤ Echange d'astreinte**

L'astreinte peut être échangée, seuls les responsables de service/pôle peuvent autoriser cet échange. Dans ce cas, le repos des agents sera modifié dans le respect de la continuité de service.

#### **➤ Arrêt de l'agent d'astreinte en cours d'astreinte**

En cas de maladie ou d'accident, l'agent participant à l'astreinte peut être remplacé en cours de semaine.

De ce fait, l'astreinte est redistribuée en mode « Redistribution en urgence »

### **4. CAS PARTICULIER DE L'ASTREINTE SUR DEMANDE D'UN ELU**

Lorsque des élus demandent la présence d'un ou plusieurs agents pour assurer le bon fonctionnement d'une manifestation sur un ou plusieurs jours, en cas de panne ou autre, ces agents devront être en mesure d'intervenir. Ainsi, les agents seront d'astreinte, sur la base du volontariat et à défaut sur désignation du responsable de service, et selon leur spécialité.

En conséquence, ils se verront indemnisés pour cette prestation :

- 1 Sur la ou les journées d'immobilisation.
- 2 Sur le ou les différents temps d'intervention.

### **III LES ASTREINTES DES SERVICES ADMINISTRATIFS**

#### **1 . Astreinte du service informatique**

Lors des élections, il est demandé qu'un agent soit d'astreinte « informatique », afin de pouvoir intervenir si un problème technique venait à survenir (impossibilité de se connecter à l'application dédiée « suffrage web »).

Ces astreintes auront lieu le samedi et le dimanche des élections.

Le responsable du Pôle Vie Citoyenne et Solidarité déclenchera la demande d'intervention si besoin.

Agent concerné : Responsable du pôle Moyens généraux.

#### **2. Astreinte de l'agent du service Etat-civil**

Lors des « ponts » de jours fériés, afin de pouvoir répondre dans les délais légaux suite à des demandes concernant l'état civil, une astreinte sera organisée afin de traiter les demandes urgentes (exemple : actes de décès).

L'agent sera contacté par les entreprises funéraires.

Agent concerné : Agent du service Etat-civil (pôle Vie citoyenne et Solidarités).

Les interventions pour la filière administrative sont compensées sous forme d'indemnité d'intervention (taux en annexe).

Le présent règlement intérieur est soumis à l'avis du Comité technique du 19 novembre 2024 (modifications du document initial en gris), puis à l'approbation de l'assemblée délibérante. Il sera applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2025 et affiché dans les services concernés.

Annexes :

- *Tableau de rémunération des astreintes*
- *Imprimés de déclaration des astreintes et interventions*

**ANNEXE 1**

**Tableau récapitulatif des montants d'indemnisation des astreintes** (arrêtés des 14 avril et 3 novembre 2015) – *Ces montants seront revalorisés automatiquement en application de l'évolution de la réglementation en vigueur.*

Toute filière :

*Ces montants sont majorés de 50% lorsque l'agent est prévenu de sa mise en astreinte au moins de 15 jours francs avant le début de cette période.*

**FILIERE TECHNIQUE**

	<b>Astreinte de sécurité des agents de la filière technique</b>
Semaine complète y compris WE	149,48€
Nuit en semaine	10,05€
Nuit en semaine si fractionnée - de 10 h	8,08€
WE : du vendredi soir au lundi matin	109,28€
Dimanche et jour férié	43,38€
Samedi	34,85€

- Astreinte de sécurité : situation des agents amenés à intervenir lorsque les exigences de continuité du service ou d'impératifs de sécurité l'imposent. Les agents sont appelés à participer dans une logique d'action renforcée à un plan d'intervention dans le cas d'un besoin de renforcement en moyens humains faisant suite à un évènement soudain ou imprévu (situation de pré-crise ou de crise, inondations, fortes tempêtes). Elle concerne la prévention des accidents imminents ou réparation des accidents intervenus sur les infrastructures et leurs équipements, aux équipements publics et aux matériels / la surveillance des infrastructures / le gardiennage des locaux et des installations ou matériels administratifs et techniques.

**FILIERE ADMINISTRATIVE**

	<b>Montant de l'astreinte des agents de la filière administrative</b>
Semaine complète y compris WE	149,48€
Samedi	34,85€
Du lundi matin au vendredi soir	45,00€
WE : du vendredi soir au lundi matin	109,28€
Dimanche et jour férié	43,38€
Une nuit en semaine	10,05€

**Indemnités d'intervention :**

En cas d'intervention durant l'astreinte, les agents de la filière administrative sont indemnisés comme suit :

<b>Période d'intervention</b>	<b>Indemnité horaire</b>
Un jour de semaine	16,00€
Un samedi	20,00€
Une nuit	24,00€
Un dimanche ou jour férié	32,00€

016-211603584-20241217-D\_PER\_20241213-DE  
Reçu le 20/12/2024  
Publié le 20/12/2024

## ANNEXE 2

### Imprimés de déclaration d'astreinte et d'intervention (3 formulaires)


**ASTREINTE 2024**

NOM de l'agent :

Prénom :

Semaine n°

Du ... (08h) au ... (08h)

**Avec jour férié (de 8h le matin à 8h le lendemain matin)**  \*  
**Majoration de 50% si délai de prévenance inférieur à 15 jours**

INTERVENTIONS	NBRE APPELS	NBRE HEURES*
Nombre d'appels téléphoniques	1 à 5 <input type="checkbox"/> 6 à 10 <input type="checkbox"/> 11 à 15 <input type="checkbox"/>	
Indemnités d'intervention du lundi au vendredi de 18h00 à 22h et le samedi de 7h à 22h (jour)		
Indemnités d'intervention du lundi au samedi de 22h à 7h (nuit)		
Indemnités d'intervention les dimanches et jours fériés		
Echange du véhicule d'astreinte tombant sur un jour férié		

*\* Les déplacements entre le domicile et le lieu d'intervention sont comptabilisés dans le nombre d'heures supplémentaires à rémunérer*

Signature de l'agent,

Visa du Maire,

Visa du chef de service,





**ASTREINTE des  
SALLES**

**2024**

NOM de l'agent :

Prénom :

Semaine n° **2024 (08h) au 2024 (08h)**

**Avec jour férié (de 8h le matin à 8h le lendemain matin)**  \*  
**Majoration de 50% si délai de prévenance inférieur à 15 jours**

Dates d'intervention	Nbre d'appels	Nbre d'heures
Indemnités d'intervention du lundi au vendredi de 17h30 à 22h00 (jour)		
Indemnités d'intervention le samedi de 07h00 à 22h00 (jour)		
Indemnités d'intervention du lundi au samedi de 22h à 7h00 (nuit)		
Indemnités d'intervention les dimanches et jours fériés		
INTERVENTIONS PROGRAMMEES Ouvertures / Fermetures	2h30 : heures normales 2h30 : heures de nuit 1h00 : heures de WE	<b>6h</b>
Echange du véhicule d'astreinte sur un jour férié		

		Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Total
Nombre d'appel									
Nombre de déplacement de <i>1h30</i> Pascal G	Avant 22h								
	Après 22h								
Nombre d'appel									
Nombre de déplacement de <i>40mn</i> Jacky JOBIT.	Avant 22h								
	Après 22h								
Nombre d'appel									
Nombre de déplacement de <i>20 min</i> Christelle L	Avant 22h								
	Après 22h								

**CADRE RESERVE AU SERVICE DU PERSONNEL**

Récapitulatif	Heures
Total heures jours	
Total heures de nuit	
Total heures dimanche et Jours fériés	

Signature de l'agent,

Visa du chef de service,

Visa du Maire,