



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

Séance du **15 février 2019**

Compte rendu affiché le **25 février 2019**

Date de convocation du Conseil municipal le **07 février 2019**

Président : **Madame Hélène GEOFFROY, Maire.**

Secrétaire élu : **Monsieur Ahmed CHEKHAB**

Membres présents à la séance :

Hélène GEOFFROY, Pierre DUSSURGEY, Kaoutar DAHOUM, Matthieu FISCHER, Stéphane GOMEZ, Muriel LECERF, Fatma FARTAS, Ahmed CHEKHAB, Eliane DA COSTA, Yvan MARGUE, Liliane BADIOU, Jean-Michel DIDION, Nassima KAOUAH, Jacques ARCHER, Pierre BARNEAUD, Régis DUVERT, Josette PRALY, Yvette JANIN, Antoinette ATTO, Christine JACOB, Mourad BEN DRISS, Oscar ARAZ, Virginie COMTE, Myriam MOSTEFAOUI, Nordine GASMI, Nawelle CHHIB, Charazede GAHROURI, Philippe MOINE, Sacha FORCA, Mustafa USTA.

Membres absents excusés ayant donné pouvoir :

Nadia LAKEHAL à Pierre DUSSURGEY, David TOUNKARA à Muriel LECERF, Armand MENZIKIAN à Stéphane GOMEZ, Nadia NEZZAR à Mustafa USTA.

Membres absents excusés : **Christiane PERRET-FEIBEL**

Membres absents : **Marie-Emmanuelle SYRE, Morad AGGOUN, Saïd YAHIAOUI, Bernard GENIN, Philippe ZITTOUN, Batoul HACHANI, Christine BERTIN, Stéphane BERTIN.**

Membres démissionnaires : **Marie-France VIEUX-MARCAUD, Sophie CHARRIER, Sandra OLIVER, Dorra HANNACHI, Patrick MANDOLINO, Laurent PATRY.**

Nombre de membres

Art. 2121-2 du CGCT	En Exercice	Qui ont pris part à la délibération
43	43	34

Objet :

19.02.0018

Adoption du nouveau règlement des
astreintes de la Ville de Vaulx-en-
Velin



RAPPORT DE MADAME PRALY

Mesdames, Messieurs,

Au fur et à mesure des périodes et des nécessités de bon fonctionnement des services de la Ville, différents types d'astreintes ont été développées. Il est proposé un règlement commun des astreintes de la ville, qui fixe les conditions d'organisation et de fonctionnement de chaque astreinte, et leur coordination. Le dispositif actuel en matière des astreintes relève des délibérations du 30 septembre 1991, 3 octobre 2007 et du 20 mai 2009. Il concerne l'astreinte technique et administrative.

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 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. Les astreintes peuvent être assurées par les agents titulaires et non titulaires de droit public.

Chaque astreinte de la ville est déclenchée par l'appel du centre de supervision urbaine (C.S.U) qui a pour rôle de coordonner et de recenser les interventions et les appels.

Ces astreintes sont les suivantes:

***L'astreinte des élus :**

Il s'agit d'une astreinte qui s'apparente à une astreinte décisionnelle lorsqu'elle est mobilisée par la direction générale. Elle intervient également en urgence s'il y a lieu au titre de l'exercice des pouvoirs de police du Maire. Elle peut également être sollicitée pour la représentation de la ville dans le cadre d'interventions de sécurité significatives pour le territoire, et nécessitant la coordination de différents services.

Cette astreinte ne concerne que les adjoint(e)s municipaux.

L'astreinte est hebdomadaire. Sa mise en place est fixée sur l'année. Elle commence le vendredi à 17h et se termine le vendredi suivant à 17h. L'astreinte est effectuée à tour de rôle par un élu selon un planning préétabli.

***L'astreinte direction générale :**

Il s'agit d'une astreinte de décision. L'astreinte de direction générale a principalement pour objet d'assurer des prises de décisions rapides lorsque le CSU et/ou les responsables des différentes astreintes de la ville considèrent que leurs niveaux de responsabilités sont dépassés (engagements budgétaires, interventions spécifiques), et intervient en expertise, arbitrage, et régulation vis-à-vis des autres astreintes de la ville, en conseil et en information vis-à-vis de l'élue d'astreinte.

Cette astreinte ne concerne que le directeur général des services, les directeurs généraux adjoints et le directeur de la direction de la prévention sûreté sécurité urbaine. L'astreinte est hebdomadaire. Sa mise en place est fixée sur l'année.

Elle commence le vendredi à 17h et se termine au vendredi suivant à 17h. L'astreinte est effectuée à tour de rôle selon un planning préétabli.

***L'astreinte technique :**

Il s'agit d'une astreinte d'exploitation. Cette astreinte est mise en place 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.

Les champs d'intervention de cette astreinte sont les suivants:

- sécurisation des bâtiments de la ville ;
- sécurisation des espaces publics communaux ainsi que des voies privées ouvertes à la

circulation ;

- 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.

L'équipe d'astreinte se compose de trois agents : un responsable d'astreinte, un électricien, pour toutes les interventions électriques, et un agent rattaché à un corps d'état du bâtiment (menuiserie, serrurerie, peinture, maçonnerie, ...).

Les agents appelés à effectuer cette astreinte sont les agents des cadres d'emplois des adjoints techniques de la régie bâtiments et du service éclairage public, des agents de maîtrise, des techniciens territoriaux et des ingénieurs territoriaux.

L'astreinte est effectuée à tour de rôle selon un planning préétabli.

Il s'agit d'une astreinte hebdomadaire. Sa mise en place est fixée sur l'année. L'astreinte technique commence le jeudi à 8h30 et se termine le jeudi suivant 8h30. Elle comprend les week-ends, les nuits et les jours fériés.

***L'astreinte des sports :**

Il s'agit d'une astreinte de décision et de coordination des interventions sur les sites sportifs. Cette astreinte doit permettre aux agents d'exploitation des équipements sportifs d'avoir un cadre référent en capacité de prendre des décisions et de répondre aux difficultés qui peuvent être rencontrées en dehors des horaires d'ouverture de la direction des sports et de la jeunesse.

Les agents appelés à effectuer cette astreinte sont les cadres et les encadrants de la direction des sports et de la jeunesse. Ces agents relèvent des cadres d'emplois des techniciens et agents de maîtrise.

L'astreinte des sports est hebdomadaire. Sa mise en place est fixée sur l'année. Cette astreinte commence le vendredi à 17h pour se terminer le vendredi suivant à 17h. Elle s'effectue de la manière suivante : de 17h à 8h en semaine, du lundi au vendredi et du vendredi 17h au lundi 7h le week-end. Elle comprend les week-ends, les nuits et les jours fériés. L'astreinte est effectuée à tour de rôle par un encadrant selon un planning préétabli.

*** L'astreinte de la direction du développement social et de la vie associative pour la Maison des fêtes et des familles :**

Il s'agit d'une astreinte d'exploitation. Cette astreinte a pour objectif de résoudre les problèmes courants rencontrés par les usagers de la Maison des fêtes et des familles (badges à paramétrer, portail en panne à ouvrir manuellement, dysfonctionnement du matériel,...). En cas de besoin sur une intervention technique plus lourde ou mettant en question la sécurité du bâtiment, elle s'appuiera sur l'astreinte technique via le CSU. Les interventions pendant l'astreinte relèvent de problèmes techniques courants en lien avec l'occupation des salles de la Maison des fêtes et des familles.

Les agents appelés à effectuer cette astreinte sont les agents de la filière technique de la direction du développement social et de la vie associative (DDSPA). Ces agents relèvent des cadres d'emplois des adjoints techniques.

La mise en place de l'astreinte est fixée sur toute l'année. L'astreinte commence le vendredi 17h pour se terminer le lundi 9h. L'astreinte est effectuée à tour de rôle par un agent de selon un planning préétabli.

Le dispositif de ces astreintes, hormis l'astreinte des élus, concerne les emplois suivants :

- les membres de la direction générale ;
- les directions de services ;
- les responsables de services ;

- les emplois de techniciens et agents y compris contractuels au regard de leur technicité ou des contraintes liées à leurs postes.

Les filières concernées sont les filières de la fonction publique territoriale :

- la filière administrative : administrateur territorial, attaché territorial, rédacteur territorial et adjoint administratif territorial ;
- la filière technique : ingénieur territorial, technicien territorial, agent de maîtrise territorial et adjoint technique territorial ;
- la filière sportive : conseiller territorial des activités physiques et sportives, éducateur territorial des activités physiques et sportives et opérateur territorial des activités physiques et sportives.

Le règlement des astreintes de la Ville a été soumis à l'avis du Comité technique le 6 février 2019. Il rentrera en vigueur à compter du 1^{er} mars 2019.

En conséquence, je vous propose :

- d'adopter le règlement des astreintes de la Ville, joint au présent rapport.

LE CONSEIL MUNICIPAL

Vu les articles L2121-1, L2121-10, L2121-13 à L2121-16, L2121-23 du Code général des collectivités territoriales,

Vu l'article L2121-29 du même code qui dispose: "le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune",

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

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,

Vu l'avis favorable des représentants de la collectivité et l'abstention des représentants du personnel l'avis du comité technique en date du 06 février 2019 (reconvocation du comité technique du 29 janvier 2019),

Considérant qu'il s'avère nécessaire de réorganiser, pour les besoins de la collectivité, la mise en œuvre des astreintes au sein des services de la collectivité d'une part, de compléter et d'actualiser d'autre part, les dispositifs existants d'astreintes conformément à la réglementation en vigueur ;

Considérant qu'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 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 ;

Considérant qu'il convient d'adopter le nouveau règlement des astreintes de la ville,

Entendu le rapport présenté le 15 février 2019 par Madame Josette PRALY, conseillère municipale.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, et à l'unanimité,

Nombre de suffrages exprimés : 34
Votes Pour : 34
Votes Contre :
Abstention :

- Approuve le rapport présenté ;
- Adopte le règlement des astreintes de la Ville ;

Ainsi fait et délibéré en Mairie, les jour, mois, et an que dessus et ont signé au registre les membres présents.



Pour extrait conforme

Madame la Maire,


Hélène CECEROY

REGLEMENT DES ASTREINTES DE LA VILLE DE VAULX EN VELIN

Table des matières

Préambule	3
ARTICLE LIMINAIRE : OBJET	3
TITRE 1 L'ASTREINTE DES ELUS ET L'ASTREINTE DIRECTION GENERALE	5
ARTICLE 1 L'ASTREINTE DES ELUS	5
1.1 Fonctionnement	5
1.2 Déclenchement et déroulement des interventions	6
ARTICLE 2 L'ASTREINTE DIRECTION GENERALE dite « ASTREINTE DG »	7
2.1 Fonctionnement	7
2.2 Déclenchement et déroulement des interventions	8
TITRE 2 L'ASTREINTE TECHNIQUE	10
ARTICLE 3 FONCTIONNEMENT DE L'ASTREINTE TECHNIQUE	10
3.1 Type d'astreinte	10
3.2 Composition de l'astreinte technique	10
3.3 Périmètre d'intervention de l'astreinte technique	11
3.4 Les obligations des agents d'astreinte	11
3.5 Périodicité de l'astreinte technique	11
3.6 Personnels concernés	12
3.7 Planification de l'astreinte	12
3.8 Moyens matériels et administratifs à disposition	13
ARTICLE 4 DECLENCHEMENT ET DEROULEMENT DES INTERVENTIONS	13
4.1 Déclenchement des interventions et procédure d'intervention	13
4.2 Délai d'intervention	14
4.3 Déroulement des interventions	14
TITRE 3 L'ASTREINTE DES SPORTS	16
ARTICLE 5 FONCTIONNEMENT DE L'ASTREINTE	16
5.1 Type d'astreinte	16
5.2 Composition de l'astreinte	16
5.3 Périmètre d'intervention	16
5.4 Périodicité de l'astreinte	16
5.5 Les obligations des agents d'astreinte	16
5.6 Personnels concernés	17
5.7 Planification de l'astreinte	17
5.8 Moyens matériels, administratifs et outils mis à disposition	17
ARTICLE 6 DECLENCHEMENT ET DEROULEMENT DES INTERVENTIONS	18
6.1 Déclenchement des interventions	18
6.2 Délai d'intervention	18

TITRE 4 L'ASTREINTE DE LA DIRECTION DU DEVELOPPEMENT SOCIAL ET DE LA VIE ASSOCIATIVE POUR LA MAISON DES FETES ET DES FAMILLES	19
ARTICLE 7 FONCTIONNEMENT DE L'ASTREINTE	19
7.1 Type d'astreinte.....	19
7.2 Composition de l'astreinte	19
7.3 Périmètre d'intervention.....	19
7.4 Les obligations des agents d'astreinte	19
7.5 Périodicité de l'astreinte	20
7.6 Personnels concernés.....	20
7.7 Planification de l'astreinte.....	20
7.8 Moyens matériels et administratifs mis à disposition.....	20
ARTICLE 8 DECLENCHEMENT ET DEROULEMENT DES INTERVENTIONS.....	20
8.1 Déclenchement des interventions.....	20
8.2 Délai d'intervention	20
8.3 Déroulement des interventions	21
TITRE 5 DISPOSITIONS COMMUNES AUX ASTREINTES (HORS TITRE 1)	22
ARTICLE 9 SITUATION DE L'AGENT EN ASTREINTE.....	22
9.1 Respect de la réglementation du temps de travail et repos de l'agent	22
9.2 Protection sociale	22
9.3 Remplacement de l'agent d'astreinte	22
ARTICLE 10 INDEMNISATION DE L'ASTREINTE.....	23
ARTICLE 11 ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT.....	23
11.1 Date d'entrée en vigueur.....	23
11.2 Modifications du règlement	23

Préambule

La ville organise :

- l'astreinte des élus : chaque adjoint doit assurer une astreinte hebdomadaire. En général, l'écu d'astreinte est prévenu par le CSU en même temps que l'astreinte DG. Sa présence est requise en cas d'incident grave ou d'événements très sensibles ;
- l'astreinte Direction Générale dite « Astreinte DG » : elle a principalement pour objet d'assurer des prises de décisions rapides lorsque le CSU et/ou les responsables des différentes astreintes de la ville considèrent que leurs niveaux de responsabilités sont dépassés, et intervient en expertise, arbitrage, et régulation vis-à-vis des autres astreintes de la ville, en conseil et en information vis-à-vis de l'écu d'astreinte ;
- l'astreinte technique, l'astreinte des sports et l'astreinte de la direction du développement social et de la vie associative pour la Maison des fêtes et des familles.

ARTICLE LIMINAIRE : OBJET

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions d'organisation et de fonctionnement de chaque astreinte, 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 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 mises en place par la collectivité peuvent être assurées par les agents titulaires et non titulaires de droit public.

La réglementation prévoit notamment divers types d'astreintes pour la filière technique exclusivement :

***Astreinte de droit commun dite astreinte d'exploitation** : situation des agents dans l'obligation de demeurer soit à leur domicile soit à proximité afin d'être en mesure d'intervenir dans le cadre d'activités particulières. Les agents doivent être en mesure d'intervenir pour mener des actions préventives ou curatives sur les infrastructures (surveillance par exemple).

Elle concerne les missions suivantes :

- prévention des accidents imminents ou réparation des accidents intervenus sur les infrastructures et leurs équipements, aux équipements publics et aux matériels ;
- surveillance des infrastructures.

***Astreinte de sécurité** : cette astreinte concerne les 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 événement soudain ou imprévu (situation de pré-crise ou de crise, inondations, fortes tempêtes).

Elle concerne les missions suivantes :

- prévention des accidents imminents ou réparation des accidents intervenus sur les infrastructures et leurs équipements, aux équipements publics et aux matériels ;
- surveillance des infrastructures ;
- gardiennage des locaux et des installations ou matériels administratifs et techniques.

***Astreinte de décision :** Cette astreinte concerne la situation du personnel d'encadrement pouvant être joint directement par l'autorité territoriale afin d'assurer le concours des services en cas d'évènements imprévus se produisant en dehors des heures normales d'activité du service.

Elle concerne les missions suivantes :

- prévention des accidents imminents ou réparation des accidents intervenus sur les infrastructures et leurs équipements, aux équipements publics et aux matériels ;
- surveillance des infrastructures ;
- gardiennage des locaux et des installations ou matériels administratifs et techniques.

Cette astreinte concerne uniquement les personnels d'encadrement. Il appartient à l'organe délibérant de les identifier. En l'absence de définition légale, la notion de personnel d'encadrement peut notamment se définir selon les grades prévus par les statuts particuliers et l'organisation interne de la collectivité (organigramme).

Présentation du Centre de Supervision Urbain (CSU) :

Le CSU met en œuvre le système de vidéo-protection de l'espace public depuis 1997.

Soixante-dix-neuf caméras sont réparties sur huit secteurs : le centre-Ville, le Grand Mas, le Quartier est, le Quartier Ouest, le Village, le Sud, la Grappinière, et le secteur Périphérie (Pont de la sucrerie, Pont de la soie,...).

En plus de ce dispositif, le CSU gère une veille sécuritaire.

Il gère également la télésurveillance de la plupart des bâtiments de la commune.

Il est composé de six agents qui travaillent en 3*8 (H/24) et fonctionne donc 24h/24 et 365 jours par an.

Champ d'intervention : Centralisation des appels et de l'ensemble des interventions d'astreinte.

Obligations de la collectivité communes aux différentes astreintes :

La collectivité veille à définir, planifier et répartir chaque astreinte dans un délai raisonnable et suffisant.

Afin de permettre à chaque agent d'exercer ses missions d'astreinte, 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 (comme la mise à jour des documents mis à disposition du responsable d'astreinte) et matérielle (inventaire et suivi du matériel mis à disposition des agents) de chaque astreinte.

TITRE 1 L'ASTREINTE DES ELUS ET L'ASTREINTE DIRECTION GENERALE

ARTICLE 1 L'ASTREINTE DES ELUS

1.1 Fonctionnement

1.1.1 Type d'astreinte

Il s'agit d'une astreinte qui s'apparente à une astreinte décisionnelle lorsqu'elle est mobilisée par la direction générale. Elle intervient également en urgence s'il y a lieu au titre de l'exercice des pouvoirs de police du Maire. Elle peut également être sollicitée pour la représentation de la ville dans le cadre d'interventions de sécurité significatives pour le territoire, et nécessitant la coordination de différents services.

Exemple : intervention des 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.

1.1.3 Périmètre d'intervention de l'astreinte des Elus

L'élus représente la municipalité ; c'est lui qui peut décider de la démarche à adopter sur différents problèmes majeurs de la collectivité.

Il peut être amené à intervenir, dans le cadre :

- d'une hospitalisation d'office ;
- d'un relogement suite à incendie ;
- de la coordination de différents services publics.

Cette liste est non exhaustive.

Par ailleurs, pendant sa semaine d'astreinte, l'élus d'astreinte assure au besoin les mariages, les parrainages civils et les noces d'or/diamant.

1.1.4 Périodicité de l'astreinte des Elus

- 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.

L'astreinte commence le vendredi à 17h et se termine le vendredi suivant à 17h.

Cela comprend les périodes de nuit, week-end et jours fériés.

Le transfert de l'astreinte intervient chaque vendredi entre 14h et 17h.

Dans l'hypothèse où le vendredi est un jour férié, la relève de l'astreinte intervient le jeudi qui précède, dans les mêmes conditions horaires.

1.1.5 Elus concernés

Cette astreinte ne concerne que les adjoint(e)s municipaux.

1.1.6 Planification de l'astreinte

Le planning de l'astreinte des élus est établi par la direction générale sur deux périodes :

- de janvier à fin septembre
- octobre à fin janvier

La liste est établie en fonction de l'ordre du tableau des Adjoint(e)s.

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

Le changement consenti entre élus doit être communiqué au service population (pour la permanence mariage) et au secrétariat de la direction générale qui se chargera d'en informer le CSU et les différentes astreintes de la Ville.

Le planning est transmis au CSU, à l'astreinte DG et aux autres astreintes de la ville.

1.1.7 Moyens matériels et administratifs à disposition

L' élu d'astreinte dispose :

- d'un téléphone portable d'astreinte : ce téléphone est réservé uniquement pour l'astreinte et doit être utilisé uniquement pour les interventions ;
- de la valise d'astreinte.

1.2 Déclenchement et déroulement des interventions

1.2.1 Déclenchement des interventions

L'astreinte des élus est déclenchée par l'appel du CSU en cas d'incidents graves en même temps que l'astreinte DG.

L' élu d'astreinte peut également être contacté par la police et les pompiers. Dans ce cas, il devra contacter le DG d'astreinte pour s'assurer que celui-ci a bien été informé de l'incident ainsi que le CSU pour l'enregistrement de la demande d'intervention.

Le DG d'astreinte peut également solliciter la présence de l' élu d'astreinte en cas d'incident grave.

1.2.2 Délai d'intervention

L' élu 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.

En fonction du type d'incident, soit l' élu d'astreinte se déplace avec le DG d'astreinte soit le DG d'astreinte se déplace seul.

A la fin de son intervention, il en informe le CSU.

1.2.4 : Cas d'intervention

En cas d'incident grave, l'élue d'astreinte intervient avec le DG d'astreinte.

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

ARTICLE 2 L'ASTREINTE DIRECTION GENERALE dite « ASTREINTE DG »

2.1 Fonctionnement

2.1.1 Type d'astreinte

Il s'agit d'une astreinte de décision.

2.1.2 Composition de l'astreinte

L'astreinte DG est composée d'un membre de la direction générale ou du directeur de la direction de la prévention sûreté sécurité urbaine (DPSSU).

2.1.3 Périmètre d'intervention de l'astreinte de direction générale

L'astreinte direction générale a principalement pour objet d'assurer des prises de décisions rapides lorsque le CSU et/ou les responsables des différentes astreintes de la ville considèrent que leurs niveaux de responsabilités sont dépassés (engagements budgétaires, interventions spécifiques), et intervient en expertise, arbitrage, et régulation vis-à-vis des autres astreintes de la ville, en conseil et en information vis-à-vis de l'élue d'astreinte.

Le cas échéant, elle valide les choix techniques suggérés par les différentes astreintes de la Ville, valide les demandes de renfort et/ou de moyens complémentaires fussent-ils apportés par des prestataires privés.

L'astreinte DG reste garante de l'application des mesures de sécurité en intervention, et notamment des temps de repos qu'il convient de réserver aux agents ; l'astreinte DG pourra relever momentanément un agent d'astreinte dont le niveau cumulé d'interventions et l'état de fatigue ne lui permettent plus d'agir en sécurité et avec efficacité.

2.1.4 Périodicité de l'astreinte Direction générale

- Période de mise en place de l'astreinte :

L'astreinte DG court sur toute l'année (du 1^{er} janvier au 31 décembre).

- Durée de l'astreinte :

Il s'agit d'une astreinte hebdomadaire.

L'astreinte commence le vendredi à 17h et se termine le vendredi suivant à 17h.

Cela comprend les périodes de nuit, week-end et jours fériés.

Le transfert de l'astreinte intervient chaque vendredi entre 14h et 17h.

Dans l'hypothèse où le vendredi est un jour férié, la relève de l'astreinte intervient le jeudi qui précède, dans les mêmes conditions horaires.

2.1.5 DG concernés

Cette astreinte ne concerne que le directeur général des services, les directeurs généraux adjoints et le directeur de la direction de la prévention sûreté sécurité urbaine.

2.1.6 Planification de l'astreinte

L'astreinte est planifiée annuellement.

Le planning de l'astreinte DG est établi par la direction générale. Il est révisé trimestriellement par le secrétariat de la direction générale.

Si les dates ne conviennent pas, le DG peut modifier son tour de rôle avec un autre DG. Cette modification doit être portée à la connaissance du secrétariat de la direction générale.

Ce planning est transmis au CSU et aux autres astreintes de la ville.

2.1.7 Moyens matériels et administratifs à disposition

Le DG d'astreinte dispose :

- du cahier d'astreinte de direction générale ;
- de son téléphone professionnel ;
- d'un véhicule d'astreinte, lui permettant de se déplacer durant la période d'astreinte y compris pour des trajets personnels (activités courantes).

L'utilisation de ce véhicule reste encadrée par les prescriptions suivantes :

- le DG d'astreinte 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 pendant les périodes d'astreinte. Dans tous les cas, l'usage du véhicule devra se faire avec discrétion, en faisant preuve de civisme, de réserve, de prudence, et dans le strict respect du code de la route.

2.2 Déclenchement et déroulement des interventions

2.2.1 Déclenchement des interventions

L'astreinte DG est déclenchée par l'appel du CSU en cas d'incidents graves en même temps que l'astreinte des élus. Il peut également être sollicité par le responsable de l'astreinte technique.

Le DG d'astreinte peut également être contacté par la police et les pompiers. Dans ce cas, il devra informer le CSU pour l'enregistrement de la demande d'intervention.

Par ailleurs, le DG d'astreinte peut également solliciter la présence de l'élus d'astreinte en cas d'incident grave.

2.2.2 Délai d'intervention

Le DG d'astreinte doit intervenir dans les plus brefs délais si sa présence est requise ou nécessaire.

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

2.2.3 Procédure

Le DG d'astreinte 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 en informe le CSU.

2.2.4 : Déroulement des interventions :

1) Intervention nécessitant un déplacement :

En cas d'incident grave, le DG d'astreinte peut demander la présence de l'élus d'astreinte

Exemples d'intervention : incident nécessitant l'évacuation d'habitants, en cas de relogement suite à incendie.

En cas d'incident mineur, le DG d'astreinte se déplace seul.

A la fin de chaque intervention, le DG d'astreinte en informe le CSU.

2) Intervention ne nécessitant pas de déplacement :

Cas d'espèce :

-Si le responsable de l'astreinte technique estime que le site nécessite des rondes régulières, il en informe le DG d'astreinte et en fait la demande directement au CSU. Le CSU se charge de saisir le prestataire.

-Si le responsable de l'astreinte technique estime que le site nécessite un gardiennage en point fixe, selon la gravité des faits (vandalisme, incendie), il saisit le DG d'astreinte pour validation. Ce dernier contactera directement le CSU pour commander la prestation.

TITRE 2 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 par le CSU. 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 sa disposition et/ou avec des moyens matériels spécialisés à disposition.

L'astreinte technique est organisée pour répondre principalement aux quatre cas décrit ci-dessous :

- Sécurisation des biens communaux ;
- Sécurisation des espaces publics ainsi que les voies privées ouvertes à la circulation ;
- 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 de l'astreinte technique

L'équipe d'astreinte se compose de trois (3) agents :

- un responsable de l'astreinte, qui a pour missions de :

- réceptionner les appels du CSU ;
 - répondre à l'astreinte DG et aux autres astreintes ;
 - évaluer l'intervention à effectuer ;
 - prendre toutes les dispositions nécessaires afin de résoudre le problème ;
 - de mettre en sécurité le bâtiment concerné et suivant les possibilités techniques assurer la continuité d'activité du site ;
 - informer le CSU des décisions/solutions prises et clôturer la demande d'intervention ;
 - demander toute intervention technique supplémentaire aux services de la Ville.
- un électricien, pour toutes les interventions électriques.
- un agent rattaché à un corps d'état du bâtiment (menuiserie, serrurerie, peinture, maçonnerie, ...).

L'intervention des deux agents techniques est conditionnée par la demande d'intervention du responsable d'astreinte technique qui juge nécessaire leur présence respective.

Ces deux agents doivent avoir les formations et habilitations nécessaires afin d'accomplir leurs 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.

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 de celui-ci afin de pouvoir rejoindre un lieu d'intervention en une (1) heure maximum.

Dans l'hypothèse où ce délai ne pourrait être respecté (difficultés de circulation...), s'il s'agit :

- du responsable de l'astreinte technique, il en avertit le CSU ;
- d'un autre agent de l'astreinte technique, il en avertit le responsable de l'astreinte technique.

L'utilisation des moyens d'astreintes à des fins personnelles est interdite hormis le véhicule d'astreinte pour les activités courantes.

L'utilisation de ce 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 pendant les périodes d'astreinte. **Dans tous les cas, l'usage du véhicule devra se faire avec discrétion, en faisant preuve de civisme, de réserve, de prudence, et dans le strict respect du code de la route.**

Le personnel d'astreinte (responsable et agents techniques) 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 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 générale des services.

Les dérogations 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.

L'astreinte technique commence le jeudi à 17h et se termine le jeudi suivant à 8h30.

Le transfert de l'astreinte intervient chaque jeudi entre 8h30 et 12h.

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

Cela comprend les périodes de nuit, week-end et jours fériés.

Pendant la semaine, à défaut de réponse de la régie bâtiments entre 12h et 14h, l'astreinte technique doit être joignable pour assurer une continuité dans la chaîne de l'information. Sauf cas exceptionnel tel que la grève, elle devra être joignable de 8h30 à 17h.

La participation à deux (2) 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 de la régie bâtiments et du service éclairage public, des agents de maîtrise, des techniciens territoriaux et des ingénieurs territoriaux.

Compétences et habilitations dont doivent disposer les agents participant au dispositif d'astreinte : habilitations électriques pour l'électricien d'astreinte, permis de conduire B pour l'ensemble des agents.

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

L'astreinte est planifiée annuellement. La liste nominative de l'astreinte technique est établie par la direction générale des ressources, en lien avec le référent de l'astreinte technique.

Le planning de l'astreinte doit être établi deux mois avant la fin du planning précédent.

Le planning est transmis par le référent de l'astreinte technique, ingénieur de la direction du patrimoine bâti.

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 l'équilibre du trinôme et le 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 et être soumises au secrétariat de la direction générale des ressources.

La planification des astreintes est communiquée aux services par la voie électronique. Cette planification est datée, et signée par la direction générale des ressources. La mention d'un erratum y figurera pour chaque changement.

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 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 (cf article 3.4 du présent règlement).

- Autres moyens matériels mis à disposition :

- Téléphone portable d'astreinte : chaque agent d'astreinte dispose d'un téléphone portable. Ce téléphone est réservé uniquement 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 ;
- En cas de besoin de matériel plus important, chaque agent technique doit se fournir aux ateliers municipaux ou dans les locaux dédiés à cet effet ;
- Valise d'astreinte : le responsable d'astreinte dispose de la valise d'astreinte qui contient une tablette contenant un premier niveau d'information et les documents nécessaires ;
- Un accès aux clés des bâtiments communaux sera donné au responsable d'astreinte et aux agents techniques ;
- Les EPI devant se trouver dans chaque véhicule d'astreinte (gilet jaune, gants, casque).

ARTICLE 4 DECLenchement ET DERoulement DES Interventions

4.1 Déclenchement des interventions et procédure d'intervention

4.1.1 Déclenchement :

L'astreinte technique est déclenchée par l'appel du CSU au responsable de l'astreinte technique ou par l'appel des autres astreintes de la ville. Dans ce cas, l'enregistrement de la demande au CSU devra être effectué par le responsable de l'astreinte technique. En fonction de l'intervention, le responsable d'astreinte technique peut se rendre sur les lieux en présence des rondiers si nécessaire. En fonction de la gravité, il prend les dispositions pour la mise en sécurité du site, dans l'attente de l'intervention définitive des équipes spécialisées.

4.1.2 Procédure :

- Le responsable de l'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, le responsable d'astreinte appelle le ou les agents techniques pour assurer une intervention difficile, travailler en sécurité ;
- Une fois l'intervention faite, le responsable de l'astreinte technique s'assure que tout est en ordre et rend compte au CSU ;
- L'intervention est consignée dès le lendemain matin dans le registre de l'astreinte sur la fiche réalisée à cet effet (serveur). En fonction de l'intervention, le responsable d'astreinte doit communiquer les faits au

réfèrent de l'astreinte technique afin d'engager éventuellement les procédures adéquates (dégradation, vol, réparation,...).

4.2 Délai d'intervention

Le responsable de l'astreinte technique doit être sur les lieux de l'intervention dans un délai d'une (1) heure maximum après réception de l'appel du CSU.

Les agents d'astreinte doivent être sur les lieux de l'intervention dans un délai d'une (1) heure maximum à compter de la réception de l'appel du responsable d'astreinte.

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

4.3 Déroulement des interventions

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

Elles sont définies ci-après :

1) Sécurisation des biens communaux

- Déclenchement de l'alarme intrusion :

*Le responsable de l'astreinte technique effectue une levée de doute, en présence du rondier si nécessaire, met le site sous alarme et le ferme ;

*Le responsable de l'astreinte technique met en sécurité le bâtiment suite à vandalisme ou à sinistre (exemples : porte fracturée, volet arraché, fenêtre brisée). Il effectue une levée de doute, en présence du rondier si nécessaire, met le site sous alarme et le ferme.

Il peut déléguer cette mission à un des deux autres agents membres de l'astreinte technique.

- Fermeture de bâtiment et mise sous alarme intrusion : en fonction du bâtiment, l'intervention sera coordonnée avec les autres astreintes de la ville;

- 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

- Voirie métropolitaine : le responsable de l'astreinte technique averti par le CSU contacte le consignateur (astreinte métropolitaine) de la Métropole après vérification de la domanialité ;

- Voirie communale et espaces extérieurs communaux : toute intervention liée à une problématique de sécurité (exemples : mise en sécurité suite à un accident de la route, dégradation importante de la chaussée, nettoyage suite à 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 (exercice des pouvoirs de police 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 ;
 - Vidéosurveillance : l'astreinte technique intervient uniquement pour la mise en sécurité du dispositif (dépose du support) et non pour des dysfonctionnements du réseau de vidéo-surveillance.
- 3) Continuité technique d'exploitation des équipements / 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 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 responsable d'astreinte a l'obligation d'en informer le DG d'astreinte. La décision de fermeture est à la charge du DG d'astreinte.

- L'astreinte technique peut intervenir en cas d'assistance technique pour les autres astreintes de la Ville.

4) Participation au Plan Communal de Sauvegarde

Le déclenchement du plan communal de sauvegarde relève du CSU, des astreintes « élus » et de direction générale.

L'astreinte technique peut être amenée à participer aux interventions engagées dans le cadre de ce plan.

TITRE 3 L'ASTREINTE DES SPORTS

ARTICLE 5 FONCTIONNEMENT DE L'ASTREINTE

5.1 Type d'astreinte

Il s'agit d'une astreinte de décision et de coordination des interventions sur les sites sportifs.

Cette astreinte doit permettre aux agents d'exploitation des équipements sportifs d'avoir un cadre référent en capacité de prendre des décisions et de répondre aux difficultés qui peuvent être rencontrées en dehors des horaires d'ouverture de la direction des sports et de la jeunesse.

5.2 Composition de l'astreinte

L'astreinte des sports est composée d'un agent.

5.3 Périmètre d'intervention

Cette astreinte a pour objectif d'organiser une assistance technique permanente afin de garantir d'une part l'ouverture de l'ensemble des équipements sportifs et d'autre part le maintien des activités sportives.

Les activités pour lesquelles il est nécessaire de garantir la continuité du fonctionnement des installations sportives, piscine comprise sont les suivantes :

- Absence d'un agent d'exploitation le week-end. Nécessité d'assurer la continuité du service en cas d'absence de l'agent prévu au planning ou besoin d'un agent supplémentaire ;
- Interventions techniques d'urgence sur la piscine ;
- Problème de surveillance de baignade ;
- Tous problèmes matériels pouvant survenir sur une installation sportive.

5.4 Périodicité de l'astreinte

- Période de mise en place :

Il s'agit d'une astreinte hebdomadaire. Sa mise en place est fixée sur l'année.

- Durée de l'astreinte :

L'astreinte commence le vendredi à 17h et se termine le vendredi suivant à 17h.

Elle s'effectue de la manière suivante : de 17h à 8h en semaine, du lundi au vendredi et du vendredi 17h au lundi 7h le week-end.

Elle comprend les week-ends, les nuits et les jours fériés.

La participation à deux (2) astreintes consécutives n'est pas admise réglementairement.

5.5 Les obligations des agents d'astreinte

L'agent placé sous astreinte est autorisé à s'absenter de son domicile, il doit veiller à demeurer à proximité de celui-ci afin de pouvoir rejoindre un lieu d'intervention en une (1) heure maximum.

Dans l'hypothèse où ce délai ne pourrait être respecté (difficultés de circulation...), l'agent d'astreinte doit avertir le CSU.

L'utilisation des moyens d'astreintes à des fins personnelles est interdite hormis le véhicule d'astreinte pour les activités courantes.

L'utilisation de ce 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 pendant les périodes d'astreinte. Dans tous les cas, l'usage du véhicule devra se faire avec discrétion, en faisant preuve de civisme, de réserve, de prudence, et dans le strict respect du code de la route.

L'agent d'astreinte doit être joignable à tout moment pendant la durée de l'astreinte. A cet effet, un téléphone portable est mis à sa disposition et il relève de sa responsabilité de veiller à ce que celui-ci soit allumé, chargé, et relié au réseau cellulaire.

L'agent 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 loi, ou de traitement médicamenteux interdisant de conduire.

5.6 Personnels concernés

Il s'agit des cadres et des encadrants de la direction des sports et de la jeunesse. Ces agents relèvent des cadres d'emplois des éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, des techniciens territoriaux et des agents de maîtrise territoriaux.

5.7 Planification de l'astreinte

Le planning de l'astreinte est réalisé semestriellement (du 1^{er} septembre au 30 juin de l'année scolaire en cours et un planning pour les vacances d'été, du 1^{er} juillet au 31 août). Il est également mis à jour en fonction des congés de membres de l'équipe d'astreinte ou des absences ponctuelles.

Cette astreinte est assurée à tour de rôle par un encadrant désigné suivant le planning préétabli.

5.8 Moyens matériels, administratifs et outils mis à disposition

L'agent d'astreinte dispose :

- d'un véhicule d'astreinte ;
- d'un téléphone portable d'astreinte ; le numéro sera connu des agents d'exploitation des structures sportives et de la piscine ;
- d'une tablette.

Les outils de suivi sont les suivants :

- un planning d'occupation des installations ;

- la liste et les horaires des agents par installation ;
- le registre des évènements et des décisions prises.

ARTICLE 6 DECLenchement ET DERoulement DES INTERVENTIONS

6.1 Déclenchement des interventions

L'astreinte des sports est déclenchée par le CSU et les gardiens d'équipements sportifs.

6.2 Délai d'intervention

L'agent d'astreinte doit être sur les lieux de l'intervention dans un délai maximum d'une (1) heure.

TITRE 4 L'ASTREINTE DE LA DIRECTION DU DEVELOPPEMENT SOCIAL ET DE LA VIE ASSOCIATIVE POUR LA MAISON DES FETES ET DES FAMILLES

ARTICLE 7 FONCTIONNEMENT DE L'ASTREINTE

7.1 Type d'astreinte

Il s'agit d'une astreinte d'exploitation.

7.2 Composition de l'astreinte

L'astreinte de la Maison des Fêtes et des Familles est composée d'un agent.

7.3 Périmètre d'intervention

Cette astreinte a pour objectif de résoudre les problèmes courants rencontrés par les usagers de la Maison des fêtes et des familles (badges à paramétrer, portail en panne à ouvrir manuellement, dysfonctionnement du matériel,...). En cas de besoin sur une intervention technique plus lourde ou mettant en question la sécurité du bâtiment, elle s'appuiera sur l'astreinte technique via le CSU.

Les interventions pendant l'astreinte relèvent de problèmes techniques courants en lien avec l'occupation des salles de la Maison des fêtes et des familles.

7.4 Les obligations des agents d'astreinte

L'agent placé sous astreinte est autorisé à s'absenter de son domicile, il doit veiller à demeurer à proximité de celui-ci afin de pouvoir rejoindre un lieu d'intervention en une (1) heure maximum.

Dans l'hypothèse où ce délai ne pourrait être respecté (difficultés de circulation...), l'agent d'astreinte doit avertir le CSU.

L'utilisation des moyens d'astreintes à des fins personnelles est interdite hormis le véhicule d'astreinte pour les activités courantes.

L'utilisation de ce 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** pendant les périodes d'astreinte. Dans tous les cas, l'usage du véhicule devra se faire avec discrétion, en faisant preuve de civisme, de réserve, de prudence, et dans le strict respect du code de la route.

L'agent d'astreinte doit être joignable à tout moment pendant la durée de l'astreinte. A cet effet, un **téléphone portable est mis à sa disposition et il relève de sa responsabilité** de veiller à ce que celui-ci soit allumé, chargé, et relié au réseau cellulaire.

L'agent 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 loi, ou de traitement médicamenteux interdisant de conduire.

7.5 Périodicité de l'astreinte

- Période de mise en place de l'astreinte

La mise en place de l'astreinte est fixée sur toute l'année.

- Durée de l'astreinte

L'astreinte commence le vendredi à 17h pour se terminer le lundi à 9h.

La participation à deux (2) astreintes consécutives n'est pas admise réglementairement.

7.6 Personnels concernés

Sont appelés à effectuer cette astreinte les agents de la filière technique de la direction du développement social et de la vie associative (DDSVA). Ces agents relèvent des cadres d'emplois des adjoints techniques.

7.7 Planification de l'astreinte

Le planning est réalisé par la direction de la DDSVA.

Cette astreinte est assurée à tour de rôle par un agent désigné suivant le planning préétabli.

Le planning est affiché dans les locaux de la DDSVA, transmis au CSU et au référent de l'astreinte technique.

7.8 Moyens matériels et administratifs mis à disposition

L'agent d'astreinte dispose des moyens suivants :

- un véhicule d'astreinte ; l'agent aura l'autorisation de le remiser à son domicile pendant sa période d'astreinte ;
- du matériel de première urgence nécessaire aux interventions ;
- le téléphone portable professionnel de l'agent qui ne doit être utilisé que pour les interventions ;
- la liste ainsi que les numéros de téléphone des services d'urgence et des responsables communaux à joindre en cas de décisions importantes relevant de leurs compétences.

ARTICLE 8 DECLENCHEMENT ET DEROULEMENT DES INTERVENTIONS

8.1 Déclenchement des interventions

L'astreinte est déclenchée par le CSU.

8.2 Délai d'intervention

L'agent d'astreinte doit être sur les lieux de l'intervention dans un délai maximum d'une (1) heure.

8.3 Déroulement des interventions

Les interventions pendant l'astreinte relèvent de problèmes techniques courants en lien avec l'occupation des salles de la Maison des fêtes et des familles.

Déroulement :

1. L'agent prend connaissance de l'appel du CSU ;
2. Si l'intervention relève de sa compétence, il se rend sur place et assure l'intervention adaptée. S'il ne peut régler le problème, l'agent appelle le CSU pour une demande d'intervention qui relève de l'astreinte technique ;
3. Une fois l'intervention faite l'agent s'assure que tout est en ordre et rend compte au CSU ;
5. L'intervention est consignée dès le lendemain matin dans le registre sur la fiche réalisée à cet effet.

TITRE 5 DISPOSITIONS COMMUNES AUX ASTREINTES (HORS TITRE 1)

ARTICLE 9 SITUATION DE L'AGENT EN ASTREINTE

9.1 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'Etat 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.

9.2 Protection sociale

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...)

9.3 Remplacement de l'agent d'astreinte

- a) En cas d'impossibilité matérielle d'assurer l'astreinte (maladie, accident, événement grave et imprévu)

➤ **L'astreinte technique**

-Avant l'astreinte : la direction doit faire le nécessaire pour remplacer l'agent d'astreinte

-Pendant l'astreinte :

-s'il s'agit d'un agent technique : il doit si possible prévenir dans les plus brefs délais le responsable d'astreinte

-s'il s'agit du responsable d'astreinte : il doit si possible prévenir le DG d'astreinte de son indisponibilité, ce dernier en informera le CSU. Le DG d'astreinte doit assurer le transfert technique de l'astreinte (la valise).

➤ **L'astreinte de la DDSVA pour la Maison des fêtes et des familles**

En cas d'impossibilité matérielle d'assurer l'astreinte (maladie, accident, événement grave et imprévu), l'agent d'astreinte avertira sans délai le CSU et le DG d'astreinte qui devra trouver un remplaçant.

➤ **L'astreinte des sports**

En cas d'impossibilité matérielle d'assurer l'astreinte (maladie, accident, évènement grave et imprévu), l'agent d'astreinte avertira sans délai le CSU et le directeur des sports et de la jeunesse qui devra trouver un remplaçant.

b) Pour des raisons personnelles :

L'agent d'astreinte peut échanger sa période d'astreinte sous réserve d'en avoir informé au préalable son responsable. Il doit faire le nécessaire pour trouver son remplaçant. L'échange ne peut se faire qu'avec un agent répondant aux mêmes critères de compétences techniques. Le changement consenti ne relève pas de l'indemnisation de l'astreinte majorée.

Nota bene : un agent en congés ne peut pas effectuer d'astreinte.

ARTICLE 10 INDEMNISATION DE L'ASTREINTE

La période d'astreinte donne lieu à indemnisation ou à compensation en temps.

ARTICLE 11 ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT

11.1 Date d'entrée en vigueur

Ce règlement intérieur a été soumis à l'avis du Comité technique en date du 06 février 2019.

Ce règlement entre en vigueur le 1^{er} mars 2019 après l'approbation par le Conseil Municipal.

11.2 Modifications du règlement

Toute modification ultérieure (hors évolution réglementaire des montants de référence) ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et la validation du Comité technique et du Conseil municipal.

Annexe : Références juridiques

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