



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

74240

2023.94

**Modification
délibération 2022-
256 du 7/2/2022
Astreintes et
permanences –
Modalités de
rémunération et
organisation des
permanences des
week-ends pour les
Services techniques**

L'AN DEUX MIL VINGT TROIS, LE 10 JUILLET

Le Conseil municipal de la commune, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie – annexe Pavillon Stéphane Hessel, sous la présidence de Monsieur Antoine BLOUIN, Maire.

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 33

Date de convocation du Conseil municipal : 4 juillet 2023

Étaient présents : Monsieur BLOUIN, Maire - Mesdames et Messieurs BOSLAND – BOGET – CROISIER – ANCHISI – FIGUIÈRE – MAITRE – SIMON – PIGNY R. – CORNEC – PIERRE – KAMANDA – PIGNY A. – FOURNIER – SIMULA – CHAPPEL – MULLER – BARBOTIN – LE PRIOL – MAGDELAINE – ABDALLAH – DEGUIN – RUIZ - CLERICI – GHERSIN

Étaient absents représentés : Procuration de I. VINCENT à N. ANCHISI, de P. CURTIL à M. CROISIER, de A. FAVRELLE à M. GHERSIN

Étaient absents excusés : Mesdames et Messieurs PASSAQUAY – CHARPENTIER-LOMBARD – FAVARIO – PATRIS – JUGET

Secrétaire de séance : Jean-Guy FOURNIER

Considérant l'organisation actuelle des services techniques, et notamment l'organisation des permanences du week-end :

- 1 agent en poste du mardi au samedi (permanence propreté le samedi matin + nettoyage du marché l'AM)
- 1 agent en heures supplémentaires (HS) le samedi AM (3h pour nettoyage du marché) + le dimanche matin, 2h hiver/ 3h été (permanence propreté) ;

Considérant que pour optimiser l'organisation et la fiabiliser, il conviendrait d'affecter :

- 2 agents du mardi au samedi (toujours la même équipe) pour les missions suivantes :
 - Permanence propreté,
 - Secteur de balayage le samedi matin,
 - Nettoyage du marché l'AM.
- 1 agent en heures supplémentaires le dimanche matin (permanence propreté) :
 - 7h – 12h en été
 - 8h – 12h en hiver.

Points positifs Projet :

1 binôme identifié et présent les samedis – toujours la même équipe en charge du marché – davantage de prestations réalisées sur la ville – une plus grande amplitude hebdomadaire de propreté – un agent en HS seulement le dimanche matin, pas de présence, comme actuellement, du lundi au dimanche – une vraie coupure (le samedi) pour l'agent de permanence en HS, un rayon d'action plus étendu pour la propreté de la commune – pas de coût supplémentaire sur le budget de la ville (nombre HS payées identique).

Vu l'ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021 instaurant un Code général de la fonction publique au 1^{er} mars 2022 ;
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 le 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 ;
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'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 ;
Vu l'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 ;
Vu la délibération n° 2022.256 du 7 février 2022 fixant un règlement pour les astreintes et les permanences ;
Vu l'avis du Comité social territorial (CST) en date du 27 juin 2023 ;

LE CONSEIL MUNICIPAL,

après en avoir délibéré par 28 voix pour (Mmes et MM. BLOUIN – BOSLAND – VINCENT – BOGET – CROISIER – ANCHISI – FIGUIÈRE – MAITRE – SIMON – PIGNY R. – CORNEC – PIERRE – KAMANDA – CURTIL – PIGNY A. – FOURNIER – SIMULA – CHAPPEL – MULLER – BARBOTIN – LE PRIOL – MAGDELAINE – ABDALLAH – DEGUIN – RUIZ – FAVRELLE – CLERICI – GHERSIN)

Article 1: **APPROUVE** l'affectation d'agents et l'organisation des services techniques selon les dispositions suivantes :

- 2 agents du mardi au samedi (toujours la même équipe) pour les missions suivantes :
 - Permanence propreté,
 - Secteur de balayage le samedi matin,
 - Nettoyage du marché l'AM.
- 1 agent en heures supplémentaires le dimanche matin (permanence propreté) :
 - 7h – 12h en été
 - 8h – 12h en hiver.

Article 2: **MODIFIE** en conséquence le règlement des astreintes et des permanences, adopté par délibération n° 2022.256 du 7 février 2022.

Article 3: **INSCRIT** au budget les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges des agents nommés et ce aux chapitres et articles prévus à cet effet.

Article 4: **AUTORISE** Monsieur le Maire ou un adjoint délégué à signer tout document, toute pièce administrative ou comptable s'y rapportant, et plus généralement à faire le nécessaire pour la bonne conclusion du dossier.

Article 5: La présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Grenoble, 2 place de Verdun, BP 1135 - 38022 Grenoble Cedex – Tél : 04 76 42 90 00 Courriel : greffe.ta-grenoble@juradm.fr ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

FAIT et DELIBERE EN MAIRIE, les jours, mois et an que dessus
Au registre sont les signatures
Pour copie conforme



Le Maire,

Antoine BLOUIN

Le Secrétaire de séance,

Jean-Guy FOURNIER

Délibération devenue
exécutoire compte tenu :

- de sa réception en Sous-
préfecture le :

19/07/23

- de sa mise en ligne le :

19/07/23



REGLEMENT ASTREINTES ET PERMANENCES

En premier lieu, il convient de rappeler les définitions des astreintes et des permanences comme suit :

► L'ASTREINTE

Elle 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 des agents titulaires et non titulaires de droit public.

► LA PERMANENCE

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié. La permanence ouvre droit soit à une indemnité, soit, à défaut, à un repos compensateur.

1. Cas de recours aux astreintes liées aux exigences de continuité du service et aux impératifs de sécurité et liste des emplois concernés :

a) **Astreintes effectuées par les personnels de la filière technique :**

- ✓ **Astreintes de sécurité** (événements soudains ou imprévus : situation de crise ou de pré-crise, inondations, fortes tempêtes) ;
- ✓ **Astreintes d'exploitation** : concerne la situation des agents tenus, pour des raisons de nécessités de service, de demeurer à leur domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir dans le cadre d'actions préventives ou curatives sur les infrastructures (déneigement, interventions sur dysfonctionnements divers, réparation des accidents survenus aux équipements publics et aux matériels, problèmes intervenant sur la voie publique) ;
- ✓ **Astreintes de décision** : personnel d'encadrement pouvant être joint directement par l'autorité territoriale, en dehors des heures d'activité normale du service afin de prendre les mesures et les dispositions nécessaires en cas d'évènements imprévus.

Au sein de la Ville de GAILLARD, les agents de la filière technique effectuent uniquement des **astreintes d'exploitation**.

b) **Astreintes effectuées par tous les autres cadres d'emplois :**

Filière Police uniquement pour la Ville de GAILLARD : **astreintes de sécurité**

Situations de recours aux astreintes	Service concerné	Type astreinte	Filière	Grades concernés
a) <u>Astreinte d'intervention technique courante selon le cahier de consignes :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer les interventions de mise en sécurité technique sur le réseau de voirie, - Assurer les interventions sur dysfonctionnements divers sur les bâtiments communaux et les Parcs et Jardins, - Assurer les interventions sollicitées pour les manifestations, - Assurer à la demande du Maire ou son représentant des prestations techniques d'urgence pour un tiers (ex. sécurisation d'une vitrine d'un commerce...) 	SERVICES : BATIMENTS VOIRIE	1 agent d'astreinte pour une semaine du lundi 7h30 au lundi suivant 7h30 1 agent en complément en cas de manifestation particulière (ex. 14 juillet)	Technique	Adjoints Techniques Agents de Maîtrise Techniciens
<u>Astreinte d'intervention Neige selon le plan hivernal :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer les actions de déneigement et de salage. - En action sur 5 mois du 15/11 au 15/04 de chaque année 	SERVICE ESPACES PUBLICS	1 binôme de 2 agents (1 patrouilleur responsable et 1 agent) pour une semaine du lundi 8h00 au lundi suivant 8h00	Technique	Adjoints Techniques Agents de Maîtrise
<u>Astreinte Serres :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer toute intervention imprévue que la météo impose - Assurer l'arrosage, vérifier les installations de chauffage et de régulation climatique - Interventions suite au déclenchement de l'alarme chaufferie - 	SERVICE ESPACES PUBLICS	Par roulement équitable pré-arrêté du vendredi 16h00 au lundi matin (heure habituelle de reprise du service)	Technique	Adjoints Techniques Agents de Maîtrise
b) <u>Astreinte sécurité Police :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Interventions d'urgence, surveillance, vidéosurveillance 	POLICE MUNICIPALE	Astreintes réparties entre les 3 agents administrateurs (Responsable d'exploitation du Centre Superviseur Urbain et 2 suppléants du CSU) – planification mensuelle	Police Municipale	Chef de service de Police Municipale Gardiens-brigadiers de Police Municipale Brigadiers-Chefs Princip. de Police Municipale

2. Les modalités de l'organisation des astreintes :

a) MODALITES FONCTIONNEMENT ASTREINTES TECHNIQUES :

Objectifs :

Répondre à une demande à caractère d'urgence ou de gravité (exemple : problèmes sur la voirie tels qu'un accident, une panne de feux tricolores, rafales de vents, borne électrique marché défectueuse ; problèmes dans un bâtiment imposant par leur ampleur une intervention technique rapide tels que fuite de gaz, inondations, coupure de courant, problème de chauffage, etc) du Maire ou d'un adjoint de permanence ou du DGS/DST ou des Responsables de Services :

- **Sur le temps méridien :** 12h00 - 13h00 du lundi au vendredi,
- **La nuit :** 16h00 - 07h30 du lundi au vendredi,
- **Le week-end :** du vendredi 16h00 au lundi 7h30 et jours fériés en totalité.

Lorsqu'un lundi est férié, la durée de l'astreinte peut être prolongée jusqu'au jour ouvré suivant.

La période d'astreinte suivante est alors réduite d'autant.

Obligations agent astreinte : Si 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 30 minutes maximum. Le respect de ce délai d'intervention est obligatoire et figure sur la fiche de poste pour les services concernés. La fiche de poste de l'agent précise le caractère obligatoire de l'astreinte.

L'agent doit également :

- ✓ Veiller à rester joignable à tout moment soit sur le téléphone portable mis à disposition,
- ✓ Veiller à un chargement satisfaisant permanent de la batterie du téléphone portable mis à sa disposition ;
- ✓ Veiller à remplir le cahier qui centralise les informations concernant les interventions ;
- ✓ Observer la plus grande discrétion par rapport aux informations dont il aura connaissance dans le cadre de l'exercice de l'astreinte ;
- ✓ Un agent ne peut réaliser des astreintes lors de ses congés annuels. Il pourra toutefois être sollicité si les nécessités de continuité du service public l'exigent, mais uniquement dans des circonstances exceptionnelles.

Organisation astreintes techniques :

- ✓ L'astreinte est assurée du lundi matin (à l'heure habituelle de reprise du service) au lundi matin suivant (à l'heure habituelle de reprise du service).
- ✓ Une feuille des astreintes est établie de façon hebdomadaire par le secrétariat des services techniques et transmise aux personnes concernées durant cette période.
- ✓ Par roulement équitable, le tour de rôle est présenté aux agents pour l'année (janvier à décembre) avant validation du Maire ;
- ✓ L'agent d'astreinte doit se rendre sur l'intervention dans un minimum de temps sans dépasser une durée de 30 minutes entre l'appel et son arrivée sur les lieux (les frais de péage sont remboursés). En cas de mauvaises conditions météorologiques, le délai supplémentaire d'intervention ne pourra être imputé à l'agent, ce dernier doit toutefois le signaler au demandeur lors de l'appel ;

- ✓ En cas d'appel et après analyse téléphonique de la demande, l'agent doit prendre les premières mesures nécessaires par lui-même en se rendant sur place afin de mesurer l'importance du désagrément et pouvoir contacter, éventuellement, la société devant intervenir (ex. : entreprise de chauffage, plombier, électricien, ...).

- ✓ **L'agent peut contacter, en fonction du niveau de gravité de l'événement :**

- ✓ L'Adjoint au Maire de permanence ou la Directrice Générale des Services ou le Directeur des Services Techniques qui apprécieront la gravité de l'intervention afin de prévenir le Maire et toutes autorités éventuellement compétentes.

- ✓ En cas de nécessité liée à un événement de nature à déclencher le dispositif d'astreinte, les agents d'astreinte auront la possibilité de se rendre à leur poste de travail habituel

aux jours et heures de fermeture des services. A cet effet, toutes dispositions seront prises pour leur permettre l'accès aux locaux correspondants.

- ✓ Maladie agent d'astreinte : En cas de maladie, le Responsable des Services Techniques ou le Responsable Maintenance modifie le planning d'astreinte. Le Directeur des Services Techniques ou le Responsable Maintenance informe alors sans délai le responsable de service de rattachement de l'agent, au plus tôt.
- ✓ Si l'agent est placé en arrêt de travail au cours de sa période d'astreinte : son indemnité forfaitaire sera proratisée au temps de présence.
- ✓ Tout remplaçant doit être inscrit dans la liste des personnes habilitées à effectuer l'astreinte.
- ✓ Modification planning du fait de l'agent d'astreinte : L'agent devra au plus tard 15 jours avant la date d'astreinte, formuler auprès du DST ou du Responsable Maintenance, via le secrétariat des services techniques, une demande de modification du planning d'astreinte accompagnée d'une proposition d'un remplaçant.

Pour les missions susmentionnées, des dérogations sont prévues aux amplitudes et durées maximales de travail mais uniquement en cas de nécessité impérieuse.

Les interlocuteurs susceptibles de contacter les agents d'astreinte sont :

- Les sociétés de télésurveillance
- La police nationale et municipale
- Les pompiers
- Les élus
- La Directrice Générale des Services (DGS)
- Le Directeur des Services Techniques (DST)
- Les Responsables de Services
- Les employés communaux assurant des prestations durant les heures d'astreinte (*ex : Espace Louis Simon, Manifestations, etc*).

Moyens mis à disposition :

- ✓ L'agent est doté d'un téléphone portable et d'un véhicule de service.
- ✓ Celui-ci ne doit impérativement utiliser ce véhicule que pour les trajets individuels et dans le cercle familial en veillant à être mobilisable dans le délai requis.
L'agent d'astreinte doit détenir impérativement dans le cadre des astreintes techniques :
- ✓ Un plan de chaque bâtiment sur lequel sont indiqués la position des armoires électriques, des alarmes anti-intrusion, des alarmes incendie, des vannes générales de coupure d'eau (fourni en annexe) ;
- ✓ Une liste des codes alarme ;
- ✓ Les clefs des bâtiments ;
- ✓ La liste des personnes et des sociétés qui peuvent être appelées ;
- ✓ Le téléphone d'astreinte technique ;

- ✓ La main courante (cette dernière recense au minimum les dates et heures d'intervention, la personne qui a appelé, la nature de l'intervention et toutes remarques utiles) ;
- ✓ La liste téléphonique des bâtiments communaux

b) MODALITES FONCTIONNEMENT ASTREINTES NEIGE

Objectifs :

Assurer la sécurité des voies publiques lors d'évènements climatiques du 15 novembre au 15 avril

- **Sur le temps méridien :** 12h00 - 13h00 du lundi au vendredi,
- **La nuit :** 16h00 - 08h00 du lundi au vendredi,
- **Le week-end :** du vendredi 16h00 au lundi 8h00 et jours fériés en totalité.

Lorsqu'un lundi est férié, la durée de l'astreinte peut être prolongée jusqu'au jour ouvré suivant. La période d'astreinte suivante est alors réduite d'autant. En cas de grosses intempéries (tempête, grosses chutes de neige, verglas important), l'ensemble des membres du personnel peut être sollicité.

Les heures effectuées sont alors considérées comme heures imprévues et, à ce titre, rémunérées en heures supplémentaires. Un agent ne peut réaliser des astreintes lors de ses congés annuels. Il pourra toutefois être sollicité si les nécessités de continuité du service public l'exigent, dans des circonstances exceptionnelles.

Obligations pour Astreintes Neige :

- ✓ L'astreinte est assurée du lundi matin (à l'heure habituelle de reprise du service) au lundi matin suivant (à l'heure habituelle de reprise du service).
- ✓ L'agent doit pouvoir intervenir dans un délai de 30 minutes.
- ✓ Roulement par binôme, sachant que ce binôme doit respecter les critères techniques suivants :

**1 agent ayant le Permis Poids Lourds (PL) au moins,
+1 agent ayant une autorisation de conduite (chargeur).**

Organisation Astreintes Neige :

- ✓ L'agent « patrouilleur » -et qui est doté d'un véhicule de service- appelle l'agent d'astreinte neige qui doit être sur les lieux d'intervention en 30 minutes au maximum.
- ✓ Une feuille des astreintes est établie de façon hebdomadaire par le secrétariat des services techniques et transmise aux personnes concernées durant cette période.
- ✓ Maladie agent d'astreinte neige : En cas de maladie, le responsable de service ou son adjoint modifie le planning d'astreinte neige. Si l'agent est placé en arrêt de travail au cours de sa période d'astreinte : son indemnité forfaitaire sera proratisée au temps de présence. Le secrétariat des services techniques est informé de cette modification.
- ✓ Modification planning du fait de l'agent d'astreinte neige : Si l'agent d'astreinte souhaite que le planning soit modifié, celui-ci doit trouver, au moins 15 jours à l'avance, un remplaçant selon les critères susmentionnés (mêmes compétences et/ou qualifications). Cette modification est faite sous le contrôle du Responsable de service ou de son adjoint, qui valide le changement. Le secrétariat des services techniques est informé de cette modification.

Pour les missions susmentionnées, des dérogations sont prévues aux amplitudes et durées maximales de travail en cas de nécessité impérieuse.

Les interlocuteurs susceptibles de contacter les agents d'astreinte sont :

- La police nationale et municipale
- Les pompiers
- Les élus
- La Directrice Générale des Services (DGS)
- Le Directeur des Services Techniques (DST)

Moyens mis à disposition :

- ✓ L'agent est doté d'un téléphone portable et d'un véhicule de service.
- ✓ Celui-ci ne doit impérativement utiliser ce véhicule que pour les trajets individuels et dans le cercle familial en veillant à être mobilisable dans le délai requis.
L'agent d'astreinte doit détenir impérativement dans le cadre des astreintes techniques :
- ✓ La liste des collègues volontaires qui peuvent être appelés pour renforcer les moyens humains ;
- ✓ Le téléphone d'astreinte ;
- ✓ La main courante (cette dernière recense les dates et heures de toutes les interventions, la personne qui a appelé, la nature de l'intervention et toutes remarques et observations jugées utiles et nécessaires à la traçabilité de l'intervention réalisée)

c) MODALITES FONCTIONNEMENT ASTREINTES SERRES :

L'astreinte Serres est assurée en dehors des horaires d'ouverture des Services Techniques, soit : **du vendredi 16 h au lundi matin (à l'heure habituelle de reprise du service) ainsi que les jours fériés**

Objectifs :

- Assurer toute intervention imprévue que la météo impose pour préserver les cultures
- Assurer l'arrosage
- Vérifier les installations de chauffage et de régulation climatique
- Interventions suite au déclenchement de l'alarme chaufferie

Organisation Astreintes Serres :

- Par roulement équitable des agents qualifiés professionnellement et identifiés en tant que tels pour assurer cette responsabilité.

L'agent en astreinte doit détenir impérativement :

- Les clefs des serres ;
- Le téléphone attribué régulièrement aux serres municipales (renvois d'alarme chaudières et communications professionnelles)
- La liste des personnes et des sociétés qui peuvent être appelées ;
- Les consignes des prestations d'entretiens des cultures à réaliser (qui lui ont été transmises la veille de la permanence par la cheffe de culture).
- La main courante (cette dernière recense au minimum les dates et heures d'intervention, la personne qui a appelé, la nature de l'intervention et toutes remarques utiles permettant d'assurer la traçabilité de ses interventions de permanence).

Maladie agent astreintes serres :

En cas de maladie, la responsable des Serres propose une modification du planning des permanences Serres et en informe, avant validation définitive, le chef de service. Après validation, la cheffe de culture en informe le secrétariat des services techniques.

Modification planning du fait de l'agent d'astreintes serres :

- Si l'agent de permanence souhaite que le planning soit modifié, celui-ci doit trouver, au moins 15 jours à l'avance, un remplaçant parmi la liste des agents qualifiés professionnellement et identifiés en tant que tels pour assurer cette responsabilité.
- Cette modification est faite sous le contrôle de la Responsable des Serres, qui en informe le chef de service, avant de la valider définitivement. Après validation, la responsable des serres en informe le secrétariat des services techniques.

d) MODALITES FONCTIONNEMENT ASTREINTES POLICE MUNICIPALE :

PRINCIPE :

Seule une astreinte au titre de la « Vidéo protection » est organisée au service de police municipale. Cette astreinte débute le vendredi soir et termine le lundi matin et ainsi que les jours fériés.

L'astreinte est assurée selon la planification du service entre les agents « administrateurs » de la vidéo protection.

OBJECTIFS :

- ✓ Répondre aux réquisitions des Officiers de Police Judiciaire des services de police et de gendarmerie.
- ✓ Effectuer une lecture d'un évènement particulier en mode direct le cas échéant procéder à une relecture.
- ✓ Procéder sous réquisition à une extraction des images demandées sur un support non réinscriptible.

OBLIGATIONS AGENT D'ASTREINTE :

- ✓ Si 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 30 minutes maximum.
- ✓ Veiller à rester joignable à tout moment sur le téléphone portable mis à disposition,

ORGANISATION ASTREINTE :

- ✓ L'astreinte est assurée du vendredi soir au lundi matin suivant (à l'heure habituelle de reprise du service) et les jours fériés.
- ✓ Une feuille des astreintes est établie de façon mensuelle.
- ✓ En cas d'intervention, l'agent informe Monsieur le Maire de son déplacement au centre de supervision urbain.

MOYENS MIS A DISPOSITION : L'agent est doté d'un téléphone portable (06 85 57 69 24)

3. Rémunération ou compensation des astreintes dans la limite des textes applicables aux agents de l'Etat :

- Les agents appelés à participer à une période d'astreinte bénéficient d'une indemnisation réglementaire (hors intervention, même si cela n'a généré aucune intervention).
- L'astreinte qui est organisée avec un délai de prévenance inférieur à 15 jours francs de sa date de réalisation, entraîne une majoration du taux de l'indemnisation de 50%.
- Dans le cas où une semaine d'astreinte comporte un jour férié, la collectivité effectue le versement d'une bonification sous forme d'une indemnité d'astreinte d'un montant correspondant à celle d'un jour férié, en plus de l'indemnité réglementaire.
- Les deux catégories de personnels (Filière technique et autres filières : Police) sont à distinguer en termes de rémunération de leurs astreintes (cf. tableau ci-après)
- Les heures réalisées en astreintes sont validées par le responsable hiérarchique de l'agent.

a) Montants astreintes applicables aux agents :

► **L'astreinte**

Les montants de l'indemnité d'astreinte sont les suivants (taux en vigueur depuis le 15/04/2015) pour :

- **Les astreintes d'exploitation : Astreintes d'interventions techniques, astreintes d'intervention neige et astreintes serres week-end** (comportant le déplacement et l'intervention habituelle des agents Espaces Verts/Serres : **1 agent** -maximum : 2 heures en heures « normales » majorées + paiement astreinte- sachant que toute intervention exceptionnelle et non usuelle serait rémunérée en heure supplémentaire
- **Les astreintes sécurité** (police).
- Aucune **astreinte de décision** n'est mise en place

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES MONTANTS DE L'INDEMNITÉ D'ASTREINTE			
	Astreinte d'exploitation	Astreinte de sécurité	Astreinte de décision
Semaine complète	159,20 €	149,48 €	121,00 €
Week-end (du vendredi soir au lundi matin)	116,20 €	109,28 €	76,00 €
Nuit entre le lundi et le samedi inférieure à 10h	8,60 €	8,08 €	10,00 €
Nuit entre le lundi et le samedi supérieure à 10h	10,75 €	10,05 €	10,00 €
Samedi ou journée de récupération	37,40 €	34,85 €	25,00 €
Dimanche ou jour férié	46,55 €	43,38 €	34,85 €

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

b) **Modalités prise en compte du temps d'intervention :**

Astreintes Techniques :

- Interventions téléphoniques : Forfait minimum de 15 minutes en heures normales et 20 minutes en heures de nuit
- Interventions sur sites : temps réels (en centième) depuis départ du domicile et retour au domicile.

Astreintes Neige :

- Sortie patrouille (1 agent) : Temps réel (en centième) depuis départ du domicile et retour au domicile.
- Intervention chasse-neige (2 agents) : Temps réel (en centième) depuis départ du domicile et retour au domicile,
- Renfort équipe : **Temps réel (en centième) à partir de 5h00 du matin** (sauf évènements climatiques très exceptionnels annoncés par météo France et qui nécessiteraient des renforts avant 5h00 du matin) - Départ du domicile jusqu'à la prise de poste normale sans dépasser le volume quotidien d'heures de 10 heures, ou temps réel (en centième) à partir de la fin de poste normale et jusqu'à 19h00 (retour domicile) sans dépasser le volume quotidien d'heures de 10 heures.

c) **Respect réglementation temps de travail :**

Afin de respecter les garanties minimales relatives au temps de travail et au temps de repos, ainsi que dans le cadre de la prévention des risques professionnels, **les agents ne devront ne pas travailler plus de 10 heures par jour** et une pause de 20 minutes est obligatoire après 6 heures de travail.

Un temps de repos minimum quotidien de 11h sera à respecter.

En tenant compte des heures supplémentaires, la durée du travail ne peut dépasser 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives. De plus, les agents ont droit à un repos hebdomadaire d'au moins 35 heures, comprenant « en principe » le dimanche.

d) Modalités de récupération des heures supplémentaires pour les agents intervenant à titre exceptionnel avec les agents d'astreinte (chutes de neige exceptionnelles) :

Afin de respecter les garanties minimales relatives au temps de travail et au temps de repos, ainsi que dans le cadre de la prévention des risques professionnels, l'organisation suivante est mise en place :

- **Seront payées en IHTS les heures effectuées jusqu'à la reprise ou départ, normale du service**
- **L'agent travaillera ensuite mais dans la limite des 10 heures/jour**
- **Une pause de 20 minutes est obligatoire et devra être prise après 6 heures de travail (heures supplémentaires comprises)**
- **Un temps de repos minimum quotidien de 11h sera à respecter.**
- Les indemnisations ou les compensations ne pourront être attribuées aux intéressés qu'après production de la fiche d'intervention détaillant pour chacune, l'origine de la demande d'intervention, le lieu, la nature des travaux réalisés et le temps de l'intervention.
- Elles ne peuvent être attribuées aux agents qui bénéficient d'une convention d'occupation par nécessité absolue de service ou d'une nouvelle bonification indiciaire au titre de fonctions de responsabilité supérieure. La rémunération et la compensation sont exclusives l'une de l'autre pour une même période.

4. Cas de recours aux permanences :

a) Permanences effectuées par les personnels de la filière technique :

Le nettoyage effectué par la Propreté Urbaine chaque samedi et chaque dimanche de l'année et appelé « permanence nettoyage » est rémunéré sous une autre forme juridique : **ces heures sont payées en heures supplémentaires ou comprises dans les 1607 heures de travail et récupérées** (cf. délibération Heures supplémentaires).

Les agents programmés effectuent cette « permanence » du samedi et celle du dimanche pour assurer les missions suivantes :

- Assurer toute l'année une tournée de vidage des poubelles urbaines
- Compléter, chaque samedi, le dispositif de balayage mécanique du marché
- Assurer une intervention de nettoyage dans les zones piétonnes des espaces naturels

Deux (2) agents sont affectés du Mardi au Samedi pour les missions suivantes sur leur temps de travail (dans leurs 1607 heures à effectuer) :

- **« Permanence propreté »,**
- **Secteur de balayage le samedi matin,**
- **Nettoyage du marché l'AM.**

Un (1) Agent est rémunéré en Heures Supplémentaires le Dimanche matin (« permanence propreté ») :

- **7h – 12h en été**
- **8h – 12h en hiver.**

Exemple de planning prévisionnel :

SAMEDI 7h à 12h d'avril à septembre / 8h à 12h d'octobre à mars 13h à 16h			DIMANCHE 7h à 12h d'avril à septembre / 8h à 12h d'octobre à mars		
Date	Permanence propreté / Nettoyage du marché	Remplaçant	Date	Permanence propreté / Nettoyage du marché	Remplaçant
JUILLET					
01/07/2023	AGENT 1 / AGENT 2		02/07/2023	AGENT 3	
08/07/2023	AGENT 1 / AGENT 2		09/07/2023	AGENT 4	
15/07/2023	AGENT 1 / AGENT 2		16/07/2023	AGENT 5	
02/07/2023	AGENT 1 / AGENT 2		23/07/2023	AGENT 6	
29/07/2023	AGENT 1 / AGENT 2		30/07/2023	AGENT 7	
AOUT					
05/08/2023	AGENT 1 / AGENT 2		06/08/2023	AGENT 8	

Organisation Permanence Nettoyement :

Par roulement équitable des agents de l'équipe Propreté Urbaine

Maladie agent permanence Nettoyement :

En cas de maladie, le chef d'équipe Propreté Urbaine en informe le chef de service ou son adjoint, propose un remplaçant et après validation, il modifie le planning. Il en informe ensuite le secrétariat des services techniques.

Modification planning du fait de l'agent de permanence :

Si l'agent de permanence souhaite que le planning soit modifié, celui-ci doit trouver, au moins 15 jours à l'avance, un remplaçant au sein de l'équipe Propreté Urbaine en s'assurant de bon degré de compétences et/ou de qualifications du collègue sollicité pour le remplacer.

Cette modification est faite sous le contrôle du Chef d'équipe Propreté Urbaine, qui en informera avant validation définitive, soit le chef de service, soit son adjoint. Une fois validée, le chef d'équipe en informe le secrétariat des services techniques.

b) Permanences effectuées par les autres filières :

- **Fête du 3^{ème} âge :**

Personnels travaillant sur le service de coordination gérontologique et amenés à être présents lors de cette manifestation sur demande hiérarchique :

- **Grades de la filière administrative** (catégorie C)
- **Grades de la filière sanitaire et sociale** (catégories A et C)
- **Grades de la filière animation** (catégorie C)

- **Fête des Enfants, Fête du Livre, « GAILLARD RACONTE », autres manifestations :**

Tous personnels (hors Direction Culture) étant amenés à devoir être présents sur ces manifestations à la demande du responsable hiérarchique :

- **Grades de la filière administrative** (catégorie C)
- **Grades de la filière animation** (catégorie B et C)
- **Grades de la filière médico-sociale** (catégorie A et C : Infirmière-Puéricultrice, Educateur de Jeunes Enfants, Auxiliaires de Puériculture)
- **Grades de la filière sociale** (catégorie C : agents sociaux)

- **Séjours Animation :**

- ✓ Dimanches et jours fériés : paiement indemnité de permanence selon tarifs réglementaires applicables à toutes les filières (hors filière technique)
- ✓ Heures notées tous les jours travaillés (même dimanche + jour férié) à hauteur de 10 heures/jour-
- ✓ Paiement d'une prime de direction (RIFSEEP niveau AN 1) au directeur du séjour pendant la période concernée-

Rémunération séjours avec nuitées :

- ✓ **Paiement d'une prime de direction** (RIFSEEP niveau AN 1) au directeur du séjour pendant la période concernée-
- ✓ **Paiement des nuitées** : 3,5 heures supplémentaires payées par nuit (tarif HS "normal") -
- ✓ **Heures notées tous les jours travaillés** (même dimanche + jour férié) à hauteur de 10 heures/jour-

- **Exception :**
Espace Louis Simon :
Personnels amenés à être présents sur demande hiérarchique :
Permanences payées pour 7 heures de travail + Heures Supplémentaires au-delà

c) **Rémunérations applicables aux agents (hors filière technique) effectuant des permanences dans la limite des textes applicables aux agents de l'Etat :c**

Permanences toutes filières sauf la filière technique	Indemnités
Samedi	45 €
Demi-journée du samedi	22,50 €
Dimanche ou jour férié	76 €
Demi-journée du dimanche ou jour férié	38 €

