

Direction Générale des Services Mutualisés

ST-DJ

Version 1 01.07.2019

NOTE DE SERVICE DMRH 2019 - 01

OBJET	L'ORGANISATION DE L'ASTREINTE TECHNIQUE GENERALE
--------------	---

Vu

- Le code générale de la fonction publique,
- 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,
- 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,
- 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,
- Arrêté du 3 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions des personnels affectés au ministère de l'intérieur,
- Arrêté du 14 avril 2015 fixant les taux de l'indemnité de permanence aux ministères chargés du développement durable et du logement,
- Arrêté du 14 avril 2015 fixant les conditions de compensation horaire des heures supplémentaires aux ministères chargés du développement durable et du logement,
- Arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement,
- le protocole commun relatif au temps de travail,
- l'avis favorable émis par les comités techniques de Flers Agglo et de la Ville de Flers et de son CCAS le 7 juin 2019,
- les délibérations n°2019-867 du Conseil Communautaire du 20 juin 2019 et n° 2019-829 du Conseil Municipal du 17 juin 2019, relatives à l'organigramme commun de Flers Agglo, la Ville de Flers et son CCAS portant actualisation du protocole commun relatif au temps de travail au 1^{er} juillet 2019 et notamment en ce qui concerne l'organisation des astreintes,

PREAMBULE

La présente note a pour objet l'adaptation de l'organisation du service d'astreinte technique générale commun entre Flers Agglo et la Ville de Flers.

Elle aborde les champs suivants :

1. Cadre législatif et réglementaire
2. Objet de l'astreinte technique générale
3. Gouvernance de l'astreinte technique générale
4. Contexture et organisation du service d'astreinte technique générale
5. Moyens matériels d'intervention
6. Compensations.

1 – CADRE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE

La loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant statut de la fonction publique territoriale, en son article 7-1, précise que :

«les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail des agents des collectivités territoriales sont fixées par la collectivité, dans les limites applicables aux agents de l'Etat, en tenant compte des spécificités des missions exercées par ces collectivités ».

De plus, comme le prévoit 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 précité en son article 5 :

« l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement détermine, après avis du comité technique compétent, les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés. Les modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes sont précisées par décret, par référence aux modalités et taux applicables aux services de l'Etat ».

Par conséquent, conformément au 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 :

« l'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 ».

D'autres textes sont venus amender et compléter les dispositions existantes, et notamment 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, ainsi que trois arrêtés adoptés le 14 avril et un le 3 novembre 2015.

En vertu du principe de parité entre les fonctions publiques, le dispositif issu de ces derniers est applicable à la fonction publique territoriale.

Sont ainsi déterminées 3 types d'astreintes :

- **l'astreinte d'exploitation** : cette astreinte 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'activités particulières
- **l'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 (situation de crise ou de pré-crise)
- **l'astreinte de décision** : cette astreinte concerne la situation du 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.

Seule l'astreinte d'exploitation est abordée dans la présente note qui a fait l'objet de délibérations conformes de la Ville de Flers en date du 14 décembre 2015 et de la CAPF en son temps (aujourd'hui Flers Agglo) en date du 17 décembre 2015, après avis de leurs comités techniques respectifs en date du 3 décembre 2015, conformément aux textes précités.

2 – OBJET DE L'ASTREINTE TECHNIQUE GENERALE

2.1 – Définition de l'astreinte

Dans sa définition générale, et conformément aux dispositions des textes en vigueur, une période d'astreinte d'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) ».*

Dans les activités exercées par la Ville de Flers et Flers Agglo, l'astreinte est destinée à permettre d'assurer la continuité (tous les jours, 24 heures sur 24) du service public, lequel doit toujours compter sur la qualité, l'efficacité et la rapidité des interventions. L'astreinte est ainsi fondée sur des travaux urgents ne pouvant être différés ou reportés à l'heure de reprise du travail.

2.2 – Définition du temps d'intervention en astreinte

Par définition, les interventions effectuées dans le cadre de l'astreinte ne sauraient constituer un temps de travail régulier.

La durée de l'intervention effectuée dans le cadre de l'astreinte est décomptée de la prise d'intervention au téléphone jusqu'au retour au domicile, dans la limite d'un forfait de 30 minutes aller et retour pour ce qui est du temps pour se rendre sur le site d'intervention.

La durée de l'intervention et le temps pour se rendre sur place sont considérés comme du temps de travail effectif donnant lieu à heures supplémentaires récupérées ou rémunérées dans le cadre des dispositions prévues par la réglementation en vigueur.

2.3 – Principes d'intervention de l'astreinte technique générale

Le service d'astreinte technique générale est organisé conjointement entre les services de la Ville de Flers et les services de Flers Agglo pour permettre un roulement des effectifs.

Le présent document décrit l'organisation mise en place par la Ville de Flers et Flers Agglo pour intervenir en cas de risque sérieux d'atteinte aux personnes et aux biens, de risques environnementaux et pour assurer et garantir la continuité du service public, notamment en matière d'eau potable et d'assainissement, ceci en dehors des heures habituelles de fonctionnement.

En effet, la nature de certaines activités exercées par la Ville de Flers et Flers Agglo nécessite de pouvoir recourir à tout moment à des agents qui doivent intervenir dans l'urgence du fait :

- de leur rôle hiérarchique, pour prendre des décisions
- de leurs compétences techniques, pour intervenir afin de rétablir le bon fonctionnement d'installations dont l'interruption aurait un impact conséquent sur la continuité du service à l'utilisateur.

Cette obligation impose à la Ville de Flers et à Flers Agglo de mettre en œuvre un plan d'astreinte secteur par secteur pour faire face à des situations nécessitant une action rapide afin de mettre fin à des désordres techniques ou pour assurer une continuité du service public.

L'astreinte est ici une période de simple présence, d'attente, passée au domicile de l'agent ou dans un lieu lui permettant de rejoindre rapidement les sites d'interventions en 30 minutes maximum, période pendant laquelle l'agent peut vaquer librement à ses occupations. En effet, compte tenu des moyens modernes de communication mis à la disposition des agents pour accomplir cette mission, il n'est pas fait obligation aux agents de rester à leur domicile.

Elle est opérationnelle :

- pour la Ville de Flers : sur l'intégralité de son territoire
- pour Flers Agglo
 - o pour les compétences eau et assainissement : sur l'intégralité du territoire de Flers Agglo où elles sont exercées en régie directe par Flers Agglo
 - o sur la zone urbaine de Flers pour les autres compétences de Flers Agglo.

S'agissant des urgences « sociales ou administratives », celles-ci sont gérées par l' élu d'astreinte de la Ville de Flers uniquement sur le territoire de la Ville de Flers, l'astreinte technique générale pouvant être mobilisée en appui dans ce cas.

Elle dispose d'une base de connaissances et de procédures qui prend la forme d'un cahier d'astreinte qui peut être dématérialisé.

L'astreinte technique générale pourra être complétée par des astreintes spécifiques, techniques ou non techniques, qui pourront être instaurées pour répondre à des besoins de continuité de service dans le cadre de missions particulières.

2.4 – Nature de l'astreinte

Conformément à la distinction effectuée par la réglementation en vigueur, la nature des divers services d'astreinte précités correspond à une **astreinte de droit commun dite d'exploitation** pour l'ensemble des personnels concernés.

3 – GOUVERNANCE DE L'ASTREINTE TECHNIQUE GENERALE

Compte tenu des champs d'intervention couverts et de la prééminence du secteur eau/assainissement, la gouvernance de l'astreinte est assurée par le directeur de l'Eau et de l'Assainissement de Flers Agglo.

Il s'appuie sur 2 adjoints :

- le directeur du Patrimoine et Sports de la Ville de Flers,
- le directeur des Espaces Publics de Flers Agglo.

Chacun de ces 3 cadres est en charge du contenu et de la mise à jour du volet du cahier d'astreinte le concernant :

- volet eau/assainissement : directeur de l'Eau et de l'Assainissement
- volet espaces publics : directeur des Espaces Publics
- volet bâtiment : directeur du Patrimoine et des Sports
- autres volets : directeur de l'Eau et de l'Assainissement en lien avec les autres directions de la Ville de Flers et de Flers Agglo concernées.

Ces 3 cadres ont toute légitimité pour organiser opérationnellement l'astreinte sous le contrôle de la direction générale et de l'autorité territoriale de la Ville de Flers et de Flers Agglo.

L'activité de l'astreinte technique générale fait l'objet d'un tableau hebdomadaire d'enregistrement des interventions, rempli par le cadre d'astreinte retraçant l'activité de l'astreinte de la période concernée de la façon la plus exhaustive possible. Il doit en sus permettre d'établir les droits des agents (indemnisation/récupération). Tout agent mobilisé pendant l'astreinte a l'obligation de faire remonter au cadre les informations nécessaires à la complétude du tableau d'enregistrement au plus tard la semaine suivante.

4 – CONTEXTURE ET PRINCIPES D'ORGANISATION DE L'ASTREINTE TECHNIQUE GENERALE

L'astreinte consiste à disposer, en dehors des heures ouvrées, de personnes compétentes pour répondre aux besoins exposés ci-avant.

Les moyens humains à disposition sur une semaine d'astreinte sont :

1. Un cadre d'astreinte opérationnel

2. Une équipe d'intervention constituée de :

- 2.1 Un fontainier, chef d'équipe réseaux
- 2.2 Un chauffeur poids lourds (dont hydro cureur)
- 2.3 Un chauffeur d'engins de chantier
- 2.4 Un agent d'exploitation des usines eau potable
- 2.5 Un à deux agents d'exploitation des usines eaux usées selon le périmètre d'intervention à couvrir et les effectifs mobilisables
- 2.6 Un plombier chauffagiste, ou un agent polyvalent espaces verts, suivant la saison, pour les services de la ville de Flers
- 2.7 Un électricien patrimoine / éclairage public
- 2.8 Un agent pour la fourrière animale exclusivement pour la Ville de Flers.

Cette liste n'est pas exhaustive et est appelée à évoluer en fonction des besoins de la Ville de Flers et de Flers Agglo.

L'astreinte est organisée sur la base d'un roulement hebdomadaire (7 jours consécutifs), tant pour l'encadrement technique que pour l'équipe d'intervention.

Tous ces agents sont susceptibles d'intervenir pour Flers Agglo comme pour la Ville de Flers.

Les collectivités veillent à définir, planifier et répartir les astreintes dans un délai raisonnable et suffisant. L'astreinte est organisée dans le cadre d'un planning établi à l'avance.

Le planning d'astreinte est établi par période minimum d'1 trimestre. Il peut être modifié par nécessité de service ou en raison de circonstances exceptionnelles et imprévisibles. Il est diffusé à tous les agents concernés ainsi qu'à leur chef de service. Ces derniers peuvent solliciter un changement dans un délai de deux semaines avant la prise d'astreinte. Le planning sera alors modifié, charge pour le demandeur de trouver son remplaçant en cas de raison personnelle. Passé ce délai, aucun changement ne sera admis sauf échange entre deux agents. En cas de force majeure (maladie, accident, ...), et y compris pendant la semaine d'astreinte en cours, le chef de service de l'agent concerné sera en charge de présenter un remplaçant.

4.1 – Agents concernés par la fonction d'astreinte d'encadrement technique

A titre informatif, et à ce jour, tous les cadres de catégorie A et B de la filière technique des directions suivantes sont mobilisés en tant que cadre d'astreinte :

- direction de l'Eau et de l'Assainissement
- direction des Espaces Publics
- direction du Patrimoine et des Sports.

Sur avis du directeur concerné et en fonction des nécessités d'organisation de services, certains de ces cadres pourront être mobilisés sur d'autres missions d'astreinte que celles d'encadrement technique.

D'autres cadres de catégorie A et B de la filière technique pourront intégrer l'astreinte à leur demande après avis favorable de la gouvernance de l'astreinte.

D'autres cadres de catégorie A et B de la filière technique pourront intégrer l'astreinte sur demande de l'autorité territoriale de la Ville de Flers et de Flers Agglo.

L'encadrement technique du service d'astreinte technique générale pourra être élargi à tout service dont l'intervention s'avérerait indispensable pour répondre aux objectifs de service public visés par les principes d'intervention définis ci-avant.

Un système de tutorat sera mis en place afin de permettre aux cadres intégrant l'astreinte de faire face à leurs obligations.

Ces dispositions seront intégrées aux fiches de postes correspondantes des agents concernés.

L'autorité territoriale de la Ville de Flers et de Flers Agglo pourra exclure un cadre de cette obligation.

4.2 – Agents concernés par fonction d'astreinte en équipe d'intervention

A titre informatif, et à ce jour, tous les agents de catégorie C de la filière technique des directions suivantes sont mobilisables :

- direction de l'Eau et de l'Assainissement
- direction des Espaces Publics
- direction du Patrimoine et des Sports.

D'autres agents de catégorie C de la filière technique pourront intégrer l'astreinte à leur demande après avis favorable de la gouvernance de l'astreinte.

D'autres agents de catégorie C de la filière technique pourront intégrer l'astreinte sur demande de l'autorité territoriale de la Ville de Flers et de Flers Agglo.

Le service d'astreinte technique générale pourra être élargi à tout service dont l'intervention s'avérerait indispensable pour répondre aux objectifs de service public visés par les principes d'intervention définis ci-avant.

Les agents susceptibles d'assurer des astreintes sont identifiés par l'encadrement eu égard à leurs fonctions à la Ville de Flers et à Flers Agglo et à la nature des interventions qu'ils sont susceptibles d'accomplir en dehors des horaires habituels de travail, mais aussi en fonction des qualifications professionnelles nécessaires, des permis de conduire, des titres d'habilitation et des autorisations exigées par la réglementation. Pour s'assurer que les agents disposent des compétences, l'encadrement devra :

- s'assurer que les agents aient la connaissance, la maîtrise des équipements sur lesquels ils interviennent,
- s'assurer que les agents concernés disposent des autorisations et habilitations nécessaires pour effectuer les interventions sur les ouvrages et équipements relevant de leur périmètre d'astreinte,
- vérifier que la formation des agents retenus soit adaptée aux missions à accomplir dans ce contexte particulier d'intervention. Il fera, le cas échéant, compléter cette formation par les mises à niveau correspondant aux évolutions technologiques et contractuelles. Une attention particulière sera portée aux salariés amenés à exercer des activités différentes au cours de leur temps d'astreinte,
- informer les agents retenus des conditions en matière d'organisation de l'astreinte.

Un système de tutorat pourra être mis en place en tant que de besoin.

4.3 – Sortie temporaire et définitive de l'astreinte

4.3.1 – Sortie temporaire

L'agent ayant perdu temporairement les capacités d'effectuer l'astreinte, du fait d'une inaptitude partielle de travail à durée limitée, sera exempté de la sujétion d'astreinte pendant la période d'incapacité qui aura été prescrite par la Médecine du Travail. L'avis d'inaptitude temporaire rendu par la Médecine du Travail devra mentionner expressément cette suspension temporaire de l'astreinte ainsi que sa durée.

A l'issue de cette période, et après validation par la Médecine du Travail de l'aptitude de l'agent à l'astreinte, il sera, à nouveau, intégré au roulement de l'astreinte.

La sortie du roulement de l'astreinte sera également prononcée lorsqu'un agent aura perdu pour une durée déterminée les autorisations, habilitations et permis nécessaires à la réalisation des interventions résultant de l'astreinte.

A l'issue de cette période, l'agent sera automatiquement réintégré au roulement de l'astreinte.

4.3.2 – Sortie définitive

Le cas résultant d'une inaptitude partielle de travail à assurer l'astreinte qui serait ou deviendrait définitive après décision de la Médecine du Travail conduira à la sortie définitive du roulement d'astreinte des agents concernés.

Le cas résultant de l'impossibilité à recouvrer les autorisations, habilitations et permis nécessaires à la réalisation des interventions résultant de l'astreinte conduit les collectivités à prononcer sa sortie définitive du roulement d'astreinte.

4.4 – Moyens matériels d'intervention

Les agents d'astreinte disposeront des moyens adaptés aux besoins du service mis à disposition par la Ville de Flers et Flers Agglo, notamment les moyens de communication et déplacement.

4.4.1 – Moyens de communication

Le cadre d'astreinte et les agents d'astreinte disposent d'un téléphone portable d'astreinte dédié pendant la période durant laquelle ils sont d'astreinte. L'appareil et l'abonnement sont à la charge de la Ville de Flers et de Flers Agglo. En contrepartie, ils doivent veiller à rester joignables à tout moment sur le téléphone portable mis à disposition et veiller au chargement satisfaisant permanent de la batterie de ce dernier.

Le numéro du cadre est communiqué à l'écu d'astreinte de la Ville de Flers.

Le cadre dispose également du moyen de contacter l'écu d'astreinte de la Ville de Flers, de l'ensemble des numéros de téléphone des Maires de Flers Agglo et des agents des directions mobilisables.

En dehors des heures d'ouverture des bureaux, le standard téléphonique de la Ville de Flers et de Flers Agglo diffuse un message d'accueil rappelant les horaires d'ouverture des bureaux et permettant, soit de basculer sur le téléphone portable du cadre d'astreinte, soit de communiquer ce numéro.

Lorsqu'il est appelé dans le cadre de l'astreinte, le cadre doit vérifier les informations et mettre en place les actions nécessaires à la prévention des risques d'atteinte aux personnes ou aux biens ou au bon fonctionnement des installations notamment eau/assainissement.

Il dispose pour ces actions du personnel d'astreinte qui devra pouvoir être présent sur les sites éventuels d'intervention en 30 minutes maximum.

4.4.2 – Véhicules

Dans un souci d'efficacité, et afin de permettre une intervention rapide, la Ville de Flers et Flers Agglo mettent à disposition de chacun des agents d'astreinte, durant leur période d'astreinte, un véhicule de service adapté.

Au regard de différentes interrogations émises par des habitants ou des élus sur l'utilisation des véhicules d'astreinte et au regard de questions posées tant par les agents que par les cadres, il convient de préciser les conditions d'utilisation des dits véhicules.

Des véhicules de service sont mis à la disposition des cadres et agents composant les équipes d'intervention, pour faire face aux nécessités de service inhérentes à la période d'astreinte, qui exige des déplacements parfois répétés, à toutes heures du jour et de la nuit, dans des délais les plus brefs pour assurer la mission de service public. Dans un souci d'efficacité, cette mise à disposition s'accompagne de l'autorisation des remisage des véhicules au domicile des agents concernés pendant la période d'astreinte, pour le seul motif du trajet entre le domicile des intéressés, leur lieu de travail ou les lieux d'intervention, l'utilisation à des fins personnelles des véhicules étant formellement exclue.

Les tolérances suivantes sont toutefois acceptées par les autorités territoriales :

- 1) pendant les périodes d'astreinte, les agents qui sont d'astreinte sont autorisés à réaliser des "arrêts minute" avec les véhicules de service d'astreinte dans les magasins de proximité pour les courses de premières nécessités (boulangier, boucher, charcutier, ...)
- 2) pendant les périodes d'astreinte, les agents qui sont d'astreinte sont autorisés à se rendre à une activité sportive ou de loisirs dans des locaux situés sur le territoire de Flers Agglo avec un véhicule de service d'astreinte, à condition d'être joignable téléphoniquement sur le portable d'astreinte mis à disposition et mobilisable dans le même délai que si l'agent était à son domicile. Toutefois, en cette occasion, ils ne doivent transporter aucune personne étrangère au service.
- 3) pendant les périodes d'astreinte, les agents sont autorisés à aller à un repas en dehors de leur domicile, sur le territoire de Flers Agglo, avec un véhicule de service d'astreinte, à condition d'être joignable téléphoniquement sur le portable d'astreinte mis à disposition et mobilisable dans le même délai que si l'agent était à son domicile. Comme précédemment, ils ne doivent transporter aucune personne étrangère au service.

L'ensemble des autres règles liées à l'utilisation des véhicules de service présentes dans le règlement intérieur de travail mutualisé sont bien évidemment applicables en période d'astreinte.

Identification des véhicules de service pour l'astreinte

Il est arrivé que des habitants s'interrogent sur l'utilisation de véhicules de service municipaux ou communautaires en dehors des heures ouvrées de travail.

Afin de permettre à ceux-ci d'être assurés d'une bonne utilisation des dits véhicules et de légitimer l'intervention des agents sur le terrain, des panneaux magnétiques « *service d'astreinte* » seront apposés sur les véhicules de service servant en astreinte.

4.4.3 – Autres moyens matériels

En cas de nécessité liée à un évènement de nature à déclencher le dispositif d'astreinte, les agents d'astreinte auront la possibilité de se rendre sur leur lieu de travail aux jours et heures de fermeture des services. A cet effet, toutes dispositions seront prises pour leur permettre l'accès aux locaux correspondants.

5 – COMPENSATIONS

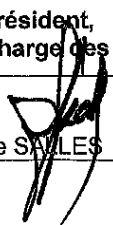
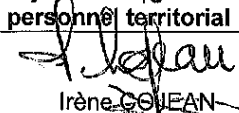
Les modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes s'effectueront dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Il convient de rappeler que le cadre d'astreinte peut mobiliser tout agent public de la Ville de Flers et de Flers Agglo nécessaire pour faire face à une situation d'urgence. Dans ce cas, l'agent mobilisé perçoit l'indemnité d'astreinte journalière majorée et le temps d'intervention est calculé conformément aux textes en vigueur.

En cas de force majeure, l'autorité territoriale peut procéder à une réquisition.

6 – EXECUTION :

Mesdames et Messieurs les cadres et responsables sont chargés de porter cette note de service à la connaissance de chaque agent placé sous leur autorité.

La Communauté d'Agglomération FLERS AGGLO		La Ville de FLERS	
Pour le Président, Le Vice-Président en charge des personnels		Pour le Maire, La Maire-Adjointe déléguée à la gestion du personnel territorial	
 Jean-Pierre SAULES		 Irène COJEAN	