

Règlement des astreintes

Le SIVOM confirme l'utilité du système des astreintes comme s'agissant d'un outil permettant la continuité du service public, de qualité, et parce qu'il permet également de répondre à des objectifs de sécurité en matière de santé de la population (EHPAD, UCPR...) et de sécurité des installations et autres (informatique, éclairage public...).

A) La définition de l'astreinte

L'astreinte est 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 imprévu au service de l'administration.

La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant le trajet « aller et retour » entre son lieu de localisation et le lieu de travail d'intervention.

Le délai raisonnable d'intervention entre l'appel et l'intervention physique est d'une heure.

B) Modalités générales

1. Les agents concernés

Les astreintes sont assurées, par ordre de priorité, par,

- Les agents volontaires
- A défaut de volontaires suffisants, par désignation de l'autorité territoriale confirmée par note de service en prenant en compte les obligations de tout un chacun, notamment des éventuels congés posés et à prendre.

Les agents recrutés par le SIVOM de la Communauté du Béthunois pour affectation dans l'un des services concernés s'engagent implicitement, au moment de leur embauche, à accepter de réaliser des astreintes en cas de besoin.

Chaque agent (titulaire, stagiaire ou contractuel de droit public) affecté dans un des services concernés, pourra donc être amené, dans les conditions précisées dans la présente note, à assurer des astreintes et ce, quel que soit son cadre d'emploi et son grade.

Toutefois, il ne pourra être fait obligation, à un agent d'une équipe ou d'un service non concerné, d'assurer des astreintes.

Un agent en mi-temps thérapeutique ne pourra se voir confier des astreintes.

2. Les modalités d'organisation

a) Etablissement d'une note de service récapitulative d'organisation

Nul agent ne peut être informé de sa désignation par note de service.
En cas de non volontariat, la désignation ne pourra avoir lieu qu'après un entretien avec le responsable hiérarchique direct.

La note de service devra faire apparaître les titulaires et les suppléants.

La note de service est établie chaque année et sera amendée, dès que le besoin s'en fera ressentir, comme suit,

- Pour les chefs de services et autres personnes participant aux réunions de coordination = par la Direction Générale,
- Pour les autres astreintes = par le service dont relève l'agent.

Les éventuelles modifications des prévisions sont à charge de l'agent souhaitant apporter une modification, en relation avec le chef de service.
A défaut de solution, la planification prévisionnelle primera.

b) Prise de connaissance

Lorsque la personne d'astreinte sera désignée (rappel est fait que le système repose prioritairement sur le volontariat), elle devra être avertie au plus tôt,

- La planification annuelle voire mensuelle avec un délai de prévenance fixé à un mois.
- En cas de force majeure, le délai de prévenance sera rapporté à 48 h, après accord express et préalable de la Direction Générale.
- Les tableaux d'astreinte seront affichés dans les services concernés après avoir été datés et contresignés par chacun des agents y figurant, ainsi que celui de la direction.

c) Modalités pratiques

Afin de permettre un service d'astreinte permanent et de qualité, les modalités pratiques suivantes sont instituées et seront mises en place progressivement,

- Sacoche d'astreinte
Préparée par le service d'appartenance, elle contient les modalités pratiques,
 - a) de fiches réflexes,
 - b) de consignes particulières le cas échéant,
 - c) le téléphone d'astreinte,
 - d) un annuaire simplifié (numéros de secours, des chefs de service, des intervenants extérieurs....)

- **Téléphone d'astreinte**

Toute personne assurant une astreinte se verra attribuer, pour la durée de l'astreinte, un téléphone portable de service. S'agissant d'un téléphone de service, les usages personnels sont proscrits. Il pourra être (é)changé et repris à tout moment.

Il est interdit de se l'approprier.

- **Véhicule de service**

Au regard des missions de l'astreinte, du service d'appartenance, un véhicule peut être mis à disposition de la personne d'astreinte.

En cas de mise à disposition d'un véhicule, la personne d'astreinte ne pourra se faire rembourser les éventuels frais en cas d'intervention.

Dans le cas contraire, il pourra prétendre audit remboursement des frais kilométriques.

3. Le régime d'indemnisation

Conformément à la réglementation en vigueur au moment de la réalisation de l'astreinte, et donc évolutif au regard des décrets présents et à venir, les astreintes font l'objet d'une compensation financière dont l'imputation budgétaire sera identique à celui, ou ceux, du régime de la paie de l'agent.

Cette compensation sera :

a) **Agent de la filière non technique**

L'agent désigné, n'appartenant pas à la filière technique, percevra des indemnités selon les mêmes modalités que les personnels relevant de la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur.

En cas d'intervention de l'agent pendant une période d'astreinte, un taux horaire complémentaire est prévu.

b) **Agent de la filière technique**

Les agents de la filière technique bénéficieront, quant à eux de l'indemnisation prévue pour les fonctionnaires du ministère du développement durable et du logement.

Il y a lieu de distinguer l'astreinte :

- de décision, allouée au personnel d'encadrement (ingénieurs et techniciens territoriaux),
- d'exploitation ou de sécurité, allouée à l'ensemble des autres agents relevant de la filière technique.

En cas d'intervention des agents pendant une période d'astreinte,

- Astreintes de décision : il n'est pas prévu d'indemnité d'intervention,
- Astreintes d'exploitation et de sécurité : ils percevront des indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

Les indemnités d'astreinte versées aux agents ne relevant pas du personnel d'encadrement sont majorées de 50% lorsque l'agent est prévenu de sa mise en astreinte moins de 15 jours francs avant le début de cette période.

Il est rappelé que l'agent bénéficiant d'une concession de logement par nécessité absolue de service ne peut se voir accorder d'indemnisation pour astreinte.

4. Limitation portant sur les astreintes

a) Nombre d'astreintes annuelles et mensuelles

Ces restrictions annuelle et mensuelle sont cumulatives

- Un agent ne peut monter plus de 26 semaines d'astreinte par an.
- Un agent ne peut effectuer que 02 voire 03 astreintes maximum par mois, sous réserve du §1 ci-dessus.

b) Respect de l'amplitude journalière de travail

L'amplitude journalière, temps de travail et temps d'intervention dans le cadre d'une astreinte incluse, ne saurait être supérieure à 12h00 par jour.

c) Respect du repos quotidien

La durée minimale de repos quotidien est de 11 heures.

d) Dérogations

Il peut être dérogé à ces principes par décision de l'autorité territoriale qui en informera les représentants du personnel au CST, lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée.

C) Les services pouvant avoir recours aux astreintes

1. La direction générale (DG)

- Principe : une seule astreinte est mise en place au niveau des chefs de pôle. Une seule personne sera donc d'astreinte avec changement chaque semaine, sauf exception et avec accord de la personne d'astreinte.
- Nature des interventions : la personne assure la permanence de la direction, en représentant le Président et la direction générale. Elle prend toutes les dispositions nécessaires pour assurer la continuité de la direction des services publics.
Au regard de la gravité des événements, elle saisira la direction générale et le Président.
- Personnes concernées : L'astreinte de direction concerne en priorité les chefs de pôle et le responsable adjoint du pôle des services techniques, et exceptionnellement tout responsable de compétences sollicité en ce sens par la direction générale.
Le volontariat est favorisé sous réserve d'un nombre de personnes suffisant pour permettre une rotation satisfaisante (cf. supra).



L'astreinte au niveau DG est une astreinte hebdomadaire dite de sécurité (personnel non technique) ou de décision (personnel technique), d'un agent.

2. Services Techniques

Au niveau des services techniques, 03 astreintes sont instituées :

a) Service éclairage public et service signalisation tricolore

- Nature des interventions :
 - dépannage nécessaire au bon fonctionnement des installations suite à une demande d'intervention
 - mise en sécurité des installations si nécessaire suite à un incident ou à un accident (tempête, accident de circulation...)
 - intervention particulière suite à la demande d'une commune (extinction de l'éclairage pour une manifestation festive...)
- Conditions particulières : astreinte d'exploitation hebdomadaire d'un agent.

b) Service voirie déneigement – dispositif de viabilité hivernale

- L'activité de ce service peut être déclenchée dès que les conditions météorologiques l'exigent avec une mise en place effective de fin octobre à fin mars.
- Le dispositif d'astreinte de la viabilité hivernale comprend le cadre référent et le patrouilleur, et le cas échéant les équipes d'interventions.
Le cadre d'astreinte prend la décision de mettre en œuvre le dispositif d'intervention des équipes de sablage sur la chaussée en fonction de 3 critères principaux :
 - son observation personnelle (examen du site)
 - le point météo
 - la concertation avec les services de l'équipement du département et la direction du SIVOM.

Il s'agit d'une astreinte hebdomadaire d'exploitation pour les agents concernés.

Conditions particulières : en cas de situation exceptionnelle, l'astreinte pourra être étendue à d'autres agents si leur participation est requise.

c) Services techniques

En complément des interventions réalisées au titre du dispositif de la viabilité hivernale et en dehors de la période de viabilité hivernale (b),

- Nature des interventions :
 - mise en sécurité des espaces publics ou privés, des communes ou du SIVOM, dépannage
 - interventions d'urgence en voirie
 - interventions d'urgence liées aux conditions climatiques
- Astreinte hebdomadaire d'exploitation d'un cadre référent et d'un agent. L'agent titulaire de l'astreinte « a)Service éclairage public et service signalisation tricolore » complètera l'équipe.
Conditions particulières : en cas de situation exceptionnelle, l'astreinte pourra être étendue à d'autres agents si leur participation est requise.

3. Unité Centrale de Production des Repas

- Nature des interventions :
 - a) Au titre de l'UCPR,
 - assurer, en dehors du contrôle des alarmes techniques et d'incendie, 2 interventions obligatoires de 30mn (les samedis, dimanches et jours fériés) pour effectuer le contrôle des températures des chambres froides,
 - prendre les dispositions nécessaires afin d'assurer la sécurité du bâtiment en cas d'intrusion ou de dysfonctionnement des équipements,
 - à titre exceptionnel l'agent d'astreinte peut être amené à effectuer des livraisons ou réceptionner des marchandises en cas de besoins spécifiques
 - b) Au titre du siège social,
Assurer, en dehors des heures d'ouverture dudit siège, une intervention en cas de déclenchement d'une des alarmes.
- Condition particulière : astreinte hebdomadaire d'un agent – il s'agit d'une astreinte d'exploitation pour le personnel technique, et de sécurité pour les autres filières.

4. Etablissement d'hébergement des personnes âgées

- a) « astreintes infirmières »
 - Nature des interventions : la personne (infirmier(e)) désignée prendra les dispositions nécessaires afin d'assurer la permanence des soins et les éventuelles interventions garantissant la sécurité des résidents dans des situations d'urgence.
 - Conditions particulières :
 - personnel du cadre d'emplois des infirmiers territoriaux,
 - relevant de l'un des EHPAD et pouvant agir dans le cadre de la mutualisation, desdits EHPAD.

Il s'agit d'une astreinte dite de sécurité, hebdomadaire d'un agent.
- b) « astreintes techniques »
 - Nature des interventions : la personne désignée prendra les dispositions techniques nécessaires afin d'assurer la sécurité des personnes hébergées et de répondre à des situations exceptionnelles.
 - Conditions particulières : ces astreintes seront assurées, à tour de rôle, par le personnel assurant la maintenance technique au sein des EHPA dans le cadre de la mutualisation des agents de maintenance desdits EHPA, et ce quel que soit le cadre d'emploi de l'agent occupant la fonction.
Les astreintes seront assumées par alternance entre le personnel « concierge » et des agents de maintenance non concierge.
Il s'agit d'une astreinte hebdomadaire d'un agent ; cette astreinte est dite de sécurité pour le personnel de la filière technique.

5. Le SPASAD

a) Service de soins infirmiers à domicile (SSIAD)

- Nature des interventions : la personne désignée prendra toutes les dispositions nécessaires pour assurer la continuité des soins.
- Conditions particulières :
 - l'ensemble des agents relevant du corps médical (infirmiers et auxiliaire de soins) du SSIAD est concerné, à tour de rôle,
 - astreinte de sécurité, uniquement le week-end.

b) Service d'aide à domicile (SAAD)

- Nature des interventions,
 - la personne désignée devra prendre les dispositions nécessaires afin d'éviter tout risque d'incident de fonctionnement du service comme un malentendu sur l'emploi du temps, un arrêt pour accident ou maladie que l'agent n'a pas eu la possibilité de signaler...
 - répondre aux demandes des particuliers confrontés à une situation exceptionnelle
 - assurer la continuité du service auprès des personnes âgées
- Condition particulière : une astreinte hebdomadaire d'agent (responsable de secteur, personnel administratif, voire de direction du service) du service par semaine – astreinte de sécurité.

6. Service enfance jeunesse

- Nature des interventions :
assurer la continuité du service public des colonies et des accueils de loisirs sans hébergement pendant l'organisation des sessions, en faisant l'interface avec les services centraux du SIVOM, les communes et les lieux de séjour.
- Conditions particulières : concerne la gestion, la coordination
1 astreinte hebdomadaire d'un agent, du vendredi au vendredi de la semaine suivante (l'un des agents administratifs, ou l'un des adjoints d'animation)

7. Pôle de la sécurité publique

C'est un pôle de compétences créé au 1^{er} janvier 2022. Les agents intégreront l'équipe progressivement. Les astreintes seront alors adaptées aux besoins des communes, à la dimension de l'équipe et selon les périodes identifiées.

- Nature des interventions :
 - Toute situation de nature à mettre en cause la sécurité des personnes, nécessitant la prise de mesures immédiates d'urgence dans le cadre des pouvoirs de police générale et spéciale du Maire



- Conditions particulières :
 - Une astreinte hebdomadaire d'un agent
 - Le rythme de l'astreinte sera adapté à la dimension de l'équipe, à ses possibilités d'interventions et aux besoins des communes.

Soumis à l'avis du Comité Social Territorial du 06 juin 2024