

VILLE DE ROANNE

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance publique du jeudi 13 octobre 2022

MONSIEUR LE MAIRE CERTIFIE :

N°11

RESSOURCES HUMAINES

**- Organisation des astreintes
et indemnisation des agents
- Approbation**

1. *que la convocation de tous les conseillers municipaux en exercice a été faite dans les formes et délais prescrits par la loi ;*
2. *que le nombre des conseillers en exercice, au jour de la séance était de 39 sur lesquels il y avait 35 membres présents lors de la présente délibération, à savoir :*

M. Yves NICOLIN, Mme Clotilde ROBIN, M. Lucien MURZI, Mme Sophie ROTKOPF, M. Jean-Jacques BANCHET, Mme Corinne TRONCY, M. Fabien LAMBERT, Mme Catherine DUFOSSE, M. Gilles PASSOT, Mme Fanny FESNOUX, M. Pascal LASSAIGNE, Mme Marie-Laure DANA BURNICHON, M. Edmond BOURGEON, Mme Héléne LAPALUS, M. Guy SERGENTON, Mme Maryvonne LOUGHRAIEB, Mme Catherine BRUN, M. Christian DORANGE, Mme Valérie PROST MALLET, Mme Virginie BERNIER, M. Guillaume BRASSEUR MINARD, Mme Adina LUPU BRATILOVEANU, M. Mahdi NOUIBAT, Mme Vickie REDEUILH, M. Yohan RIVOLLIER, M. Romain BOST, M. Quentin GUILLERMIN, M. Alexandre GRANGE, Mme Sabine VERMOREL, M. Christophe PION, M. Bernard GERBOT, M. Denis VANHECKE, Mme Brigitte DUMOULIN, Mme Marie-Hélène RIAMON, M. Andrea IACOVELLA

Secrétaire élu(e) pour la durée de la session : M. Edmond BOURGEON

A l'ouverture de la séance, Monsieur le Président a déposé sur le bureau de l'assemblée, le pouvoir écrit donné à un collègue par les conseillers municipaux empêchés d'assister à la séance, de voter en leur nom, par application de l'article L. 2121-20 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Absents ayant donné mandat :

Mme Jade PETIT à M. Fabien LAMBERT, Mme Vanessa BARBANT à M. Romain BOST, M. Franck BEYSSON à M. Bernard GERBOT

Absent sans mandat :

Mme Christine CHEVILLARD

Le Conseil Municipal a donné acte de ce dépôt.

Mme Adina LUPU BRATILOVEANU, Conseillère Municipale, soumet au Conseil Municipal le rapport suivant :

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée relative aux 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° 2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la Direction Générale de l'Administration du Ministère de l'Intérieur ;

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 les arrêtés du 3 novembre 2015 relatifs aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la Direction Générale de l'Administration du Ministère de l'Intérieur ;

Vu l'arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions pour ces mêmes ministères ;

Considérant la nécessité d'assurer la continuité de service en toutes circonstances et en tout temps par la mise en place d'un plan d'astreintes secteur par secteur en vue d'assurer une mise en sécurité de l'événement ou de la situation ;

Considérant que la nature de certaines activités de service public nécessite de pouvoir recourir à tout moment à des agents qui doivent intervenir dans l'urgence ;

Considérant l'information communiquée au Comité Technique réuni en sa séance du 3 octobre 2022 ;

Considérant qu'il convient de définir le fonctionnement des astreintes d'exploitation, de sécurité et de décision (ou administrative) conformément à la réglementation ;

Est considéré comme une astreinte une période pendant laquelle l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin de pouvoir intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration. La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail effectif, ainsi que le déplacement aller/retour sur le lieu de travail.

Il est précisé que les astreintes peuvent être réalisées par des agents titulaires, stagiaires, ou non titulaires des catégories A, B, C, quels que soient leur filière et leur grade.

I. MISSIONS DONNANT LIEU A ASTREINTE ET PERSONNELS REQUIS

A. LES AGENTS CONCERNES

Les fonctionnaires ou les agents contractuels peuvent être amenés à effectuer des astreintes pour répondre à divers besoins de la collectivité.

B. MOTIFS D'ASTREINTES

Des astreintes techniques pour assurer la continuité du service et gérer des problèmes urbains.

Des astreintes administratives (ou à caractère social) pour les cadres chargés de décider de la conduite à tenir sur certaines situations complexes ou personnelles, chargés d'assurer occasionnellement le déroulement de procédures administratives.

C. SERVICES ET EMPLOIS CONCERNES

Astreinte technique d'exploitation

❖ Musée :

Afin d'assurer la suppléance du personnel technique en cas d'absence le samedi après-midi et le dimanche matin pour assurer la continuité du service.

Procédure de déclenchement : sur appel de l'agent absent.

Sont concernés les emplois d'adjoints techniques et d'agents de maîtrise.

❖ Service Funéraire :

Afin d'assurer le transport du corps du lieu de décès au lieu de présentation du corps.

Procédure de déclenchement : sur appel de l'administré.

Sont concernés les emplois d'adjoints techniques et d'agents de maîtrise.

❖ Centre Jeunesse Pierre Bérégovoy :

Afin d'assurer la maintenance en condition opérationnelle de l'équipement.

Procédure de déclenchement : sur appel d'AIS.

Sont concernés les emplois d'adjoints techniques.

❖ Service Voie Publique

Afin d'assurer les interventions pour incident sur la voirie (dont déneigement) ou éclairage public.

Procédure de déclenchement : sur appel du technicien en astreinte.

Sont concernés les emplois d'adjoints techniques, d'agents de maîtrise et de techniciens.

❖ Service Vie Associative / Service Fêtes

Afin d'assurer le déneigement, astreinte du 15 novembre au 15 mars.

Procédure de déclenchement : sur appel du technicien voirie d'astreinte.

Sont concernés les emplois d'adjoints techniques et d'agents de maîtrise.

❖ Service Environnement

Astreinte 1 : Afin d'assurer un état des lieux pour définir une remise en état des espaces piétonniers, astreinte climatique (tempêtes, inondations, neige, ...).

Procédure de déclenchement : sur sollicitation du Directeur ou du Responsable suite à une alerte météo.

Sont concernés les emplois d'adjoints techniques et d'agents de maîtrise.

Astreinte 2 : Afin d'assurer la remise en état des espaces piétonniers, astreinte climatique (tempêtes, inondations, neige,...).

Procédure de déclenchement : sur sollicitation de l'agent de maîtrise après une visite du terrain. Sont concernés les emplois d'adjoints techniques et d'agents de maîtrise.

❖Service Garage

Afin d'assurer le dépannage de tout véhicule et engin, le dégagement de la voie publique en cas d'accident.

Procédure de déclenchement : sur appel d'un agent en panne ou de la police municipale.

Sont concernés les emplois d'adjoints techniques, d'agents de maîtrise et de techniciens.

❖Service Equipements sportifs

Afin d'assurer les interventions techniques sur le matériel des équipements sportifs type stades ou gymnases.

Procédure de déclenchement : sur appel de l'utilisateur ou de la Police Municipale.

Sont concernés les emplois d'adjoints techniques et d'agents de maîtrise.

❖Service Maintenance / Bâtiments

Afin d'assurer la mise en sécurité des bâtiments, la levée de doute, l'intervention ou la fermeture de bâtiments privés.

Procédure de déclenchement : sur appel de la Police Municipale, la Police Nationale, des pompiers ou des services de sécurité privés type AIS.

Sont concernés les emplois d'adjoints techniques et d'agents de maîtrise.

Astreinte administrative

❖CCAS

Afin d'assurer la gestion des incidents sur les portages de repas le samedi.

Procédure de déclenchement : sur appel du service de portage de repas.

Sont concernés les emplois d'agents de maîtrise (astreinte d'exploitation), d'adjoints administratifs, d'adjoints d'animation et d'agents sociaux (astreinte de sécurité).

❖Service Funéraire

Afin d'établir des devis en urgence.

Procédure de déclenchement : sur appel du public.

Sont concernés les emplois de conseillers funéraires (astreinte d'exploitation et de sécurité).

❖Police / Direction et Encadrement Supérieur

Afin d'assurer le filtrage des appels sur astreintes de la Ville de Roanne, le dispatching vers le service concerné et la coordination des intervenants.

Procédure de déclenchement : tous appels.

Sont concernés les emplois de la Police Municipale type Directeur ainsi que tous les agents de catégorie A à l'exception de ceux qui sont déjà soumis à une autre astreinte technique ou administrative.

❖ Personnel Centre de Protection Urbain

Afin d'assurer l'ouverture du C.P.U. en cas de réquisition judiciaire.

Procédure de déclenchement : tous appels.

Sont concernés les emplois d'adjoints techniques, de la Police Municipale type chefs de service et agents (astreinte de sécurité).

❖ Centre Jeunesse Pierre Bérégovoy

Afin d'assurer une réponse aux situations d'hébergement d'urgence et la gestion des comportements ou situations à risque.

Procédure de déclenchement : sur appel de la cellule d'urgence, de la Police Municipale et des pompiers.

Sont concernés les emplois d'adjoints techniques, les agents de catégorie A et B de la filière sociale (astreinte de sécurité).

❖ Tous les services

Afin d'assurer la sécurité des biens et des personnes dans la ville en arrêtant les dispositions nécessaires.

Procédure de déclenchement : sur appel de la Police Municipale et des autorités administratives.

Sont concernés les cadres de direction expérimentés (astreinte de sécurité et de décision).

❖ Communication, Elections

Afin d'assurer une sécurité administrative (exemple : élections, manifestations diverses, ...).

Procédure de déclenchement : sur demande de l'administration.

Sont concernés les emplois de Rédacteurs, d'Attachés et les agents de catégorie C toutes filières (astreinte de sécurité).

II. INDEMNISATION

A. PERIODES D'ASTREINTES

Toute astreinte donne lieu au versement sur la paie d'une Indemnité d'astreinte selon les taux règlementaires.

❖ Filière technique (compensation monétaire uniquement)

PERIODES	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 10 h	8,60 €	8,08 €	10,00 €
Nuit entre le lundi et le samedi supérieure à 10 h	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 €

❖Autres filières que technique (compensation monétaire ou repos compensateur)

PERIODES	Semaine complète	Astreinte du lundi matin au vendredi soir	Un jour ou une nuit de week-end ou férié	Une nuit de semaine	Astreinte du vendredi soir au lundi matin
Indemnités d'astreintes (montants en euro) (arrêtés du 24/11/2015)	149,48 €	45 €	43,38 €	10,05 €	109,28 €
OU					
Compensation d'astreinte (Durée de repos compensateur)	1 journée et demie	1 demi-journée	1 demi-journée	2 heures	1 journée

Les montants de l'indemnité sont augmentés de 50 % si l'agent est prévenu moins de quinze jours francs avant la date de réalisation de l'astreinte.

Les repos compensateurs accordés doivent être pris si possible dans un délai de six mois après la réalisation des heures ayant donné droit à ces repos.

Un agent logé ne peut recevoir aucune compensation pour le temps d'astreinte, il peut recevoir uniquement des I.H.T.S. (Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires) pour ses temps d'intervention.

Il n'y a aucune compensation monétaire ou en repos sur astreinte pour les emplois de direction recevant de la NBI (emplois fonctionnels) mais il y a une compensation monétaire possible sur interventions.

B. PERIODES D'INTERVENTION

❖Filière technique

Pour les agents éligibles aux Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires (I.H.T.S.), les interventions peuvent donner lieu au versement :

- d'I.H.T.S. calculées selon les modalités habituelles en fonction de l'heure de réalisation ou du jour ;
- ou être compensées par une durée d'absence telle que définie éventuellement par délibération.

S'agissant des agents non éligibles aux I.H.T.S., le décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 et un arrêté du même jour fixent les modalités de rémunération des interventions effectuées sous astreinte, et créent une indemnité d'intervention horaire pendant les périodes d'astreinte :

- Agents de catégorie B et C : Repos compensateur ou indemnisation sous forme d'heures supplémentaires ;

- Agents non éligibles aux heures supplémentaires (ingénieurs) : repos ou indemnisation forfaitaire.

PERIODES	Nuit	Une astreinte du lundi matin au vendredi soir	Un jour ou une nuit de week-end ou férié	Une nuit de semaine	Une astreinte du vendredi soir au lundi matin
Indemnités d'intervention (montants)	22,00 €	22,00 €	-	22,00 €	16,00 €
OU					
Compensation d'intervention (Durée de repos compensateur)	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 50 %	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25 %	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25 %	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 100 %	-

❖ **Autres filières que technique** (compensation monétaire ou repos compensateur)

PERIODES	Indemnité	Repos compensateur (définir si possibilité dépôt sur CET)
Nuit	24 €/h	125 % du temps d'intervention
Jour de semaine	16 €/h	110 % du temps d'intervention
Samedi	20 €/h	110 % du temps d'intervention
Dimanche ou Jour Férié	32 €/h	125 % du temps d'intervention

III. DISPOSITIONS DIVERSES

A. MOYENS MIS A DISPOSITION

❖ **Véhicules de service**

Des véhicules de service peuvent être mis à disposition du personnel d'astreinte.

Ces véhicules pourront alors être remis à domicile et seront utilisés pour des trajets liés aux interventions de l'astreinte, mais pourront l'être aussi pour des déplacements personnels durant le temps de l'astreinte.

A défaut, l'accès à un véhicule de service sera rendu possible en dehors des heures de service ordinaires (badge pour accéder à une boîte à clés de véhicule d'astreinte).

❖ **Téléphone d'astreinte**

Un téléphone mobile d'astreinte sera attribué à tout agent d'astreinte.

Il devra le restituer à son supérieur hiérarchique ou à son successeur dès la fin de l'astreinte. L'agent devra veiller à ce que ce téléphone soit toujours chargé et accessible au réseau.

Le numéro de chaque téléphone d'astreinte sera communiqué au service de police (astreinte : n° 06 87 35 82 47) qui filtre la majorité des appels reçus hors des temps ordinaires de travail ainsi qu'au cadre d'astreinte.

Les réponses téléphoniques courtes (moins de 15 minutes) dans le cadre de l'astreinte ne sont pas considérées comme des temps d'intervention.

B. PERIODES ET HORAIRES

La semaine d'astreinte s'entend pour tous les services du lundi au lundi suivant selon des horaires définis dans chaque service.

En cas de lundi férié, conservation de l'astreinte jusqu'au mardi matin : l'indemnisation sera alors recalculée sur 8 jours pour le 1er (dont un jour férié) et sur 6 jours pour l'agent suivant.

La planification des astreintes se fera service par service le plus en amont possible (à l'année, au semestre ou au trimestre au minimum). Un agent qui souhaite être remplacé pour une période d'astreinte doit en informer son responsable au minimum 15 jours ouvrés avant sa période d'astreinte, faute de quoi cette permutation sera rendue impossible sauf cas de force majeure (maladie par exemple).

En cas de fermeture du service durant une semaine d'astreinte, l'agent en charge de l'astreinte se verra décompter un jour d'ARTT sur ce jour de fermeture, comme l'ensemble du personnel, mais ce jour d'astreinte sera compté comme un jour férié. Les interventions sur ces jours-là seront indemnisées ou récupérées (si la situation de l'agent le permet) sur la même base.

C. LES OBLIGATIONS

Les agents placés sous astreinte sont autorisés à s'absenter de leur domicile, qui ne doit pas se situer à plus de 30 minutes, ils doivent veiller à pouvoir rejoindre un lieu d'intervention en 30 minutes maximum.

Le respect de ce délai d'intervention est obligatoire. Les dérogations ne sont admises qu'au cas par cas sous réserve de justificatifs (attestation médicale, éloignement, parents isolés, ...) et de la validation de la hiérarchie.

Pour les astreintes de décision portées par le personnel cadre, la distance pourra être portée à 1h de route (possibilité de résoudre certains points par téléphone).

Dans la mesure du possible, les garanties relatives au temps de travail devront être respectées :

- suite à une intervention de nuit : repos nocturne de 10 heures ;
- suite à un dépassement du temps de travail quotidien : l'amplitude quotidienne de travail maximum est de 12 heures dont 10 heures travaillées ;
- suite à une intervention le weekend : repos de 35 h.

D.RECURRENCE

Il est donc demandé aux managers d'effectuer un roulement entre les agents soumis à une semaine d'astreinte afin de prendre en compte la potentialité d'interventions (et donc d'heures de travail effectif) conduisant à dépasser les amplitudes réglementaires.

Il est accepté occasionnellement une dérogation au cadre habituel de repos quotidien ou hebdomadaire pour des situations exceptionnelles telles que déneigement nocturne.

Dans la mesure du possible, un agent ne devra pas assurer plus de 2 astreintes mensuelles non consécutives ce qui permet, en cas de nombre important d'interventions, de récupérer sur la semaine suivante.

Concernant la conciliation des heures d'intervention pendant les astreintes avec les horaires de reprise du travail, il est indiqué que les interventions assurées entre 2h et 5h pourront donner lieu à une prise de poste décalée de 5h.

De même en cas d'intervention de weekend conduisant à un repos hebdomadaire de moins de 24 heures consécutives, la prise de poste le lundi pourra être décalée de 5 heures.

Dans tous les cas, il s'agira de vérifier qu'à la fin de la semaine, l'agent a bien effectué le temps de travail afférent à son poste avec une tolérance de +/- 10 % (auquel s'ajouteront les éventuelles heures supplémentaires).

Il est demandé au Conseil Municipal de bien vouloir :

- examiner et approuver les dispositions ci-dessus ;
- dire que les dépenses sont prévues au budget des exercices concernés.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal

ADOpte A L'UNANIMITE

ROANNE, le 17 OCT. 2022

Le Secrétaire de séance,

Edmond BOURGEON

Le Maire,

Yves NICOLIN
Président de Roannais Agglomération

