



VILLE  
de  
MONTBONNOT  
SAINT-MARTIN  
(38330)

N° 08

Nombre de conseillers en exercice :	29
présents :	22
votants :	28
nombre de voix pour :	28
nombre de voix contre :	00
abstention :	00
NPPV :	00

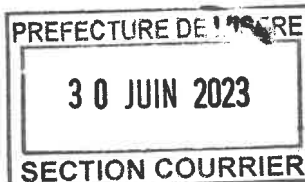
**OBJET :**

Mise en place d'astreintes  
pour le service voirie  
espaces verts

Certifié exécutoire

Transmis en Préfecture ou  
Sous-préfecture  
le : vendredi 30 juin 2023

Publié sur le site Internet  
www.montbonnot.fr  
le : 04 JUL. 2023



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mille vingt trois

le 27 juin

le conseil municipal de la commune de MONTBONNOT-SAINT-MARTIN dûment convoqué, s'est réuni à la Mairie, sous la présidence de M. Dominique BONNET, Maire.

Date de convocation du conseil municipal : 20 juin 2023

Présents : M. Dominique BONNET, Maire - Mmes, Marie-Béatrice MATHIEU, Agnès ROLIN, Virginie SONJON - Mrs Gilles FARRUGIA, Patrick DESCHARRIERES, Roger BOIS, Adjoint(e)s - Mmes, Christine CARBONE, Caroline HALLÉ, Anne-Marie SPALANZANI, Catherine FAVAND, Véronique BRULEBOIS-VIOTTO, Flavie PARENDEL, Nadine HEILLIETTE - Mrs Claude BAUSSAND, Laurent COQUET, Paul KLEIN, Jean-Baptiste PERIN, Jérôme VINTI, Alain MAFFET, Daniel LEIFFLEN, Stéphane MOUNIER.

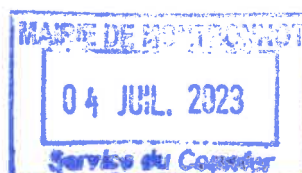
Pouvoirs : Madame Laurence LE BARRILLEC (pouvoir à Roger BOIS) - Madame Marie-France CARRÉ (pouvoir à Véronique BRULEBOIS-VIOTTO) - Madame Laurence BENZA-RAIEVSKI (pouvoir à Agnès ROLIN) - Monsieur Jean-François CLAPPAZ (pouvoir à Dominique BONNET) - Monsieur Alexis ISAAC (pouvoir à Jean-Baptiste PERIN) - Monsieur Xavier VIGNON (pouvoir à Gilles FARRUGIA).

Absent excusé : Monsieur Jean-Franck BARONI

*Mme Marie-Béatrice MATHIEU est nommée secrétaire.*

Monsieur Gilles FARRUGIA, Maire-Adjoint, rappelle à l'ensemble du Conseil municipal qu'il appartient à l'organe délibérant de déterminer, après avis favorable du comité social territorial en date du 26 avril 2023, les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés.

Il indique qu'une période d'astreinte 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, être joignable en permanence sur le téléphone mis à disposition à cet effet avec le transfert d'appel si nécessaire, 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-retour sur le lieu de travail.



Le conseil municipal à l'unanimité de ses membres présents ou représentés décide :

- D'instaurer le régime des astreintes selon le règlement joint en annexe. Sauf disposition expresse de l'assemblée délibérante et sur la prise d'un nouvel avis du comité social territorial, ces dispositions seront reconduites tacitement chaque année,
- D'inscrire au budget les crédits correspondants,
- D'autoriser l'autorité territoriale à signer tout acte y afférent,
- De charger l'autorité territoriale à veiller à la bonne exécution de cette délibération au plus tôt le 1<sup>er</sup> juillet 2023.

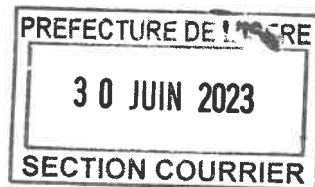
La secrétaire de séance,  
Marie-Béatrice MATHIEU



*Annexe : Règlement*

Fait à Montbonnot Saint-Martin,  
les jour, mois et an susdits

Le Maire,  
Dominique BONNET

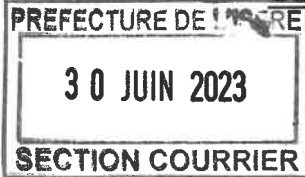




## ASTREINTES TECHNIQUES

AGENTS DU CENTRE TECHNIQUE MUNICIPAL

COMMUNE DE MONTBONNOT SAINT MARTIN



Tous les agents titulaires de catégorie C sont concernés par l'astreinte.



### Qu'est-ce qu'une astreinte ?

L'**astreinte** est la période pendant laquelle les agents techniques, sans être à la disposition permanente et immédiate de leur employeur, ont l'**obligation de demeurer à leur domicile ou à proximité afin de pouvoir intervenir à la demande de l'administration communale.**

- *L'agent d'astreinte sera « d'entretien » le vendredi et devra préparer et vérifier le matériel et le véhicule pour la période du vendredi 12h15 au lundi matin.*
- *La prise de l'astreinte sera du mercredi à 7H00 au mercredi suivant à 7H00 avec passage des consignes.*

### Quelles sont les différentes catégories d'astreintes ?

Il existe trois catégories d'astreintes non liées au grade de l'agent.

- **L'astreinte d'exploitation**

Actions préventives ou curatives sur les infrastructures (déneigement, nettoyage de voirie suite à un évènement, interventions sur dysfonctionnement des réseaux humides, panne empêchant l'exploitation d'un établissement, manifestation nécessitant la présence d'un technicien...)

- **L'astreinte de sécurité**

Action renforcée à un plan d'intervention en moyens humains faisant suite à un évènement soudain ou imprévu (situation de pré-crise, inondation, fortes tempêtes...)

- **L'astreinte de décision**

Les personnes d'encadrement doivent pouvoir être joints par l'autorité territoriale aux fins d'assurer le concours des services en cas d'évènements imprévus se produisant en dehors des heures normales d'activités de service.

## L'astreinte est-elle du travail effectif ?

**Non, ce n'est en aucun cas du temps de travail effectif.** Il n'est pas non plus considéré comme du temps de repos puisque l'agent ne peut pas vaquer normalement à ses occupations personnelles pendant ce temps. C'est pourquoi l'article 5 du décret 2011-623 du 12 juillet 2011 prévoit que le temps passé en astreinte soit obligatoirement rémunéré ou compensé. La commune de Montbonnot Saint Martin fait le choix d'**astreintes rémunérées**.

En revanche, **le travail effectué pendant cette astreinte** ainsi que le déplacement aller et retour sur le lieu de travail sont **comptabilisés comme du travail effectif**.

### A) L'organisation des astreintes

#### **A 1) Personnels concernés**

Sont appelés à effectuer un service d'astreinte d'exploitation, les agents des cadres d'emploi techniques de catégorie C (adjoints techniques, agents de maîtrise) de la filière technique. Les agents devront disposer des habilitations électriques nécessaires aux interventions. Une formation comprenant également la sécurité dans le travail, devra être dispensée à l'ensemble du personnel recruté pour le service d'astreinte. Ils devront être titulaires du permis de conduire correspondant au véhicule ainsi que les CACES et autorisations de conduite pour les engins spéciaux (Chariots élévateurs...).

#### **A 2) Planification des astreintes**

L'astreinte est assurée à tour de rôle par les agents désignés, sur une semaine à compter du mercredi matin 7h au mercredi suivant 7 h, avec transmission des outils d'astreintes ; un calendrier trimestriel diffusé aux personnes concernées et affiché au Centre Technique Municipal. Ce calendrier pourra faire l'objet de modifications pour prendre en compte des remplacements rendus nécessaires, en respectant le nombre d'astreintes de chacun des agents. Les modifications du calendrier devront, sauf imprévu, s'effectuer au plus tard dans les 15 jours précédant la prise de l'astreinte et être soumises aux référents. En cas de maladie ou accident de l'agent d'astreinte, c'est le suivant sur la liste qui prendra l'astreinte à sa place, ou un autre agent selon les disponibilités des agents, cela fera l'objet d'une modification du calendrier.

Pour la période hivernale :

- L'agent d'astreinte devra effectuer une tournée matinale de vérification de l'état des routes en cas d'alerte neige avérée.
- Un deuxième agent sera aussi d'astreinte et sera contacté par le premier pour commencer si nécessaire le déneigement des voiries.
- L'agent d'astreinte préviendra également le responsable de service pour le déclenchement des équipes complémentaires.

#### **A 3) Moyens matériel à disposition**

En cas de nécessité liée à un évènement de nature à enclencher le dispositif d'astreinte, les agents d'astreintes auront la possibilité de se rendre à leur poste de travail habituel aux jours et heures de fermeture des services.

A cet effet, toutes les dispositions seront prises pour leur permettre l'accès aux locaux correspondants, un passe général ainsi qu'un badge et une télécommande seront donnés à l'agent d'astreinte.

Par ailleurs un téléphone portable sera mis à disposition de l'agent d'astreinte ; ce téléphone devra être utilisé uniquement pour les besoins du service. Une programmation des numéros d'urgence et des responsables à joindre en cas de décisions importantes relevant de leurs compétences sera effectuée, ainsi qu'une liste téléphonique de ces mêmes numéros.

L'agent d'astreinte aura un véhicule d'astreinte pour les trajets travail domicile et domicile travail uniquement.

Il aura également une caisse à outils spécifiques avec un inventaire qui devra être fait à chaque prise d'astreinte.

L'agent aura à sa disposition au CTM les matériels et outils spécifiques à ses missions d'astreintes (tronçonneuses, cônes de Lübeck, barrières, rubalises...) ainsi que tout le matériel pour baliser et mettre en sécurité le site.

#### **A 4) Déclenchement des interventions**

L'astreinte est **déclenchée sur appel** du Maire ou de l' élu de permanence, du personnel ou responsable de services de la commune de Montbonnot Saint Martin, suite à un dysfonctionnement majeur sur un bâtiment, une voirie ou un espace vert, ou après examen des conditions météorologiques pour le déneigement ou des débordements de réseaux.

#### **A 5) Délai d'intervention**

Si le ou 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 le lieu d'intervention en **45 minutes maximum**. Le respect de ce délai d'intervention est obligatoire. Les dérogations ne seront admises qu'au cas par cas sous réserve de justificatifs.

#### **A 6) Situations amenées à déclencher une astreinte**

Les interventions pendant les astreintes relèvent **uniquement de problèmes techniques urgents et de problèmes de sécurité**. Elles seront définies ci-après :

- Electricité : intervention en cas de disjonction, panne électrique. En aucun cas pour un remplacement d'appareil
- Plomberie dans un bâtiment: fuite d'eau (arrêt de l'alimentation)
- Panne de chauffage ou de climatisation ; appel du numéro astreintes chauffage de la société titulaire du marché
- Mise en sécurité suite à vandalisme ou à sinistre
- Fuite d'eau sur voirie : appel de la société en affermage pour les diriger et attendre leur venue, effectuer un balisage si nécessaire.
- Fuite ou débordement de réseaux d'eaux pluviales ou d'eaux usées voirie : appel de la société en affermage pour les diriger et attendre leur venue, effectuer un balisage si nécessaire.

La **procédure à suivre** en cas de déclenchement de l'astreinte est la suivante :

- L'agent prend connaissance de l'appel et le traite
- Il se rend sur place **si nécessaire** (téléphone à l' élu de permanence ou un responsable technique en cas de doute sur la pertinence de l'appel) et assure l'intervention adaptée
- Au cas où une intervention sur la voie publique est nécessaire ou en cas de difficultés particulières l'agent appelle le DST ou un responsable technique
- Une fois l'intervention faite l'agent s'assure que tout est en ordre et reconditionne le matériel utilisé
- L'agent prévient **par texto** l' élu de permanence et le DST de la **fin d'intervention**
- L'intervention est consignée **dès le lendemain matin** dans le registre d'intervention

## A 7) Obligations de l'agent d'astreinte

L'utilisation des moyens d'astreinte (téléphone) à des fins personnelles est interdite, sauf urgence.

Le personnel d'astreinte doit être **joignable à tout moment**. Si un téléphone d'astreinte lui a été fourni, il relève de sa responsabilité de veiller à ce que ce dernier soit **allumé et chargé, et en état de bon fonctionnement**.

Le personnel d'astreinte doit être en mesure d'intervenir à tout moment, et être en pleine possession de ses capacités, ou regard notamment d'une éventuelle consommation d'alcool ou de stupéfiants.

## B) Le régime de rémunération

### 1 Indemnités d'astreinte

Le temps d'astreinte (**hors intervention**) fait l'objet d'une indemnisation réglementaire fixée par référence au dispositif en place au ministère de l'Ecologie, du Développement Durable et de l'Energie.

**Les indemnités d'astreinte sont majorées de 50%** lorsque l'agent est prévenu moins de 15 jours francs avant le début de l'astreinte.

PERIODE D'ASTREINTE	Astreinte d'exploitation
Semaine d'astreinte complète	159.20 €
La nuit	10.75 €
Samedi ou journée de récupération	37.40 €
Dimanche ou jour férié	46.55 €
Week-end (du vendredi soir au lundi matin)	116.20 €

Par exemple, un agent qui serait de service le mercredi, et en astreinte jusqu'au mercredi matin suivant, doit se voir rémunérer une indemnité correspondant à l'astreinte « semaine »

**Un agent ne peut pas réaliser des astreintes pendant ses congés annuels.** De même, il n'est pas possible d'être placé en astreinte pendant un congé maladie. Si l'agent, dont l'astreinte est en cours, **vient à être placé en arrêt de travail**, il y aura lieu de **proratiser son indemnité d'astreinte**.

Enfin, **si un jour férié « tombe » pendant une semaine d'astreinte**, dans la mesure où l'agent est **placé** en astreinte pendant une semaine complète, une indemnité d'astreinte correspondant au montant d'une semaine d'astreinte complète est versée. Il n'y a donc pas lieu de fractionner les montants.

### 2 Indemnités d'intervention

**Le temps passé en intervention donne lieu au versement d'I.H.T.S.** (heures supplémentaires) selon le barème et les plafonds réglementaires, sur présentation des justificatifs et après validation du DST ou du responsable de service. Les IHTS ne sont pas incluses dans l'IFSE et peuvent donc se calculer avec celle-ci.

Il est rappelé que les agents de la filière technique **perçoivent obligatoirement l'indemnité d'astreinte**. En cas d'intervention pendant une période d'astreinte, agents de maîtrise et adjoints techniques peuvent percevoir des IHTS.

# ASTREINTE

## Fiche de prise d'appel, de suivi et d'intervention (à remplir lisiblement, svp)

Semaine n° .....

Agent d'astreinte..... Direction.....

Service .....

Date ..... Heure de prise d'appel.....H.....

### APPEL

Organisme émetteur.....

Nom de l'interlocuteur ..... Tél.....

Adresse.....

Motif de l'appel.....

Localisation précise du problème.....

.....

Nature du problème (en cas de besoin utiliser le verso de ce document) .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....