



## SEANCE DU 24 SEPTEMBRE 2019

Date d'envoi de la convocation : 18 septembre 2019

Nombre de membres : 221  
Nombre de présents : 167  
Nombre de votants : 188  
(à l'ouverture de la séance)

**Secrétaire de séance : Pascal ROUSSEL**

L'an deux mille dix-neuf, le **Mardi 24 Septembre**, le Conseil de la Communauté d'Agglomération du Cotentin, dûment convoqué, s'est réuni au complexe sportif Marcel Lechanoine de Valognes à **18 h 00** sous la présidence de Jean-Louis VALENTIN, président.

### **Etaient présents :**

ADE André, AMIOT Sylvie, AMIOT André, ARLIX Jean, ARRIVÉ Benoît, ASSELINE Yves, BARBÉ Stéphane, BARBEY Hubert, BAUDIN Philippe, BELHOMME Jérôme, BERTEAUX Jean-Pierre, BESUELLE Régine, BOUILLON Jean-Michel, BRIENS Eric, BROQUAIRE Guy, BURNOUF Elisabeth, BUTTET Guy, CAPELLE Jacques, ANNE Jean-Pierre suppléant de CASTELEIN Christèle, CATHERINE Arnaud, CATHERINE Christian, CAUVIN Bernard, CHARDOT Jean-Pierre, CHEVEREAU Gérard, COLLAS Hubert, COQUELIN Jacques, CROIZER Alain, D'AIGREMONT Jean-Marie, DELAPLACE Henri, DELAUNAY Sylvie, DELESTRE Richard (jusqu'à son départ à 21h22), DENIAUX Johan, DENIS Daniel, DESTRES Henri, DIESNY Joël, DUBOST Michel, DUCHEMIN Maurice, DUCOURET Chantal, DUFOUR Luc, DUPONT Claude, FAGNEN Sébastien, FAUCHON Patrick (jusqu'à son départ à 20h52), FAUDEMÉR Christian, FEUARDANT Marc, FEUILLY Emile, FEUILLY Hervé, FONTAINE Hervé, FRANCOISE Bruno, GANCEL Daniel, GAUCHET Marc, GIOT-LEPOITTEVIN Jacqueline, GODAN Dominique, GODIN Guylaine, GOLSE Anne-Marie, GOMERIEL Patrice, GOSELIN Bernard, GOSELIN-FLEURY Geneviève, GOSSWILLER Carole, GOUREMAN Paul (jusqu'à son départ à 20h40), GROULT André, GRUNEWALD Martine, GUERIN Alain, HAIZE Marie-Josèphe, HAMEL Bernard, HAMELIN Jacques, HAMELIN Jean, HAMON Myriam, HARDY René, HAYE Laurent, HEBERT Dominique, GIROUX Bernard suppléant de HENRY Yves, CATELAIN Pierre suppléant de HOULLEGATTE Valérie, HUBERT Christiane (jusqu'à son départ à 20h55), HUBERT Jacqueline, HUET Catherine, JOLY Jean-Marc, JOUAUX Joël, JOURDAIN Patrick, LAFOSSE Michel, LAHAYE Germaine, LAINÉ Sylvie, LAMORT Philippe, LACOUR Sylvain suppléant de LAMOTTE Jean-François, LAMOTTE Noël (jusqu'à son départ à 21h12), LATROUITE Serge, LAUNOY Claudie, LE BEL Didier, LE BRUN Bernadette, LE DANOIS Francis, LE MONNYER Florence (jusqu'à son départ à 22h08), LEBARON Bernard, LEBONNOIS Marie-Françoise, LEBRETON Robert, LEBRUMAN Pascal, LECHEVALIER Guy, LECOQ Jacques, LECOURT Marc, LECOUCVEY Jean-Paul, LEFAIX-VERON Odile, AUBERT Maurice suppléant de LEFAUCONNIER Jean, LEFEVRE Hubert, LEGER Bruno, LEGOUPIL Jean-Claude, LEJAMTEL Ralph (jusqu'à son départ à 21h22), LEMARÉCHAL Michel, LEMENUEL Dominique, LEMOIGNE Jean-Paul, LEMONNIER Charles suppléant de LEMONNIER Hubert, HERVY Isabelle suppléante de LEMYRE Jean-Pierre, LEONARD Christine, LEMONNIER Thierry (jusqu'à son départ à 21h12), LEPETIT Jacques, LEPETIT Jean, LEPETIT Louissette, LEPOITTEVIN Gilbert, LEQUERTIER Joël, LEQUILBEC Frédéric (jusqu'à son départ à 21h31), LERENDU Patrick, LESEIGNEUR Hélène, LETERRIER Richard, LETRECHER Bernard, LINCHENEAU Jean-Marie (à partir de 20h40), MABIRE Caroline, MABIRE Edouard, MAGHE Jean-Michel, MAIGNAN Martial, MARGUERIE Jacques, MARGUERITTE David, MARIE Jacky, MARIVAUX Isabelle,

MARTIN Serge, MAUQUEST Jean-Pierre, MELLET Christophe, MELLET Daniel, MESNIL Pierre, MIGNOT Henri, MONHUREL Pascal, MOUCHEL Evelyne, MOUCHEL Jean-Marie, NICOLAÏ Michel, ONFROY Jacques, PARENT Gérard, PELLERIN Jean-Luc, PILLET Patrice, POISSON Nicolas, POTTIER Bernard, POUTAS Louis, PRIME Christian, REBOURS Sébastien, RENARD Jean-Marie, RODRIGUEZ Fabrice, ROUSVOAL Camille, ROUSSEAU Roger, ROUSSEL Pascal, ROUXEL André, SARCHET Jean-Baptiste, SCHMITT Gilles, SEBIRE Nelly, SOURISSE Claudine, TAVARD Agnès, TIFFREAU Danièle, TRAVERT Hélène, VALENTIN Jean-Louis, VARENNE Valérie (jusqu'à son départ à 21h22), VIGER Jacques, VILLETTE Gilbert, VILTARD Bruno (jusqu'à son départ à 21h12), VIVIER Nicolas (jusqu'à son départ à 22h08).

**Ont donné procurations :**

AMIOT Guy à DESTRES Henri, ANTOINE Joanna à HUBERT Jacqueline, BASTIAN Frédéric à CATHERINE Christian, BOURDON Cyril à FRANCOISE Bruno, BURNOUF Hervé à SOURISSE Claudine, CAUVIN Joseph à HAMELIN Jacques, DIGARD Antoine à MONHUREL Pascal, DRUEZ Yveline à BELHOMME Jérôme, GESNOUIN Marie-Claude à SEBIRE Nelly, GODEFROY Annick à TAVARD Agnès, HAMON-BARBE Françoise à MAGHE Jean-Michel, HUBERT Christiane à BESUELLE Régine (à partir de son départ à 20h55), LEMONNIER Thierry à LAMOTTE Noël (à partir de son départ à 21h12), LEQUILBEC Frédéric à HUET Catherine (à partir de son départ à 21h31), LE PETIT Philippe à D'AIGREMONT Jean-Marie, LERECULEY Daniel à GODIN Guylaine, LESENECHAL Guy à LEBRUMAN Pascal, LOUISET Michel à ROUXEL André, MARTIN Yvonne à PELLERIN Jean-Luc, PEYPE Gaëlle à BROQUAIRE Guy, PIQUOT Jean-Louis à VILLETTE Gilbert, REVERT Sandrine à ASSELINE Yves, THEVENY Marianne à HEBERT Dominique, TISON Franck à FAGNEN Sébastien, VILTARD Bruno à LEPETIT Jacques (à partir de son départ à 21h12)

**Excusés :**

ANNE Philippe, BALDACCI Nathalie, BAUDRY Jean-Marc, BELLIOU-DELACOUR Nicole, BESNARD Jean-Claude, BRECZY Rolande, BROQUET Patrick, CAUVIN Jean-Louis, CHOLOT Guy, DESQUESNES Jean, FALAIZE Marie-Hélène, GILLES Geneviève, GIOT Gilbert, GOSELIN Albert, GUERARD Jacqueline, HOULLEGATTE Jean-Michel, HUET Fabrice, JEANNE Dominique, JOZEAU-MARIGNE Muriel, LAGARDE Jean, LALOË Evelyne, LECHEVALIER Michel, LEFAUCONNIER François, LEFEVRE Noël, LEFRANC Bertrand, LEQUERTIER Colette, LEVAST Jean-Claude, MATELOT Jean-Louis, MAUGER Michel, PINABEL Alain, POIDEVIN Hugo, VIGNET Hubert

## Délibération n° DEL2019\_112

### OBJET : Révision du règlement applicable aux agents d'astreinte

#### Exposé

Par délibération du 20 décembre 2018, le conseil communautaire a voté le règlement applicable aux agents d'astreinte soumis au comité technique du 30 novembre 2018.

En raison de la reprise en régie du secteur de La Saire au 1<sup>er</sup> juillet 2019, une mise à jour de ce règlement est nécessaire afin de prendre en compte la gestion des astreintes de ce secteur.

La mise à jour du projet de règlement applicable aux agents d'astreinte a été soumise pour avis au Comité technique le 13 septembre 2019. Il est créé pour tenir compte des évolutions réglementaires.

La nature de certaines activités communautaires nécessite de pouvoir recourir à tout moment à des agents qui doivent intervenir dans l'urgence du fait :

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

Le présent rapport a donc pour objet de vous soumettre pour avis un projet de règlement qui vise à décrire, dans un premier temps, les modalités d'organisation des astreintes et notamment la liste des emplois concernés et, dans un second temps, les modalités de rémunération ou de compensation.

En préambule de tout développement, il semble opportun de définir quelques termes :

- une période d'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.
- l'intervention est le travail effectué pour le compte de l'administration par un agent pendant une période d'astreinte. Elle est considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

Il n'en demeure pas moins que les agents relevant de la filière technique bénéficient de règles spécifiques dérogatoires au droit commun. En ce qui les concerne, la réglementation de référence prévoit différents types d'astreintes et de rémunération qui sont développés dans le règlement.

S'agissant des dispositions pour les autres filières, l'arrêté en date du 3 novembre 2015 est venu modifier le montant des indemnités d'astreinte ou d'intervention ainsi que les modalités de compensation en temps d'une astreinte ou d'une intervention.

En effet, les collectivités territoriales ne sont pas compétentes pour fixer le montant de l'indemnité d'astreinte.

L'organe délibérant détermine en revanche, après avis du comité technique, les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés.

## Délibération

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**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 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 du Conseil Communautaire du 20 décembre 2018,

**Considérant** qu'il est nécessaire de procéder à la révision du règlement applicable aux agents d'astreinte,

**Considérant** qu'il est nécessaire d'encourager et de promouvoir la diffusion de règles simples et opposables à l'ensemble des agents d'astreinte de la collectivité tout en préservant la pérennité de leur action liée à l'urgence de l'intervention,

**Vu** l'avis favorable de la Inter-Commission Administration Générale et Finances,

**Le conseil communautaire** a délibéré (Pour : 173 - Contre : 0 - Abstentions : 15) pour :

- **Adopter** la révision du règlement applicable aux agents d'astreinte,
- **Préciser** que les dépenses en résultant seront imputées au chapitre 012 dépenses de personnel, article 64148 autres indemnités,
- **Autoriser** le Président ou le Vice-président délégué à signer toute pièce nécessaire à l'exécution de la présente délibération.
  
- **Dire** que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Caen (Calvados) dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.
- **Dire** que le Président et le Directeur Général des Services de la Communauté d'Agglomération seront chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération.

LE PRESIDENT,

Jean-Louis VALENTIN



# Règlement applicable aux agents d'astreinte

## Introduction

La nature de certaines activités communautaires nécessite de pouvoir recourir à tout moment à des agents qui doivent intervenir dans l'urgence du fait :

- De leur rôle hiérarchique, prendre des décisions ;
- De leurs compétences techniques, intervenir pour 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 collectivité de mettre en œuvre un plan d'astreintes secteur par secteur en vue d'assurer une mise en sécurité de l'évènement ou de la situation. Le retour à la situation normale (réparation dans les règles de l'art) est assuré en dehors des créneaux d'astreinte.

**Pour mémoire, le Maire est responsable dans sa commune de la sécurité et des secours.** Il lui appartient de « prévenir par des précautions convenables, et de faire cesser par la distribution des secours nécessaires, les accidents et fléaux calamiteux, ainsi que les pollutions de toute nature, les incendies, les inondations... et s'il y a lieu, de provoquer l'intervention de l'administration supérieure » (art. L.2212-2 et 4 du C.G.C.T.).

Les Plans Communaux de Sauvegarde (P.C.S.), déterminent, en fonction de risques connus ou encourus, les mesures immédiates de sauvegarde et de protection des personnes, recensent les moyens disponibles en appui des services de secours et définissent la mise en œuvre des mesures d'accompagnement et de soutien de la population.

## Astreinte et permanence

Le régime d'indemnisation ou de compensation des astreintes est introduit par le décret du 12 janvier 2001 relatif à l'ARTT et applicable à la Fonction Publique Territoriale (décret n° 2005-542 du 29 mai 2005). Les textes sur lesquels s'appuie ce décret de 2005 sont abrogés par 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 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.

En vertu du principe de parité entre les fonctions publiques, le dispositif issu du décret et de l'arrêté du 14 avril dernier est applicable à la FPT, nonobstant le fait que le décret de 2005 n'ait pas été modifié.

Une distinction est donc à opérer. Elle concerne la filière technique, davantage concernée par ces obligations de service, qui dispose d'un régime spécifique de compensation vis-à-vis des autres filières et qui dispose également de distinctions suivant le motif d'astreinte.

Il peut être organisé dans la filière technique des astreintes dites « d'exploitation », des astreintes dites « de sécurité » dans le cadre par exemple d'une situation de crise.

Ces différenciations proviennent directement du régime indemnitaire applicable aux personnels du Ministère de l'Équipement et des Décrets n° 2003-363 du 15 avril 2003 et n° 2003-545 du 18 juin 2003 qui s'imposent donc à l'employeur.

La définition de la notion d'astreinte est explicitée dans le décret susvisé de 2005 :

## ➤ 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 (article 2 du décret n° 2005-542). L'astreinte est ici une position de simple présence, d'attente, passée au domicile du salarié ou dans un lieu leur permettant de rejoindre les équipements en 30 mn maximum, pendant laquelle le salarié peut vaquer librement à ses occupations ; elle fait donc l'objet d'une indemnité d'astreinte. Seules les périodes d'intervention du salarié pendant l'astreinte seront comptées comme du temps de travail effectif.

## ➤ L'organisation des astreintes

L'assemblée délibérante de la collectivité détermine les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés. Cette délibération doit être précédée de l'avis du Comité Technique.

Dans le cadre d'une astreinte, l'employeur verse à l'agent une indemnité, ou à défaut, un repos compensateur, conformément aux modalités définies par l'assemblée délibérante.

Le temps de travail effectif accompli lors d'une intervention est rémunéré en sus de l'indemnité. Il s'opère :

- Soit par le paiement d'une indemnité d'astreinte pour les agents à temps complet pouvant y prétendre ;
- Soit par l'octroi de récupération.

Les astreintes ne sont pas réservées aux agents de cadres d'emplois définis, elles sont applicables à tout agent territorial titulaire, stagiaire et non titulaire qui en effectue.

La réglementation de référence (décret n° 2003-363 du 3 avril 2003) prévoit notamment différents types d'astreintes pour la filière technique exclusivement :

- **Astreinte d'exploitation** ou astreinte de droit commun, situation des agents dans l'obligation de demeurer soit à leur domicile soit à proximité afin d'être en mesure d'intervenir ;
- **Astreinte de sécurité** : agents appelés par l'autorité territoriale à participer à un plan d'intervention dans le cas d'un besoin en renforcement en moyens humains faisant suite à un événement soudain ou imprévu (situation de crise ou de pré-crise) ;
- **Astreinte de décision** : Situation des personnels d'encadrement pouvant être joints directement par l'autorité territoriale, en dehors des heures d'activité normale du service, afin d'arrêter les dispositions nécessaires.

Le présent document a donc pour objet de préciser la mise en œuvre de cette réglementation en décrivant dans un premier temps les modalités d'organisation des astreintes et permanences éventuelles et notamment la liste des emplois concernés (I) et dans un second temps les modalités de rémunération ou de compensation (II).

## I – Organisation des astreintes

Le tableau ci-après, identifie pour chaque service, les activités pour lesquelles la collectivité estime nécessaire de garantir la continuité du fonctionnement propre à chacun. Il s'agit avant tout de fixer un cadre de gestion, en identifiant précisément :

- Le rythme des contraintes imposées aux agents : il peut être annuel, saisonnier, mensuel, hebdomadaire, ponctuel ;
- Le nombre des agents concernés au total et par cycle ;
- Les moyens mis à disposition des agents pour assurer leur mission (véhicule, téléphone, mobile, équipement de protection individuel) ;
- Les moyens mis en œuvre par le service ou la direction afin de contrôler l'activité des agents ;
- Les emplois, donc les qualifications professionnelles requises.

### ✓ Les obligations de la collectivité

La collectivité veille à définir, planifier et répartir les astreintes dans un délai raisonnable et suffisant. Les plannings des différentes astreintes sont définis par semestre. Ces plannings sont portés à la connaissance des agents concernés mensuellement.

Ils peuvent être modifiés par nécessité de service (notamment en raison du remplacement d'un agent pour des raisons autres que personnelles) ou en raison de circonstances exceptionnelles et imprévisibles.

Par ailleurs, un agent qui souhaite être remplacé pour une période d'astreinte doit en informer son responsable au minimum 5 jours ouvrés avant sa période d'astreinte, à charge pour lui de trouver son remplaçant, faute de quoi cette permutation sera rendue impossible.

Afin de permettre à l'agent d'exercer ses missions d'astreinte, la collectivité s'engage à mettre à sa disposition, les moyens nécessaires tels que définis précédemment.

### ✓ Les obligations de l'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. Le respect de ce délai d'intervention est obligatoire et figure sur la fiche de poste pour les services concernés (cf. tableau ci-après). Les dérogations ne sont admises qu'au cas par cas sous réserve de justificatifs (attestation médicale, éloignement, parents isolés,...) et de la validation de l'autorité territoriale sur proposition de la direction générale des services.

La fiche de poste de l'agent précise le caractère obligatoire ou non de l'astreinte.

Ils doivent également :

- ✓ Veiller à rester joignable à tout moment soit sur le téléphone portable mis à disposition, soit sur un poste fixe prédéfini ;
- ✓ Veiller à un chargement satisfaisant permanent de la batterie du téléphone portable mis à leur disposition ;
- ✓ Signaler sans délais au cadre d'astreinte immédiatement supérieur de son secteur, les difficultés rencontrées dans l'exercice des missions d'astreinte. Le cadre A rend compte à la direction générale des services des interventions les plus complexes ou nécessitant la mise en



- œuvre de moyens particuliers. Ce principe de l'astreinte ascendante en rendant compte à son supérieur hiérarchique doit être respecté impérativement ;
- ✓ Informer son supérieur hiérarchique d'astreinte de l'évolution de la situation pendant la durée de son intervention (arrivée sur site et fin d'intervention notamment) ;
  - ✓ Veiller à remplir les fiches d'intervention et les retourner au supérieur hiérarchique qui les centralise ;
  - ✓ Observer la plus grande discrétion par rapport aux informations dont ils auront connaissance dans le cadre de l'exercice de l'astreinte.
- ✓ Les moyens matériels et humains

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 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.

Par ailleurs, les équipes d'astreinte de différents secteurs d'intervention peuvent se renforcer mutuellement en tant que de besoin sur décision de la direction générale des services ou de la direction générale adjointe. Il est également rappelé que les agents d'astreinte peuvent se renforcer pour se rendre sur des sites sensibles.

Services concernés	Cas de recours aux astreintes	Modalités d'organisation	Emplois
<b>DCE (Direction Cycle de l'Eau) GEMAPI</b>	<p>Dispositif d'astreinte pour surveiller les digues de Barneville-Carteret et de Barfleur</p> <p><u>1. Astreinte d'exploitation</u>                      Assure la surveillance des ouvrages lors d'évènement tempétueux 24h/24 ET 7j/7 de manière à pouvoir le cas échéant :                      Procéder à des travaux d'urgence (confortement, comblement)                      Alerter le Maire en cas de risque de débordement ou de rupture.                      Les évènements à risque dépendent des coefficients de marée et d'un croisement de facteurs météorologiques prédictibles à 1-2 jours près. Ces évènements peuvent donc en partie être anticipés.                      Pour la surveillance des digues classées de Barneville-Carteret, une astreinte programmée et une astreinte d'urgence seront organisées.                      Par contre, la surveillance de la digue de Barfleur fera l'objet uniquement d'une astreinte d'urgence, car les enjeux de protection de la digue et la</p>	<p><u>Astreinte programmée</u>                      De novembre à mars si coefficient de marée supérieur ou égal à 100                      D'avril à octobre si coefficient supérieur ou égal à 110.                      La durée de l'évènement de 1 à 5 jours                      En semaine : de 18 h à 8 h. Le week-end et jour férié : 24h/24h</p> <p><u>Astreinte d'urgence</u>                      Toute l'année en dehors des astreintes programmées si combinaison de paramètres météorologiques.                      La durée de l'évènement de 1 à 5 jours.                      En semaine : de 18 h à 8 h. Le week-end et jours férié : 24h/24h –</p>	<p><u>L'astreinte d'exploitation</u> est réalisée par des chargés de projet, qui peuvent faire appel en cas d'intervention sur le terrain à des agents de renfort dans la limite de 2 agents par intervention (1 agent d'astreinte + 1 agent de renfort).</p>

	<p>fréquence des tempêtes de Nord-Est ne justifient pas la mise en place d'une astreinte programmée. Les astreintes d'urgence seront déterminées sur la base des conditions météorologiques par le responsable d'Unité GEMAPI, après concertation des agents GEMAPI, du DCE et du DGST. Elles seront planifiées par le responsable d'unité GEMAPI 24 h à 48h avant le début de l'astreinte sur la base du volontariat.</p> <p>Dans la mesure du possible, les mêmes agents assurent l'astreinte pour toute la durée d'un même évènement.</p> <p><u>2.Astreinte de décision</u></p> <p>Dans la mesure où il est nécessaire de faire appel à une entreprise d'astreinte.</p>	<p><u>Moyens mis à disposition</u> : véhicule de service, téléphone portable,</p>	<p>L'astreinte de <u>décision</u> sera assurée par un responsable hiérarchique : responsable d'unité, DCE, DCE adjoint, DST.</p>
<p><b>DCE</b> <b>Régie Cherbourg en Cotentin et La Saire</b> en lien avec Cherbourg-En-Cotentin</p>	<p><u>1.Astreinte d'exploitation</u></p> <p>Prend les mesures d'urgence qui s'imposent dès lors qu'un incident a été signalé ou constaté sur le territoire de Cherbourg en Cotentin et qui pourrait mettre en cause la sécurité des usagers sur le domaine public</p>	<p>La rotation du personnel d'astreinte est organisée par semaine du vendredi 8 h 00 au vendredi suivant 8 h 00</p> <p>L'équipe d'astreinte intervient en dehors des heures normales de travail, c'est-à-dire:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ du lundi au jeudi <ul style="list-style-type: none"> <li>↳ de 11 h 45 à 13 h 15</li> <li>et de 17 h le soir à 8 h le lendemain</li> </ul> </li> <li>➤ le vendredi et week-end <ul style="list-style-type: none"> <li>↳ de 11 h 45 jusqu'au lundi 8 h</li> </ul> </li> <li>➤ les jours fériés et ponts.</li> </ul>	<p>5 personnes :</p> <p>un chef d'astreinte, qui reçoit les appels et organise l'intervention de l'équipe d'astreinte ou renvoi vers l'une des astreintes particulières ;</p> <p>une équipe d'astreinte comprenant 1 agent du service de la voirie, <u>2 agents du service de l'eau, 1 agent du service de l'assainissement, 1 agent du service propreté</u> (balayeurs et aspiratrice), 2 agents de la DNPP avec</p>

	<p><u>2. Astreinte de décision</u></p> <p>Support à l'astreinte d'exploitation qui reste exceptionnelle. Elle n'est actionnée que dans les situations suffisamment graves pour requérir une intervention immédiate.</p>	<p><u>Moyens mis à disposition :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une téléphone portable par agent d'astreinte</li> <li>- un véhicule de liaison affecté au chef d'astreinte type Beeper ;</li> <li>- un véhicule spécialement affecté à l'astreinte, type fourgon, équipé du matériel léger nécessaire pour les interventions courantes sur voirie ;</li> <li>- un fourgon pour l'eau ;</li> <li>- une fourgonnette et une hydrocureuse pour l'assainissement</li> <li>- une balayeuse et une aspiratrice pour la propreté.</li> </ul> <p>Un tracto-pelle ou une mini-pelle doivent constamment être à disposition chaque soir sur le site des Fourches.</p>	<p>qualification d'élagueur grimpeur qui seraient placés en astreinte ponctuelle en cas d'alerte vents forts ou appel en renfort.</p> <p>L'astreinte de décision est assurée par un Directeur ou un DGA</p>
<p><b>DCE</b> <b>Régie La Hague</b></p>	<p><u>1 Astreinte d'exploitation Réseau AEP :</u>              Prend les mesures d'urgence qui s'imposent dès lors qu'un incident a été signalé ou constaté sur le territoire de la Hague sur l'ensemble du réseau d'eau potable et branchement abonné + renfort a l'équipe réseau assainissement et traitement des eaux.</p> <p><u>Réseaux Assainissement:</u>              Prend les mesures d'urgence qui s'imposent dès lors qu'un incident a été signalé ou constaté sur le territoire de la Hague sur l'ensemble du réseau d'eau pluvial, d'assainissement individuel (ANC) et collectif.              + Renfort a l'équipe réseau eau potable et traitement des eaux pour</p>	<p>Appel des abonnés sur la ligne centrale de la commune de la Hague via un serveur vocal avec le choix d'urgence réseau eau potable ou réseau assainissement.</p> <p><b>Pour chaque astreinte,</b> rotation hebdomadaire du personnel d'astreinte du Lundi 8h00 au lundi suivant 8h00. Astreinte en dehors des heures ouvrable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ du lundi au jeudi de 12h00 à 13h30 et de 17h30 le soir à 8h le lendemain</li> <li>➤ le vendredi et weekend de 16h30 jusqu'au lundi 8 h</li> <li>➤ les jours fériés et ponts.</li> </ul>	<p>3 agents par semaine (1 par type d'astreinte) qui peuvent s'entraider si nécessaire</p>

	<p>intervention avec camion hydro-cureur sur l'ensemble des installations de traitement, poste de relèvement et station d'épuration,</p> <p><u>Traitement des eaux :</u>                  Réception des alarmes de la télésurveillance de l'ensemble des installations eau potable et assainissement. Interventions d'urgence de type hydraulique ou électromécanique sur l'ensemble des installations d'eau potable (forage, réservoirs, station de traitement), installations ANC (PR) et collectif (PR et Step)                  + renfort a l'équipe réseau eau potable et assainissement.</p> <p><u>2.Astreinte de renfort</u>                  En cas d'intervention d'urgence nécessitant du personnel supplémentaire</p> <p><u>3.Astreinte InterRégie</u>                  Possibilité de renfort supplémentaire par le biais de l'astreinte du secteur en régie limitrophe</p>	<p><u>Moyens mis à disposition</u>  <u>- Par agent d'astreinte:</u>                  - un téléphone portable                  - un véhicule de liaison tel que :</p> <p>- <u>Pour réseau AEP</u> : Véhicule léger type Partner avec équipement pour intervention simple sur le réseau et sur le branchement abonné.</p> <p>- <u>Pour le réseau ASS</u> : Véhicule léger type Partner avec équipement pour intervention simple sur le réseau</p> <p>- <u>Pour le Traitement deseaux</u> : Véhicule type fourgon Master avec équipement pour intervention hydraulique et électromécanique.                  Nécessité obligatoire d'avoir un abonnement internet chez l'agent d'astreinte pour le suivi de la télésurveillance.</p> <p>- <u>Pour l'ensemble d'astreinte</u> : camion hydro-cureur, fourgons d'intervention, mini-pelle et camion grue.</p> <p>Le matériel suivant qui est ponctuellement utile en intervention d'astreinte est la propriété de la commune de la Hague                  -Tractopelle avec chauffeur                  -Compresseur avec marteau piqueur.                  -Télescopique                  -Groupe électrogène.</p>	<p>Renfort provenant des agents de la Régie Hague sur la base du Volontariat</p> <p>Personnel d'astreinte sur la régie limitrophe</p>
--	---	---	---

	<p><u>4.Astreinte de décision</u></p> <p>Support à l'astreinte d'exploitation qui reste exceptionnelle.              Elle n'est actionnée que dans les situations suffisamment graves pour requérir une intervention immédiate.</p>		<p>L'astreinte de décision est assurée par un Directeur ou un DGA</p>
<p><b>DCE</b>  <b>Régie Les Pieux</b></p>	<p><u>1.Astreinte téléphonique :</u>              Reçoit <b>tous les appels</b> (transfert téléphonique du standard du Pôle au domicile de l'agent), filtre les demandes, évalue l'importance et l'urgence des mesures à prendre et active, si nécessaire, l'astreinte d'intervention. Prise en compte immédiate des appels pour apporter une réponse rapide et efficace. Un guide de l'astreinte est à sa disposition comprenant des fiches méthodologiques par typologie de services ou de bâtiments. Une traçabilité des appels est mentionnée dans une main courante. Selon les interventions effectuées il informe quotidiennement les chefs de service concernés afin que des actions complémentaires puissent être menées ou programmées dans le cadre de l'activité du service.</p> <p><u>2.Astreinte d'exploitation :</u>              L'agent d'astreinte n'intervient que sur appel de l'astreinte téléphonique. Il est appelé pour répondre à des situations d'urgence dommageables pour les personnes ou les biens dans les domaines de l'eau et de l'assainissement. Il se réfère au guide de l'astreinte pour son intervention. En cas de nécessité, l'agent d'intervention peut solliciter l'astreinte téléphonique seul habilité à appeler en renfort d'autres agents qui se sont portés volontaires. A la fin de chaque intervention l'agent en réfère à l'astreinte téléphonique pour lui notifier : le temps passé en intervention, les raisons de l'intervention, et les mesures</p>	<p>Active toute l'année du lundi 12h00 au lundi suivant à 8h00 au domicile de l'agent.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ du lundi au vendredi                     <ul style="list-style-type: none"> <li>⌚ de 12 h 00 à 13 h 30 et de 17 h le soir à 8 h le lendemain</li> <li>➤ le vendredi                             <ul style="list-style-type: none"> <li>⌚ de 17h00 jusqu'au lundi 8 h</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>➤ les jours fériés et ponts.</li> </ul> <p>Un planning annuel est mis en place en Novembre N-1.</p> <p>L'agent utilise sa ligne privée et son portable professionnel. Renseigne une main courante, dispose d'un guide technique</p>	<p>Un agent.</p> <p>Un agent par semaine.</p>
		<p>Active toute l'année du lundi 12h00 au lundi suivant à 8h00 au domicile de l'agent.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ du lundi au vendredi                     <ul style="list-style-type: none"> <li>⌚ de 12 h 00 à 13 h 30 et de 17 h le soir à 8 h le lendemain</li> <li>➤ le vendredi et weekend                             <ul style="list-style-type: none"> <li>⌚ de 17h00 jusqu'au lundi 8 h</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>➤ les jours fériés et ponts.</li> </ul> <p><u>Moyens mis à disposition</u>              - un téléphone portable              - un véhicule d'intervention du service (traffic)              + tous les moyens matériels du service d'exploitation :              - fourgon,              - camion,              - minipelle,</p>	

	<p>correctives ou complémentaires ultérieures.</p> <p><u>3.Astreinte de renfort</u>                  En cas d'intervention d'urgence nécessitant du personnel supplémentaire</p> <p><u>4.Astreinte InterRégie</u>                  Possibilité de renfort supplémentaire par le biais de l'astreinte du secteur en régie limitrophe</p> <p><u>5.Astreinte de décision</u>                  Support à l'astreinte d'exploitation qui reste exceptionnelle.                  Elle n'est actionnée que dans les situations suffisamment graves pour requérir une intervention immédiate.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- hydrocureuse,</li> <li>- matériel électroportatif,</li> <li>- compresseur,</li> <li>- remorque de signalisation,</li> </ul>	<p>Renfort possible à l'initiative de l'astreinte téléphonique ou d'une astreinte de décision. Renfort provenant des agents de la Régie des Pieux sur la base du Volontariat</p> <p>Personnel d'astreinte sur la régie limitrophe</p> <p>L'astreinte de décision est assurée par un Directeur ou un DGA</p>
<p><b>DCE</b> <b>Régie St Sauveur</b></p>	<p><u>1.Astreinte d'exploitation</u>                  Prend les mesures d'urgence qui s'imposent dès lors qu'un incident a été signalé ou constaté sur le territoire de St Sauveur le Vicomte afin de permettre la continuité du service eau et assainissement</p>	<p>La rotation du personnel d'astreinte est organisée par semaine du lundi 8 h 30 au lundi 8 h30</p> <p>L'équipe d'astreinte intervient en dehors des heures normales de travail, c'est-à-dire:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ du lundi au jeudi                         <ul style="list-style-type: none"> <li>↻ de 12 h 00 à 13 h 30</li> <li>et de 17 h30 le soir à 8 h 30 le lendemain</li> </ul> </li> <li>➤ le vendredi                         <ul style="list-style-type: none"> <li>↻ de 17h 00 jusqu'au lundi 8 h 30</li> </ul> </li> <li>➤ les jours fériés et ponts.</li> </ul> <p><u>Moyens mis à disposition :</u>                  - une téléphone portable par agent d'astreinte</p>	<p>3 agents assurent les astreintes ; 1 agent par semaine</p> <p>L'agent qui reçoit les appels, s'organise et intervient ou appel du renfort auprès de ses collègues en cas de besoin et suivant l'importance de l'intervention</p>

	<p><u>2.Astreinte de renfort</u>                  En cas d'intervention d'urgence nécessitant du personnel supplémentaire</p> <p><u>3.Astreinte InterRégie</u>                  Possibilité de renfort supplémentaire par le biais de l'astreinte du secteur en régie limitrophe</p> <p><u>4.Astreinte de décision</u>                  Support à l'astreinte d'exploitation qui reste exceptionnelle.                  Elle n'est actionnée que dans les situations suffisamment graves pour requérir une intervention immédiate.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- véhicule équipé du matériel pour les interventions eau potable et assainissement</li> <li>- un Boxer Peugeot, une Fourgonnette kangoo</li> <li>- Une mini pelle.</li> </ul>	<p>Renfort provenant des agents de la Régie de St Sauveur sur la base du volontariat</p> <p>Personnel d'astreinte sur la régie limitrophe</p> <p>L'astreinte de décision est assurée par un Directeur ou un DGA</p>
<p><b>DCE                  Régie                  Montebourg</b></p>	<p><u>1.Astreinte d'exploitation</u></p> <p>Prend les mesures d'urgence qui s'imposent dès lors qu'un incident a été signalé ou constaté sur le territoire de MONTEBOURG afin de permettre la continuité du service eau et assainissement</p>	<p>La rotation du personnel d'astreinte est organisée par semaine du lundi 8 h 30 au lundi 8 h30</p> <p>L'équipe d'astreinte intervient en dehors des heures normales de travail, c'est-à-dire:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ du lundi au jeudi                         <ul style="list-style-type: none"> <li>↳ de 12 h 00 à 13 h 30 et de 17 h le soir à 8 h 30 le lendemain</li> </ul> </li> <li>➤ le vendredi                         <ul style="list-style-type: none"> <li>↳ de 17h 00 jusqu'au lundi 8 h 30</li> </ul> </li> <li>➤ les jours fériés et ponts.</li> </ul> <p><u>Moyens mis à disposition :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une téléphone portable par agent d'astreinte</li> <li>- véhicule équipé du matériel pour les interventions eau potable et assainissement</li> <li>- un IVECO, un RENAULT TRAFIC et 3 Fourgonnettes</li> <li>- Une mini pelle</li> </ul>	<p>4 personnes assurent les astreintes</p> <p>, L'agent qui reçoit les appels, s'organise et intervient ou appel du renfort en fonction de la gravité de l'intervention</p>

	<p><u>2.Astreinte de renfort</u> En cas d'intervention d'urgence nécessitant du personnel supplémentaire</p> <p><u>3.Astreinte InterRégie</u> Possibilité de renfort supplémentaire par le biais de l'astreinte du secteur en régie limitrophe</p> <p><u>4.Astreinte de décision</u> Support à l'astreinte d'exploitation qui reste exceptionnelle. Elle n'est actionnée que dans les situations suffisamment graves pour requérir une intervention immédiate.</p>		<p>Renfort provenant des agents de la Régie de Montebourg sur la base du volontariat</p> <p>Personnel d'astreinte sur la régie limitrophe</p> <p>L'astreinte de décision est assurée par un Directeur ou un DGA</p>
<b>DCE Régie Valognes</b>	<p><u>1.Astreinte d'exploitation</u> Prend les mesures d'urgence qui s'imposent dès lors qu'un incident a été signalé ou constaté sur le territoire de la commune de Valognes ainsi que sur le territoire des communes de LIEUSAIN et YVETOT-BOCAGE (pour l'assainissement).</p> <p><u>2.Astreinte de renfort</u> En cas d'intervention d'urgence nécessitant du personnel supplémentaire</p> <p><u>3.Astreinte InterRégie</u> Possibilité de renfort supplémentaire par le biais de l'astreinte du secteur en régie limitrophe</p> <p><u>4.Astreinte de décision</u> Support à l'astreinte d'exploitation qui reste exceptionnelle.</p>	<p>Active toute l'année du Jeudi 12h00 au jeudi suivant 12h00.</p> <p>-Un planning annuel est mis en place en Novembre N-1.</p> <p><u>-Moyens mis à disposition :</u></p> <p>⊙Un téléphone portable (Ligne 24h/24h) ⊙Les véhicules et moyens matériels du service exploitation.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Utilitaire</li> <li>-Fourgon.</li> <li>-Benne.</li> <li>-Cureuse.</li> <li>-Compresseur.</li> <li>-Remorque Feux.</li> </ul>	<p>L'astreinte est réalisée par 4 personnes du service exploitation de Valognes./ 1 agent par semaine</p> <p>Renfort provenant des agents de la Régie de Valognes sur la base du Volontariat</p> <p>Personnel d'astreinte sur la régie limitrophe</p> <p>L'astreinte de décision est assurée par un</p>



	Elle n'est actionnée que dans les situations suffisamment graves pour requérir une intervention immédiate.		Directeur ou un DGA
<b>DCE Régie Douve Divette</b>	<p><u>1.Astreinte d'exploitation</u></p> <p>Prend les mesures d'urgence qui s'imposent dès lors qu'un incident a été signalé ou constaté sur le territoire de Douve Divette afin de permettre la continuité du service eau et assainissement</p> <p><u>2.Astreinte de renfort</u></p> <p>En cas d'intervention d'urgence nécessitant du personnel supplémentaire</p> <p><u>3.Astreinte InterRégie</u></p> <p>Possibilité de renfort supplémentaire par le biais de l'astreinte du secteur en régie limitrophe</p> <p><u>4.Astreinte de décision</u></p> <p>Support à l'astreinte d'exploitation qui reste exceptionnelle. Elle n'est actionnée que dans les situations suffisamment graves pour requérir une intervention immédiate.</p>	<p>La rotation du personnel d'astreinte est organisée par semaine du jeudi 8h00 au jeudi 8h00</p> <p>L'équipe d'astreinte intervient en dehors des heures normales de travail, c'est-à-dire:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ du lundi au jeudi             <ul style="list-style-type: none"> <li>↳ de 12 h 00 à 13 h 30 et de 17h30 le soir à 8h00 le lendemain</li> </ul> </li> <li>➤ le vendredi             <ul style="list-style-type: none"> <li>↳ de 16h30 jusqu'au lundi 8h00</li> </ul> </li> <li>➤ les jours fériés et ponts.</li> </ul> <p><u>Moyens mis à disposition :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une téléphone portable</li> <li>- véhicule équipé du matériel pour les interventions eau potable et assainissement</li> <li>- matériel de terrassement en location</li> </ul>	<p>3 personnes assurent les astreintes / 1 agent par semaine</p> <p>L'agent qui reçoit les appels, s'organise et intervient ou appel du renfort en fonction de la gravité de l'intervention</p> <p>Renfort provenant des agents de la Régie de Douve Divette sur la base du volontariat</p> <p>Personnel d'astreinte sur la régie limitrophe</p> <p>L'astreinte de décision est assurée par un Directeur ou un DGA</p>

<p><b>DDMA</b> <b>(Direction des Déchets Ménagers et Assimilés)</b></p>	<p>Afin d'assurer la continuité du service public tel que définie par la CAC dans le cadre de ses compétences en matière de collecte et traitement des déchets ménagers, pour certaines activités, il est nécessaire de pouvoir recourir à tout moment à des agents qui doivent intervenir dans l'urgence du fait :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de leur rôle hiérarchique, prendre des décisions ;</li> <li>• de leurs compétences techniques, intervenir pour rétablir le bon fonctionnement des services dont l'interruption aurait un impact conséquent sur la continuité du service à l'utilisateur.</li> </ul> <p>Il y a lieu de distinguer deux grandes missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les missions de collecte sur le domaine public, en porte à porte ou en apport volontaire ;</li> <li>• la gestion de sites que sont les déchèteries et les sites de transfert.</li> </ul> <p><b><u>Collecte sur le domaine public, en porte à porte ou en apport volontaire</u></b> <b><u>1.Astreinte d'exploitation</u></b></p> <p>Afin d'assurer la possibilité de la collecte de bac roulant ou d'apport volontaire, en cas de risque pour l'environnement ou d'affluences exceptionnelles qui n'auraient pu être programmées.</p>	<p>La rotation du personnel d'astreinte est organisée par semaine du vendredi 12h00 au vendredi suivant 12h00</p> <p>L'équipe d'astreinte intervient en dehors des heures normales de travail, c'est-à-dire : Semaine complète : Du lundi au jeudi de 12h00 à 6h00 le lendemain et du vendredi 13h00 au lundi 6h00</p> <p><b><u>Moyens mis à disposition :</u></b> - une téléphone portable - véhicule équipé du matériel pour les interventions, camion BOM, grue auxiliaire</p>	<p><b>Chefs d'équipe de l'unité collecte</b> 1 chauffeur de BOM, un ripeur pour le secteur Nord de la CAC (Pôles de proximité de Douve Divette, CeC, la Saire, St Pierre Eglise) et 1 chauffeur de BOM, un ripeur pour le reste du territoire, soit les secteurs Ouest et Centre-Est pour la collecte des bacs roulants et éventuellement de déchets en vrac qui auraient pu être déposés. 1 chauffeur habilité pour la manipulation de grue auxiliaire et de caisson de déchetterie pour tout le territoire de la CAC.</p>
---	---	---	---

	<p><b><u>Gestion des déchèteries et des sites de transfert</u></b></p> <p>Compte tenu des larges amplitudes horaires des déchèteries, il y a lieu d'assurer, par astreinte de décision, à chaque gardien la possibilité d'avoir un contact avec un supérieur afin de rendre compte dans les meilleurs délais de problèmes liés à des risques environnementaux ou de sécurité.</p> <p>Par ailleurs l'astreinte de décision pourra en cas de risque environnemental sur les sites de transferts et déchèteries faire appel à l'astreinte d'exploitation.</p> <p>Afin d'assurer la continuité de l'ouverture des déchèteries, notamment le week-end, une astreinte d'exploitation d'un gardien est nécessaire</p> <p><b><u>1.Astreinte d'exploitation</u></b></p>	<p>L'équipe d'astreinte intervient en dehors des heures normales de travail, c'est-à-dire :</p> <p><b>Semaine complète :</b>          Du lundi au jeudi de 17h à 9h00 le lendemain et du vendredi 17h00 au lundi 9h00</p> <p><b><u>Moyens mis à disposition :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une téléphone portable</li> <li>- véhicule équipé du matériel pour les interventions, camion BOM, grue auxiliaire et bras ampiroll</li> </ul>	<p><b>Chefs d'équipe des unités déchèterie et transfert</b></p> <p>1 gardien déchèterie de l'unité déchèterie</p> <p><b><u>Périmètre d'intervention :</u></b>          Les déchèteries et sites de transfert du territoire CAC</p>
--	--	--	--

<b>PP Les Pieux</b>	L'astreinte intervient en dehors des heures normales de fonctionnement des services pour prendre des mesures d'urgence, afin de faire face à des problèmes imprévus, relevant des compétences du Pôle de Proximité des Pieux et pouvant		
---------------------	---	--	--

	<p>s'avérer dommageables pour les personnes et/ou les biens.</p> <p><u>Astreinte téléphonique</u> : l'agent d'astreinte reçoit les appels, filtre les demandes, évalue l'importance et l'urgence des mesures à prendre et active, si nécessaire, l'astreinte d'intervention. Afin de faciliter l'accès de l'utilisateur à l'astreinte, un numéro unique à composer (numéro du siège administratif du Pôle de Proximité), à l'aide du transfert téléphonique du standard du Pôle au domicile de l'agent d'astreinte téléphonique. Prise en compte immédiate des appels afin d'y apporter d'emblée une réponse efficace. Un guide de l'astreinte est à la disposition de l'agent d'astreinte (fiches méthodologiques par typologie de services ou de bâtiments). Il trace les appels dans une main courante (date et heure d'appel, lieu, demande, intervention et finalité) et suivant les interventions réalisées, il informe quotidiennement les chefs de services concernés des interventions réalisées pendant l'astreinte afin que des mesures complémentaires puissent être réalisées ou programmées dans le cadre de l'activité du service.</p> <p><b>Mutualisation</b> de l'astreinte téléphonique avec les services décentralisés de la CAC sur le pôle de proximité (Cycle de l'eau, Déchets ménagers et assimilés).</p> <p><u>Astreinte d'intervention</u> : l'agent d'astreinte d'intervention n'intervient que sur appel de l'astreinte téléphonique. Il est appelé pour répondre à des situations d'urgence dommageables pour les personnes ou les biens. Il se réfère au guide de l'astreinte pour son intervention (fiches pratiques procédures et fiches pratique sécurités misent à jour par typologie indiquant les procédures ou les numéros d'entreprises extérieures mandatées). En cas de nécessité, l'agent d'intervention peut</p>	<p><u>Programmation</u> :</p> <p>L'astreinte fonctionne du lundi, 8h00 jusqu'au lundi suivant 8h00 et elle est active de 12h00 à 13h30 et de 17h00 à 8h00 en semaine ainsi que le week-end 24h/24h.</p> <p>La programmation est annuelle.</p>	<p>Un agent d'astreinte référent est nommé pour chaque année civile. Il a un rôle d'interlocuteur privilégié des autres agents d'astreinte et des différents services du Pôle de Proximité ou des Pôles décentralisés. Il est le garant de la bonne communication entre agents d'astreinte et les services ainsi que de la transmission des informations nécessaires au bon fonctionnement de l'astreinte du Pôle.</p> <p>Il est le référent pour la mise en place du planning annuel et son suivi et en gère les modifications éventuelles (remplacements entre agents d'astreinte).</p> <p><u>Périmètre d'intervention</u> :</p> <p>Bâtiments Voirie Eclairage public Piscine Fourrière intercommunale Cuisine centrale Ecole de musique Port Diélette Hébergements collectifs Transport scolaire Pollution accidentelle Surveillance des plages</p>
--	--	---	--

	<p>solliciter l’astreinte téléphonique seul habilité à appeler en renfort d’autres agents qui se sont portés volontaires. A la fin de chaque intervention, l’agent en réfère à l’astreinte téléphonique pour lui notifier : le temps passé en intervention, les raisons de l’intervention, et les suites éventuelles et complémentaires qu’il conviendra d’apporter ultérieurement aux travaux effectués. L’astreinte téléphonique consigne ces données dans la main courante pour le suivi administratif et opérationnel.</p> <p><u>Astreinte de décision</u> : Support à l’astreinte d’exploitation qui reste exceptionnelle.                  Elle n’est actionnée que dans les situations suffisamment graves pour requérir une intervention immédiate.</p>		<p>Pollution marine et échouage de mammifère marins                  Plan neige</p> <p>Elle est assurée par un responsable hiérarchique, dans l’ordre ascendant : responsable d’unité, directeur adjoint pôle, directeur de pôle, DGA. il valide ou invalide le choix des actions et suit les mesures complémentaires prises dans l’intérêt de l’activité du service concerné.</p>
<p>PP La Hague</p>	<p><u>1.Astreinte d’exploitation</u></p> <p>Prend les mesures d’urgence qui s’imposent dès lors qu’un incident a été signalé ou constaté sur l’équipement Centre aquatique OCEALIS de la Hague (qualité de l’eau, galerie technique, appareils de nettoyage...)</p>	<p>La rotation du personnel d’astreinte est organisée par semaine du lundi 13h30 au lundi 13h30</p> <p>L’équipe d’astreinte intervient en dehors des heures normales de travail et les jours fériés et ponts.</p> <p><u>Moyens mis à disposition</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une téléphone portable</li> <li>- véhicule équipé du matériel pour les interventions</li> </ul>	<p>3 agents techniques assurent les astreintes / 1 agent par semaine</p> <p>L’agent qui reçoit les appels, s’organise et intervient ou appel du renfort en fonction de la gravité de l’intervention</p> <p><u>Périmètre d’intervention</u> :</p> <p>Centre aquatique OCEALIS La Hague</p>

## II – Le régime de rémunération ou compensation des astreintes

### A. Droit commun

Dans le cadre du droit commun l’agent amené à assurer une période d’astreinte bénéficie à son choix :

- D'une indemnité d'astreinte dont le montant varie en fonction de la période et de la filière ;
- D'une indemnité d'intervention, rémunérant le travail effectif réalisé au cours de l'astreinte ;
- Ou d'un repos compensant le travail effectif réalisé au cours de l'astreinte.

Les modalités de récupération des heures supplémentaires seront définies en amont entre l'agent et le responsable hiérarchique sous réserve des nécessités de service. 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 heures supplémentaires pourront être récupérées dès que l'agent est censé reprendre son planning de travail normal, notamment dans le cas où le temps de repos minimum quotidien de 11 h n'est pas effectif.

Si le temps de repos minimum quotidien de 11 h est effectif entre la fin des heures supplémentaires effectuées et la reprise du planning de travail normal de l'agent, la récupération des heures supplémentaires devra intervenir dans un délai maximum de 2 mois, sous réserve des nécessités de service.

Pour les grades et échelons pouvant y prétendre, les indemnités d'intervention, sont rétribuées aux taux prévus par les textes dans les limites des plafonds réglementaires, la limite des crédits prévus et sous réserve d'une demande motivée du responsable hiérarchique.

Les indemnités ou les compensations ne pourront être attribuées aux intéressés qu'après production de fiche d'intervention (annexe 1) 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.

L'indemnité horaire des interventions n'est pas cumulable avec les IHTS.

B. Les barèmes d'indemnisation des astreintes applicables sont les suivants :

**Pour l'astreinte de la filière technique :**

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

En cas d'intervention pendant l'astreinte, l'agent peut bénéficier de **repos compensateur** dans les conditions suivantes :

**Repos compensateur en % du temps d'intervention**

Période d'intervention	
Samedi	125%
Repos par l'organisation collective du travail	125%
Nuit	150%
Dimanche et jour férié	200%

Une même heure d'intervention effectuée sous astreinte ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et au versement de l'indemnité d'intervention.

L'indemnisation horaire des interventions versée en application du titre II du décret du 14 avril 2015 susvisé pendant les périodes d'astreinte est de :

Période d'intervention	Indemnité horaire
Nuit	22 €
Samedi	22 €
Dimanche et jour férié	22 €
Jour de semaine	16 €

Toutefois, l'indemnité n'est pas due si l'agent a droit aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

Le montant de l'indemnité et la durée du repos compensateur en cas d'astreinte sont majorés de 50% en cas de prévenance de moins de 15 jours avant la date de réalisation de l'astreinte

**Pour l'astreinte des agents hors filière technique :**

Période d'astreinte de sécurité	Montant de l'indemnité
Semaine complète	149,48 €
Nuit de semaine	10,05 €
Une astreinte du lundi matin au vendredi soir	45 €
Week-end, du vendredi soir au lundi matin	109,28 €
Un samedi	34,85 €
Dimanche ou jour férié	43,38 €

Le personnel non technique peut bénéficier d'une indemnité supplémentaire dans les conditions suivantes :

Indemnité supplémentaire pour les agents non techniques en fonction de la période d'intervention	
Période d'intervention	Indemnité horaire
Entre 18 h et 22 h	16 €
Entre 7 h et 22 h le samedi	16 €
Entre 22 h et 7 h	24 €
Dimanches et jours fériés	32 €

Toutefois, l'indemnité n'est pas due si l'agent a droit aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

En cas d'intervention pendant l'astreinte, l'agent peut bénéficier de **repos compensateur** dans les conditions suivantes :



## Repos compensateur en % du temps d'intervention

Période d'intervention	
Samedi	110%
Jour de semaine	110%
Nuit	125%
Dimanche et jour férié	125%

Une même heure d'intervention effectuée sous astreinte ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et au versement de l'indemnité d'intervention.

Le montant de l'indemnité et la durée du repos compensateur en cas d'astreinte sont majorés de 50% en cas de prévenance de moins de 15 jours avant la date de réalisation de l'astreinte.

**Annexe : textes de référence**

- Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale (FPT), article 5
- Décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 relatif à la rémunération ou la compensation des astreintes et des permanences dans la Fonction Publique Territoriale (FPT)
- Arrêté du 7 février 2002 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions
- 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
- 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 (JO du 11 novembre 2015).



**Annexe 1**

**ASTREINTE TECHNIQUE**  
**FICHE DE PRISE D'APPEL, DE SUIVI et D'INTERVENTION**  
*(A remplir lisiblement SVP)*

**SEMAINE N°                      ANNÉE**

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

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

Transmis par : M.....Tél.....Port.....

Adresse .....

Souhaitant être rappelé(e) :  Non     Oui    Fait :     Non     Oui à.....H.....

Localisation précise du problème (rue).....

\*Nature du problème.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....Réponse donnée :  pas du ressort de l'astreinte     simple(s) renseignement (s)

Résolu par tél. sans déplacement     intervention sur place     seul(e)     à 2     à 3     à 4     plus.....

\*1<sup>ère</sup> demande de renfort CAC à .....H..... Suite : .....

\*Demande d'assistance entreprise à .....H..... Suite : .....

\*Détails de l'intervention et moyens utilisés/matériels laissés sur place.....

.....  
.....

.....Signature de l'agent :

*\*En cas de besoin, utiliser le verso de ce document.*

**COPIE A TRANSMETTRE OBLIGATOIREMENT AU POLE RH – DAARC  
AINSI QU'AU DIRECTEUR DU SERVICE CONCERNE PAR UNE EVENTUELLE SUITE A DONNER**

Envoyé en préfecture le 02/10/2019

Reçu en préfecture le 02/10/2019

Affiché le

SLD

ID : 050-200067205-20191002-DEL2019\_112-DE