

Nombre de
membres en
exercice

95

Présents et
représentés

91

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU GRAND ANECY

SEANCE du 16 NOVEMBRE 2023

L'an deux mille vingt-trois
Le seize du mois de novembre à dix-huit heures

Le CONSEIL COMMUNAUTAIRE du Grand Anecy, dûment convoqué en séance officielle le dix novembre deux mille vingt-trois, s'est réuni Cap Périaz - Anecy (Seynod) en séance Ordinaire sous la présidence de Frédérique LARDET, Présidente.

Délibération

Date de mise
en ligne

24 NOV. 2023

Déposée en
Préfecture le

24 NOV. 2023

Etaient présents

Jean-Pascal ALBRAN, Etienne ANDRÉYS, Christian ANSELME, Jacques ARCHINARD, Gilles ARDIN, François ASTORG, Olivier BARRY, Michel BEAL, Alexandra BEAUJARD, Marie BERTRAND, Franck BOGEY, Patrick BOSSON, Stéphane BOUCLIER, Catherine BOUVIER, Christian BOVIER, Vanessa BRUNO, Pierre BRUYERE, Karine BUI-XUAN-PICCHEDDA, Odile CERIATI-MAURIS, Josette CHARVIER, Martine COUTAZ, Sandrine DALL'AGLIO, Roland DAVIET, Jean-François DEGENNE, Noëlle DELORME, Joëlle DERIPPE-PERRADIN, Isabelle DIJEAU, Samuel DIXNEUF, David DUBOSSON, Fabienne DULIEGE, Denis DUPERTHUY, Elisabeth EMONET, Chantale FARMER, Gilles FRANÇOIS, Anthony GRANGER, Aurélie GUEDRON, Ségolène GUICHARD, Charlotte JULIEN, Marion LAFARIE, Frédérique LARDET, Elisabeth LASSALLE, François LAVIGNE-DELVILLE, Christiane LAYDEVANT, Patrick LCONTE, Claire LEPAN, Karine LEROY, Bruno LYONNAZ, Benjamin MARIAS, Viviane MARLE, Jean-Claude MARTIN, Christian MARTINOD, Antoine de MENTHON, Catherine MERCIER-GUYON, Patricia MERMOZ, Thomas MESZAROS, Philippe MORIN, Magali MUGNIER, Michel MUGNIER-POLLET, Alexandre MULATIER-GACHET, Xavier OSTERNAUD, Gérard PASTOR, Raymond PELLICIER, Marie-Luce PERDRIX, Tony PESSEY, Christian PETIT, Monique PIMONOW, Christophe PONCET, Agnès PRIEUR-DREVON, Jean-Luc RIGAUT, Marc ROLLIN, Christian ROPHILLE, Didier SARDA, Bénédicte SERRATE, Jean-Louis TOÉ, Olivier TRIMBUR

Avaient donné procuration

Frédérique BANGUÉ à Christiane LAYDEVANT, Isabelle BASTID à Christian MARTINOD, Nicole BLOC à Elisabeth LASSALLE, Cécile BOLY à Xavier OSTERNAUD, Bilel BOUCHETIBAT à Isabelle DIJEAU, Corinne BOULAND à Joëlle DERIPPE-PERRADIN, Lola CECCHINEL à Samuel DIXNEUF, Fabien GERY à Aurélie GUEDRON, Fabienne GREBERT à Karine BUI-XUAN-PICCHEDDA, Pierre-Louis MASSEIN à Alexandre MULATIER-GACHET, Aurélien MODURIER à Jean-Louis TOÉ, Laure ODORICO à Christian ANSELME, Eric PEUGNIEZ à Viviane MARLE, Yannis SAUTY à Chantale FARMER, Nora SEGAUD-LABIDI à Etienne ANDRÉYS, Guillaume TATU à Marion LAFARIE

Etaient excusé(e)s

Henri CHAUMONTET, Jean-François GIMBERT, Frédérique KHAMMAR, Gilles VIVIAN

Alexandre MULATIER-GACHET est désigné(e) en qualité de Secrétaire de séance

OBJET

RESSOURCES HUMAINES - MISE EN OEUVRE DES ASTREINTES

Ségoène GUICHARD, rapporteur

Vu le code général de la Fonction Publique ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000, relatif à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'état, rendu applicable à la fonction publique territoriale ;

Vu le 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](#), et notamment son article 2 ;

Vu le 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 ;

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 7 février 2002 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions, en application du décret n° 2002-147 du 7 février 2002 (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 aux ministères chargés du développement durable et du logement pour la FPE (filiale technique) ;

Vu l'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 (autres filiales) ;

Vu la délibération du Conseil communautaire n° D-2019-116 du 28 mars 2019 relative à la mise en œuvre des astreintes ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial du 19 octobre 2023.

Le recours aux astreintes a pour objet de faire face au caractère exceptionnel de certaines interventions incombant aux collectivités dans le cadre de leurs missions. En effet, les astreintes permettent d'assurer, en dehors du temps de travail normal des agents publics, toutes interventions relatives à la sécurité des personnes et des biens, à la continuité du fonctionnement des services aux usagers et des installations et équipements concourant au service public.

L'employeur territorial doit définir les emplois concernés par ce dispositif et les modalités de compensation des astreintes et interventions en période d'astreinte.

Conformément à la réglementation et en réponse aux nouvelles attentes exprimées par les services, il est nécessaire de procéder à une mise à jour des emplois concernés.

1. Définition des astreintes et du cadre de leur mise en œuvre

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, d'être joignable en permanence sur le téléphone mis à sa disposition pour cet effet avec 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 et retour sur le lieu de travail.

Les fonctionnaires (agents stagiaires et titulaires) ou les agents contractuels peuvent être amenés à effectuer des astreintes pour répondre aux besoins spécifiques du service auquel ils sont affectés. La possibilité ou la nécessité de réaliser des astreintes est attachée à l'emploi occupé.

Le Grand Annecy doit déterminer les cas de recours aux astreintes, les modalités de leur organisation, de leur indemnisation ou compensation, et la liste des emplois concernés.

Il existe 3 types d'astreintes :

- L'astreinte d'exploitation : concerne la situation des agents tenus, pour des raisons de nécessité de service, de demeurer à leur domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir dans le cadre d'activités particulières.
- L'astreinte de sécurité : concerne les agents amenés à intervenir lorsque les exigences de continuité de service ou d'impératifs de sécurité l'imposent.
- L'astreinte de décision : concerne les cadres en charge de prendre les décisions liées aux astreintes de sécurité ou d'exploitation ou à l'organisation de la continuité du service.

2. Liste des emplois concernés au Grand Annecy

Le tableau ci-dessous recense les catégories d'emplois pour lesquelles la mise en place d'astreintes est nécessaire pour les besoins du service, soit immédiatement, soit au regard de l'évolution possible de l'organisation du service au cours des prochains mois.

Direction	Catégories d'emplois	Cas d'ouverture	Périodes
Direction Générale	Astreinte de décision : emplois fonctionnels	Risque d'atteinte aux biens et aux personnes : décision, coordination, gestion de crise	Nuit, week-end et jours fériés
Direction Bien Vieillir à Domicile BVAD	Astreinte d'exploitation : aide à domicile	Organisation de la continuité de service et gestion des urgences	Week-end, jours fériés
	Astreinte d'exploitation : infirmier soins à domicile, infirmier coordinateur soins à domicile	Organisation de la continuité de service et gestion des urgences	Week-end, jours fériés
Direction Bien Vieillir à Domicile BVAD	Astreinte de décision : Directeur, Ergothérapeute, Responsables de secteur, Chefs de services	Organisation de la continuité de service et gestion des urgences	Nuit, week-end, jours fériés

Direction	Catégories d'emplois	Cas d'ouverture	Périodes
Direction De l'Eau Potable DEP	<p>Astreinte d'exploitation : agent d'exploitation, Chargé de conduite, Plombier, Chargé de planification de la maintenance, Adjoint au responsable de laboratoire, Technicien de laboratoire, Responsable de laboratoire, Responsable de pôle, Responsable de secteur, Responsable adjoint de secteur, Chef d'équipe</p> <hr/> <p>Astreinte de décision : chef de service, adjoint au chef de service, directeur, responsable de laboratoire, responsable de pôle</p>	<p>Gestion des pannes et des urgences</p> <hr/> <p>Décisions liées à la gestion des urgences, et organisation de la continuité du service</p>	<p>Jour, nuit, week-end, jours fériés</p>
Direction de la Mobilité	<p>Astreinte de décision : directeur, chefs de service, chefs de projets, responsables de pôles.</p> <hr/> <p>Astreinte de sécurité : chargé de mission pôles multimodaux, assistants de gestions administrative et financière</p>	<p>Urgences relatives à la supervision et au pilotage des chantiers de transport</p> <hr/> <p>Information des usagers et interfaces avec les transporteurs</p>	<p>Nuit, Week-end, jours fériés</p>
Direction des Établissements – DGA personnes âgées / CIAS	<p>Astreinte de décision et de sécurité : directeur, IDEC</p> <hr/> <p>Astreinte d'exploitation: agent technique polyvalent, Astreinte de décision : chef de service</p> <hr/> <p>Astreinte d'exploitation: agent de cuisine</p>	<p>Astreinte de garde sur les établissements médico-sociaux. Organisation de la continuité de service et gestion des événements exceptionnels</p> <hr/> <p>Gestion des pannes et des urgences techniques</p> <hr/> <p>Continuité de service</p>	<p>Nuit, week-end, jours fériés</p> <hr/> <p>Week-end, jours fériés</p>
Direction de la Valorisation et de la Gestion des Déchets DVGD	<p>Astreinte de décision : chef d'équipe, responsable du pôle déchèterie, chef de service</p>	<p>Organisation et maintien de la continuité de service (gestion des absences imprévues), gestion téléphonique des urgences en déchèteries</p>	<p>Week-end</p>
Direction de l'Action Environnementale – DAE – service des eaux pluviales	<p>Astreinte de décision : chef de service, technicien responsable cellule exploitation EPU, Astreinte de sécurité et d'exploitation: tous emplois relevant de la cellule d'exploitation des eaux pluviales urbaines, Technicien responsable cellule exploitation EPU</p>	<p>Organisation de la continuité de service, gestion des événements exceptionnels et des urgences, notamment en cas d'intempéries et inondations.</p>	<p>semaine, week-end, nuit</p>

3. Conditions et modalités de compensation des astreintes

Filière Technique (décret n ° 2015-415 du 14/05/215)

Les périodes d'astreinte donnent lieu à une indemnisation forfaitaire, sauf pour les agents :

- qui disposent d'un logement de fonction pour nécessité absolue de service ;
- ou qui bénéficient de la NBI au titre de l'exercice des emplois administratifs de direction (emplois fonctionnels).

Les montants sont fixés par arrêtés ministériels et seront réévalués de la même façon.

Ces montants sont augmentés de 50 % si l'agent est prévenu moins de 15 jours francs avant le début de l'astreinte.

Le repos compensateur n'est pas autorisé pour compenser la période d'astreinte dans cette filière.

Autres filières

L'astreinte fait l'objet, de façon alternative, et dans les conditions définies par l'arrêté du 3 novembre 2015 :

- d'une indemnisation forfaitaire;
- ou d'un repos compensateur.

4. Conditions et modalités de compensation des interventions en période d'astreinte

Filière technique

Les interventions en période d'astreinte dans la filière technique sont compensées à titre exclusif par des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) dès lors que les agents concernés y sont éligibles.

Lorsque les agents ne sont pas éligibles à cette indemnité (catégorie A), ces interventions peuvent faire l'objet :

- soit d'une indemnisation horaire ;
- soit d'un repos compensateur majoré.

tels que définis dans l'arrêté du 14 avril 2015.

Autres filières

Les interventions en période d'astreinte dans les autres filières font l'objet :

- soit d'une indemnisation horaire ;
- soit d'un repos compensateur majoré.

tels que définis dans l'arrêté du 3 novembre 2015.

Un règlement interne de fonctionnement des astreintes sera élaboré en concertation avec les représentants du personnel, puis soumis à un nouvel avis du Comité Technique, pour préciser les modalités de fonctionnement des astreintes dans chaque direction le cas échéant.

LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE DECIDE :

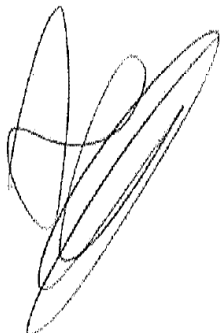
- de valider la modification des emplois pouvant donner lieu à la réalisation d'astreintes conformément à la liste ci-dessus, et dans les conditions précisées ;

- d'approuver le règlement modifié annexé à la présente délibération, et de dire qu'il entrera en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2024 ;
- d'abroger la délibération du Conseil communautaire n° D-2019-116 du 28 mars 2019 à compter du 1^{er} janvier 2024.

LA DÉLIBÉRATION A ÉTÉ ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

Voix POUR : 91

Le Secrétaire de séance,



Alexandre MULATIER-GACHET

Pour extrait conforme
Pour la Présidente et par délégation,
Le Directeur Général,



Sébastien LENOIR.

Règlement des astreintes

Grand Anancy

Fonctionnement des astreintes	3
Type d'astreintes	3
Personnels concernés	4
Planification des astreintes	5
Moyens matériels à disposition	5
Déclenchement et déroulement des interventions	6
Déclenchement des interventions	6
Délai d'intervention	6
Missions relevant de l'agent d'astreinte pendant l'intervention	6
Intervention d'autres agents en renfort	7
Situation de l'agent placé en astreinte	7
Respect de la réglementation du temps de travail et repos de l'agent	7
Protection sociale	7
Obligations de l'agent d'astreinte	7
Remplacement de l'agent d'astreinte	8
Compensation des astreintes	8
Indemnités d'astreinte (filiale technique)	8
Indemnités ou repos compensateur d'astreinte (autres filiales)	8
Indemnisation des interventions	8
Indemnités d'intervention (filiale technique)	8
Indemnités ou repos compensateur d'intervention (autres filiales)	9
Entrée en vigueur et modification du règlement	9
Date d'entrée en vigueur	9
Modifications du règlement	9
ANNEXE 1 - Indemnisation des astreintes et des interventions filiale technique	10
ANNEXE 2 - Indemnisation des astreintes et des interventions autres filiales	11
ANNEXE 3 - Compensation des astreintes	12
ANNEXE 4 à 8 - Déclinaison des astreintes par service / direction	

Références juridiques

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant 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, et en particulier son article 7-1,

Vu le décret n°2000-815 du 25 août 2000, relatif à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique d'Etat, rendu applicable à la Fonction Publique Territoriale,

Vu le 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, et notamment son article 2,

Vu le 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,

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 7 février 2002 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions, en application du décret n° 2002-147 du 7 février 2002 (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 aux ministères chargés du développement durable et du logement pour la FPE (filière technique),

Vu l'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 (autres filières),

Vu l'avis du Comité Technique du 5 mars 2019,

Le recours aux astreintes a pour objet de faire face au caractère exceptionnel de certaines interventions incombant aux collectivités dans le cadre de leurs missions. En effet, les astreintes permettent d'assurer, en dehors du temps de travail normal des agents publics, toutes interventions relatives à la sécurité des personnes et des biens, à la continuité du fonctionnement des services aux usagers et des installations et équipements concourant au service public.

Les interventions d'astreinte pourront conduire à dépasser les plafonds de durée quotidienne de travail, et le nombre de jours consécutifs de travail, et à réduire le repos minimal journalier ou hebdomadaire. Il conviendra d'apprécier au cas par cas, au vu de la durée de l'intervention, s'il est plus pertinent de décaler le début du travail le lendemain ou si l'agent doit plutôt récupérer.

Objet du règlement

- Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions d'organisation matérielle des astreintes, ainsi que leurs modalités d'indemnisation.
- 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, 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 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale).

- La Direction Générale, la direction Prévention et Bien Vieillir à Domicile, la direction des établissements, la direction de l'action environnementale, la direction de l'eau potable, la direction de la mobilité et la direction de la valorisation et de la gestion des déchets, de par leur mission de service public, organisent un service d'astreinte pour assurer la continuité de service et la gestion des urgences 24H24, 365 jours/an, en fonction des déclinaisons propres à chaque direction.
- L'astreinte vise à :
 - Sauvegarder les équipements publics, l'environnement et la sécurité du personnel ;
 - Prendre les décisions techniques et organisationnelles ;
 - Prendre les dispositions nécessaires prévues par les diverses procédures et instructions, et intervenir si cette modalité est prévue par lesdites procédures et instructions ;
 - Assurer la coordination entre les différentes astreintes et mobiliser, le cas échéant, les moyens techniques et humains nécessaires.
- Les modalités d'indemnité de la période d'astreinte et des interventions selon le cadre d'emploi de l'agent sont précisées dans les annexes du présent règlement.

Fonctionnement des astreintes

Type d'astreintes

- L'astreinte d'exploitation : concerne la situation des agents tenus, pour des raisons de nécessité de service, de demeurer à leur domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir dans le cadre d'activités particulières.
- L'astreinte de sécurité : concerne les agents amenés à intervenir lorsque les exigences de continuité de service ou d'impératifs de sécurité l'imposent.
- L'astreinte de décision : concerne les emplois fonctionnels de l'équipe de Direction Générale du Grand Anancy, les cadres ou agents en charge de prendre les décisions liées aux astreintes de sécurité ou d'exploitation ou à l'organisation de la continuité du service.

Cas d'intervention

Pour l'agglomération du Grand Anancy, l'astreinte est organisée pour répondre principalement aux cas décrits ci-dessous en cas de situation d'urgence :

- Au sein de la Direction Générale, en cas de risques d'atteinte aux biens et aux personnes, en cas de situation exceptionnelle ou de gestion de crise nécessitant une prise de décision urgente et une régulation de l'action à mener.
- A la direction Prévention et Bien Vieillir à Domicile, en cas d'absence d'un aide à domicile, en cas d'absence d'un bénéficiaire et lorsque les soins sont programmés avec une prescription médicale.
- Au service de la production de l'eau potable pour corriger les défaillances, pour anticiper les dysfonctionnements et pour répondre aux situations où les risques de rupture de continuité de service et de sécurité sont prégnants ou avérés.
- Au service de la distribution de l'eau pour une intervention ponctuelle chez un abonné ou une intervention nécessitant un terrassement.
- A la direction des établissements pour la continuité de service de restauration, pour la gestion des pannes et urgences techniques, et pour la continuité de service et gestion des événements exceptionnels.
- Au service des eaux pluviales en cas d'intempéries et d'inondations.
- A la direction de la mobilité concernant l'alerte préfectoral relative aux perturbations des

- transports scolaires durant la période hivernale.
- En déchèteries pour la gestion du personnel (prise et fin de poste), en cas d'incident grave (accident corporel, agression, explosion, incendie...), de dysfonctionnement, pour l'organisation de la continuité de service, à la collecte et à la prévention du tri en cas d'incident grave (accident corporel, panne de véhicule...) ou de dysfonctionnement.

Personnels concernés

Les fonctionnaires (agents stagiaires et titulaires) ou les agents contractuels peuvent être amenés à effectuer des astreintes pour répondre aux besoins spécifiques du service auquel ils sont affectés. La possibilité ou la nécessité de réaliser des astreintes est attachée à l'emploi occupé.

Sont appelés à effectuer un service **d'astreinte d'exploitation**, les agents affectés aux emplois :

- De la Direction Prévention et Bien Vieillir à Domicile : Aide à domicile, Infirmier soins à domicile, Infirmier coordinateur soins à domicile
- De la Direction de l'Eau Potable : Agent d'exploitation, Chargé de conduite, Plombier, Chargé de planification de la maintenance, Adjoint au responsable du laboratoire, Technicien de laboratoire, Responsable de laboratoire, Responsable de pôle, Responsable de secteur, Responsable adjoint de secteur, Chef d'équipe
- De la Direction des Etablissements – DGA Personnes Agées/CIAS : Agent technique polyvalent et Agent de cuisine.
- De la Direction de l'action environnementale – Service des eaux pluviales urbaines : tout emploi relevant de la cellule d'exploitation incluant le chef d'équipe, technicien responsable de la cellule d'exploitation EPU

Sont appelés à effectuer un service **d'astreinte de sécurité**, les agents affectés aux emplois :

- De la Direction de la Mobilité : Chargé de mission pôles multimodaux, gares et parcs relais, par les assistants de gestion administrative et financière
- De la Direction des Etablissements – DGA Personnes Agées/CIAS : Directeurs d'établissements, IDEC
- De la Direction de l'action environnementale – Service des eaux pluviales urbaines : tous les emplois relevant de la cellule d'exploitation incluant le chef d'équipe, technicien responsable de la cellule d'exploitation EPU

Sont appelés à effectuer un service **d'astreinte de décision**, les agents affectés aux emplois :

- De la Direction Prévention et Bien Vieillir à Domicile : Directeur, Ergothérapeute, Responsable de secteur, Chef de service
- De la Direction de l'Eau Potable : Directeur, Chef de service, Adjoint au chef de service, Responsable de laboratoire, Responsable de Pôle
- De la Direction des Etablissements – DGA Personnes Agées/CIAS : Directeurs, Directeurs d'établissements, Chefs de service
- De la Direction de la Valorisation et de la Gestion des Déchets : Responsable Pôle déchetterie, Chef d'équipe en charge des déchetteries, chef de service, Chef d'équipe collecte
- De la Direction de l'Action Environnementale - Service des Eaux Pluviales : Chef de service, Technicien responsable cellule exploitation EPU.

- De la Direction Générale : Directeur Général, Directeurs Généraux Adjoints
- De la Direction de la Mobilité : le Directeur, chefs de service, chefs de projets et responsables de pôle.

Certains agents participant au dispositif d'astreintes doivent posséder les compétences et habilitations requises.

La liste des agents d'astreinte est notifiée à chaque agent concerné par l'employeur.

L'astreinte est à préciser dans les fiches de poste.

Planification des astreintes

- Le planning des astreintes est réalisé annuellement, trimestriellement, semestriellement, sur la base du volontariat ou par rotation.
- L'astreinte est assurée à tour de rôle par les agents désignés suivant un calendrier annuel diffusé aux personnes concernées.

Ce calendrier pourra faire l'objet de modifications pour prendre en compte des remplacements rendus nécessaires, en respectant l'équilibre des binômes et le nombre d'astreintes attribuées à 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

- L'attention des services est appelée sur la fréquence du recours aux astreintes. Il est recommandé qu'un même agent n'assure pas plus d'une semaine par mois dans la mesure du possible (circulaires n°2003-06 du 14 avril 2003 et n°2003-441 du 12 septembre 2003).

Moyens matériels à disposition (Principe et déclinaison en fonction des besoins de chaque service)

Selon les missions dévolues à l'agent pendant sa période d'astreinte, le matériel suivant sera mis à disposition du personnel d'astreinte :

- Une mallette d'astreinte comprenant un téléphone portable et autres documents précisant les conduites à tenir sera à disposition des agents assurant des astreintes d'exploitation, de décision et de sécurité.
- Un véhicule sera mis à disposition de l'agent d'astreinte avec le nécessaire pour les interventions sauf pour le service d'aide à domicile
- Un téléphone portable, DATI sera mis à disposition de l'agent d'astreinte. Ce téléphone devra être utilisé uniquement pour les interventions
- Un ordinateur portable
- La liste ainsi que les numéros de téléphone des services d'urgence et des responsables à joindre en cas de décisions importantes relevant de leurs compétences sera mise à disposition de l'agent d'astreinte
- La liste des procédures selon les problématiques rencontrées
- La liste des intervenants avec les numéros de téléphone (fixes et mobiles)
- La fiche de suivi des interventions

Cette liste est indicative et non exhaustive mais est représentative des moyens mis à disposition.

Il appartient à chaque direction concernée de diffuser une note d'information interne aux agents effectuant des astreintes.

Déclenchement et déroulement des interventions

Déclenchement des interventions

Seront appliquées les dispositions prévues par les diverses procédures et instructions prévues dans chaque service.

Délai d'intervention

Afin de garantir des délais d'intervention raisonnables et compatibles avec le maintien de la sécurité des biens et des personnes, les agents désignés pour assurer des astreintes devront pouvoir être présents sur les sites éventuels d'intervention dans un délai raisonnable qui sera défini localement, après réception de l'appel.

En cas d'intervention en cours au moment de l'appel, l'agent d'astreinte devra juger de l'urgence et indiquer clairement à son interlocuteur l'horaire auquel il pourra intervenir.

Missions relevant de l'agent d'astreinte pendant l'intervention

Les interventions pendant les astreintes relèvent uniquement de problèmes techniques urgents et de problèmes de sécurité, des biens ou des personnes. Elles sont définies ci-après :

- A la Direction Générale :
 - Incidents graves, gestion de crise mettant en péril les biens et personnes et nécessitant l'intervention des forces de l'ordre, des secours, des services de l'Etat
 - Coordination de l'action des services du Grand Annecy pour répondre à une situation exceptionnelle
- A la direction Prévention et Bien Vieillir à Domicile :
 - Remplacement d'un aide à domicile du portage
 - Absence d'un bénéficiaire : toute recherche utile auprès de la famille ou du Centre Hospitalier Annecy Genevois afin d'obtenir une explication à son absence
 - Si les soins sont programmés (avec une prescription médicale), l'IDE se déplace au domicile du bénéficiaire
- A la Direction de l'eau potable :
 - Correction des défaillances
 - Anticipation des dysfonctionnements
 - Soutien analytique et technique
 - Continuité ou reprise d'activité.
 - Réparation d'une fuite ou d'un problème (fuite sur joint compteur, filtre avant compteur bouché...)
 - Constatation d'un écoulement d'eau
- A la Direction des établissements :
 - Organisation de la continuité de service et gestion des évènements exceptionnels
 - Gestion des pannes et urgences techniques
 - Continuité de service de restauration
- A la Direction de l'action environnementale :

- Gestion des évènements exceptionnels et des urgences, notamment en cas d'intempéries et d'inondations
- A la Direction de la mobilité :
 - Gestion de l'alerte préfectorale relative aux perturbations des transports scolaires
 - Information des usagers
 - Interface avec les transporteurs
- A la Direction de la valorisation et de la gestion des déchets :
 - Continuité du service public selon les procédures diffusées

Cette liste est indicative et non exhaustive mais est représentative d'un grand nombre d'interventions.

Intervention d'autres agents en renfort

Dans toute la mesure du possible, et compte tenu des compétences et fonctions des agents, il conviendra de déterminer la liste des agents susceptibles d'être mobilisés au regard de leur affectation, de leur fiche de poste et des besoins du service. Cependant, si tout agent, en fonction de ses missions et/ou de ses compétences, peut être amené à intervenir de façon imprévue, il est entendu qu'aucune obligation particulière ne pèse sur les agents qui ne sont pas d'astreinte en dehors des heures du service. Contrairement aux agents sous astreinte, les agents sollicités pour intervenir en dehors des horaires du service alors qu'ils ne sont pas sous astreinte pourront faire savoir qu'ils ne sont pas disponibles au moment de la sollicitation. En cas d'intervention, ces agents seront rémunérés en IHTS (indemnité horaire pour travaux supplémentaires).

Situation de l'agent placé en astreinte

Respect de la réglementation du temps de travail et repos de l'agent

- La réglementation relative au temps de travail doit être respectée même en cas de réalisation d'heures supplémentaires. En effet la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut pas excéder 48 heures par semaine et 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.
- Concernant la conciliation des heures d'intervention pendant les astreintes avec les horaires de reprise du travail, il n'existe pas de réglementation spécifique permettant de déroger notamment aux 11 heures de repos quotidien. Dès lors, il conviendra d'apprécier au cas par cas, au vu de la durée et l'heure d'intervention, s'il est plus pertinent de décaler le début du travail le lendemain ou si l'agent doit plutôt récupérer. Dans tous les cas, la collectivité veillera à aménager son temps de travail afin qu'il puisse bénéficier d'une période de repos suffisante.

Protection sociale

- Lors des interventions au titre des astreintes l'agent est considéré comme étant en activité et bénéficie des protections statutaires habituelles (accident de service ou de trajet, assurance responsabilité civile de l'employeur, etc....).

Obligations de l'agent d'astreinte

- L'utilisation des moyens d'astreinte à des fins personnelles est interdite (véhicule d'astreinte hormis le trajet domicile-travail ou lieu d'intervention, téléphone...)

- Le personnel d'astreinte doit se tenir à proximité de son domicile ou lieu de travail, dans un rayon lui permettant de respecter le délai d'intervention prévu par le présent règlement et ses déclinaisons par direction.
- 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 celui-ci soit allumé, chargé, et relié au réseau cellulaire.
- Le personnel d'astreinte doit être en mesure d'intervenir à tout moment, et être en pleine possession de ses capacités, eu égard notamment à une éventuelle consommation de produits susceptibles d'altérer ses capacités (alcool, médicaments...).

Remplacement de l'agent d'astreinte

- En cas d'impossibilité matérielle d'assurer le service d'astreinte (indisponibilité physique, évènement grave et imprévu) le personnel d'astreinte avertira sans délai son responsable ou l'astreinte de décision.
- Les modalités du remplacement éventuel sont organisées au sein de chaque service par le responsable hiérarchique.

Compensation des astreintes

Indemnités d'astreinte (filière technique)

Les périodes d'astreinte donnent lieu à une indemnisation forfaitaire sauf pour les agents :

- Qui disposent d'un logement de fonction pour nécessité absolue de service
- Ou qui bénéficient de la NBI au titre de l'exercice des emplois administratifs de direction (emplois fonctionnels)

Les montants sont fixés par arrêtés ministériels et seront réévalués de la même façon.

Le repos compensateur n'est pas autorisé pour compenser la période d'astreinte dans cette filière.

Indemnités ou repos compensateur d'astreinte (autres filières)

L'astreinte fait l'objet, de façon alternative, et dans les conditions définies par l'arrêté du 3 novembre 2015 :

- D'une indemnisation forfaitaire
- Ou d'un repos compensateur

Le principe est celui de l'indemnisation, toutefois lorsque c'est compatible avec les besoins de fonctionnement, un service peut prévoir un repos compensateur sous réserve que la possibilité soit offerte de façon équitable parmi les agents concernés.

Les montants sont majorés de 50% lorsque l'agent est prévenu de sa mise en astreinte moins de 15 jours francs avant le début de cette période pour toutes filières.

Indemnisation des interventions

Indemnités d'intervention (filière technique)

Les interventions en période d'astreinte dans la filière technique sont compensées à titre exclusif par des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) dès lors que les agents concernés y sont éligibles.

Lorsque les agents ne sont pas éligibles à cette indemnité (catégorie A), ces interventions peuvent faire l'objet :

- Soit d'une indemnisation horaire
- Soit d'un repos compensateur majoré

Les montants sont fixés par arrêtés ministériels et seront réévalués de la même façon.

Indemnités ou repos compensateur d'intervention (autres filières)

Les interventions en période d'astreinte dans les autres filières font l'objet :

- Soit d'une indemnisation horaire
- Soit d'un repos compensateur majoré

Les montants sont fixés par arrêtés ministériels et seront réévalués de la même façon.

La période d'astreinte ouvre droit soit à une indemnité d'astreinte ou d'intervention soit à défaut à un repos compensateur.

Entrée en vigueur et modification du règlement

Date d'entrée en vigueur

- Ce règlement intérieur a été soumis à l'avis du Comité Social Territorial le 19 octobre 2023
- Ce règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2024 après l'approbation par l'assemblée délibérante.

Modifications du règlement

- Toute modification ultérieure (hors évolution réglementaire des montants de référence) ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation du Comité Social Territorial et de l'assemblée délibérante.

Fait à Annecy, le

ANNEXE 1

Indemnisation des astreintes et des interventions filière technique

- 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.

PERIODE D'ASTREINTE	Astreinte d'exploitation	Astreinte de sécurité	Astreinte de décision (encadrement)
Semaine d'astreinte complète	159.20 €	149.48 €	121.00 €
Astreinte de nuit entre le lundi et le samedi inférieure à 10 heures	8.60 €	8.08 €	10.00 €
Astreinte de nuit entre le lundi et le samedi supérieure à 10 heures	10.75 €	10.05 €	10.00 €
Samedi ou journée de récupération	37.40 €	34.85 €	25.00 €
Dimanche ou un jour férié	46.55 €	43.38 €	34.85 €
Week-end (du vendredi soir au lundi matin)	116.20 €	109.28 €	76.00 €

Le personnel technique (ingénieurs) peut bénéficier d'une indemnité d'intervention dans les conditions suivantes :

PERIODE D'INTERVENTION	Indemnité d'intervention	<u>OU</u> Compensation d'intervention
Jour de semaine	16 € / heure	-
Samedi	22 € / heure	125% des heures travaillées
Nuit	22 € / heure	150% des heures travaillées
Dimanches ou jour fériés	22 € / heure	200% des heures travaillées

Les agents éligibles à toute autre indemnisation ou compensation en temps (techniciens, adjoints techniques, agents de maîtrise éligibles aux IHTS) ne peuvent prétendre à cette indemnité. **Les seuls bénéficiaires de cette indemnité sont donc les ingénieurs.**

Une même heure d'intervention ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une rémunération.

Les montants sont fixés par arrêtés ministériels et seront réévalués de la même façon

ANNEXE 2

Indemnisation des astreintes, indemnités ou repos compensateur d'intervention autres filières

- 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 (autres filières)

PERIODE D'ASTREINTE DE SECURITE	Indemnité d'astreinte	<u>OU</u> Compensation d'astreinte en repos compensateur
Semaine d'astreinte complète	149.48 €	1.5 jour
Semaine (lundi matin - vendredi soir)	45.00 €	0.5 jour
Samedi	34.85 €	0.5 jour
Dimanche ou jour férié	43.38 €	0.5 jour
Nuit de semaine	10.05 €	2 heures
Week-end (vendredi soir - lundi matin)	109.28 €	1 jour

Le temps passé en intervention donne lieu au versement d'indemnités d'intervention ou à l'octroi d'un repos compensateur, sur présentation des justificatifs (relevé ou compte rendu d'intervention).

PERIODE D'INTERVENTION	Indemnité d'intervention	<u>OU</u> Compensation d'intervention
Jour de semaine	16 € / heure	110% des heures travaillées
Samedi	20 € / heure	
Nuit	24 € / heure	125% des heures travaillées
dimanches et jours fériés	32 € / heure	

Les montants sont fixés par arrêtés ministériels et seront réévalués de la même façon.

ANNEXE 3

Compensation des astreintes

	Filière technique	Autres filières
Compensation de la période d'astreinte (hors temps de travail)	<p>Indemnisation forfaitaire (exclusive) en application de l'arrêté ministériel du 14/04/2015</p> <p>SAUF (pas de compensation si):</p> <ul style="list-style-type: none">- concession de logement pour nécessité absolue de service- NBI des emplois de direction	<p>Indemnisation forfaitaire OU Récupération en application de l'arrêté ministériel du 3/11/2015</p> <p>SAUF (pas de compensation si):</p> <ul style="list-style-type: none">- concession de logement pour nécessité absolue de service- NBI des emplois de direction
Compensation des interventions en période d'astreinte (hors temps de travail)	<p>Versement des IHTS</p> <p>OU <u>à défaut, si l'agent n'est pas éligible aux IHTS</u> (catégories A):</p> <ul style="list-style-type: none">- SOIT indemnité d'intervention fixée l'arrêté ministériel du 14/04/2015- SOIT récupération majorée dans les conditions prévues par l'arrêté ministériel du 14/04/2015	<p>Dans les conditions prévues par l'arrêté ministériel du 3/11/2015:</p> <ul style="list-style-type: none">- SOIT indemnité d'intervention- SOIT récupération majorée

ANNEXE 4

Déclinaison Du Règlement Des Astreintes De la Direction Générale Du Grand Annecy

1-1. Fonctionnement des astreintes

1-1-1. *Types d'astreintes*

Une astreinte de décision est mise en œuvre au sein de la Direction Générale.

Toutefois dans l'hypothèse où une situation d'une exceptionnelle gravité requiert une intervention sur site hors temps de travail, l'astreinte pourra être requalifiée en astreinte de sécurité et des indemnités d'intervention pourront couvrir la période travaillée sur site (incluant le déplacement).

1-1-2. *Personnels concernés*

L'astreinte de décision est effectuée par le Directeur Général (DG), les Directeurs Généraux Adjointes (DGA), par roulement.

1-1-3. *Périodicité des astreintes*

Les astreintes de décision sont effectuées la nuit, le weekend et les jours fériés, de 17h30 à 8h.

L'astreinte est assurée à tour de rôle par les agents désignés suivant un calendrier annuel diffusé aux personnes concernées.

Ce calendrier pourra faire l'objet de modifications pour prendre en compte des remplacements rendus nécessaires, en respectant l'équilibre des binômes et le nombre d'astreintes attribuées à 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.

1-1-4. *Moyens matériels à disposition*

Une mallette d'astreinte est mise à disposition, comprenant un téléphone portable, un ordinateur portable et autres documents précisant les conduites à tenir.

1-2. Situation de l'agent placé en astreinte

1-3-1. *Remplacement de l'agent d'astreinte*

En cas d'indisponibilité de dernière minute, la personne concernée demande à l'une des personnes désignées ci-dessus de bien vouloir assurer cette astreinte.

ANNEXE 5

Déclinaison Du Règlement Des Astreintes De la Direction Pôle Bien Vieillir à domicile Du Grand Annecy

1-1. Fonctionnement des astreintes

1-1-1. *Types d'astreintes*

Deux types d'astreintes sont définis sur ce périmètre d'intervention :

- **Astreinte d'exploitation autre filière** : organisation de la continuité de service et gestion des urgences
- **Astreinte de décision filière technique et autre filière** : organisation de la continuité de service et gestion des urgences

1-1-2. *Personnels concernés*

L'astreinte d'exploitation est effectuée par les aides à domicile, l'infirmier soins à domicile et l'infirmier coordinateur soins à domicile dans une obligation de fonctionnement de service.

L'astreinte de décision est effectuée par les chefs de service, les responsables de secteur, l'ergothérapeute et la directrice le cas échéant, selon un planning semestriel, dans une obligation de fonctionnement de service.

1-1-3. *Périodicité des astreintes*

L'astreinte d'exploitation est effectuée par l'aide à domicile les weekends et jours fériés :

- Astreinte de weekend : l'aide à domicile est d'astreinte le samedi de 7h30 à 21h00 et le dimanche de 7h30 à 21h00.
- Astreinte des jours fériés : l'aide à domicile est d'astreinte de 7h30 à 21h00.

L'astreinte d'exploitation est effectuée par l'infirmier soins à domicile et l'infirmier coordinateur soins à domicile, la semaine, les weekends et jours fériés :

- Astreinte de semaine : l'infirmier soins à domicile ou l'infirmier coordinateur soins à domicile sont d'astreinte de 12 h à 13 h 30 et de 17 h à 19 h 45
- Astreinte de weekend et jours fériés : l'infirmier soins à domicile ou l'infirmier coordinateur soins à domicile sont d'astreinte de 7 h 45 à 19 h 15.

L'astreinte de décision est effectuée par les chefs de service, les responsables de secteur, l'ergothérapeute et la directrice le cas échéant les jours suivants :

- En semaine, en dehors des heures d'ouverture du service au public et pendant les horaires de travail des aides à domicile de 7h00 à 8h00, de 12h00 à 13h30 et de 17h30 à 21h00.
- Le weekend et jours fériés de 7h30 à 21h00
- La nuit complète en cas de relais dans le cadre du droit au répit des aidants, les aides à domicile passent des nuits complètes au domicile du bénéficiaire.

1-1-4. Planification des astreintes

Pour les aides à domicile, les astreintes des weekends et jours fériés travaillés sont planifiées à l'année sur la base du volontariat.

Pour l'infirmier soins à domicile et l'infirmier coordinateur soins à domicile, les astreintes de semaine, des weekends et jours fériés travaillés sont planifiées trimestriellement sur une fréquence théorique par rotation 1 semaine sur 2.

Pour les chefs de service, les responsables de secteur, l'ergothérapeute et la directrice du pôle, les astreintes de semaine, des weekends et jours fériés travaillés sont planifiées semestriellement par rotation.

1-1-5. Moyens matériels à disposition

La mallette d'astreinte comprenant un téléphone portable, un ordinateur portable et autres documents précisant les conduites à tenir sont à disposition des agents assurant des astreintes de décision.

1-2. Déclenchement et déroulement des interventions

1-2-1. Déclenchement et déroulement des interventions

En cas de problème au service aide à la vie quotidienne :

1/ Absence d'un aide à domicile du portage :

- Contacter l'astreinte d'encadrement qui fait appel à un aide à domicile non titulaire remplaçant du service d'aide à la vie quotidienne disponible. La disponibilité des aides à domicile non titulaires remplaçants est indiquée sur le planning hebdomadaire des tournées (F42).
L'aide à domicile remplaçant utilise le véhicule frigorifique de l'aide à domicile absent. Il prend également le téléphone portable et les clés des bénéficiaires de la tournée au Parc Technique de la Mairie d'Annecy, zone de Vovray à Annecy.
Si aucun aide à domicile qui effectue la livraison des repas n'est disponible, les livraisons d'une tournée sont réparties sur les autres tournées de façon équilibrée.

2/ Absence d'un bénéficiaire :

- Les aides à domicile du portage de repas doivent, impérativement, le samedi matin, signaler toute absence d'un bénéficiaire lors de la livraison des repas à l'astreinte de décision. Celle-ci se renseigne auprès de l'environnement familial afin de déterminer la cause de l'absence du bénéficiaire ou, sans réponse de l'environnement familial, auprès du Centre Hospitalier d'Annecy Genevois.

Lorsque l'absence du bénéficiaire n'a pas pu être justifiée, l'astreinte de décision contacte les pompiers pour leur demander d'intervenir au logement de l'intéressé.

En cas de problème au service d'aide et de soins à domicile, un aide à domicile est absent le samedi, le dimanche ou un jour férié : contacter l'astreinte d'encadrement qui contacte ensuite l'aide à domicile d'astreinte. Si l'aide à domicile d'astreinte est disponible, il remplace l'aide à domicile absent.

L'IDE se déplace :

Si les soins sont programmés (avec une prescription médicale), l'IDE se déplace au domicile du bénéficiaire.

Si les soins ne sont pas programmés et que l'AS ou l'AD appelle l'astreinte (exemples : pilulier incomplet, médicament manquant, plaie qui est apparue, malaise...), l'IDE se déplace au domicile du bénéficiaire.

La personne assurant l'astreinte d'exploitation doit être sur les lieux d'intervention dans un délai de 1h maximum, après réception de l'appel.

1-3. Situation de l'agent placé en astreinte

1-3-1. Remplacement de l'agent d'astreinte d'exploitation

En cas d'impossibilité matérielle d'assurer le service d'astreinte (maladie, accident, évènements grave et imprévu) :

- Si l'aide à domicile d'astreinte au service d'aide et de soins à domicile n'est plus disponible car il remplace déjà un collègue absent, l'aide à domicile absent contacte l'astreinte de décision qui gère alors les plannings en fonction de la configuration des interventions à domicile programmées (rappel d'un aide à domicile disponible, rajout de vacations à d'autres aides à domicile, diminution des durées d'intervention, recours à la famille si disponible...)
- Si l'infirmier soins à domicile et l'infirmier coordinateur soins à domicile sont absents :
 - L'astreinte repose uniquement sur 2 personnes au SSIAD (aucune autre ressource).
 - Elles assurent les astreintes sur le rythme de 1 WE/2 en dehors des périodes de congés de l'une ou l'autre.

1-3-2. Remplacement de l'agent d'astreinte de décision

Les numéros de téléphone personnels des agents d'astreinte de décision sont enregistrés dans la liste des contacts du téléphone d'astreinte. L'agent d'astreinte de décision contacte alors les agents qui figurent sur la liste afin de trouver un remplaçant.

ANNEXE 6

Déclinaison Du Règlement Des Astreintes De La Direction De L'Eau Potable Du Grand Annecy

1-1 . Fonctionnement des astreintes

1-1-1. Astreintes assurées par la direction de l'eau

Deux astreintes sont en place sur le périmètre d'intervention : exploitation et décision:

- Service distribution : prise en charge les défaillances constatées sur le réseau, des points de mise en distribution jusqu'aux points de livraison (= compteurs) de l'eau aux abonnés
- Service production : intervention sur les défaillances constatées ou contrôles renforcés au niveau des captages, usines et stations de traitement, pompage et réservoirs

1-1-2. Personnels concernés

Service production

L'astreinte d'exploitation est identifiée de la façon suivante :

- Astreinte de conduite est effectuée par 4 agents logés à l'usine de la Puya
- Astreinte d'intervention est effectuée par 3 x 4 agents à leur domicile (1 agent astreinte usine et 2 agents astreinte stations)

L'astreinte de décision est effectuée par le chef de service ou l'expert chargé de la prospective et des évolutions technologiques.

Service distribution

- Une astreinte d'exploitation (exécution), assurée par des agents d'exécution du pôle réseaux d'eau et du secteur compteurs d'eau.
- Une astreinte d'exploitation (encadrement 1^{er} niveau) assurée par les encadrants du pôle réseaux d'eau.
- Une astreinte de décision (encadrement 2^{ème} niveau) assurée par le responsable du pôle réseaux d'eau ou par le chef du service distribution

1-1-3. Périodicité des astreintes

Pour les agents de la direction de l'eau potable de la production

L'astreinte d'exploitation est effectuée :

- Astreinte conduite : Sur 1 semaine complète du lundi 15h00 au lundi suivant 8h00. Lorsque le lundi est un jour férié, l'astreinte débute le lundi à 8h00.
- Astreinte intervention : Sur 1 semaine complète du vendredi midi au vendredi suivant midi.

Les agents dont les semaines de travail se déroulent du mardi au samedi midi hors période d'astreinte travaillent du lundi au vendredi midi lors de leur semaine d'astreinte.
Lorsque le vendredi est un jour férié, l'astreinte débute la veille à 17h00.

L'astreinte de décision est effectuée par le chef de service ou l'expert chargé de la prospective et des évolutions technologiques 24 heures/24.

Pour les agents de la direction de l'eau potable de la distribution

Les astreintes d'exploitation (exécution et encadrement 1^{er} niveau) sont effectuées sur 1 semaine complète du vendredi 11h20 au vendredi suivant 11h20. Lorsque le vendredi est un jour férié, l'astreinte débute la veille à 17h00 jusqu'au vendredi suivant.

L'astreinte de décision est effectuée par le chef de service ou le responsable du pôle réseaux d'eau 24 heures/24.

1-1-4. Planification des astreintes

Astreinte à la production : L'élaboration du planning des astreintes est réalisée annuellement. Le planning de l'année (n) s'établit au plus tard en novembre de l'année (n-1).

En cours d'année, des modifications peuvent être acceptées sous réserve que le demandeur présente une solution (validation d'un échange avec un collègue) soumise à acceptation de son N+1 (ou du chef de service en son absence) qui garantisse la continuité du service.

Si un agent s'avère être indisponible (maladie, congés exceptionnels pour événements familiaux etc...), il sera remplacé par un ou des volontaires. En l'absence de volontaire, le service peut imposer la prise de l'astreinte à un autre agent, selon une règle fixée par note de service ou à défaut au cas par cas.

La participation à l'astreinte figure dans les fiches de postes des agents concernés. Toutefois, après validation par le chef de service, un agent non concerné par l'astreinte sur sa fiche de poste, pourra participer à l'astreinte sur la base du volontariat.

Les modifications du calendrier devront, sauf imprévu, s'effectuer au plus tard dans les 15 jours précédant la prise de l'astreinte.

Astreinte à la distribution : l'élaboration du planning des astreintes est réalisée annuellement par le pôle réseaux d'eau. Le planning de l'année (n) s'établit au plus tard en novembre de l'année (n-1).

En cours d'année, des modifications peuvent être acceptées sous réserve que le demandeur propose un autre agent acceptant de le remplacer.

Si un agent s'avère être indisponible (maladie, congés exceptionnels pour événements familiaux etc...), il sera remplacé par un volontaire. En l'absence de volontaire, le service peut imposer la prise de l'astreinte à un autre agent, selon une règle fixée par note de service ou à défaut au cas par cas.

La participation à l'astreinte figure dans les fiches de postes des agents concernés. Toutefois, après validation par le chef de service, un agent non concerné par l'astreinte sur sa fiche de poste, pourra participer à l'astreinte sur la base du volontariat.

Les modifications du calendrier devront, sauf imprévu, s'effectuer au plus tard dans les 15 jours précédant la prise de l'astreinte.

1-1-5. Situations exceptionnelles

Le service pourra faire appel à d'autres agents en renfort de l'astreinte, notamment dans les cas suivants :

- Nécessité pour le service de disposer d'un agent titulaire du permis poids-lourd et/ou du Certificat d'Aptitude à la Conduite En Sécurité (CACES grue)
- Nécessité pour le service de disposer d'agents en renfort en cas de situation de crise

La mobilisation des agents se fera sur la base du volontariat, les modalités d'indemnisation seront identiques à celles décrites ci-après.

En l'absence de volontaire, les agents seront désignés par l'autorité hiérarchique et selon un système de rotation.

1-1-6. Moyens matériels à disposition

Les agents ont à disposition un téléphone portable, un dispositif d'assistance au travailleur isolé et un véhicule de service, équipé de tout le matériel nécessaire.

2-1. Situation de l'agent placé en astreinte

2-1-1. Respect de la réglementation du temps de travail et repos de l'agent

Concernant le respect de la durée minimale de repos quotidien, la règle suivante s'appliquera :

Distribution :

Intervention qui se termine avant 23 h 00 Intervention réalisée entre 6 h 00 et 7 h 20	L'agent commence la journée de travail suivante à l'horaire normal : 7 h 20
Intervention qui se termine entre 23 h 00 et 2 h 30	Un temps de repos est accordé à l'agent. L'agent commence la journée de travail suivante à 13 h 30
Intervention qui se termine entre 2 h 30 et 7 h 20	Un temps de repos d'une journée complète est accordé à l'agent.

Cette règle concerne à la fois les interventions en astreintes et les interventions réalisées en heures supplémentaires hors cadre des astreintes.

Le temps de repos accordé aux agents est destiné à assurer un temps de récupération. Ce temps de repos ne fait pas l'objet d'un décompte sur les heures travaillées.

Les temps de repos ne s'appliquent pas pour les journées des samedis, dimanches et jours fériés. Pour ces journées, l'agent d'astreinte d'encadrement 1^{er} niveau veillera dans la mesure du possible à accorder un temps de repos suffisant à un agent d'astreinte fortement sollicité.

Production :

« Astreinte » conduite :

Compte-tenu de la mission de conduite, les agents effectuant l'astreinte conduite ont des horaires adaptés lors de leur semaine d'astreinte :

- Lundi : 15h00 – 22h00
- Mardi au vendredi : 14h00-22h00
- Dimanche : 10h00-13h00 / 19h00-20h30
- Lundi suivant l'astreinte : repos

Intervention qui se termine avant 3h00	L'agent commence la journée de travail suivante à l'horaire normal : 14h00
Intervention qui se termine entre 3h00 et 6h00	L'agent commence la journée de travail après 11heures de repos.
Intervention qui se termine entre 6h00 et 7 h 30	L'agent commence la journée de travail à 17h00.

« Astreinte » intervention :

Intervention qui se termine avant 23 h 00 Intervention réalisée entre 6 h 00 et 7 h 30	L'agent commence la journée de travail suivante à l'horaire normal : 7 h 30
Intervention qui se termine entre 23 h 00 et 2 h 30	Un temps de repos est accordé à l'agent. L'agent commence la journée de travail suivante à 13 h 30
Intervention qui se termine entre 2 h 30 et 7 h 30	Un temps de repos d'une journée complète est accordé à l'agent.

Cette règle concerne à la fois les interventions en astreintes et les interventions réalisées en heures supplémentaires hors cadre des astreintes.

Le temps de repos accordé aux agents est destiné à assurer un temps de récupération. Ce temps de repos ne fait pas l'objet d'un décompte sur les heures travaillées.

Ces temps de repos ne s'appliquent pas pour les nuits du vendredi au samedi et pour les journées des samedis, dimanches et jours fériés. Pour ces journées, l'agent d'astreinte conduite veillera, dans la mesure du possible, à accorder un temps de repos suffisant à un agent d'astreinte fortement sollicité.

Les interventions d'astreinte pourront ponctuellement conduire à dépasser les plafonds de durée quotidienne de travail et à réduire le repos minimal journalier ou hebdomadaire.

ANNEXE 7

Déclinaison Du Règlement Des Astreintes De la Direction De La Mobilité Du Grand Annecy

1-3. Fonctionnement des astreintes

1-1-1. Types d'astreintes

Deux types d'astreintes sont définis sur le périmètre d'intervention de l'alerte préfectorale relative aux perturbations des transports scolaires:

- **Astreintes de décision** : supervision et organisation de l'information des usagers et pilotage de l'action de terrain
- **Astreinte de sécurité** : information des usagers et interfaces avec les transporteurs

1-1-2. Personnels concernés

L'**astreinte de décision** est effectuée par le chef de service transports collectifs, en rotation avec les autres chefs de service, le directeur et les chefs de projets et les responsables de pôle.

L'**astreinte de sécurité** est effectuée par le chargé de mission pôles multimodaux, gares et parcs relais, en rotation avec les assistants de gestion administrative et financière.

1-1-3. Périodicité des astreintes

Les astreintes de décision et de sécurité sont effectuées la nuit, le weekend et les jours fériés.

L'astreinte est assurée à tour de rôle par les agents désignés suivant un calendrier annuel diffusé aux personnes concernées.

Ce calendrier pourra faire l'objet de modifications pour prendre en compte des remplacements rendus nécessaires, en respectant l'équilibre des binômes et le nombre d'astreintes attribuées à 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.

1-1-4. Moyens matériels à disposition

Une mallette d'astreinte comprenant un téléphone portable, un ordinateur portable et autres documents précisant les conduites à tenir.

1-4. Déclenchement et déroulement des interventions

1-2-1. Déclenchement et déroulement des interventions

Alerte préfectorale relative aux perturbations des transports scolaires.

1-5. Situation de l'agent placé en astreinte

1-3-1. Remplacement de l'agent d'astreinte

En cas d'indisponibilité de dernière minute, la personne concernée demande à l'une des personnes désignées ci-dessus de pouvoir assurer cette astreinte.

ANNEXE 8

Déclinaison Du Règlement Des Astreintes De la Direction de la Valorisation et de la Gestion des Déchets Du Grand Annecy

1-1. Fonctionnement des astreintes

1-1-1. Types d'astreintes

Un type d'astreinte est défini sur le périmètre d'intervention suivant :

Astreinte de décision : Gestion du personnel (prise et fin de poste par validation téléphonique), gestion téléphonique des urgences sur les déchèteries (incendie, accident grave, agression), organisation de la continuité de service (absence gardien en déchèterie, enlèvements de bennes non effectuées, collecte non effectuée...)

1-1-2. Personnels concernés

L'**astreinte de décision** est effectuée par le chef d'équipe et par la responsable du pôle déchèterie, et en cas d'absence de l'un et l'autre, par la Cheffe de service

1-1-3. Périodicité des astreintes

Astreinte de weekend du vendredi à 17h30 jusqu'au lundi matin 8h00

1-1-4. Planification des astreintes

L'astreinte est assurée à tour de rôle par les agents désignés suivant un calendrier annuel diffusé aux personnes concernées.

Ce calendrier pourra faire l'objet de modifications pour prendre en compte des remplacements rendus nécessaires, en respectant l'équilibre des binômes et le nombre d'astreintes attribuées à 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.

1-1-5. Moyens matériels à disposition

Le service remet à l'astreinte d'encadrement :

- Un téléphone portable (smartphone)
- La liste des procédures selon les problématiques rencontrées
- La liste des intervenants avec les numéros de téléphone (fixes et mobiles)
- La fiche de suivi des interventions

1-2. Déclenchement et déroulement des interventions

1-2-1. *Déclenchement et déroulement des interventions*

Pendant les heures d'ouverture du service, pour tout problème de déchèterie, les appels se feront par les numéros habituels du service.

Le Week-end, le responsable d'astreinte préviendra la direction et le chef de service concerné par mail de tout incident ou appel dans l'heure suivant l'intervention.

Il complètera également la fiche de suivi des appels et incidents.

- Déchèterie

Le Grand Annecy dispose de 9 déchèteries ouvertes du lundi après-midi au dimanche et un site dédié aux végétaux ouvert le mercredi et samedi.

Ces sites sont gérés par des prestataires.

En cas d'incident grave (accident corporel, agression, explosion, incendie...) ou de dysfonctionnement, le responsable d'astreinte contacté par le poste de garde de la ville d'Annecy doit contacter le prestataire concerné ou prendre les mesures nécessaires pour assurer la continuité du service public selon les procédures diffusées.

1-3. Situation de l'agent placé en astreinte

1-3-1. *Remplacement de l'agent d'astreinte*

En cas d'indisponibilité de dernière minute, le chef de service concerné demande à l'ensemble des agents concernés par cette procédure d'astreinte, qui est disponible afin de pouvoir assurer cette astreinte.

Cette semaine vient en remplacement d'une semaine assurée par cet agent remplaçant au pied levé sauf volonté par cet agent de conserver le planning initial ou contraintes de service (longue absence d'un des agents concernés par le cycle d'astreinte).