COMMUNE DE VIRY
Haute-Savoie

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DU 20 OCTOBRE 2026

Délibération n° DEL 2026-090

Le **20/10/2026** à 20h00, le conseil municipal de la commune de Viry, dûment convoqué le **14/10/2026**, s'est réuni en session ordinaire, dans les locaux de la salle communale l'Ellipse, 140 rue Villa Mary sous la présidence de M. Cédric MERLOT, Maire.

Nombre de conseillers en exercice : 29

Présents : 25
MERLOT Cédric, Maire, POIRIER Patrice, MICHALOT Sandrine, BUIRON Christophe, BIGAND Martine, BERNARD Pierre, adjoints, DURAND Patrick, SECRET Michel, PERREARD Benoît, COUSIN Corinne, PORCHET Alexandre, GANDY Christophe, LOFFEL Delphine, ESCURE Laurent, FERNANDO Adeline, VILLARD Marie, SAUZE Myriam, NUNES Maud, BARBIER Claude, CHEVALIER Laurent, LASSALLE Déborah, RODRIGUEZ Sandrine, DERELI Elmas, BARTHASSAT Gary, DUPONT Loreleï.

Procurations : 04
HERRERO Sabine a donné pouvoir à BIGAND Martine, LACHENAL Yann a donné pouvoir à MERLOT Cédric, JACQUEMOUD Emmanuelle a donné pouvoir à POIRIER Patrice, DE VIRY François a donné pouvoir à DUPONT Loreleï.

Absents : 04
HERRERO Sabine, LACHENAL Yann, JACQUEMOUD Emmanuelle, DE VIRY François.

Secrétaire :
SECRET Michel

Publicité : Acte certifié exécutoire compte-tenu de sa :
☒ Transmission à la préfecture le 17/11/2026
☒ Publication le 19/11/2026

Objet : PERSONNEL COMMUNAL - Règlement des astreintes - Service technique

Mme Martine BIGAND, adjointe déléguée aux ressources humaines, précise à l'assemblée, qu'il appartient à l'organe délibérant de déterminer, après avis du Comité Social Territorial (CST), les champs d'intervention, l'organisation pratique, administrative et financière des astreintes mises en place au sein de la collectivité.

Elle indique que le règlement d'astreinte, annexé à la présente délibération, définit l'ensemble de ces modalités.

Mme BIGAND rappelle, que la commune possède un système d'astreintes d'exploitation, mis en place au service bâtiments, fonctionnant sur l'année civile complète et répondant à la nécessité d'interventions d'urgence techniques affectant uniquement les bâtiments communaux. Cette astreinte ne répond pas à l'ensemble des sollicitations techniques communales, intervenant hors temps de travail, notamment pour les problématiques d'urgence, affectant les voiries, pour lesquelles les agents d'astreinte du service bâtiments ne peuvent pas intervenir. De plus, les départs successifs au sein de ce service ont mis en péril la bonne continuité de ces astreintes, faisant apparaitre la nécessité de la garantir.

Elle explique que le nouveau règlement d'astreintes techniques proposé s'appliquera à l'ensemble des agents techniques communaux, afin de répondre à toutes les sollicitations d'urgences techniques se produisant en dehors des horaires de travail et ainsi assurer la continuité du service public attendu.

Mme BIGAND précise que le coût financier reste inchangé : à savoir, 52 semaines indemnisées à 159,20 € (tarif actuel en vigueur) pour l'astreinte d'exploitation bâtiments et 17 semaines indemnisées à 159,20 € pour la viabilité hivernale soit 10 984,80 € par an.
Ce coût est prévu et intégré au chapitre 012 du budget primitif.

Mme BIGAND explique qu'il est également proposé d'intégrer une nouvelle astreinte, l'astreinte décisionnelle. Elle sera répartie sur le personnel technique d'encadrement de la commune, afin de répondre aux situations d'urgence, de la manière la plus efficiente possible, tout en garantissant la sécurité des agents. Cette astreinte permettra également la mise en œuvre du Plan Communal de Secours (PCS) si nécessaire.

Le coût financier prévisionnel annuel supplémentaire engendré, pour cette nouvelle astreinte, sera de 52 semaines indemnisées à 121,00 € (tarif actuel en vigueur) soir 6 292,00 € par an.
Le temps d'intervention (y compris le temps de trajet aller-retour) constituant du temps de travail effectif, sera rémunéré :

- en Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires (IHTS), calculées selon les barèmes et majorations légales en vigueur (heures de nuit, dimanches et jours fériés) **pour le personnel éligible aux IHTS** (catégories B et C) ;
- en Indemnités d'Interventions calculées selon les tarifs forfaitaires horaires réglementaires en vigueur **pour le personnel exclu du bénéfice des IHTS** (catégorie A).

Le coût financier sera inscrit au chapitre 012 du budget primitif.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu le Code Général de la Fonction Publique,
Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale, notamment son article 5 précisant les règles d'organisation des astreintes dans les collectivités locales et leurs établissements publics,
Vu le décret n° 2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'Intérieur,
Vu le décret n° 2002-148 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des permanences au profit de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'Intérieur,
Vu le décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 fixant les modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la Fonction Publique Territoriale,
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,
Vu l'avis du Comité Social Territorial (CST) en date du 30/09/2026 ;
Considérant qu'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 ;
Considérant que le temps de l'intervention sera considéré comme du temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le temps de déplacement aller-retour sur le lieu de travail ;
Considérant que le recours aux astreintes est justifié par les nécessités de continuité du service public, d'assurer la sécurité de la population et des infrastructures communales ;
Considérant qu'il appartient à l'organe délibérant, conformément aux dispositions règlementaires énoncées ci-dessus, de déterminer par délibération, les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation ainsi que la liste des emplois concernés ;

Entendu l'exposé, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

Article 1 :
Décide, qu'à compter du 01/11/2026, toutes les délibérations prises au sein de la commune de Viry concernant les astreintes, leurs modalités d'organisation et de rémunération, sont abrogées notamment les délibérations numéros :

- 118/2008 en date du 28/10/2008 ;
- DEL 2012-062 en date du 27/06/2012 ;
- DEL 2013-005 en date du 15/01/2013 ;
- DEL 2017-021 en date du 21/02/2017.

Article 2 :
Décide, à compter du 01/11/2026, d'approuver les termes du règlement d'astreinte, fixant l'organisation administrative et les conditions d'exécution des astreintes, tel que présenté et annexé à la présente délibération.

Article 3 :
Décide, à compter du 01/11/2026, d'instituer deux catégories d'astreinte :

- ➔ Les astreintes **d'exploitation** : interventions techniques ou opérationnelles permettant de prévenir ou de traiter des incidents affectant les infrastructures, équipements et espaces publics.
- ➔ Les astreintes **de décision** : concernent les agents d'encadrement désignés pour être en mesure de prendre ou de proposer les décisions nécessaires à la continuité du service et à la gestion d'une situation urgente.

Article 4 :
Précise, que ce dispositif d'astreinte pourra être appliqué aux agents (titulaires, stagiaires, contractuels), selon la liste suivante :

Type d'astreinte	Emplois/cadres d'emplois concernés
Exploitation	Adjoints techniques territoriaux
	Agents de maîtrise territoriaux
	Techniciens territoriaux exerçant des fonctions opérationnelles
	Ingénieurs territoriaux lorsque leurs fonctions le justifient
Décision	Agents de maîtrise assurant une responsabilité d'encadrement
	Techniciens territoriaux responsables ou encadrants
	Ingénieurs territoriaux

Article 5 :
Décide que les périodes d'astreintes donneront lieu à une indemnisation financière, conformément à la réglementation et aux taux réglementaires en vigueur.
Les heures d'intervention (y compris le temps de trajet aller-retour) constituent du temps de travail effectif et seront rémunérées :

- en Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires (IHTS), calculées selon les barèmes et majorations légales en vigueur (heures de nuit, dimanches et jours fériés) **pour le personnel éligible aux IHTS** (catégories B et C) ;
- en Indemnités d'Interventions calculées selon les tarifs forfaitaires horaires réglementaires en vigueur **pour le personnel exclu du bénéfice des IHTS** (catégorie A).

Article 6 :
Précise que les crédits seront inscrits au chapitre 012 du budget primitif de la commune.

Article 7 :
Autorise M. le Maire ou son représentant, à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération

Résultat du vote :

Pour : 29 voix	Contre : 00 voix	Abstention : 00 voix

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux devant Monsieur le Maire de la commune de Viry dans le délai de 2 mois à compter de sa publication ou de sa notification.

Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal administratif de Grenoble, par voie postale (2 place de Verdun, BP1135, 38022 Grenoble cedex) ou par voie électronique (www.telerecours.fr) dans le délai de deux mois à compter de la publication ou de la notification de la présente délibération, ou à compter de la réponse de la commune de Viry, si un recours gracieux a été préalablement déposé.

Pour extrait conforme

Le Maire,
Cédric MERLOT

Signé

Le Secrétaire,
Michel SECRET

Signé



COMMUNE DE VIRY
RÈGLEMENT DES ASTREINTES
Astreintes d'exploitation et astreintes de décision
Délibération n° DEL 2026_090 du 20/10/2026
Après avis du Comité social territorial en date du 30/09/2026

Préambule

Afin d'assurer la continuité du service public communal, la protection des personnes et des biens, la commune de Viry met en place un dispositif d'astreintes en vue de garantir sa capacité à répondre aux situations urgentes survenant en dehors des horaires habituels de fonctionnement des services.

Le présent règlement définit :

- les situations justifiant le recours à une astreinte ;
- les types d'astreintes mis en place ;
- les emplois et cadres d'emplois concernés ;
- les modalités de programmation et de déclenchement ;
- les obligations des agents d'astreinte ;
- les modalités d'intervention ;
- les règles de rémunération ou de compensation ;
- les règles relatives au temps de travail et aux repos ;
- les modalités de suivi et d'évaluation du dispositif.

Une astreinte constitue une période durant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de la collectivité, doit demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir.

La période d'astreinte n'est pas du temps de travail effectif ; en revanche, **l'intervention et, le cas échéant, les déplacements aller-retour liés à l'intervention constituent du temps de travail effectif**.

Article 1 – Objet

Le présent règlement s'applique aux agents territoriaux désignés pour assurer une astreinte au sein de la commune.

Il a pour objet de permettre une intervention rapide en cas d'évènement survenant en dehors des horaires habituels de fonctionnement des services de la collectivité en vue :

1. d'assurer la continuité de certains services publics essentiels ;
2. de répondre aux situations présentant un caractère urgent ;
3. de prévenir ou limiter les risques pour les personnes et les biens ;
4. d'assurer la sécurité des bâtiments, équipements et espaces publics ;
5. de coordonner l'action des services municipaux lors d'événements exceptionnels ;
6. d'assurer la continuité de la décision administrative lorsque la situation le justifie.

Deux catégories d'astreinte sont instituées :

➔ l'astreinte **d'exploitation** ;
➔ l'astreinte **de décision**.

Article 2 – Définitions

2.1. L'astreinte

L'astreinte est une période pendant laquelle l'agent, sans être sur son lieu de travail et sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, doit demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour le compte de la commune.

L'agent peut vaquer à ses occupations personnelles pendant la période d'astreinte sous réserve :

- De demeurer joignable ;
- De pouvoir intervenir dans les conditions prévues par le présent règlement ;
- De respecter les délais d'intervention fixés par le service.

2.2. L'intervention

L'intervention correspond à une action réalisée à la demande de la collectivité pendant la période d'astreinte.

Elle peut être **téléphonique, à distance** ou **sur site**.

Lorsque l'intervention nécessite un déplacement, le **temps de déplacement aller et retour est assimilé à du temps de travail effectif**.

2.3. L'astreinte d'exploitation

L'astreinte d'exploitation concerne les agents chargés d'assurer directement des interventions techniques ou opérationnelles permettant de prévenir ou de traiter des incidents affectant les infrastructures, équipements et espaces publics.

Elle est notamment destinée à assurer :

- la mise en sécurité ;
- les réparations urgentes ;
- les interventions consécutives à des intempéries ;
- La surveillance et la viabilité des infrastructures ;
- La sécurisation des bâtiments et équipements publics.

Cette définition correspond à la logique de l'astreinte d'exploitation prévue pour les personnels techniques.

2.4. L'astreinte de décision

L'astreinte de décision concerne les agents d'encadrement désignés pour être en mesure de prendre ou de proposer les décisions nécessaires à la continuité du service et à la gestion d'une situation urgente.

L'agent d'astreinte de décision :

- analyse la situation ;
- Décide ou propose les mesures à prendre dans le cadre de ses compétences ;
- Mobilise les services nécessaires ;
- Sollicite les entreprises ou partenaires ;
- Informe la hiérarchie ;
- Assure la coordination générale de l'intervention.

Article 3 – Situations justifiant le déclenchement d'une astreinte

Le recours aux astreintes est justifié par **les nécessités de continuité du service public,** d'assurer la sécurité de la population et des infrastructures communales notamment par les situations suivantes :

3.1. Intempéries et événements climatiques

- Neige et verglas ;
- Fortes précipitations ;
- Inondations ;
- Vents violents ;
- Chutes d'arbres ;
- Et plus largement tout phénomène climatique susceptible de rendre nécessaire une intervention municipale urgente.

3.2. Voirie et espaces publics

- Obstacle dangereux sur la chaussée ;
- Accident nécessitant une sécurisation des lieux ;
- Affaissement ou dégradation importante de la voirie ;
- Dégradation d'un ouvrage ou équipement ;
- Signalisation accidentée ;
- Éclairage public présentant un danger immédiat,
- Chute d'arbre ou de branche ;
- Mobilier urbain dangereux ;
- Problème urgent affectant la sécurité des usagers.

3.3. Bâtiments et équipements communaux

- Incendie ou sinistre ;
- Dégât des eaux important ;
- Dégradation suite à intrusion ou effraction ;
- Défaillance d'une installation technique, d'un équipement de chauffage ou de sécurité ;
- Fermeture urgente d'un équipement recevant du public.

3.4. Sécurité des personnes et des biens

- Événement mettant en cause la sécurité des personnes ;
- Risque pour les usagers d'un équipement communal ;

3.5. Manifestations et événements municipaux

- Incident technique majeur empêchant la poursuite de la manifestation municipale ;
- Évènement nécessitant de sécuriser les installations communales.

3.6. Informatique lors des scrutins électoraux

- Incident informatique majeur empêchant le déroulement des opérations électorales ;

Article 4 – Cas ne justifiant pas le déclenchement de l'astreinte

Principe :
L'astreinte est réservée aux situations qui, compte tenu de leur urgence ou de leurs conséquences potentielles, ne peuvent raisonnablement attendre la reprise normale du service.

L'astreinte n'a donc pas vocation à traiter les demandes ordinaires pouvant attendre la reprise normale du service.

Ne constituent notamment pas des motifs de déclenchement :

- les demandes administratives courantes ;
- les demandes d'entretien non urgentes ;
- les interventions programmables ;
- les demandes individuelles sans caractère d'urgence ;
- les travaux pouvant être réalisés pendant les horaires habituels ;
- les réclamations ne présentant pas de risque immédiat ;
- les demandes relevant d'un autre service ou d'une autre collectivité.

Article 5 – Organisation du dispositif

La commune met en place deux niveaux d'astreinte :

➔ **Niveau 1 – Astreinte d'exploitation**

Elle assure la réponse opérationnelle et technique. Elle peut notamment concerner :

- la voirie, les espaces publics et les espaces verts ;
- les bâtiments et équipements communaux ;
- la viabilité hivernale ;
- et plus largement les interventions techniques urgentes.

➔ **Niveau 2 – Astreinte de décision**

Elle assure :

- l'analyse de la situation ;
- la coordination des services ;
- l'arbitrage technique ou administratif ;
- la mobilisation de moyens supplémentaires ;
- la relation avec les entreprises ;
- l'information du DGS/DGA et du maire si nécessaire.

Article 6 – Personnel concerné

La liste des emplois concernés est arrêtée par le conseil municipal après avis du CST, conformément à l'article 5 du décret n° 2001-623.

Type d'astreinte	Emplois/cadres d'emplois concernés
Exploitation	Adjoints techniques territoriaux
	Agents de maîtrise territoriaux
	Techniciens territoriaux exerçant des fonctions opérationnelles
	Ingénieurs territoriaux lorsque leurs fonctions le justifient
Décision	Agents de maîtrise assurant une responsabilité d'encadrement
	Techniciens territoriaux responsables ou encadrants
	Ingénieurs territoriaux

Article 7 – Périodes d'astreinte

Le dispositif peut être organisé sur les périodes suivantes :

➔ **Astreinte de nuit :** de 16h45 au lendemain matin à 7h30.

➔ **Astreinte de week-end :** du vendredi soir à 16h45 au lundi matin à 7h30.

➔ **Astreinte de semaine :** du lundi matin à 7h30 au lundi matin suivant à 7h30.

➔ **Astreinte Jours fériés :** de 7h30 à 16h45.

Article 8 – Planning

Un planning prévisionnel des astreintes est établi par le responsable hiérarchique compétent. Il précise l'identité de l'agent d'astreinte, la période concernée, le type d'astreinte et les coordonnées du téléphone d'astreinte.

Le planning est communiqué **au moins 15 jours francs à l'avance** aux agents dans un délai permettant de respecter le délai réglementaire de prévenance.

Un délai de prévenance inférieur à 15 jours francs entraîne une majoration de 50 % de l'indemnité.

Article 9 – Moyens mis à disposition

L'agent d'astreinte dispose des moyens nécessaires à l'accomplissement de sa mission :

- téléphone portable d'astreinte ;
- liste des contacts utiles (cadres, élus, entreprises et services de secours…) ;
- clés ou moyens d'accès nécessaires ;
- véhicule de service ;
- équipements de protection individuelle ;
- matériel d'intervention ;
- procédures d'urgence.

Article 10 – Obligations de l'agent d'astreinte

Pendant son astreinte, l'agent doit :

- être joignable à tout moment ;
- maintenir opérationnel le téléphone d'astreinte (chargé, sonnerie audible...) ;
- demeurer à une distance permettant de respecter les délais d'intervention fixés par le service ;
- être en capacité physique d'intervenir ;
- respecter les procédures de sécurité ;
- rendre compte de toute intervention ;
- renseigner la fiche de suivi de l'astreinte.

L'agent ne doit pas se trouver dans une situation incompatible avec l'exercice de ses missions.

Article 11 – Déclenchement de l'astreinte

Le déclenchement peut être effectué :

- par le centre de secours ;
- par la gendarmerie ou la police nationale ;
- par un élu ;
- par un agent municipal ;
- par un responsable de service ;
- par tout autre interlocuteur habilité.

➔ **Chaîne d'appel**

0. Déclenchement de l'appel

↓

1. Agent d'exploitation

L'agent d'astreinte d'exploitation sollicite l'agent d'astreinte décisionnaire lorsque la situation rencontrée dépasse le cadre des interventions techniques courantes ou nécessite un arbitrage, une coordination ou une décision relevant du niveau d'encadrement (voir fiche réflexe).

↓

2. Cadre d'astreinte de décision

L'agent d'astreinte décisionnaire sollicite le DGS / DGA lorsque la situation rencontrée nécessite la mobilisation de plusieurs services municipaux ou une coordination immédiate avec les services de secours. (voir fiche réflexe).

↓

3. Directeur(-rice) général(e) des services / Directeur(-rice) général(e) adjoint

↓

4. Maire / élu d'astreinte

Article 12 – Modalités d'intervention

L'agent d'astreinte de premier niveau procède à une première évaluation :

Niveau 1 – Intervention simple

L'agent intervient directement lorsque :

- le problème relève de ses compétences ;
- il dispose des moyens nécessaires ;
- l'intervention ne présente pas de danger particulier.

Niveau 2 – Intervention nécessitant l'appel de l'astreinte décisionnaire

Le responsable d'astreinte décisionnaire est sollicité lorsque :

- plusieurs agents doivent être mobilisés ;

- une entreprise doit être appelée ;
- l'intervention présente un risque particulier ;
- une décision technique est nécessaire.

Niveau 3 – Événement majeur
Le DGS / DGA est sollicité lorsque :

- plusieurs services sont concernés ;
- la sécurité des personnes est en jeu ;
- un bâtiment doit être fermé ;
- un équipement public doit être neutralisé ;
- une communication auprès du maire est nécessaire ;
- une situation de crise est susceptible de se développer.

Article 13 – Compte rendu

Toute intervention donne lieu à une traçabilité précisant :

- date ;
- heure de début ;
- heure de fin ;
- motif ;
- lieu ;
- nature de l'intervention ;
- personnes mobilisées ;
- entreprise éventuellement appelée ;
- mesures prises ;
- suites à donner ;
- information éventuelle du maire.

Un bilan mensuel ou trimestriel est établi par le responsable du dispositif.

Tout départ et retour d'un agent en intervention donnera lieu à un appel ou message au cadre d'astreinte décisionnaire.

Article 14 – Temps de travail

La période d'astreinte n'est pas considérée comme du temps de travail effectif.
En revanche **la durée de l'intervention et, le cas échéant, les déplacements aller-retour sont du temps de travail effectif.**
Le responsable hiérarchique assure le suivi du temps de travail afin de garantir le respect des durées maximales de travail et des temps de repos.

Rappel des garanties minimales du temps de travail :	
Durée maximale hebdomadaire	48h 44h en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	10 h
Amplitude maximale de la journée de travail	12h y compris temps de pause et repas
Repos minimum Journalier Hebdomadaire	11h 35h
Pause	20 minutes par tranche de 6h de travail effectif

Les temps de repos à respecter (hors déclenchement du plan communal de sauvegarde) sont :

Repos journalier : 11h00

- Ex 1 : l'agent est appelé en astreinte à 22h00 et de retour à son domicile à 23h00 : pour respecter la durée de repos de 11h, il reprendra son travail le lendemain à 10h00
- Ex 2 : l'agent sort de nuit entre 4h00 à 5h00 : le temps de repos de 11h a été effectif entre 16h45 et 3h45. Il reprend donc son poste à 7h30

Repos hebdomadaire : 35h00

- Ex. 1 : l'agent est appelé le samedi à 18h00, de retour chez lui à 20h30. Si l'on respecte un temps de repos de 35h, il peut reprendre son travail normalement à 7h30 le lundi

- Ex. 2 : l'agent est appelé le dimanche à 7h00, de retour à son domicile à 8h00. Le temps de repos de 35h a déjà eu lieu entre le vendredi 16h45 et le dimanche 7h00. Il reprend son travail le lundi à 7h30
- Ex. 3 : l'agent est appelé le dimanche soir à 22h00. Son temps de repos de 35h a déjà été fait, en revanche, il doit respecter un temps de repos journalier de 11h et reprendra donc son travail le lundi à 10h00
- Ex. 4 : l'agent sort consécutivement le samedi et le dimanche puis revient rendre son astreinte le lundi à 7h30 : il rentre chez lui pour effectuer son repos hebdomadaire de 35h et reprend le travail le mercredi matin.

Article 15 – Rémunération de l'astreinte d'exploitation

Pour les agents techniques, la commune applique les taux réglementaires en vigueur.
À la date du présent règlement, les montants de référence sont notamment :

Période	Astreinte d'exploitation
Semaine complète	**159,20 €**
Nuit	**10,75 €**
Nuit fractionnée < 10 h	**8,60 €**
Samedi/journée de récupération	**37,40 €**
Dimanche/jour férié	**46,55 €**
Week-end vendredi soir → lundi matin	**116,20 €**

Ces montants sont ceux applicables au régime réglementaire en vigueur et évolueront automatiquement en cas de modification des textes.

Article 16 – Rémunération de l'astreinte de décision

Lorsque les conditions réglementaires sont réunies, l'astreinte de décision est indemnisée selon les taux en vigueur :

Période	Astreinte de décision
Semaine complète	**121,00 €**
Nuit	**10,00 €**
Samedi/journée de récupération	**25,00 €**
Dimanche/jour férié	**34,85 €**
Week-end vendredi soir → lundi matin	**76,00 €**

Article 17 – Intervention pendant l'astreinte

Pour le personnel technique exclus du dispositif des IHTS, les interventions seront indemnisées :

Intervention	Montant
Jour de semaine	**16,00€/heure**
Nuit, samedi, dimanche ou jour férié	**22,00 € / heure**

Article 18 – Délai de prévenance

La commune veille à informer les agents de leur période d'astreinte au moins **15 jours francs** avant sa réalisation.
Lorsque l'astreinte d'exploitation est imposée avec un délai inférieur à 15 jours francs, l'indemnité est majorée de **50 %**, conformément aux dispositions applicables.

Article 19 – Sécurité des agents

Aucun agent ne peut être contraint de réaliser une intervention présentant un danger grave et manifeste pour sa sécurité ou celle d'autrui.

Dans une telle situation, l'agent :

1. Sécurise la zone dans la mesure du possible ;
2. Alerte les services compétents ;
3. Informe le cadre d'astreinte décisionnaire ;
4. Attend, lorsque nécessaire, l'intervention des services spécialisés.

Article 20 – Véhicules et matériels

Les véhicules et matériels nécessaires à l'astreinte sont définis par le responsable de service.
Un véhicule de service remisé au centre technique municipal est mis à disposition des agents d'astreinte. Ce véhicule peut être remisé au domicile de l'agent. Dans ce cas, l'utilisation des véhicules de service est limitée aux besoins de l'astreinte.
Les agents doivent signaler toute panne, détérioration ou difficulté d'utilisation du matériel.

Article 21 – Évaluation du dispositif

Un bilan annuel du dispositif est présenté à la direction générale.
Il comprend notamment :

- nombre d'astreintes ;
- nombre d'interventions ;
- nombre d'interventions par nature ;
- durée moyenne des interventions ;
- coût des astreintes ;
- coût des interventions ;
- nombre de déclenchements par type d'événement ;
- incidents rencontrés ;
- difficultés organisationnelles ;
- propositions d'amélioration.

Article 22 – Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur **à compter du 01/11/2026**
Il pourra être modifié en fonction de l'évolution :

- de l'organisation des services ;
- des besoins de la collectivité ;
- des textes réglementaires ;
- des observations formulées dans le cadre du suivi du dispositif.