CONSEIL COMMUNAUTAIRE
Séance du 22 septembre 2026 à 18h00

Au siège de Grand Lac, Communauté d'agglomération
1500 boulevard Lepic 73 100 AIX-LES-BAINS

Nombre de membres dont le Conseil communautaire doit être composé : 71

Présents : (T = Titulaire ; S= Suppléant(e) votant)

1	AIX-LES-BAINS	T	ANCIAUX Christèle	Arrivée à partir de la délibération C-243
2	AIX-LES-BAINS	T	BERETTI Renaud	
3	AIX-LES-BAINS	T	BRAUER Michelle	Pouvoir de Anaïs HUSSON
4	AIX-LES-BAINS	T	BRUYERE Daniel	
5	AIX-LES-BAINS	T	CLAVAL Luce	
6	AIX-LES-BAINS	T	DELROISE Hubert	Pouvoir de Marina FERRARI
7	AIX-LES-BAINS	T	FRUGIER Michel	
8	AIX-LES-BAINS	T	GUIGUE Thibaut	Pouvoir de Sophie PETIT GUILLAUME
9	AIX-LES-BAINS	T	LEFAY Anne	Pouvoir de Karine DUBOUCHET-REVOL
10	AIX-LES-BAINS	T	MOIROUD Christophe	
11	AIX-LES-BAINS	T	MOUGNIOTTE Alain	Pouvoir de Liliane CONIGLIO
12	AIX-LES-BAINS	T	PAPOZ Julien	
13	AIX-LES-BAINS	T	ROUPIOZ Claire	
14	AIX-LES-BAINS	T	TOMASI Pierre	
15	AIX-LES-BAINS	T	VASQUEZ Christian	
16	AIX-LES-BAINS	T	VAIRYO Nicolas	Pouvoir de Jean-Marc VIAL
17	BOURDEAU	T	DRIVET Jean-Marc	Départ après la délibération C-238
18	BOURDEAU	S	ARDOUVIN Michel	Arrivée à partir de la délibération C-239
19	BRISON SAINT INNOCENT	T	CROZE Jean-Claude	Pouvoir de Marthe MASSONAT
20	CHINDRIEUX	T	BARBIER Marie-Claire	
21	DRUMETTAZ-CLARAFOND	T	BEAUX-SPEYSER Danièle	
22	DRUMETTAZ-CLARAFOND	T	ESTIEU Philippe	
23	DRUMETTAZ-CLARAFOND	T	VIDAL Romain	
24	ENTRELACS	T	BRAISSAND Jean-François	
25	ENTRELACS	T	DERIPPE Christophe	
26	ENTRELACS	T	EXERTIER Sandrine	
27	ENTRELACS	T	ROUSSEAU Pascale	
28	ENTRELACS	T	SCHMITT Nathalie	
29	GRESY-SUR-AIX	T	PIGNIER Colette	
30	GRESY-SUR-AIX	T	TROQUIER Chrystel	
31	LA BIOLLE	T	NOVELLI Julie	
32	LA BIOLLE	T	BADIN Benoît	
33	LA CHAPELLE DU MONT DU CHAT	T	MORIN Bruno	

34	LE BOURGET DU LAC	T	CHATILLON Anne	
35	LE BOURGET DU LAC	T	GUISSANT Franck	
36	LE BOURGET DU LAC	T	MERCAT Nicolas	
37	LE BOURGET DU LAC	T	MEUNIER Roland	
38	MERY	T	FONTAINE Nathalie	
39	MERY	T	ROULET Stéphane	
40	MOUXY	T	MORET Jean-Paul	
41	MOUXY	T	WESTRELIN Fabienne	
42	ONTEX	T	CARRIER Christiane	
43	PUGNY-CHATENOD	T	CROUZEVIALLE Bruno	
44	RUFFIEUX	T	ROGNARD Olivier	
45	SAINT-OFFENGE	T	GRELLIER Jean-Marc	Pouvoir de Antoine HUYNH
46	SAINT OURS	T	ALLARD Louis	
47	SAINT-PIERRE-DE-CURTILLE	T	DILLENSCHNEIDER Gérard	
48	SERRIERES-EN-CHAUTAGNE	T	TOUGNE-PICAZO Brigitte	
49	TRESSERVE	T	LOISEAU Jean-Claude	Pouvoir de Marie-Pierre MONTORO-SADOUX
50	TRESSERVE	T	ROUSSEL Christian	Pouvoir de Klara RAVIER
51	TREVIGNIN	T	CHAPUIS Nicolas	
52	VIONS	T	ARRAGAIN Manuel	Arrivée à partir de la délibération C-233
53	VIVIERS-DU-LAC	T	CARON Bernard	
54	VIVIERS-DU-LAC	T	MONANGE Myriam	Départ après la délibération C-244
55	VOGLANS	T	BERNON Martine	
56	VOGLANS	T	MERCIER Yves	

24 communes présentes

Excusés :

1	CONJUX	T	POCHAT Nathalie
2	GRESY-SUR-AIX	T	MAITRE Florian

L'an deux mille vingt-six, le mardi 22 septembre à dix-huit heures, les membres du Conseil communautaire de Grand Lac, légalement convoqués le 16 septembre 2026 par le président, Renaud BERETTI, se sont réunis à Aix-les-Bains, au siège de la communauté d'agglomération, 1500 boulevard Lepic.

Un dossier de travail comprenant l'ordre du jour, la note de synthèse (36 points à l'ordre du jour) et les projets de délibérations était joints à la convocation.

La convocation, l'ordre du jour et le dossier de travail ont également été transmis le 16 septembre 2026 aux conseillers communautaires suppléants conformément à l'article L. 5211-6 du code général des collectivités territoriales, ainsi qu'aux conseillers municipaux des communes membres de Grand Lac, conformément à l'article L. 5211-40-2 du code général des collectivités territoriales.

Julie NOVELLI est désignée secrétaire de séance.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Grand Lac ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Grenoble (2 Place de Verdun, BP1135, 38022 Grenoble Cedex), dans le délai de deux mois à compter de sa publication (acte règlementaire) ou de sa notification (acte individuel). Le tribunal administratif de Grenoble peut être saisi par la voie de l'application "Télérecours citoyens" sur le site www.telerecours.fr.

DÉLIBÉRATION

N° : C-265 Année : 2026
Exécutoire le : 07 OCT. 2026
Publiée / Notifiée le : 07 OCT. 2026
Visée le : 06 OCT. 2026

RESSOURCES HUMAINES

Mise à jour du règlement d'astreinte de Grand Lac

Monsieur le Président rappelle qu'il appartient à l'organe délibérant de l'EPCI 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.

Monsieur le Président rappelle que les astreintes ont vocation à assurer la continuité des services publics de la communauté d'agglomération en dehors des périodes d'ouverture des services. Elles permettent de faire intervenir les agents sur les sites en défaut, de gérer les urgences ainsi que les dysfonctionnements ou encore de gérer l'absentéisme en dehors des périodes d'ouverture administrative des services.

Par délibération en date du 17 octobre 2023, le nouveau règlement des astreintes a été approuvé et modifié par délibération en date du 17 juin 2025.

Actuellement, le développement des infrastructures informatiques, des systèmes pilotés à distance, des systèmes de communication, les risques encourus par le piratage et bien d'autres outils numériques en développement mis en place pour moderniser les services nécessitent une vigilance quasi permanente. Certaines défaillances d'équipements peuvent attendre comme c'est le cas aujourd'hui une prise en charge le lendemain si en soir de semaine ou le lundi si cela se passe le week-end.
Pour d'autres problèmes, il est impératif d'agir rapidement. C'est le cas par exemple pour les problématiques sur les équipements liés à l'eau ou sur des équipements de soins en lien avec le CIAS.

Ainsi, il convient aujourd'hui de mettre à jour la délibération relative aux astreintes, la liste des emplois concernés, les cas de recours aux astreintes ainsi que leurs modalités d'organisation.

A ce titre, il est nécessaire de structurer une organisation d'astreintes en dehors des horaires de travail pour l'équipe des administrateurs réseaux.

En outre, l'annexe 1 listant les emplois concernés par les astreintes est modifiée pour intégrer les changements et l'annexe 14 fixant les modalités de fonctionnement des astreintes du service de la Direction des Systèmes d'Information est rajoutée.

Monsieur le Président propose de délibérer sur la mise à jour du règlement d'astreinte annexé à la présente délibération.

VU le code général des collectivités territoriales,
VU le code général de la fonction publique territoriale,
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 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 l'avis du comité social territorial en date 9 juillet 2026,

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré :

- APPROUVE le présent rapport,
- APPROUVE la mise à jour du règlement d'astreinte annexé à la présente délibération,
- AUTORISE sa mise en œuvre au sein de Grand Lac.

Aix-les-Bains, le 22 septembre 2026

Le Président,
Renaud BERETTI

GRAND LAC
COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION

La secrétaire de séance,
Julie NOVELLI

- Délégués en exercice : 71
- Présents : 54
- Présents et représentés : 64
- Abstentions : 0
- Votants : 64
- Pour : 64
- Contre : 0
- Blancs : 0
- Nuls : 0

Règlement d'astreinte de Grand Lac et du CIAS Grand Lac

PROJET

CIAS
CENTRE INTERCOMMUNAL
D'ACTION SOCIALE DE GRAND LAC

GRAND LAC
COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION

Mise à jour – septembre 2026

Table des matières

Règlement d'astreinte de Grand Lac et du CIAS Grand Lac 1
Table des matières 2
I. Lexique 3
1\ Éléments de définition : l'astreinte 3
2\ Elément de définition : temps d'ordonnancement 4
3\ Eléments de définition : l'intervention d'astreinte 4
4\ Élément de définition : horaire de nuit 5
II. Les agents concernés par les astreintes 6
III. Temps de repos dans le cadre des astreintes 6
IV. Principes généraux des astreintes 8
V. Planification des astreintes et modification des plannings 9
VI. Régime d'indemnisation des astreintes et des interventions, par filière 10
VII. Règles relatives au suivi administratif des astreintes et aux modalités de paiement des astreintes 10
VIII. Sortie temporaire ou définitive de l'astreinte 11
IX. L'utilisation du véhicule de service par l'agent d'astreinte 12
X. ANNEXE 1 - Liste des emplois concernés par les astreintes 14
XI. ANNEXE 2. - Modalités de fonctionnement des astreintes du service valorisation des déchets 15
XII. ANNEXE 3. - Modalités de fonctionnement des astreintes du service Aqualac 16
XIII. ANNEXE 4. - Modalités de fonctionnement des astreintes du service ports et plages 17
XIV. ANNEXE 5. - Modalités de fonctionnement des astreintes du service de l'Assainissement 18
XV. ANNEXE 6. - Modalités de fonctionnement des astreintes du service de l'Eau potable 21
XVI. ANNEXE 7. - Modalités de fonctionnement des astreintes du service Patrimoine et travaux 23
XVII. ANNEXE 8. - Modalités d'organisation des astreintes de l'établissement l'« Orée du Bois » 25
XVIII. ANNEXE 9. - Modalités d'organisation des astreintes de l'établissement « Les Fontanettes » 27
XIX. ANNEXE 10. - Modalités d'organisation des astreintes du service d'Aide à domicile 29
XX. ANNEXE 11. – Etablissement « Les Grillons » 31

PROJET

XXI. ANNEXE 12. - Modalités d'organisation des astreintes du service de soins infirmiers à domicile 32
XXII. ANNEXE 13. - Modalités d'indemnisation des astreintes 33
XXIII. ANNEXE 14. - Modalités de fonctionnement des astreintes de la Direction des systèmes d'information 36

I. Lexique

Dans les éléments de définition ci-dessous, il faut distinguer le temps d'astreinte de l'intervention d'astreinte puisque l'intervention d'astreinte est considérée comme du temps de travail effectif. Ainsi, selon si l'agent se situe en période d'astreinte ou en période d'intervention les règles qui les encadrent ne sont pas les mêmes.

1\ Éléments de définition : l'astreinte

Dans sa définition générale, une période d'astreinte s'entend comme :

« une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, à 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 ».

L'astreinte est destinée à permettre d'assurer la **continuité du service public**, de veiller à la **sécurité des usagers** ou **des équipements et des biens** dans des **situations imprévisibles** en dehors des ouvertures normales du service.

L'astreinte permet de prendre les **mesures conservatoires urgentes et nécessaires** permettant de **mettre fin à des situations de risque ou** jusqu'à la **remise en état de l'équipement** ou le **retour au fonctionnement normal** du service.

Les temps d'astreinte ne sont pas considérés comme un temps de travail effectif. Ainsi, le fait d'être en astreinte n'interrompt pas les temps de repos quotidien et hebdomadaires.

PROJET

Durant la période d'astreinte, **l'agent a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité** en veillant à ce que le délai d'intervention ne soit pas allongé par rapport à ce qu'il aurait été si l'agent avait été à son domicile.

L'agent reste libre d'avoir des **occupations personnelles**, mais doit être en mesure de regagner soit son domicile ou directement le lieu d'intervention dans un **délai raisonnable**.

Ce délai raisonnable peut être précisé en durée, selon le besoin propre à chaque service, dans la partie annexe du service concerné. Ce délai raisonnable **doit être justifié par les nécessités de service**.

En principe, les périodes d'astreinte n'ont pas vocation à être utilisées pour des interventions programmées ou programmables.
Néanmoins, **les nécessités de service peuvent imposer de programmer des temps d'intervention** pendant une période d'astreinte d'un agent, notamment lorsque certaines tâches ou missions qui doivent être effectuées à des horaires particuliers pendant lesquels le service est fermé.

2\ Elément de définition : temps d'ordonnancement

Les temps d'ordonnancement sont les périodes pendant lesquelles un agent d'astreinte est sollicité par **téléphone** ou lorsqu'il effectue une **tâche à distance** (gestion des alertes, télégestion, gestion des effectifs pour l'ouverture du service ou encore la coordination des actions).

Ces temps sont comptabilisés, mais sous certaines conditions qui sont celles définies ci-après (voir VII\ Elément d'intervention : l'intervention d'astreinte).

Les temps d'ordonnancement sont valorisés par l'établissement. Toutefois, les temps d'ordonnancement n'ont pas pour effet d'interrompre le temps de repos quotidien et hebdomadaire.

3\ Eléments de définition : l'intervention d'astreinte

PROJET

Une **intervention en astreinte** est une **période de travail effectif** dont le démarrage et la fin surviennent **en dehors des horaires d'ouverture** du service.

Le temps consacré à l'intervention est considéré comme du temps de travail effectif, **y compris les temps de déplacements aller-retour sur le lieu d'intervention**.

Le temps d'intervention sur site correspond à la **durée effectuée entre le départ du domicile jusqu'au retour du domicile**. Le temps d'ordonnancement correspond à la **durée effectuée à partir de la sollicitation** (appel, télégestion, alerte) **jusqu'à la résolution du cas**.

Dans ces conditions, les interventions réalisées durant le temps d'astreinte **interrompent le repos quotidien et hebdomadaire** de l'agent.

4\ Élément de définition : horaire de nuit

Dans le cadre des astreintes, la notion de travail de nuit correspond aux horaires :

1\ effectuées **entre 21h00 et 7h00** pour les agents de la **filière médico-sociale**,

2\ effectuées **entre 22h00 et 7h00** pour les agents des **autres filières (techniques, administratives, ...).**

Pour rappel, **ces horaires sont identiques aux plages horaires des heures supplémentaires de nuit**, selon la réglementation en vigueur.

Toutefois, il convient de ne pas confondre l'horaire de nuit définie ci-dessus avec l'astreinte de week-end qui début le vendredi soir et se termine le lundi matin, c'est-à-dire à la **fermeture du service jusqu'à sa réouverture**.

Il est précisé que la fermeture du service correspond à l'horaire où le nombre d'agent n'est plus satisfaisant pour assurer le fonctionnement normal du service.

PROJET

II. Les agents concernés par les astreintes

Les agents susceptibles d'assurer des astreintes sont identifiés par l'organisateur technique des astreintes du service.

Les agents sont identifiés parmi les effectifs du service. Pour cela, il est pris en compte leurs fonctions, la nature des interventions ou encore leurs compétences.

Pour les agents contractuels, le contrat de travail fait mention de cette sujétion d'astreinte ou de la possibilité d'être amené à l'effectuer.

Pour les agents titulaires, l'agent sera informé lors de son embauche. La fiche de poste du fonctionnaire mentionne la sujétion d'astreinte.

Pour ces agents, l'astreinte est une obligation professionnelle à laquelle ils ne peuvent se soustraire, sauf exceptions (voir VIII. Sortie temporaire ou définitive de l'astreinte).

La liste des emplois concernés figure à l'ANNEXE 1 du présent règlement. Cette liste est susceptible d'évoluer suivant les délibérations et les organisations des services concernés.

III. Temps de repos dans le cadre des astreintes

a. Principes

Pour des raisons de santé et de sécurité et au regard de l'impact sur la vie personnelle des astreintes, **un même agent ne peut participer seul au fonctionnement de l'astreinte organisée tout au long de l'année**.
Autrement dit, le service organisateur de l'astreinte ne peut pas organiser une astreinte avec un seul agent, sans qu'une limite ou des rotations d'équipes soient proposées.

Une astreinte n'a pas pour effet d'interrompre le temps de repos d'un agent.

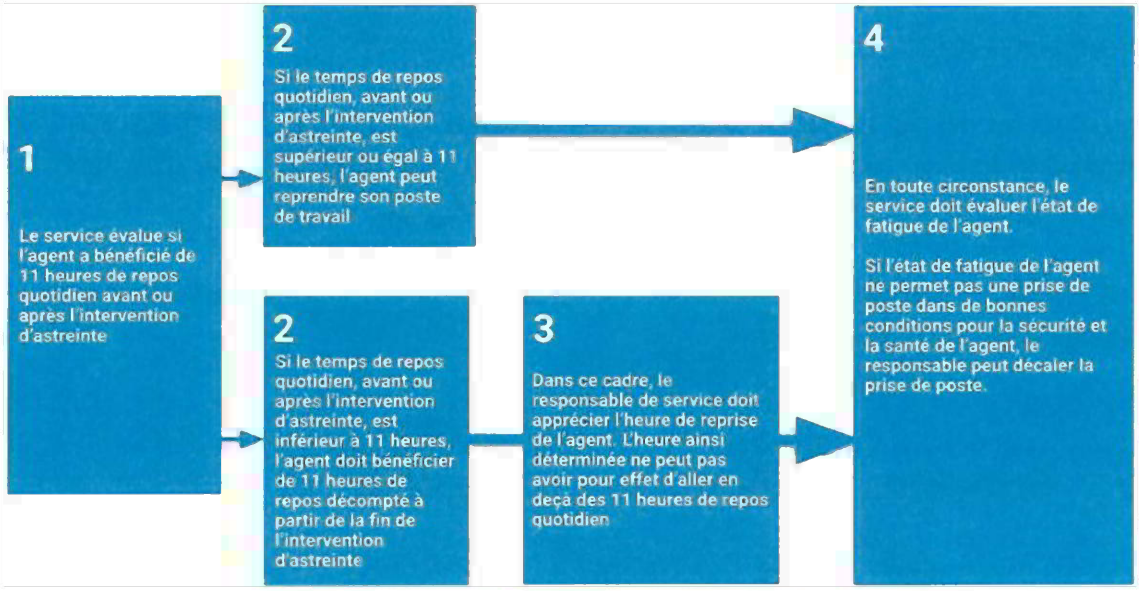
Pour rappel, les temps de repos quotidien et hebdomadaire sont les suivants :

PROJET

- ❖ Le repos quotidien d'une durée minimale de 11 heures consécutives séparant deux journées de travail,

- ❖ Le repos hebdomadaire, incluant en principe le dimanche, de 35h consécutives au total.

En revanche, **les interventions réalisées pendant les périodes d'astreinte interrompent ces temps de repos**. C'est notamment le cas des interventions réalisées au milieu de la nuit.
Par conséquent, ces repos doivent être planifiés dès que possible, selon les modalités suivantes :



Les mêmes modalités sont applicables pour évaluer le temps de repos hebdomadaire des agents, toutefois le décompte doit se faire sur une base de **35 heures hebdomadaires**.

Pour rappel, **les temps d'ordonnancement n'ont pas pour effet d'interrompre les temps de repos quotidien et hebdomadaire**.
Toutefois, de la même manière que pour les interventions sur site, **si l'état de fatigue de l'agent ne permet pas une prise de poste dans de bonnes conditions pour sa sécurité** et sa santé, le service peut décaler la prise de poste.

b. Règles dérogatoires

Néanmoins, lorsque les **circonstances exceptionnelles** le justifient, par décision du chef de

service, il peut être dérogé aux règles liées au temps de repos de l'agent et à la règle selon laquelle un agent ne peut participer seul au fonctionnement d'une astreinte organisée tout au long de l'année.

Il revient au service d'évaluer, **au cas par cas**, de ce qui relève des circonstances exceptionnelles qui ont pour effet d'empêcher la **continuité du service public**, voire de générer des dysfonctionnements du service ou des défaillances des équipements publics.

Dans ces situations, le service doit **organiser un suivi des circonstances** qui ont nécessité de déroger aux règles des temps de repos et permettre un partage d'information au service des ressources humaines. L'objectif étant de **rechercher des solutions adaptées** pour traiter les difficultés rencontrées.

De plus, **les temps de repos quotidien ou hebdomadaire dont l'agent n'a pas pu bénéficier doivent être récupérés dans les jours suivants**. L'objectif étant d'accorder le **repos physiologique** dont l'agent a besoin, cela dans le plus bref délai.

Ces heures à récupérer sont organisées par le responsable de service, mais ne sont pas laissées à l'appréciation de l'agent.

IV. Principes généraux des astreintes

L'agent bénéficie de ses conditions statutaires ou contractuelles.

L'organisateur technique des astreintes du service doit :

- ✓ S'assurer que les agents aient la connaissance, la maîtrise des équipements sur lesquels ils interviennent ;
- ✓ S'assurer que les agents concernés disposent des habilitations nécessaires pour effectuer les interventions sur les ouvrages et équipements relevant de leur périmètre d'astreinte ;
- ✓ Vérifier que la formation des agents concernés est adaptée aux missions à accomplir dans ce contexte particulier d'intervention ;
- ✓ S'assurer que les agents concernés aient connaissance de l'ensemble des règles internes, procédures et consignes en matière de sécurité ;

PROJET

- ✓ Informer les agents concernés des conditions en matière d'organisation de l'astreinte, de prises de repos et de compensations financières de l'exercice de l'astreinte ;

- ✓ S'assurer que les agents concernés n'ont pas de prescriptions médicales du médecin du travail défavorables pour effectuer des astreintes ;

L'astreinte doit être précisée dans la fiche de poste des agents, celle-ci étant remise à leur arrivée au sein de l'établissement ou à la révision de la fiche de poste.

Le présent règlement doit être partagé aux agents qui participent à l'astreinte.

La **sujétion d'astreinte est une obligation** pour l'agent, sauf cas de sortie temporaire ou définitive de l'astreinte (cf. VIII. Sortie temporaire ou définitive de l'astreinte).

En outre, le service doit **veiller à la sécurité des agents**, notamment lors des interventions sur le terrain, par tous les moyens dont ils disposent. De la même manière, l'agent peut solliciter l'organisateur des astreintes pour prévenir les situations de danger.

En cas d'intervention difficile, l'agent d'astreinte peut rédiger un rapport faisant état du lieu d'intervention et de la nature de l'intervention et des difficultés rencontrées sur le terrain. Ce **rapport est communiqué**, à minima, au responsable hiérarchique de l'agent qui devra apporter des éléments de réponse dans un délai raisonnable.

En cas d'empêchement de l'agent d'astreinte, notamment en cas de maladie, l'agent d'astreinte **doit informer l'astreinte de décision ou l'organisateur technique** de l'astreinte dans le plus bref délai. Pour cela, le contact téléphonique est la voie privilégiée.

V. Planification des astreintes et modification des plannings

L'établissement d'un planning des astreintes est obligatoire et doit tenir compte d'une répartition équitable entre les agents d'un service, eu égard les nécessités de service.

Le planning des astreintes doit être porté à la connaissance le plus tôt possible aux intéressés, *a minima*, 15 jours avant l'astreinte. Dans le cas où le service ne peut anticiper

des modifications de planning et ne permet pas de respecter ce délai minimum, **l'indemnité d'astreinte est majorée**, selon la réglementation en vigueur.

La règle de la majoration est valable lorsque la planification d'une astreinte, dans un délai inférieur à 15 jours, résulte d'un **appel à volontaire à l'initiative du service**.

Cette majoration **n'est pas valable en cas de changement de planning entendu entre les agents**.

Si les nécessités de service le permettent, l'astreinte peut être organisée sur la base du volontariat.
Les nécessités de service peuvent être imposées, notamment lorsque les effectifs sont limités ou si des missions spécifiques l'exigent.

VI. Régime d'indemnisation des astreintes et des interventions, par filière

Le régime d'indemnisation des astreintes et des interventions d'astreinte se fait conformément à la réglementation en vigueur.

En l'occurrence, il s'agit de montants forfaitaires déterminés par la réglementation. Ces montants sont communs aux trois versants de la fonction publique, en vertu du principe de parité en matière d'indemnisation.

Ces montants sont communiqués à titre indicatif à l'ANNEXE 13.

VII. Règles relatives au suivi administratif des astreintes et aux modalités de paiement des astreintes

PROJET

Le responsable administratif des astreintes doit transmettre un tableau récapitulatif des astreintes, ainsi que le détail des interventions ou des temps d'ordonnancement.

Ce tableau doit être **communiqué avant le 5 du mois suivant**.

Lorsqu'une même période d'astreinte est planifiée sur deux mois consécutifs, le gestionnaire administratif procède au décompte de l'astreinte **après service fait** à M+1.

Exemple : l'agent est d'astreinte une semaine complète du 29 mai au 5 juin. Il sera décompté sur le tableau de variable de paie du mois de juin pour une indemnisation en juillet.

Le cas échéant, le tableau récapitulatif doit préciser la **majoration** de l'indemnité d'astreinte.

Les temps d'ordonnancement sont valorisés par l'établissement dès lors que l'agent a réalisé au moins un quart d'heure d'intervention dans la journée.

La valorisation des temps d'ordonnancement se fait de la même manière et selon les mêmes barèmes que l'intervention sur site.

De la même manière que pour les temps d'intervention sur site, les temps d'ordonnancement sont **soumis à déclaration** via, par exemple, des fiches d'astreinte à compléter par l'agent où doit figurer le nombre d'heures de nuit et de jour qui ont été effectuées.

Pour résumer, afin de procéder aux variables de paie, le service des ressources humaines a besoin des informations suivantes :

- le nombre d'astreintes et leur typologie (astreinte de nuit, semaine complète, ...),
- le nombre d'heures des interventions sur site ou des temps d'ordonnancement effectués, avec la distinction entre les heures de nuit et de jour,
- si ces heures doivent être indemnisées ou récupérées,
- le nombre d'astreintes qui doivent être majorées ainsi que leur typologie,
- toutes autres informations que le service juge utiles.

VIII. Sortie temporaire ou définitive de l'astreinte

a. Sortie des astreintes pour des raisons médicales

En cas d'**inaptitude temporaire** reconnue par le service de médecine du travail, l'agent ne pourra effectuer d'astreintes pendant la période définie.

PROJET

A l'issue de cette période, et après validation par le médecin du travail de l'aptitude de l'agent à l'astreinte, il sera, à nouveau, intégré au roulement d'astreinte.

En cas d'**inaptitude définitive** prononcée par le médecin du travail, l'agent ne pourra plus participer aux astreintes.

b. Sortie temporaire des astreintes

Un agent **ne peut pas être d'astreinte tandis qu'il est en congé annuel ou en RTT**. Dans l'affirmative, le congé annuel doit être repoussé ou l'agent doit être remplacé pour son astreinte.

IX. L'utilisation du véhicule de service par l'agent d'astreinte

Dans le cadre d'une intervention d'astreinte, l'agent peut recourir au véhicule de service sur autorisation du responsable.

Le véhicule de service **ne peut en aucun cas accueillir de personnes étrangères aux services de Grand Lac** et être utilisé **à des fins personnelles**.

Toutefois, **de manière exceptionnelle** pour des raisons propres à l'organisation et au fonctionnement de l'astreinte, l'usage du véhicule d'astreinte à des fins personnelles dans un cadre **strictement familial** est possible dans un périmètre respectant **le délai d'intervention** imposé par le service de l'agent.
Tout autre usage sortant de ce cadre doit être demandé et autorisé par le responsable hiérarchique de l'agent

L'agent doit **veiller au respect des règles routières et au respect des conditions d'utilisation du véhicule**, en toutes circonstances.

Dans le cas où l'agent utilise son **véhicule personnel pour les besoins du service**, il bénéficie du **remboursement des frais de déplacement**, selon la réglementation en vigueur.

PROJET

Dans ce cas, il est utile de rappeler que lorsque l'agent utilise son véhicule personnel pour les besoins du service, il doit s'assurer qu'il est couvert par son **assurance obligatoire**. Si les conditions d'assurance obligatoire de l'agent ne le permettent pas, l'agent à la faculté de contracter à une **assurance complémentaire** pour les risques non prévus. Cette assurance complémentaire ne fait pas l'objet d'une prise en charge par la collectivité.

PROJET

X. ANNEXE 1 - Liste des emplois concernés par les astreintes

Service	Emplois concernés	Contrepartie
Valorisation des déchets	Agent de collecte, Chauffeur BOM, Agent de maîtrise	Indemnisation ou compensation
Aqualac	Agent technique, Responsable technique, Chef de bassin, Responsable administratif, Responsable des équipements sportifs et de loisirs	Indemnisation ou compensation
Ports & plages	Responsabilité du service, Capitaine des ports, agents techniques permanents et saisonniers	Indemnisation ou compensation
Assainissement	Responsable assainissement, responsable UDEP, Technicien MAQ, Chef d'exploitation, Electrotechnicien, Chef d'équipe, Agent d'exploitation	Indemnisation ou compensation
Eau	Responsable eau, Responsable d'exploitation, Responsable électrotechnicien, Electrotechnicien, Responsable équipe, Chef d'équipe, Fontainier.	Indemnisation ou compensation
DSI	Directrice des Systèmes d'information, Responsable infrastructure numérique, Administrateurs systèmes et réseaux, technicien DSI	Indemnisation ou compensation
Patrimoine	Gestionnaire des aires d'accueil des gens du voyage, Responsable du service moyens généraux, Agent technique bâtiments et gens du voyage, Agent technique moyens généraux	Indemnisation ou compensation
Fontanettes	Directrice, Infirmière coordinatrice, Aides-soignants	Indemnisation ou compensation
SAD	Aide à domicile, Responsable de secteur, Responsable du service	Indemnisation ou compensation
Grillons	Directrice, Infirmière, Responsable hébergement,	Indemnisation ou compensation
SSIAD	Responsable du pôle soins infirmiers à domicile, Infirmière coordinatrice, Infirmière, Aide-soignante	Indemnisation ou compensation
Orée du bois	Directrice, Responsable hébergement, Agent d'accueil, Assistante administrative, Aides-soignants ou faisant fonction (agent de service hôtelier)	Indemnisation ou compensation

XI. ANNEXE 2. - Modalités de fonctionnement des astreintes du service valorisation des déchets

Les données ci-dessous explicitent les modalités de fonctionnement des astreintes. **Ces modalités peuvent être aménagées en fonction de contraintes opérationnelles.**

a. Cas de recours à l'astreinte

L'astreinte d'exploitation a vocation à pallier aux absences spontanées des agents qui sont normalement de service. Dans ce contexte, le service déclenche l'astreinte lorsque l'absence inopinée d'un agent ne permet pas de gérer son remplacement dans des conditions satisfaisantes.

L'astreinte de décision a pour objectif de gérer les ouvertures du service et les besoins en effectif dans un délai très court, en dehors des horaires d'ouverture du service, cela pour assurer une continuité du service public et des tournées organisées par la collecte des déchets.

b. Cycle des astreintes et périodicité

Une astreinte d'exploitation le mercredi et le samedi de chaque semaine : tous les agents peuvent être d'astreinte une journée dans la semaine, dès lors qu'ils sont titulaires du permis B et véhiculés, sur leur jour de repos.

Une astreinte de décision d'une semaine complète : cette astreinte est répartie entre les deux agents de maîtrise selon un cycle d'une semaine sur 4.

c. Volontariat

Les astreintes d'exploitation sont planifiées sur la base du volontariat, sous réserve des nécessités de service.

d. Délai d'intervention

L'agent d'astreinte doit intervenir dès l'ouverture du service afin d'assurer le remplacement effectif de l'agent en défaut.

PROJET

XII. ANNEXE 3. - Modalités de fonctionnement des astreintes du service Aqualac

Les précisions données ci-après explicitent les modalités de fonctionnement des astreintes.

Ces modalités peuvent être aménagées en fonction de contraintes opérationnelles.

a. Cas de recours à l'astreinte

L'astreinte d'exploitation a pour objectif d'assurer le bon fonctionnement des équipements d'Aqualac et la continuité du service aux usagers, notamment lorsque le service ne dispose pas des effectifs présents sur site.

L'astreinte de décision poursuit l'objectif de veiller à la sécurité du site, en cas d'incident avec les usagers, en cas de difficulté lorsque les clubs utilisent le site d'Aqualac mis à disposition ou tout type de dysfonctionnement au sein du service.

b. Cycle de l'astreinte et périodicité

Les astreintes sont planifiées, en principe, à l'année en tenant compte des besoins et des contraintes organisationnelles :

- L'astreinte d'exploitation est réalisée à la semaine complète, du lundi au lundi, selon un cycle d'une semaine sur trois par agent.

- L'astreinte de décision est organisée sur une semaine complète, du lundi au lundi, selon un cycle variable d'une semaine sur 2 à une semaine sur 8.
  De manière générale, l'intensité de l'astreinte dépendra du niveau hiérarchique de l'agent.
  A titre d'indicatif, le responsable d'Aqualac sera d'astreinte une semaine sur 2 tandis que le responsable technique du site sera d'astreinte une semaine sur 6.

PROJET

XIII. ANNEXE 4. - Modalités de fonctionnement des astreintes du service ports et plages

Les précisions données ci-après explicitent les modalités de fonctionnement des astreintes.

Ces modalités peuvent être aménagées en fonction de contraintes opérationnelles.

a. Cas de recours à l'astreinte

Astreintes de décision : L'astreinte du service ports et plages vise à répondre aux besoins d'encadrement des saisonniers, en période de haute saison, à assurer la continuité du service les week-ends et à permettre un cadre décisionnel, en lien avec les élus et les services de l'Etat, dans des circonstances particulières. Elle concerne le responsable du service ainsi que le responsable d'exploitation du service.

Astreintes d'exploitation : l'astreinte des équipes techniques vise à répondre aux nécessités de service afin d'assurer la continuité du service public, de veiller à la sécurité des usagers ou des équipements et des biens dans des situations imprévisibles en dehors des ouvertures normales du service. Elles doivent permettre de prendre les mesures conservatoires urgentes et nécessaires permettant de mettre fin à des situations de risque ou jusqu'à la remise en état de l'équipement.
L'astreinte d'exploitation concerne les agents de l'équipe technique (agents permanents et saisonniers)
L'astreinte sera exclusivement déclenchée par un cadre en astreinte de décision.

b. Cycle de l'astreinte et périodicité

Astreinte de décision : l'astreinte est répartie, avant le démarrage de la saison (de mai à août), entre le responsable du service et le responsable d'exploitation du service selon un cycle d'un week-end sur deux.

Astreinte d'exploitation : l'astreinte est répartie entre les agents techniques et les agents saisonniers sur la période de juillet et août. 2 agents sont en astreinte chaque jour du lundi au samedi, de 14h à 17h. L'équipe d'astreinte d'exploitation est composée de 2 agents (un agent permanent et un agent saisonnier).

PROJET

XIV. ANNEXE 5. - Modalités de fonctionnement des astreintes du service de l'Assainissement

Les précisions données ci-après explicitent les modalités de fonctionnement des astreintes.

Ces modalités peuvent être aménagées en fonction de contraintes opérationnelles.

a. Cas de recours à l'astreinte

Le but poursuivi des astreintes est de veiller à la continuité du service et à la salubrité publique, ainsi qu'au bon fonctionnement des équipements publics et du réseau.

L'agent en intervention n'a pas pour obligation de remettre l'outil en parfait état de marche mais doit travailler pour une remise en route permettant un fonctionnement acceptable dans l'attente de l'embauche de l'équipe.

Pour ce qui concerne les stations d'épuration, le fonctionnement acceptable de l'outil peut être défini comme le fonctionnement permettant de s'approcher au mieux de la conformité de la qualité des eaux traitées, sans mise en danger du travailleur ou de l'outil.

b. Organisation particulière de l'astreinte

i. Principe de fonctionnement

Pour le bon fonctionnement du service et les cas précédemment énoncés, le service assainissement organise plusieurs astreintes réparties sur plusieurs secteurs :

- Une astreinte d'exploitation pour le secteur " Centre & Sud " organisée en deux niveaux A1 et A2. Cette astreinte est organisée par semaine complète du jeudi au jeudi.
  L'astreinte A1 constitue le premier niveau de réponse en cas de besoin.
  L'astreinte A2 intervient sur sollicitation de l'astreinte A1 ou sur les temps d'intervention programmée. L'astreinte A2 est susceptible d'intervenir si l'agent d'astreinte A1 considère ne plus être apte à assurer l'intervention.

PROJET

- Une astreinte d'exploitation pour le secteur " Nord ", avec un seul niveau d'astreinte. Cette astreinte est organisée par semaine complète du jeudi au jeudi.

Les astreintes sont déclenchées par les automates des stations d'épuration sur les téléphones d'astreinte fournis aux agents.

Le signalement des anomalies constatées pas les usagers se fait sur le téléphone de l'astreinte du service eau potable qui doit relayer l'information à l'astreinte A1 du secteur « Centre & Sud ».

Les astreintes sont assurées par le seul personnel disposant des compétences techniques nécessaires et autorisé à intervenir pour remédier aux situations d'urgence se produisant hors horaires habituels de travail.

Lors d'une sollicitation d'intervention, l'agent A1 apprécie l'anomalie en se connectant à distance pour effectuer un premier diagnostic. Sur cette base il apprécie la possibilité de gérer le défaut à distance. Dans le doute, il se déplace sur site.

Éventuellement, les agents d'astreinte peuvent intervenir en renfort sur les autres secteurs lorsque les nécessités de service l'exigent.

ii. Délai d'intervention

Un délai d'intervention d'une heure est imposé à l'agent d'astreinte de niveau A1.

Un délai d'intervention de 1h00 est imposé à l'agent d'astreinte de niveau A2, cela à compter de la demande par l'astreinte A1,

Si c'est un temps d'ordonnancement qui est nécessaire, l'agent doit intervenir dans le plus bref délai.

iii. Intervention programmée

Afin d'assurer la continuité du service public, la salubrité et le bon fonctionnement des équipements publics, le service peut être amené à planifier des temps d'intervention programmés, notamment les jours fériés.

PROJET

c. Cycle de l'astreinte et périodicité

En principe, les astreintes sont planifiées plusieurs mois à l'avance afin que les agents aient connaissance de leur contrainte professionnelle. Néanmoins, en cas d'aléas des modifications de planning peuvent intervenir.

L'astreinte secteur " Centre & Sud " s'organise en semaine complète selon un cycle d'une semaine sur 4.

L'astreinte secteur " Nord " s'organise en semaine complète selon un cycle d'une semaine sur 4.

PROJET

XV. ANNEXE 6. - Modalités de fonctionnement des astreintes du service de l'Eau potable

Les précisions données ci-après explicitent les modalités de fonctionnement des astreintes.

Ces modalités peuvent être aménagées en fonction de contraintes opérationnelles.

a. Cas de recours à l'astreinte

L'astreinte est chargée d'assurer l'exploitation et le bon fonctionnement des réseaux et des ouvrages d'Eau Potable de Grand Lac.

Selon les circonstances, l'astreinte du service vise à permettre d'effectuer des interventions en cas d'urgence ou de dysfonctionnements du réseau et ouvrages.

En outre, l'intervention d'astreinte doit permettre d'assurer un lien effectif avec la direction, les élus, les services de l'Etat, les usagers ainsi que les entreprises de travaux publics.

b. Organisation particulière de l'astreinte

i. Principe de fonctionnement

L'astreinte est organisée en plusieurs niveaux :

- Un niveau d'**astreinte de coordination**, pour les cas urgents ou les dysfonctionnements importants.

- Un niveau d'**astreinte de décision**, chargé de la télégestion et placé comme interlocuteur privilégié des usagers. L'astreinte de décision est chargée de déclencher l'astreinte d'exploitation du service et d'assurer la liaison avec les entreprises de travaux publics.
  En outre, l'astreinte décisionnelle du service de l'Eau potable à un rôle d'ordonnancement auprès de l'ensemble du service des eaux de Grand Lac.
- Deux niveaux d'**astreinte d'exploitation** :

PROJET

- Exploitation des Ouvrages de production, réseaux et usagers **répartie sur différents secteurs d'exploitation**.

Exploitation électromécanique et process pour l'Usine de Mémard et les ouvrages de l'ensemble du territoire.
Les astreintes du service sont organisées à la semaine complète, du lundi au lundi.

En cas de sous-effectifs, les niveaux des astreintes sont abaissés. L'astreinte de coordination devient l'astreinte de décision, et l'astreinte de décision devient l'astreinte d'exploitation.

A l'issue de chaque intervention, les agents transmettent à leur service les **fiches d'astreinte**.

ii. Opérations programmées

Occasionnellement, le service peut planifier des opérations à effectuer par l'agent d'astreinte.

Pour ces opérations programmées, l'agent d'astreinte du secteur correspondant interviendra en priorité. Néanmoins, selon les circonstances, l'astreinte d'un autre secteur peut être sollicitée.

iii. Délai d'intervention

L'astreinte déclenchée doit être en mesure d'intervenir dans un rayon maximal d'une heure à partir du lieu d'embauche.

c. Cycle de l'astreinte et périodicité

L'astreinte d'exploitation et de décision ont chacune un cycle d'une semaine sur 4.

PROJET

XVI. ANNEXE 7. - Modalités de fonctionnement des astreintes du service Patrimoine et travaux

Les précisions données ci-après explicitent les modalités de fonctionnement des astreintes. **Ces modalités peuvent être aménagées en fonction de contraintes opérationnelles.**

a. Cas de recours à l'astreinte

Les astreintes du service sont nécessaires pour la gestion des aires d'accueil des gens du voyage du territoire de Grand Lac, notamment pendant la période saisonnière.

L'**astreinte d'exploitation** dite « Gens du Voyage » permettent d'intervenir, en dehors des périodes d'ouverture du service, pour gérer les entrées et les sorties des voyageurs, les dysfonctionnements sur les aires d'accueil ou encore les problèmes de réseau liés à l'approvisionnement en eau et en électricité des voyageurs.

L'**astreinte décisionnelle** dite « Gens du voyage » peut être sollicitée par les élus, le médiateur entre Grand Lac et l'usager, la gendarmerie ou les services de l'Etat, notamment en vue de gérer l'accueil et l'installation des groupes de voyageurs, les expulsions liées à l'occupation illégale du domaine ou encore pour traiter les dysfonctionnements liés aux aires d'accueil de Grand Lac.

L'astreinte décisionnelle dite « Bord du lac » est sollicitée pour les besoins d'encadrement des saisonniers chargés de la propreté des bords du lac, en saison.

b. Organisation de l'astreinte

i. Principe de fonctionnement et périodicité

Trois astreintes sont organisées :

- Une **astreinte d'exploitation** pour intervenir sur les aires d'accueil de l'établissement en dehors de l'ouverture du service. Elle est planifiée chaque semaine pendant la saison qui correspond à l'ouverture et à la fermeture des aides d'accueil pour les personnes nomades.
  Cette astreinte est planifiée les nuits par semaine complète du lundi au lundi,

éventuellement de jour férié.

- Une **astreinte de décision** liée à l'ouverture des aires d'accueil des gens du voyage, planifiée les week-ends où les aires d'accueil sont ouvertes.
  Cette astreinte est organisée les week-ends (du vendredi soir au lundi matin) et les jours fériés.

- Une **astreinte de décision** liée à l'encadrement de la brigade de propreté des bords du lac est planifiée pendant les week-ends (du vendredi soir au lundi matin) et les jour fériés.

ii. Intervention programmée

Des interventions d'astreinte peuvent être programmée par le service, notamment lorsque les dates d'accueil et de départs des gens du voyage sont connues par le service.

PROJET

XVII. ANNEXE 8. - Modalités d'organisation des astreintes de l'établissement l'« Orée du Bois »

Les éléments ci-dessous explicitent les modalités de fonctionnement des astreintes. **Ces modalités peuvent être aménagées en fonction de contraintes opérationnelles.**

a. Cas de recours à l'astreinte

Une **astreinte** dite « ASH », est organisée au sein de la résidence autonomie Orée du Bois afin de permettre, en cas de besoin, une intervention auprès des personnes âgées, de gérer les urgences liées à la sécurité et la santé des résidents, d'assurer une veille sur les locaux en l'absence d'agent présent sur l'établissement.

Le service organise une **astreinte** dite « fermeture de service », en vue de permettre une présence en semaine sur des plages horaires qui correspondent à la fermeture du service jusqu'à l'arrivée du veilleur de nuit.
L'objet d'astreinte poursuit la même vocation que l'astreinte dite ASH.

b. Organisation de l'astreinte

i. Principe de fonctionnement et périodicité

L'astreinte dite « ASH » est planifiée le samedi sur les plages horaires matinales (jusqu'au départ du veilleur de nuit) et tardives (jusqu'à l'arrivé du veilleur de nuit) et le dimanche toute la journée (dès le départ du veilleur de nuit jusqu'à son retour), selon un roulement d'une semaine sur quatre pour un agent. Eventuellement, l'astreinte peut être un jour férié.

L'astreinte dite « fermeture de service » est planifiée du lundi au vendredi, selon une répartition équitable entre les agents.

ii. Intervention programmée

Afin d'assurer une présence du personnel les jours de semaine, entre 17h (fermeture du service) et 21h (arrivée du veilleur de nuit), lorsque les circonstances le justifient, le service peut être amené à programmer une intervention d'astreinte.

PROJET

iii. Règles liées au temps de temps de repos

Pour l'agent d'astreinte « ASH » le dimanche, le lundi suivant est un jour de repos hebdomadaire.

PROJET

XVIII. ANNEXE 9. - Modalités d'organisation des astreintes de l'établissement « Les Fontanettes »

Les éléments ci-dessous explicitent les modalités de fonctionnement des astreintes. **Ces modalités peuvent être aménagées en fonction de contraintes opérationnelles**.

a. Cas de recours à l'astreinte

L'**astreinte de responsabilité** a pour objectif d'assurer, en dehors des ouvertures du service, la coordination et la continuité de la prise en soins des résidents. Elle joue également un rôle d'interlocuteur avec les professionnels de santé et avec la famille des résidents en cas d'évènement indésirables.

L'astreinte de responsabilité est sollicitée en cas de doute sur le caractère urgent d'une situation médicale avec un résident. En cas de danger immédiat avéré, le Samu Centre 15 doit être sollicité.

L'**astreinte de terrain** dite « AS » vise essentiellement à assurer les besoins en remplacement du service pour assurer la continuité du service. Quasi-annualisation sauf en cas de congés,

b. Organisation de l'astreinte

i. Principe de fonctionnement et périodicité

L'astreinte de responsabilité est planifiée à la semaine du lundi au vendredi et une astreinte week-end du vendredi soir au lundi matin, selon une périodicité d'une semaine sur trois pour un agent.

La planification de l'astreinte de responsabilité est **annualisée**. Des aménagements en cours d'année peuvent être nécessaire notamment en cas de maladie ou de congés.

L'astreinte « AS » est planifiée les week-ends (du vendredi soir au lundi matin), selon une périodicité évaluée à un week-end sur 8 pour un agent.

La planification de l'astreinte de terrain est **annualisée**. Des aménagements en cours d'année peuvent être nécessaire notamment en cas de maladie ou de congés.

PROJET

Le **planning et les numéros d'astreinte sont diffusés au sein de l'établissement** afin que les agents opérationnels puissent bénéficier du personnel encadrant pour prendre les mesures et les dispositions nécessaires, cela en dehors des périodes de présence normale du personnel administratif.

ii. Règles liées au temps de temps de repos

Pour l'agent d'astreinte « AS », la période d'astreinte est précédée ou suivie d'un temps de repos hebdomadaire.

PROJET

XIX. ANNEXE 10. - Modalités d'organisation des astreintes du service d'Aide à domicile

Les éléments ci-dessous explicitent les modalités de fonctionnement des astreintes. **Ces modalités peuvent être aménagées en fonction de contraintes opérationnelles.**

a. Cas de recours à l'astreinte

Le service organise une **astreinte administrative** afin que les agents sur le terrain puissent bénéficier de l'appui des responsables de secteur pendant les **heures de fermeture du service administratif**.

Une **astreinte de terrain** est organisée en cas de besoin en termes d'effectif, notamment pour répondre à l'absence imprévue d'un agent le week-end ou un jour férié.

b. Organisation particulière de l'astreinte

i. Principe de fonctionnement et périodicité

L'**astreinte administrative** est susceptible d'intervenir sur les plages horaires matinales avant l'ouverture du service et tardives après la fermeture du service, le samedi, le dimanche, ainsi que les jours fériés. Elle est planifiée selon un cycle d'une **semaine complète** sur 4 par agent.

L'**astreinte de terrain** est susceptible d'être déclenchée le week-end ainsi que les jours fériés sur la base d'**astreinte de jour férié**.

Il y a deux agents d'astreinte par week-end, chacun se voit attribuer deux secteurs sur quatre.

Un agent d'astreinte le week-end ne peut être d'astreinte un jour férié, cela afin de faciliter les temps de repos des agents.

La périodicité de l'astreinte est d'environ une à deux astreintes par trimestre par agent.

PROJET

ii. Volontariat

Le service entend privilégier le volontariat, via un appel à candidature.

Si les nécessités de service ne le permettent plus, les agents seront désignés par le responsable des astreintes.

PROJET

XX. ANNEXE 11. – Etablissement « Les Grillons »

Les éléments ci-dessous explicitent les modalités de fonctionnement des astreintes du service. **Ces modalités peuvent être aménagées en fonction de contraintes opérationnelles**.

a. Cas de recours à l'astreinte

Des astreintes de décision sont organisées pour la gestion des absences de personnels, des problèmes logistiques susceptibles de causer des dysfonctionnements au sein de l'établissement, ainsi que les difficultés liées aux résidents ou à leur famille dans des circonstances exceptionnelles ou urgentes.

Toutefois, la gestion des urgences médicales (intervention médicale, ordonnances, transferts à l'hôpital) se fait par le Samu Centre 15.

b. Principe de fonctionnement et périodicité

L'astreinte fait l'objet d'une planification annuelle à la semaine complète, du lundi au lundi, selon un roulement d'une semaine sur trois par agent.

Chaque astreinte décisionnelle dispose d'un numéro de téléphone professionnel.

Le planning et les numéros d'astreinte sont diffusés au sein de l'établissement afin que les agents opérationnels puissent bénéficier du personnel encadrant pour prendre les mesures et les dispositions nécessaires, cela en dehors des périodes de présence normale du personnel administratif.

PROJET

XXI. ANNEXE 12. - Modalités d'organisation des astreintes du service de soins infirmiers à domicile

Les éléments ci-dessous explicitent les modalités de fonctionnement des astreintes. **Ces modalités peuvent être aménagées en fonction de contraintes opérationnelles**.

a. Cas de recours à l'astreinte

Le service organise une **astreinte dite « infirmière »** afin de gérer les absences imprévues des agents, de fournir un appui terrain opérationnel, de permettre aux familles et aux patients de bénéficier d'un interlocuteur au sein du service, de coordonner les besoins et la gestion des urgences avec les professionnels de santé, ainsi que les besoins en soins ou en hospitalisation.

L'**astreinte de terrain des aides-soignantes** est planifiée notamment pour répondre aux besoins en remplacement du service.

b. Principe de fonctionnement et périodicité

L'astreinte des infirmières est planifiée pendant la période **du lundi au vendredi ainsi que le week-end**, sur des plages horaires matinales et tardives (à titre indicatif, de 7h30 jusqu'à 20h). Le roulement de cette astreinte est d'une semaine sur trois pour un agent.

Eventuellement, l'astreinte peut être un jour férié.

L'astreinte des aides-soignantes est planifiée les **week-ends** (du vendredi soir au lundi matin) sur la base d'un roulement de 6 à 8 semaines pour un agent.
L'équipe des aides-soignantes peut être astreintes les jours fériés.

PROJET

XXII. ANNEXE 13. - Modalités d'indemnisation des astreintes

Les modalités ci-dessous sont données à titres indicatifs. En cas de modification des barèmes de l'Etat, c'est la réglementation qui s'applique. Il est précisé que l'indemnité d'intervention n'est pas cumulable avec le repos compensateur.

Si l'agent ne relève pas d'un cadre d'emplois de la filière technique (arrêté du 3 novembre 2015) - Les astreintes sont majorées de 50% si le délai de prévenance est inférieur à 15 jours francs avant sa date de réalisation.		
Période	€/h	Repos
Semaine complète	149,48 €	Une journée
Du lundi matin au vendredi soir	45 €	Une demi-journée
Une nuit de semaine	10,05 €	Deux heures
Samedi	34,85 €	Une demi-journée
Dimanche, jour férié	43,38	Une demi-journée
Week-end, du vendredi soir au lundi matin	109,28 €	Une journée
En cas d'**intervention**, assimilé à du temps de travail effectif		
Les interventions sont soit payées soit rémunérées, mais l'indemnité d'intervention et le repos majoré ne sont pas cumulables.	Catégorie A Catégorie B ou C	
	€/h	Repos
Nuit	24 €	Nb d'heures majoré de 25%
Samedi	20 €	Nb d'heures majoré de 25%
Dimanche et jour férié	32 €	Nb d'heures majoré de 25%
Jour de semaine	16 €	Nb d'heures majoré de 10%

PROJET

Si **l'agent relève de la filière technique** - spécificité (arrêté du 14 avril 2015) – Les astreintes d'exploitation et de sécurité sont majorées de 50% si le délai de prévenance est inférieur à 15 jours francs avant sa date de réalisation.			
	Type d'astreinte. Attention, pour la filière technique seul l'indemnisation de l'astreinte est possible (pas de compensation).		
Période	Astreinte d'exploitation[1]	Astreinte de décision[2]	Astreinte de sécurité[3]
Semaine complète	159,20 €	121 €	149,48 €
Nuit entre le lundi et le samedi inférieure à 10 heures	8,60 €	10 €	8,08 €
Nuit entre le lundi et le samedi supérieure à 10 heures	10,75 €	10 €	10,05 €
Samedi ou journée de récupération	37,40 €	25 €	34,85 €
Dimanche ou jour férié	46,55 €	34,85 €	43,38 €
Week-end, du vendredi soir au lundi matin	116,20 €	76 €	109,28 €

En cas d'intervention de l'agent en filière technique				
Les interventions sont soit payées soit rémunérées, mais l'indemnité d'intervention et le repos majoré ne sont pas cumulables.	Catégorie A		Catégorie B ou C	
	€/h	Repos majoré de :	€	Repos
Nuit	22 €	50% du temps d'intervention	IHTS	Durée équivalente au temps d'intervention
Samedi	22 €	25 % du temps d'intervention		
Dimanche et jour férié	22 €	100% du temps d'intervention		
Jour de semaine (jour de repos)	16 €	25% du temps d'intervention		

XXIII. ANNEXE 14. - Modalités de fonctionnement des astreintes de la Direction des systèmes d'information

Les précisions données ci-après explicitent les modalités de fonctionnement des astreintes.

Ces modalités peuvent être aménagées en fonction de contraintes opérationnelles.

a. Cas de recours à l'astreinte

L'astreinte est chargée du maintien en condition opérationnelle des systèmes et réseaux managés par la DSI de Grand Lac. Elle concerne les services de Grand Lac et de son CIAS.

Selon les circonstances, elle doit pallier les dysfonctionnements majeurs impactant le fonctionnement des services de la collectivité et empêchant leurs fonctionnements même en mode dégradé.

Elle doit permettre soit la remise en condition opérationnelle complète ou le fonctionnement en mode dégradé jusqu'à la prochaine prise de poste de toute l'équipe DSI.

En outre, le cas échéant, l'intervention d'astreinte doit permettre d'assurer un lien effectif avec la direction, les agents, les élus si la reprise du travail ou les usagers venaient à être impactée lourdement par le dysfonctionnement, ou s'il était nécessaire de communiquer avec les prestataires informatiques de Grand Lac et les acteurs de l'état intervenant en cas de cyberattaque.

Elle est déclenchée par :

- L'Astreinte du service d'eaux potable
- L'Astreinte du service d'assainissement
- La Direction
- Le Responsable d'exploitation en poste le week end : ports / Equipements sportifs / tourisme
- Le Responsable d'exploitation des services du CIAS en poste de nuit ou le week end

b. Organisation particulière de l'astreinte

I. Principe de fonctionnement

L'astreinte est organisée en plusieurs niveaux :

- Un niveau d'astreinte d'exploitation / Astreinte « administration système et réseau » chargée d'intervenir techniquement sur le dysfonctionnement

- Un niveau d'astreinte de décision, pour les cas urgents ou les dysfonctionnements importants nécessitant un soutien technique renforcé ou impactant, l'ensemble des agents de la collectivité, des usagers, et des élus, ou demandant un lien avec les services de l'état et des prestataires logiciels extérieurs. Cette dernière est uniquement déclenchée par l'astreinte d'exploitation.

Les astreintes du service sont organisées à la semaine complète, du lundi au lundi.

Contenu du nombre d'agents restreint effectuant des astreintes d'exploitation, en cas de sous-effectifs, les astreintes seront ajustées à la réalité du service possible en fonction des absences constatées et de leurs durées.

A l'issue de chaque intervention, les agents transmettent à leur service les fiches d'astreinte, incluant les informations nécessaires à la partie RH et les informations d'intervention technique.

II. Opérations programmées

Occasionnellement, Grand Lac peut solliciter la présence de la DSI sur un évènement si le système d'information fait partie du périmètre d'intervention de la DSI. Dans ce cas, le service peut planifier des opérations à effectuer par l'agent d'astreinte.

III. Délai d'intervention

L'astreinte d'exploitation déclenchée doit être en mesure de diagnostiquer le dysfonctionnement rapidement et de préparer une intervention à distance ou sur place. Si le déplacement est nécessaire, celui-ci doit se faire dès que possible et avec un délai maximum d'une heure après l'appel (sous réserve que le diagnostic à distance puisse se faire rapidement).

L'astreinte de décision n'a pas de délais de réponse imposé. Toutefois elle se doit de rappeler immédiatement après avoir vu l'appel des agents d'astreinte technique ou de la direction de Grand Lac. Cette dernière n'a pas à être disponible en mobilité.

c. Cycle de l'astreinte et périodicité

L'astreinte d'exploitation est assurée par les administrateurs systèmes et réseaux et des agents techniciens de la DSI a raison de 1 semaine toutes les 3 semaines.

L'astreinte de décision est assurée par un binôme :

- Responsable infrastructure numérique qui soutient les agents en cas de décision techniquement impactante ou de nécessité de faire appel à des prestataires particuliers

- Directrice des systèmes d'information qui est déclenché en cas d'impact pour les agents, les usagers et les élus

L'astreinte de coordination n'est rémunérée qu'en cas de déclenchement et ne donne pas droit à une rémunération hebdomadaire.

PROJET

Accusé de réception préfecture

Objet de l'acte :	Délibération C-265 : Mise à jour du règlement d'astreinte de Grand Lac
Date de transmission de l'acte :	06/10/2026
Date de réception de l'accusé de réception :	06/10/2026
Numéro de l'acte :	d6039 (voir l'acte associé)
Identifiant unique de l'acte :	073-200068674-20260922-d6039-DE
Date de décision :	22/09/2026
Acte transmis par :	ESTELLE COSTA DE BEAUREGARD ID
Nature de l'acte :	Délibération
Matière de l'acte :	4. Fonction publique 4.1. Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T. 4.1.2. Autres délibérations