



Acte certifié exécutoire

Envoyé : 28/05/2015

Réception par le préfet : 28/05/2015

Publication : 28/05/2015

Le Maire, Daniel FIDELIN

Département de la  
Seine-Maritime

Arrondissement du  
HAVRE

Le 26 Mai 2015

Question n°4

Extrait du Registre des délibérations du Conseil Municipal

Nombre de Conseillers d'après la Loi .....	33
Nombre de Conseillers en exercice .....	33
Nombre de Conseillers présents .....	24
Nombre de Pouvoirs .....	7
Nombre de Votants .....	31

Extrait de la délibération affiché le 27 Mai 2015

L'an deux mille quinze, à dix huit heures trente par suite de la convocation de Monsieur le Maire en date du 20 Avril 2015, le Conseil Municipal s'est réuni dans la Salle des Délibérations, sous la présidence de Monsieur Daniel FIDELIN, Maire.

Appel nominal :

Laurent GILLE, Valérie PAILLART, Dominique THINNES,  
Corinne LEVILLAIN, Jean-Luc GONFROY, Gérard DELAHAYS,  
Philippe KWIATKOWSKI, Patricia DUVAL, Pascal LEFEBVRE,  
Marie-Christine BASSET (arrivée à la question n°6), Frédéric PATROIS (arrivée à la question n°6), Marie-Paule DESHAYES, Sophie CAPELLE, Valérie LEDOUX,  
Emmanuel DELINEAU, Karine LOUISET, Estelle FERRON, Stéphanie ONFROY,  
Alexandre MORA, Fabienne MALANDAIN, Nada AFIOUNI, Jérôme DUBOST,  
Nordine HASSINI, Aurélien LECACHEUR, Gilles LEBRETON.

Excusés ayant donné pouvoir :

Nicole LANGLOIS (Pouvoir à Valérie LEDOUX), Olivier LARDANS (Pouvoir à Jean-Luc GONFROY), Gilbert FOURNIER (Pouvoir à Dominique THINNES), Virginie LAMBERT (Pouvoir à Laurent GILLE), Jean-Pierre QUEMION (Pouvoir à Daniel FIDELIN), Martine LESAUVAGE (Pouvoir à Jérôme DUBOST), Pascal DUMESNIL (Pouvoir à Nada AFIOUNI).

Etaient absents :

Marie-Christine BASSET pour la question n°4, Frédéric PATROIS pour la question n°4.

Désignation du Secrétaire de séance :

Alexandre MORA est désigné Secrétaire de séance à l'unanimité.

# REUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU MARDI 26 MAI 2015

QUESTION : n° 4

4-5

OBJET : Modalités d'organisation et de rémunération des astreintes

RAPPORTEUR : Monsieur Daniel FIDELIN, Maire

Cette délibération a pour objectif de consolider l'ensemble des modalités déjà existantes et de créer une astreinte informatique lors des élections nationales ou locales.

Dans ce cadre, je vous propose de donner votre accord sur la délibération suivante :

• Vu la loi n° 83-634 du 13 Juillet 1983 modifiée relative aux 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,

• 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,

• 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° 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,

• Vu la délibération n° 4 du 28 Juin 2007,

• Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 24 Mars 2015,

Considérant qu'il est important pour la Ville de gérer, dans les meilleures conditions possibles, les situations d'urgence en matière de sécurité pour les usagers tout en contribuant à la qualité du service offert aux Montivillons,

Considérant qu'il est nécessaire, pour assurer la continuité du service public, de créer une astreinte informatique afin qu'elle permette le déblocage de situations d'urgence lors des élections nationales ou locales,

Il est proposé de définir les modalités d'organisation et de rémunération des astreintes de la façon suivante :

## 1. Cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes

L'astreinte Ville a été mise en place afin de répondre, en dehors des heures normales d'ouverture des services municipaux, à toute urgence entraînant des risques sécurité pour les usagers. Elle peut être générale (concerne l'ensemble du territoire de la Ville) ou spécialisée (concerne exclusivement le centre aquatique de la Belle-Etoile).

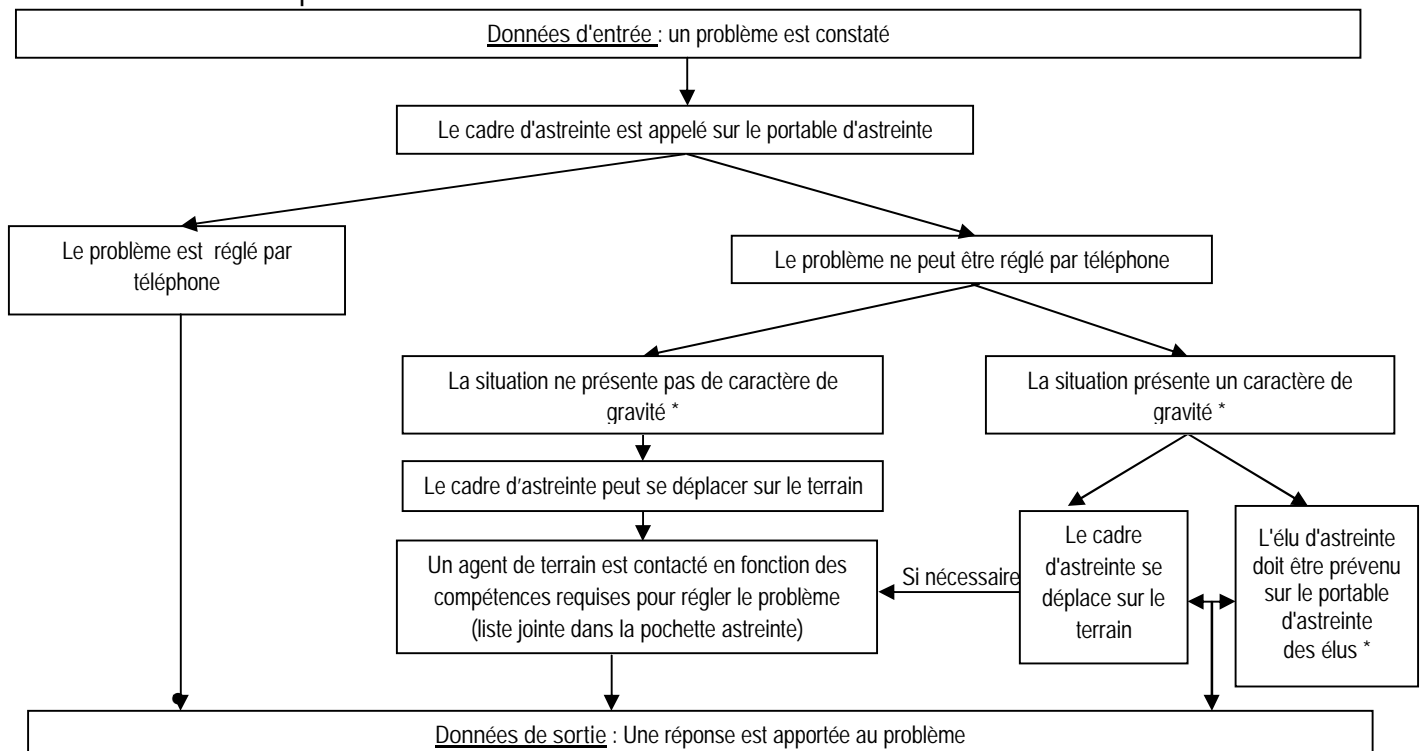
L'astreinte informatique est mise en place pour répondre à toutes situations d'urgence se déroulant en dehors des horaires d'ouverture des services municipaux lors des élections nationales ou locales.

## 2. Modalités d'organisation des astreintes

Les astreintes sont mises en place sur la base du volontariat selon une procédure et un planning définis. Les moyens disponibles sont les suivants :

- l'agent d'astreinte dispose d'un portable propre à sa mission,
- tous les numéros de téléphone utiles figurent sur le serveur commun dans le dossier « astreintes »,
- l'ensemble des procédures d'urgence existantes (procédure inondation, canicule, grand froid, neige, transfert de corps, placement d'office, ...) est disponible sur le serveur commun dans le dossier « astreintes »,
- un cahier permettant de faire les comptes-rendus d'astreinte est communiqué à l'agent d'astreinte.

La procédure de déroulement de l'astreinte est la suivante :



- Dans tous les cas, un compte-rendu d'astreinte doit être rédigé sur le cahier prévu à cet effet en indiquant les éléments suivants au minimum : date – heure – nom du cadre d'astreinte – lieu – définition et cause du problème - personnes impliquées – résolution.

- Les problèmes relevés doivent être communiqués aux services techniques pour le suivi (bâtiment, installations, ...) dès la première heure ouvrable suivante, dans la mesure du possible, par courriel.

- Un rapport succinct doit être envoyé le lundi matin par courriel en utilisant le groupe de diffusion « Astreinte Ville » pour communication au Comité de Direction à 8h30.

- Le planning d'astreinte sert de base au Service des Ressources Humaines pour le règlement de l'indemnité d'astreinte. Il doit donc toujours être maintenu à jour.

\* Caractère de gravité et cas où l'élu d'astreinte doit être prévenu par le cadre d'astreinte :

- Impact médiatique possible (social, accidentel, visibilité forte...).
- Accident impliquant des victimes (blessés, décès, quantité importante, sensibilité des personnes concernées : enfants, personnes âgées).
- Risque pour la population (péril, fermeture d'un site ou d'une voirie importante, relogement ...).

Les astreintes Ville se déroulent sur une semaine entière qui s'entend du lundi 17h00 (fermeture de la Mairie) au lundi suivant 8h15 (ouverture de la Mairie). Un planning d'astreinte est mis à disposition des personnes concernées sur le serveur commun à la rubrique « procédure d'urgence ». En fonction des disponibilités de chacun, ce planning est susceptible d'évoluer selon un arrangement interne entre les personnes concernées.

Les astreintes informatiques se déroulent sur des journées de dimanche.

### 3. Liste des emplois ou fonctions pouvant exercer les astreintes

- Astreinte Ville : agents titulaires, stagiaires ou non titulaires de catégories A ou B.
- Astreinte Informatique : agents titulaires, stagiaires ou non titulaires de catégories A, B ou C exerçant leur fonction au sein du service Systèmes d'information.

### 4. Modalités de rémunération des astreintes

Le système d'astreinte ainsi défini s'appuie sur une rémunération et non sur une compensation. Le montant de l'indemnité d'astreinte suit celui prévu par la réglementation en vigueur selon les filières d'appartenance des agents concernés, à savoir à ce jour :

- Pour l'ensemble des filières :
    - 121 € pour une semaine complète allant du lundi 17h00 au lundi suivant 8h15.
  - Pour la filière technique :
    - 149,48 € pour une semaine complète allant du lundi 17h00 au lundi suivant 8h15.
    - 43,38 € pour une journée de dimanche ou un jour férié.
- Ces montants peuvent être actualisés par voie réglementaire.

5. Désignation des agents pouvant exercer l'astreinte

Les agents souhaitant effectuer des astreintes sont volontaires et sont désignés par le Directeur Général des Services.

Les dépenses correspondantes seront inscrites de la façon suivante :

- article 64118 du chapitre 012 pour les agents stagiaires et titulaires,
- article 64138 du chapitre 012 pour les agents non titulaires.

***Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal adopte le rapport présenté ci-dessus à l'unanimité.***

***Ainsi délibéré, les jour, mois et an susdits.***

***Pour extrait conforme au registre dûment signé.***

Le Maire,