



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du lundi 5 juillet 2021

Nombre de conseillers en exercice : 33

Extrait de la délibération affiché le **7 juillet 2021**.

L'an deux mille vingt et un, **le cinq juillet à dix-huit heures** par suite de la convocation de Monsieur le Maire en date du 29 juin 2021, le Conseil Municipal s'est réuni dans la Salle Michel Vallery, sous la présidence de Monsieur **Jérôme DUBOST**, Maire.

Étaient présents : 29

Jérôme **DUBOST**, Fabienne **MALANDAIN** (présente à partir de la communication n° 4), Nicolas **SAJOUS**, Agnès **SIBILLE**, Damien **GUILLARD**, Pascale **GALAIS**, Yannick **LE COQ**, Christel **BOUBERT** (présente à partir de la délibération n° 95), Sylvain **CORNETTE**, Véronique **BLONDEL**, Gilles **BELLIERE**, Patrick **DENISE**, Cédric **DESCHAMPS-HOULBREQUE**, Edith **LEROUX**, Nicolas **BERTIN**, Isabelle **CREVEL**, Thierry **GOUMENT**, Jean-Luc **HEBERT**, Jean-Pierre **LAURENT**, Aurélien **LECACHEUR**, Aline **MARECHAL**, Catherine **OMONT**, Aliké **PERENDOUKOU**, Virginie **VANDAELE**, Corinne **CHOUQUET**, Laurent **GILLE**, Virginie **LAMBERT**, Nicole **LANGLOIS**, Agnès **MONTRICHARD** (présente à partir de la délibération n° 93).

Excusés ayant donné pouvoir : 4

Isabelle **NOTHEAUX** donne pouvoir à Nicolas **SAJOUS**
Éric **LE FEVRE** donne pouvoir à Jérôme **DUBOST**
Sandrine **VEERAYEN** donne pouvoir à Catherine **OMONT**
Arnaud **LECLERRE** donne pouvoir à Nicole **LANGLOIS**

Retardés ayant donné pouvoir : 3

Fabienne **MALANDAIN** donne pouvoir à Gilles **BELLIERE**
Christel **BOUBERT** donne pouvoir à Agnès **SIBILLE**
Agnès **MONTRICHARD** donne pouvoir à Virginie **LAMBERT**

Secrétaire de séance

Aurélien **LECACHEUR** est désigné Secrétaire de séance

CONSEIL MUNICIPAL

Séance du lundi 5 juillet 2021

2021.07/99

RESSOURCES HUMAINES – ASTREINTES ET PERMANENCES – FIXATION

M. Jérôme DUBOST, Maire – Conformément aux Articles 5 et 9 du 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, il appartient à l'organe délibérant de la collectivité de déterminer, par délibération et après avis du comité technique, les cas dans lesquels il est possible de recourir aux astreintes, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés.

Sont également déterminées, dans les mêmes conditions, les autres situations dans lesquelles des obligations liées au travail sont imposées aux agents sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte, comme notamment les permanences.

Les modalités de rémunération ou de compensation de ces obligations dans la Fonction Publique Territoriale sont fixées par décret, par référence aux taux applicables à l'État.

Tout agent territorial est concerné, qu'il soit titulaire, stagiaire ou non titulaire.

1°) Définition de l'astreinte

L'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, 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 effectuer un travail au service de la collectivité.

Pendant la période d'astreinte, l'agent peut vaquer librement à des occupations personnelles mais doit être joignable à tout moment. Le temps d'astreinte n'est donc pas considéré comme du temps de travail.

La durée de l'intervention est quant à elle considérée comme du temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour, sur le lieu de travail ou le lieu d'intervention.

2°) Définition de la permanence

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou sur un lieu désigné par ses responsables, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié.

En période de permanence, l'agent ne peut pas vaquer librement à ses occupations personnelles.

Le temps de travail de l'agent est considéré comme du temps de travail effectif et doit être ainsi intégré dans le calcul du temps de travail global de l'agent.

3°) Rémunération et compensation

De façon générale, les astreintes tout comme les permanences, doivent dès lors se concilier avec les règles relatives au temps de travail, et en particulier avec les règles relatives aux garanties minimales du temps de travail.

Les agents concernés par la mise en œuvre d'une organisation de travail sous forme d'astreinte ou de permanence bénéficient du paiement d'une indemnité d'astreinte ou de permanence pour compenser la mobilisation de l'agent.

Les interventions effectuées à l'occasion d'une période d'astreinte peuvent donner lieu à une compensation en temps majorée ou au paiement d'une indemnité d'intervention selon le cadre d'emplois des agents. Cependant, l'indemnité n'est pas cumulable avec le repos compensateur pour une même période de temps.

Les agents qui bénéficient d'une concession de logement pour nécessité absolue de service (logement de fonction) ou d'une NBI au titre des emplois administratifs de direction, ne peuvent bénéficier des indemnités d'astreinte ou de permanence (mais peuvent bénéficier des indemnités d'intervention/IHTS).

4°) Les différents types d'astreinte

Il existe trois types d'astreinte :

- L'astreinte d'exploitation ou astreinte de droit commun : situation des agents tenus d'intervenir pour mener des actions préventives ou curatives sur les infrastructures et bâtiments municipaux,
- L'astreinte de sécurité : concerne les agents amenés à intervenir lorsque les exigences de continuité de service ou d'impératifs de sécurité l'imposent. Les agents peuvent être appelés à participer à un plan d'intervention dans le cas d'un besoin de renforcement de moyens humains faisant suite à un événement soudain ou imprévu (situation de pré-crise ou de crise, inondations, fortes tempêtes),
- L'astreinte de décision : situation des personnels d'encadrement pouvant être joints directement, par l'autorité territoriale en dehors des heures d'activité normale du service, afin d'arrêter les dispositions nécessaires.

5°) La mise en œuvre à la Ville de Montivilliers

Une organisation du travail sous forme d'astreinte est proposée à la Ville de Montivilliers afin de faire face au caractère exceptionnel de certaines interventions incombant aux collectivités dans le cadre de leurs missions. En effet, les astreintes permettent toute intervention touchant à la sécurité et au fonctionnement des installations et des équipements concourant à la continuité du service public.

Il est proposé de décomposer les astreintes mises en œuvre au sein de la collectivité en :

- Une astreinte ville
- Une astreinte bâtiments et équipements sportifs
- Une astreinte espaces publics
- Une astreinte hivernale
- Une astreinte informatique
- Une astreinte logistique

Dans le même temps, il est proposé de mettre en place une permanence des agents de la Police Municipale pour la journée du samedi.

Compte-tenu de ces éléments d'information, je vous propose d'adopter

la délibération suivante :

LE CONSEIL MUNICIPAL,

VU la Loi n° 83-634 du 13 Juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

VU la Loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 modifiée portant sur les 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, applicable aux agents territoriaux, à l'exclusion de ceux relevant de la filière technique,

VU le Décret n° 2002-148 du 7 Février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des permanences au bénéfice de certains personnels gérés par la Direction Générale de l'Administration du Ministère de l'Intérieur, excluant l'attribution de l'indemnité ou du repos compensateur à certains agents,

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 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, applicable aux agents territoriaux relevant des cadres d'emplois de la filière technique,

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, applicable aux agents territoriaux de la filière technique,

VU l'Arrêté du 03 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, applicable aux agents territoriaux de toute autre filière,

VU la Délibération du 26 mai 2015 définissant les modalités d'organisation et de rémunération des astreintes,

VU l'avis du Comité Technique du 18 mai 2021,

CONSIDÉRANT

- Que le Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail donne compétence à l'organe délibérant pour déterminer, après avis du Comité Technique, les situations dans lesquelles il est possible de recourir à des astreintes et des permanences ;
- Que le Décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 est venu compléter les dispositions précédentes en fixant les modalités applicables aux agents de la fonction publique territoriale ;
- Qu'il est nécessaire d'instaurer pour des raisons de sûreté, sécurité et responsabilité des bâtiments et espaces publics communaux de définir un régime d'astreinte et de permanence au sein des services municipaux ;

VU le rapport du Maire ;

Après en avoir délibéré,

DÉCIDE :

- **La mise en place de périodes d’astreintes et de permanences, selon les modalités définies en annexe (cas, emplois concernés et moyens mis à disposition).**

AUTORISE :

- **Le Maire à prendre et à signer tout acte y afférent**

La présente délibération abroge la délibération du 26 mai 2015.

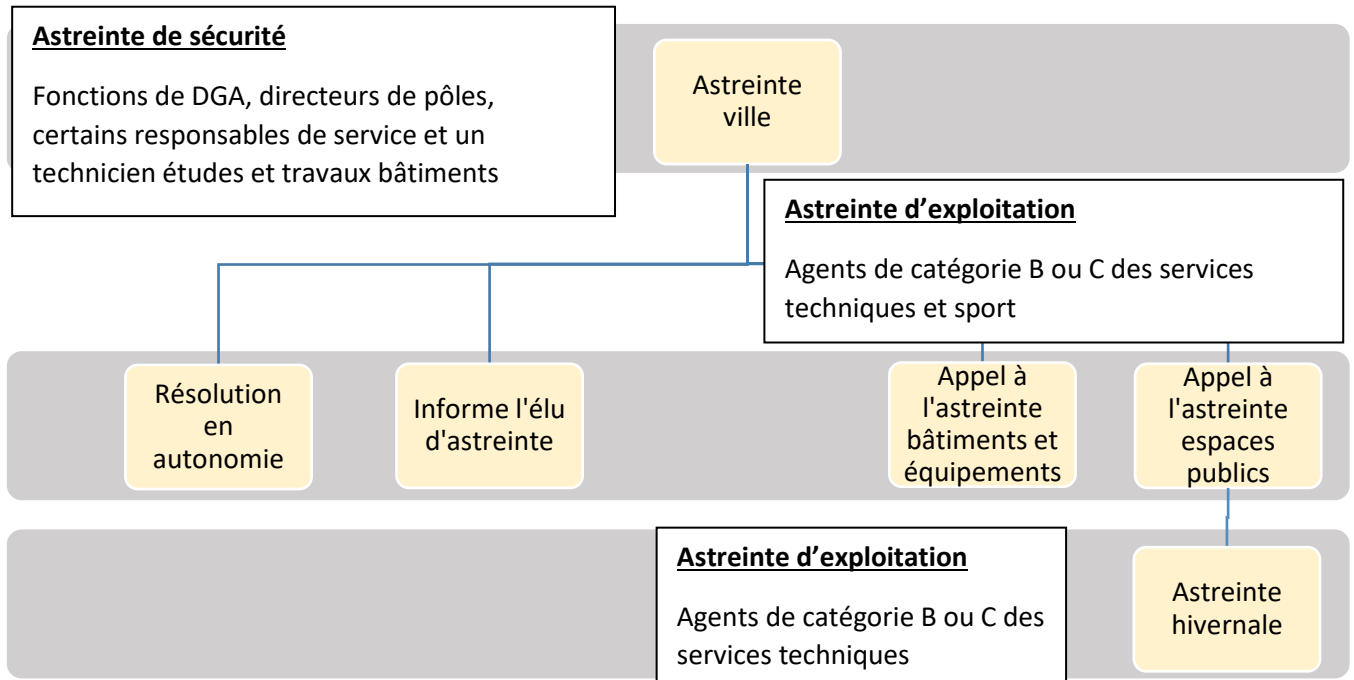
ASTREINTES ET PERMANENCES**1°) LES DIFFÉRENTES ASTREINTES ET PERMANENCES MISES EN PLACE À LA VILLE DE MONTIVILLIERS**

- Une astreinte Ville : l'astreinte Ville est mise en place afin de répondre, en dehors des heures normales d'ouverture des services municipaux, à toute urgence entraînant des risques de sécurité pour les usagers. L'astreinte Ville reste le point d'entrée prioritaire dans la gestion des astreintes et est de nature à intervenir dans des domaines de compétences larges relevant de la commune, selon les urgences se présentant.
- Une astreinte bâtiments et équipements sportifs : cette astreinte est ciblée sur les bâtiments et les équipements sportifs. Elle est mise en place afin de répondre aux sollicitations de l'astreinte Ville sur des situations relatives à des incidents, des dysfonctionnements, sur des problématiques liées aux bâtiments municipaux et équipements sportifs, pour la gestion des alarmes liées à ces structures (levée de doute intrusion ou incendie), pour venir en renfort sur sollicitation de l'astreinte Ville sur d'autres interventions nécessitant la mobilisation d'agents complémentaires.
- Une astreinte espaces publics : l'astreinte espaces publics est une astreinte qui nécessite une intervention des agents concernés dès lors qu'un besoin de sécurisation de l'espace public est constaté (chute d'arbre, accident, intempérie...). Selon les besoins, l'astreinte espaces publics peut avoir recours à l'astreinte hivernale.
- Une astreinte hivernale : mise en place pour la période du 15 novembre au 15 mars afin de procéder aux opérations de déneigement de la voie publique et pour des interventions sur la voie publique.
- Une astreinte informatique : l'astreinte informatique se met en place ponctuellement en fonction des opérations importantes nécessitant une mobilisation des agents du service informatique afin de maintenir une continuité de fonctionnement des équipements informatiques (pendant les journées des élections, sur des temps forts de la collectivité, selon les manifestations et événements justifiant une utilisation du numérique ou des outils informatiques). Cette astreinte ne sera pas active sur l'ensemble de l'année mais uniquement sur certains événements inscrits dans le cadre d'un planning prévisionnel annuel.
- Une astreinte logistique : l'astreinte logistique se met en place ponctuellement, comme l'astreinte informatique, sur des temps forts de la collectivité en vue de répondre à des besoins logistiques entourant la manifestation. Cette astreinte ne sera pas active sur l'ensemble de l'année mais uniquement sur certains événements inscrits dans le cadre d'un planning prévisionnel annuel.
- Une permanence au sein du service Police Municipale sur la journée du samedi.

2°) LES MODALITÉS D'ORGANISATION DES ASTREINTES

L'organisation des systèmes d'astreintes est mise en œuvre en dehors des heures normales de travail, du vendredi 17 heures au vendredi suivant 17 heures, dans le respect des garanties minimales.

Les astreintes s'effectuent sur la base du volontariat selon une procédure et un planning définis. Les agents logés sont tenus d'accomplir des astreintes.



Concernant l'astreinte informatique, il s'agit d'une astreinte d'exploitation à destination des agents du service DSIN. Comme précisé précédemment, l'astreinte du service DSIN sera mise en œuvre ponctuellement, soit à la semaine, soit à la journée, soit au week-end selon les événements nécessitant une sécurisation du système informatique. Il en est de même pour l'astreinte logistique.

Une fiche technique opérationnelle est mise à disposition des agents concernés par le processus des astreintes expliquant à la fois le processus opérationnel de l'astreinte, la méthode de traçabilité de l'information ainsi que l'ensemble des moyens mis à disposition pour l'exercice de la mission.

3°) LES MODALITÉS D'INDEMNISATION OU DE COMPENSATION DES ASTREINTES

Une distinction doit être opérée entre l'indemnité d'astreinte qui rémunère la contrainte liée au fait d'être mobilisé et la rémunération de l'intervention pendant la période d'astreinte.

a/ L'indemnité d'astreinte

❖ La filière technique

Pour les agents de la filière technique, seule l'indemnisation de l'astreinte est possible, celle-ci ne peut en effet pas faire l'objet de compensation en temps.

A noter toutefois que les montants de l'indemnité d'astreinte d'exploitation et de sécurité sont majorés de 50 % lorsque l'agent est prévenu de sa mise en astreinte moins de 15 jours avant le début de la période.

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

A noter que le montant de l'indemnité d'astreinte d'exploitation pour une semaine complète correspond à l'indemnisation cumulée de 7 nuits (sur la base de la nuit du samedi supérieure à 10h), d'un samedi et d'un dimanche.

Dès lors qu'un jour férié a lieu du lundi au vendredi, l'indemnisation portera sur le montant de la semaine complète auquel s'ajoutera le montant du jour férié.

Par contre si le jour férié tombe un samedi, le montant du jour férié se substituera à celui du samedi.

❖ Les autres filières

Pour les autres filières, les astreintes peuvent donner lieu :

- Soit à indemnisation
- Soit à l'attribution d'un repos compensateur d'astreinte.

L'indemnisation et le repos compensateur ne peuvent pas se cumuler.

Les montants de l'indemnité d'astreinte sont majorés de 50 % lorsque l'agent est prévenu de sa mise en astreinte moins de 15 jours avant le début de la période.

Les repos compensateurs accordés doivent être pris dans un délai de 3 mois après la réalisation des heures ayant donné droit à ces repos.

Astreinte hors intervention	Indemnité sur la période	
Une semaine d'astreinte	149,48 €	1,5 jour
Du lundi matin au vendredi soir	45 €	0.5 jour
Week end (du vendredi soir au lundi matin)	109,28 €	1 jour
1 nuit de semaine : entre le lundi et le samedi	10,05 €	2 heures
Le samedi ou sur une journée de récupération	34,85 €	0,5 jour
Le dimanche ou jour férié	43,38 €	0,5 jour

Le choix entre les deux possibilités pourra s'envisager en concertation avec le responsable de service sur les modalités d'organisation du travail.

b/ L'intervention pendant l'astreinte

L'intervention correspond à un travail effectif, y compris la période du déplacement aller-retour sur le lieu de travail depuis le domicile de l'agent, accompli pendant une période d'astreinte.

L'intervention peut donner lieu :

- Soit à une indemnisation
- Soit à un repos compensateur d'intervention.

L'indemnisation et le repos compensateur ne peuvent pas se cumuler.

Les repos compensateurs accordés doivent être pris dans un délai de 3 mois après la réalisation des heures ayant donné droit à ces repos.

❖ La filière technique

Dès lors que les agents sont éligibles aux IHTS, l'intervention pendant l'astreinte doit être rémunérée sur la base des dispositions applicables aux IHTS.

L'indemnité d'intervention est donc réservée aux agents non éligibles aux IHTS.

En application des dispositions du Décret n° 2015-415 du 14 avril 2015, il est possible d'attribuer un repos compensateur en lieu et place de l'indemnité d'intervention. **La durée de ce repos compensateur est égale au temps de travail effectif majoré dans les conditions précisées ci-dessous.**

Période d'intervention	Indemnité horaire	Repos compensateur majoré
Jour de semaine	16 €	
Nuit	22 €	150 %
Samedi	22 €	125 %
Dimanche ou jour férié	22 €	200 %
Jour de repos hebdomadaire (autre que le week-end)	22 €	125 %

Le choix entre les deux possibilités pourra s'envisager en concertation avec le responsable de service sur les modalités d'organisation du travail au regard des nécessités de service.

❖ Les autres filières

Pour les autres filières, l'intervention peut donner lieu soit à versement d'une indemnité soit à l'attribution d'un repos compensateur comme précisé ci-dessous :

	Indemnité horaire	Repos compensateur majoré
Nuit	24 €	125 %
Jour de semaine	16 €	110 %
Samedi	20 €	110 %
Dimanche ou jour férié	32 €	125 %

4°) LES MODALITÉS D'INDEMNISATION OU DE COMPENSATION DES PERMANENCES

❖ La filière technique

Les indemnités de permanence sont majorées de 50 % lorsque l'agent est prévenu de la permanence pour la période donnée moins de 15 jours francs avant le début de la période.

Les agents de la filière technique ne peuvent bénéficier d'un repos compensateur.

Permanences de la filière technique	Indemnités couvrant la période
Samedi	112,20 €
Dimanche ou jour férié	139,65 €

❖ Les autres filières

Pour les agents des autres filières notamment pour les agents de la filière Police Municipale, ils bénéficient de la compensation des heures de permanences par une durée d'absence équivalente au nombre d'heures de travail effectif majoré de 25 % (par exemple, 8 heures de permanence ouvrent droit à un repos compensateur de 10 heures)

Il n'est pas possible de cumuler l'indemnisation et le repos compensateur.

Les repos compensateurs doivent être pris dans un délai de 3 mois après la réalisation des heures avant donné droit à ces repos.

Permanences toutes filières	Indemnités
Samedi	45 €
Demi-journée du samedi	22,5 €
Dimanche ou jour férié	76 €
Demi-journée du dimanche ou jour férié	38 €

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS.

Pour : 33

Contre : 0

Ainsi délibéré, les jours, mois et an susdits.

Pour extrait conforme au registre dûment signé.