



SAISINE DU COMITE TECHNIQUE

Objet : ASTREINTES

Date :
08/2016

COMITE TECHNIQUE : DOSSIER DE SAISINE MISE EN ŒUVRE DES ASTREINTES

Les principes :

Le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale et 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 prévoient que les modalités de mise en place du régime d'astreintes, d'interventions et de permanences sont fixées par l'organe délibérant, après avis du comité technique .

Collectivité :

Adresse :

.....

.....

.....

Procédure :

Compléter la fiche-procédure puis, après avis du CT départemental, délibérer sur la mise en œuvre des astreintes / permanences.

Nom et coordonnées de la personne en charge du dossier :

Nombre d'habitants (ou strate démographique)	Nombre d'agents titulaires	Nombre d'agents non-titulaires	Nombre d'agents stagiaires

Motif de saisine :

- Mise en place d'un dispositif d'astreintes
- Modification du dispositif d'astreintes

1 – Dispositif d'astreintes existant

- Existe-il déjà un dispositif d'astreintes / permanences dans la collectivité, formalisé par une délibération ?

- Non
- Oui

- Si oui, comment ce dispositif est-il structuré ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- Si non, quel est le fonctionnement actuellement (ex : en cas d'intempéries, incident sur la voie publique, interventions sur le réseau d'eau...)?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2 – Contexte de mise en œuvre du projet

- Quelles sont les contraintes et autres éléments impactant la collectivité et pouvant avoir des conséquences sur la gestion des personnels et l'organisation des astreintes ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Autres éléments que vous souhaiteriez porter à la connaissance des membres du comité technique :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3– Astreintes :

Rappel de la définition d'astreinte : période pendant laquelle l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin de pouvoir intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration. La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail effectif, ainsi que le déplacement aller/retour sur le lieu de travail.

3-1 Cas de recours aux astreintes

Astreintes techniques	Astreintes d'exploitation
Nombre d'agents concernés	
Grades et / ou emplois	
Motifs de recours à l'astreinte	<p><input type="checkbox"/> Prévention des accidents imminents ou réparation des accidents survenus sur les infrastructures et leurs équipements, aux équipements et aux matériels. </p> <p><input type="checkbox"/> Viabilité hivernale (salage, déneigement) </p> <p><input type="checkbox"/> Surveillance des infrastructures, locaux, installations ou matériels </p> <p><input type="checkbox"/> Autres missions : </p>

Astreintes techniques	Astreintes de décision (Personnel d'encadrement uniquement)
Nombre d'agents concernés	
Grades et / ou emplois	Concerne uniquement les cadres d'emploi de technicien supérieur et ingénieur
Motifs de recours à l'astreinte (donner un ou des exemples)	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
Astreintes techniques	Astreintes de sécurité
Nombre d'agents concernés	
Grades et / ou emplois	
Motifs de recours à l'astreinte (donner un ou des exemples)	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
Autres astreintes	Filières autres que technique
Nombre d'agents concernés	
Grades et / ou emplois	
Motifs de recours à l'astreinte	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

4 – Concertation avec les personnels

- Les agents concernés ont-ils été associés à la démarche ?
 - Non
 - Oui
- Si oui par quel moyen (entretiens individuels, mise en place d'un groupe de travail, réunions collectives) ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Les agents concernés sont-ils informés sur le projet ?
 - Non
 - Oui
- Si oui, quelles sont les modalités d'information du personnel (courriers, note de service, réunions, etc...)?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Pièces à joindre au dossier :

- **Projet de délibération relatif aux astreintes / permanences**
- **Le cas échéant : ancienne(s) délibération(s)**
- **Organigramme des services**
- **Le cas échéant, copie de la carte grise des véhicules/engins utilisés + justificatif de classement en engin de service hivernal ou véhicule de service hivernal ; copie du permis de conduire + attestation de formation à la conduite en sécurité + autorisation de conduite délivrée par l'autorité territoriale.**

Date :

Signature de l'autorité territoriale :

CADRE RESERVE AU CENTRE DE GESTION

<u>Date du Comité Technique :</u>	<u>Avis du collège des employeurs :</u> <u>Avis du collège des représentants du personnel</u>	<u>Observations :</u>
-----------------------------------	--	-----------------------

**Le Président du CDG 15
Roland BRAY**

Décision définitive prise par la collectivité :