

UNE VOIRIE POUR TOUS

LES ASPECTS REGLEMENTAIRES PORTANT SUR :
- LA REGLEMENTATION DU TEMPS DE TRAVAIL
- LE REPOS ET LA GESTION DES ASTREINTES



Doriane Domitile
SCP MARGALL d'ALBENAS

- * Afin d'assurer le dispositif routier appelé viabilité hivernale, d'importants moyens humains et matériels sont déployés pour assurer la sécurité des usagers de la route.
- * De nombreuses réglementations irriguent l'organisation du service public hivernal. Celles-ci s'avèrent avoir un impact direct :
 - Sur le temps de travail
 - Sur le temps de repos
 - Sur la gestion des astreintes

- * De manière générale, le but recherché oscille entre :
 - La volonté de mettre en place l'organisation la plus efficiente possible
 - Et la volonté de mettre en place une organisation la plus soucieuse et la plus protectrice pour la santé des agents.

SECTION I : LE TEMPS DE TRAVAIL ET DE REPOS

- * Il existe plusieurs textes venant définir le temps de travail des agents.
- *décret 2000-815 du 25 aout 2000* relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat (dispositions générales)
- *décret 2002-259 du 22 février 2002* portant dérogations aux garanties minimales de durée du travail et de repos applicables à certaines catégories de personnels du ministère de l'équipement, des transports et du logement (prévoit des dérogations pour la fonction publique étatique)
- *décret 2007-22 du 5 janvier 2007* portant dérogations aux garanties minimales de durée de travail et de repos applicables à certaines catégories de personnels exerçant des compétences transférées aux collectivités territoriales en application des articles 18, 19, 30 et 104 de la loi du 13 aout 2004 relative aux libertés et responsabilité locale (prévoit que les dérogations pour la fonction publique étatique sont applicables à la fonction publique territoriale).

I-PRINCIPE

- * Le tableau qui va suivre présente la durée de temps de travail qui correspond à la durée de travail effectif (*Article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du Temps de travail*).
- * *L'article 2* du décret précise ce qu'il faut entendre par durée de travail effectif :
- * « *La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles* ».

**Temps de travail maximum
(heures supplémentaires comprises)**

Garanties minimales

Durée annuelle.....	.....1607 heures
Durée quotidienne.....	.....10 heures/jour
Durée hebdomadaire.....	.....48 heures/semaines
Moyenne sur 12 semaines consécutives.....	.....44 heures/semaines
Amplitude maximale de la journée.....	.....12 heures
Repos quotidien continu.....	.....11 heures
Repos hebdomadaire.....	.....35 heures (comprend en principe la dimanche)
Pause pour 6 heures consécutives de travail.....	.....20 minutes

II- DEROGATIONS

- * Le décret n°2002-259 du 22 février 2002 porte dérogation aux garanties minimales imposées par le décret du 25 août 2000.
- * **L'article 1** du présent arrêté dispose :
- * *« Pour les activités se déroulant selon une organisation du travail programmée, destinée à assurer la continuité du service et dont les horaires sont arrêtés préalablement au niveau de chaque service, il peut être dérogé aux garanties minimales de travail et de repos fixées au I de l'article 3 du décret du 25 août 2000 susvisé dans les conditions mentionnées aux articles 2 à 6 du présent décret ».*

- * **L'article 5** prévoit quant à lui :
- * *« Dans le cas des travaux énumérés au présent article qui doivent être exécutés dans un délai déterminé en raison de leur nature :*
- * *a) Viabilité des voies de circulation et des voies navigables en période hivernale ;*
- * *b) Travaux d'entretien et de maintenance des ouvrages en mer ou au contact de l'eau dans les ports ;*
- * *c) Travaux de signalisation et de balisage des voies de circulation routière, des voies navigables et maritimes ;*
- * *d) Gestion d'ouvrages hydrauliques ;*
- * *e) Surveillance des chantiers de génie civil sous fortes contraintes techniques, de trafic ou d'exploitation, la durée quotidienne de travail effectif peut atteindre 12 heures.*
- * *La durée de repos quotidien continu peut être réduite à 9 heures et l'amplitude quotidienne de la journée de travail peut atteindre 15 heures.*
- * *Pour les activités mentionnées aux a, b et d, la durée hebdomadaire maximale de travail effectif peut atteindre 60 heures sur une semaine isolée, dans le respect de la moyenne de 44 heures sur une période de douze semaines consécutives ».*

A- LES DEUX CAS DANS LESQUELS S'APPLIQUENT CETTE DEROGATION

1. Le cas de l'intervention aléatoire (titre 2 : articles 8, 9, 10 du décret)

- *. *« C'est une action destinée à répondre à un événement incertain ou imprévisible, survenant de façon soudaine, qui requiert une action immédiatement nécessaire pour assurer la continuité du service ou la protection des personnes et des biens.*
- *. *Les interventions aléatoires, notamment en période d'astreinte, peuvent donner lieu à des dérogations aux garanties minimales, prévues au I de l'article 3 du décret du 25 août 2000 ».*
- *. Il n'y a pas de limitation dans le temps prévu pour les actions aléatoires. Il s'agit ici de répondre à un événement imprévisible qui requiert une action immédiatement nécessaire pour assurer la continuité du service ou la protection des personnes et des biens.

2. Le cas de l'action renforcée (titre 3 : articles 11, 12, 13 du décret)

- * *« C'est une intervention intensive non programmée exigée par un événement requérant, notamment dans le cadre de la protection civile, la mobilisation de l'ensemble des personnels d'intervention et qui nécessite, pendant une période limitée, le dépassement, pour ces agents, des durées habituelles de travail ».*
- * Les actions renforcées correspondent à des interventions intensives requérant la mobilisation de l'ensemble du personnel d'intervention.
- * Le décret du 7 février 2002 prévoit que dans ce cas les agents ne peuvent demeurer plus de 72 heures à la disposition permanente de l'autorité hiérarchique.

	TITRE 2	TITRE 3
	Dispositions applicables aux cas <i>d'interventions aléatoires</i>	Dispositions applicables aux cas <i>d'action renforcée</i>
Durée hebdomadaire.....	.....60 heures/semaine	.....60 heures/semaine
Moyenne sur 12 semaines consécutives....	.....44 heures/semaine	.....44 heures/semaine
Repos quotidien continu.....	.....11h si repos quotidien continu ≤ 7h. 35h si repos < de 24h	.....7h sur les premières 24h 8h sur les deuxièmes 24h 9h sur les troisièmes 24h
Repos hebdomadaire.....		.....35h si repos < de 27h sur une période comportant 3 repos quotidiens
Pause pour 6 heures consécutives de travail.....	.....20 minutes	.....20 minutes

B- DIFFERENCES

- * **La semaine de travail**, heures supplémentaires comprises, ne doit pas en temps normal dépasser les 48 heures alors que pour les interventions aléatoires et renforcées elle peut s'étendre sur 60 heures.
- * **L'amplitude de la journée** qui ne doit pas dépasser 12 heures peut atteindre dans les cas d'interventions forcées et aléatoires 15 heures.
- * **Le repos quotidien** des agents en temps normal est de 11 heures, il peut être réduit en cas d'intervention aléatoire et renforcée mais sous certaines limites.
- * **Le repos hebdomadaire** est normalement de 35 heures.
- * Pour les interventions aléatoires le repos peut être inférieur mais s'il correspond à moins de 24 heures l'agent doit disposer pour son prochain repos des 35 heures.
- * Pour les interventions renforcées c'est la même règle qui s'applique mais cette fois ci dans le cas où l'agent n'a bénéficié que de 27 heures.

* Il apparait à la lecture de ces réglementations qu'une certaine flexibilité est recherchée de la part des agents, l'objectif poursuivi étant d'assurer au mieux la continuité du service public de la viabilité hivernale. Ce qui ne serait pas possible si l'on devait appliquer à la lettre le décret 2000.

III- CAS PARTICULIER DU TRAVAIL DE NUIT ET LE WEEK-END

A. LA NUIT

- *. Aux termes du *décret n°2000-815*, « *le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22h et 5h ou une autre période de 7h consécutives comprise entre 22h et 7h* ».
- *. Le recours au travail de nuit doit être exceptionnel. Il doit prendre en compte les impératifs de protection de la sécurité et de la santé des travailleurs et doit être justifié par la nécessité d'assurer la continuité du service public.
- *. Ainsi, seules les tâches impossibles à réaliser pendant les horaires normaux de jour, du fait de leur impact sur l'environnement routier ou des contraintes de réalisation (dégradation du trafic, danger important, etc.), peuvent être réalisées de nuit.

- * Afin de limiter l'effet du travail de nuit généré par des organisations ponctuelles, le nombre de nuits doit rester inférieur à 25 par agent et par an (hors organisations permanentes de type 3x8). Cette limite peut toutefois être dépassée en concertation avec les agents et après avis du comité local d'hygiène et de sécurité et après avis du comité technique paritaire compétent.
- * Le nombre de nuits consécutives ne doit en aucun cas être supérieur à quatre.
- * L'organisation des travaux de nuit doit impérativement respecter le délai de prévenance de 15 jours, sauf cas d'urgence reconnue.

B. LE WEEK-END

- * Le principe est que le temps de travail doit s'organiser du lundi au vendredi de façon hebdomadaire.
- * Toutefois il peut être dérogé à ce principe pour toutes les tâches impossible à réaliser durant cette période.
- * Il faut noter que si le samedi est n jour ouvrable il n'est pas possible pour autant de faire travailler un agent tous les samedis. Il est exigé que l'agent bénéficie a minima de 27 week-ends libres de toutes contraintes (vacations et astreinte) sachant qu'un week-end est une période de 48heures comprenant au moins le samedi et le dimanche.

SECTION II- LES ASTREINTES

- * L'astreinte est un dispositif permettant le maintien à disposition de l'agent afin qu'il puisse intervenir en dehors des horaires normaux de service, lorsque les exigences de continuité du service ou des impératifs de sécurité l'imposent.
- * L'agent doit, durant cette période, rester joignable à tous moments sur son téléphone portable.
- * Aucune durée minimale ou maximale n'est prévue pour la période d'astreinte. Le principe étant que l'astreinte couvre des journées non couvertes par les horaires de travail.

- * Il s'agit d'une contrainte conséquente.
- * Aussi chaque agent ne peut normalement être d'astreinte plus d'une semaine sur quatre (en temps normal) et une semaine sur trois en période hivernale.
- * En concertation avec les agents, et après avis du comité local d'hygiène et de sécurité et du comité technique paritaire compétent, le rythme d'une semaine sur deux peut être prévu pendant la viabilité hivernale.
- * L'astreinte ne doit pas être confondue avec la permanence laquelle correspond à l'obligation faite à l'agent de se trouver sur le lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son employeur pour nécessité de service. La permanence n'implique pas de l'agent la réalisation d'un travail effectif mais uniquement sa présence. Toutefois sa présence est considérée comme du temps de travail effectif.

§I- DEFINITION DE L'ASTREINTE

A. DANS LA FONCTION PUBLIQUE ETATIQUE

- *. *L'article 5 du décret du 25 aout 2000 applicable à la fonction publique d'Etat donne la définition de l'astreinte :*
- *. *« Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ».*

B. DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

- * *L'article 2 du décret n°2005-542 du 19 mai 2005 donne la définition de l'astreinte et de la permanence :*
- * *« Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, 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.*

§II- MISE EN ŒUVRE DU REGIME D'ASTREINTE DANS LA FPE et la FPT

- * De manière générale aucune astreinte ne pourra être programmée pendant les périodes de congés annuels ou les jours de RTT gérés comme des congés, sauf situation exceptionnelle.
- * Dans tous les cas il faut mettre les agents en astreinte ces jours-là qu'en dernier recours. Le service doit donc dans un premier temps rechercher toutes solutions autres et utiles.

A. DANS LA FONCTION PUBLIQUE ETATIQUE :

**. → Article 1 du décret n°2002-147 du 7 février 2002 :*

**. « Les cas de recours aux astreintes sont les suivants :*

**. -assurer le fonctionnement des liaisons gouvernementales et des systèmes d'information ;*

**. -effectuer des missions de logistique ou de maintenance des bâtiments ;*

**. -effectuer des missions relevant de la défense et de la sécurité civiles ;*

**. -effectuer des missions d'assistance aux services chargés de conduire des opérations de police ;*

**. -accomplir, au nom de l'Etat, les actes juridiques urgents ;*

**. -assurer la défense de l'Etat devant les juridictions ».*

* → *L'article 2 de l'arrêté du 23 février 2010 pris pour application du décret du 25 août 2000* précise en outre, pour ce qui nous intéresse :

- * *« De manière générale, les astreintes sont mises en place lorsque les exigences de continuité du service ou d'impératifs de sécurité l'imposent.*
- * *Elles doivent permettre les interventions en dehors de l'horaire normal du service, pour faire face aux situations ci-après :*
- * *1° Prévention des accidents imminents ou réparation des accidents survenus sur les infrastructures de transports routier, fluvial et maritime et leurs équipements, aux équipements publics et aux matériels ;*
- * *2° Surveillance ou viabilité des infrastructures de transports routier, fluvial et maritime et aéroportuaire ;*
- * *3° Gardiennage ou maintenance non programmable des locaux et installations ou matériels administratifs et techniques effectués par les agents, y compris ceux logés sur place ;*
- * *6° Prévention ou intervention en cas d'alerte, de crise ou d'incident, ou à la demande des autorités, dans les domaines concernant la prévention des risques technologiques, naturels et hydrauliques, et du contrôle de la production et du transport de l'énergie ;*
- * *7° Veille hydro-météorologique fournissant une aide à la décision aux acteurs de la sécurité civile en cas de crise ».*

B. DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE :

* → *L'article 5 du décret du 12 juillet 2001* donne compétence à l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement public pour déterminer après avis du comité technique paritaire :

- Les cas dans lesquels il est possible de recourir aux astreintes, étant précisés que les cas ne se limitent pas à ceux visés dans le texte applicable à l'Etat.

- Les situations dans lesquels les agents sont assujettis à des obligations de permanence

* → *L'article 2 du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001* dispose :

* « *L'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement peut, après avis du comité technique compétent, réduire la durée annuelle de travail servant de base au décompte du temps de travail défini au deuxième alinéa de l'article 1er du décret du 25 août 2000 susvisé pour tenir compte de sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, et notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail ou de travaux pénibles ou dangereux* ».

C. EXEMPLE DE MISE EN ŒUVRE :

- * La communauté urbaine du GRAND LYON a par une délibération du 6 septembre 2010 organisé les astreintes dites de viabilité hivernale afin de :
 - Assurer la sécurité des usagers en luttant de manière préventive et curative contre les effets des phénomènes hivernaux
 - Maintenir ou rétablir dans les meilleurs délais les conditions de circulation normale pendant et à la fin des intempéries

* « *I - L'astreinte*

* *1° - Organisation de l'astreinte de sécurité*

- * L'ensemble des agents de catégories A, B et agents de maîtrise doivent disposer du permis B, les chauffeurs du permis C.
- * Tous les agents doivent être en mesure de rejoindre leur lieu de prise de fonction d'astreinte (dépôt, PC neige, subdivision, atelier) en moins d'une heure dans les conditions normales de circulation.
- * Les agents de la direction de la propreté affectés sur des postes pour lesquels l'astreinte n'est pas prévue, ayant les compétences reconnues et/ou formés peuvent également assurer des astreintes, dans le cadre du volontariat et dans la mesure où des semaines d'astreinte sont laissées vacantes.
- * Le directeur d'astreinte assure la responsabilité du déclenchement de l'astreinte. Il définit le niveau d'astreinte nécessaire en fonction des prévisions météorologiques, des informations dont il dispose et, le cas échéant, des directives de la préfecture.

* Six niveaux d'astreinte sont définis et peuvent être mis en œuvre concomitamment :

* - 1er niveau : traitement pré-curatif,

* - 2ème niveau : astreinte partielle,

* - 3ème niveau : surveillance nocturne,

* - 4ème niveau : astreinte mini,

* - 5ème niveau : astreinte maxi,

* - 6ème niveau : ouverture du PC neige.

* Le volontariat sera privilégié dans la participation aux astreintes. Toutefois, cette astreinte est rendue obligatoire pour tous les agents visés dans le paragraphe "Agents concernés" dont les fonctions et compétences sont indispensables au bon fonctionnement du service, lorsque le nombre d'agents volontaires ne suffit pas et/ou lorsque le nombre d'astreinte par agent dépasse les limites maximales définies.

* 2° - *Horaires et planning des astreintes*

- * La viabilité hivernale s'organise sur 18 semaines, de début novembre à début mars.
- * La période de 18 semaines d'astreintes peut éventuellement être modifiée, notamment prolongée en fonction des conditions climatiques.
- * *Horaires :*
- * - directeur d'astreinte : la durée de l'astreinte est de 7 jours de 24 heures, du vendredi à 12 h 45 au vendredi suivant à 12 h 45,

- * - pour tous les autres agents : la durée de l'astreinte est de 7 jours, sur des plages de 12 heures quotidiennes, soit du samedi à 0 h 45 au vendredi suivant à 12 h 45 pour les agents du matin et du vendredi à 12 h 45 au vendredi suivant à 0 h 45 pour les agents de l'après-midi,
- * - pour les agents de l'unité logistique véhicules industriels : la durée de l'astreinte est de 7 jours sur des plages de 12 heures quotidiennes, soit du samedi à 1 h 00 au vendredi suivant à 13 h 00 pour les agents du matin et du vendredi à 13 h 00 au vendredi suivant à 1 h 00 pour les agents de l'après-midi.
- * Les plannings d'astreintes sont établis pour toute la période hivernale. Ils peuvent également être modifiés par nécessité de service (notamment en raison du remplacement d'un agent pour des raisons autres que personnelles) ou en raison de circonstances exceptionnelles et imprévisibles ».

§III- LES AGENTS CONCERNES PAR L'ASTREINTE

- * → De manière générale l'on distingue différentes catégories d'agents pouvant être d'astreinte.
- *Un directeur d'astreinte :*
- * Au cours de la saison hivernale, si des événements à caractère climatique grave du type « alerte météo jaune à enjeux de sécurité ou orange ou rouge » se déroulent, le directeur d'astreinte a pour mission de coordonner les différents intervenants institutionnels (Préfecture, Police, Gendarmerie), de rendre compte aux autorités (Président du Conseil général ou son représentant de cabinet et DGS) et d'informer le Cadre de permanence des routes de toutes les évolutions.

➤ *Un cadre de permanence :*

* Il a pour mission, notamment en cas de « situation exceptionnelle ou imprévue », de prendre les décisions nécessaires à la mise en œuvre optimale du présent document, puis de les transmettre au coordonnateur et de rendre compte, si nécessaire, au Directeur d'astreinte.

➤ *Un coordinateur :*

* Il assure une permanence téléphonique ayant pour objet d'assurer la relation avec les Patrouilleurs, notamment en cas de situations imprévues et de rendre compte, si nécessaire, au Cadre de permanence des routes. Le coordonnateur reçoit également l'ensemble des appels pour les interventions en cas d'incident ou d'accident sur le réseau départemental

➤ *Des patrouilleurs :*

- * Chaque patrouilleur, lorsqu'il assiste à un événement exceptionnel, déclenche l'intervention et prévient ses équipes d'intervention ainsi que le pôle opérationnel. Il a généralement pour mission d'avertir le coordinateur du début et de la fin des interventions qu'il a déclenchées.
- * De manière générale la mission de patrouillage consiste en la surveillance de l'ensemble du réseau afin de détecter tout défaut pouvant mettre en danger les usagers ou mettant en péril la viabilité de la route. Les patrouilles donnent également une information sur l'état du trafic ainsi que sur la détection des événements.

- * Il existe deux types de patrouillage :
 - Le patrouillage dit passif qui consiste simplement en un constat.
 - Le patrouillage dit actif qui permet les interventions immédiates qui permet une intervention immédiate ; l'équipe de patrouillage étant prévue en conséquence, il faut au moins deux agents par véhicule.
- * La patrouille ne correspond pas à une intervention aléatoire du fait de son caractère prévisible. Elle est donc réalisée dans le cadre d'horaire déterminé au préalable et dans le respect du délai de prévenance de 15 jours.
- * Dans certains cas toutefois en cas de doute sur les prévisions météorologiques, une patrouille peut être prévue dans le cadre d'une intervention aléatoire.

➤ ***Des équipes d'intervention :***

- * En cas de déclenchement des opérations.

➤ ***Une astreinte mécanique :***

- * Il assure les réparations d'urgence sur les engins de service hivernal.

➤ ***Un cadre du Service Transports***

- * Si des événements à caractère climatique important se déroulent, le cadre du service transports a pour mission de participer aux cellules de crise afin d'apporter toutes les précisions nécessaires à la prise de décision de suspension éventuelle des transports scolaires. Il aura également en charge la rédaction de l'arrêté correspondant et la diffusion des informations à destination des usagers.

- * → Le décret du 19 mai 2005 applicable à la fonction publique territoriale renvoie au décret du 15 avril 2003 (astreinte) et 18 juin 2003 (permanence) applicable à la fonction publique étatique et au décret du 7 février 2002.
- * Ce sont donc les mêmes textes qui trouvent à s'appliquer pour la fonction publique territoriale et étatique.

1. POUR LA FILIERE TECHNIQUE

- *. *Décret n°2003-363 du 15 avril 2003 relatif à la modalité de compensation et rémunération des astreintes.*
- *. *Article 1* précise quels agents peuvent être d'astreinte :
 - . *« Les agents titulaires ou stagiaires des corps d'agent d'exploitation des travaux publics de l'Etat, de chef d'équipe d'exploitation des travaux publics de l'Etat, d'agent des travaux publics de l'Etat, de conducteur des travaux publics de l'Etat, de technicien supérieur du développement durable ainsi que les ouvriers des parcs et ateliers des ponts et chaussées peuvent bénéficier d'une indemnité d'astreinte*
 - . *Les agents non titulaires de droit public employés à durée indéterminée relevant de catégories assimilables aux corps et grades mentionnés ci-dessus et exerçant des fonctions équivalentes peuvent bénéficier d'une indemnité d'astreinte*

- *Les personnels d'encadrement fonctionnaires et non titulaires appelés à participer à un dispositif mis en place par le chef de service en dehors des heures d'activité normale du service peuvent bénéficier d'une indemnité d'astreinte (l'astreinte de décision). Ils doivent alors pouvoir être joints, par le préfet ou les services d'administration centrale, afin d'arrêter les dispositions nécessaires. Toutes les activités décrites dans l'article 3 de l'arrêté du 3 mai 2002 pris en application du décret du 25 août 2000 susvisé ouvrent droit à cette astreinte.*
- *Les fonctionnaires de toutes catégories, les personnels contractuels ainsi que les ouvriers d'Etat peuvent bénéficier d'une indemnité d'astreinte (l'astreinte de sécurité) ».*

2. POUR LA FILIERE NON TECHNIQUE

* Décret n° 2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités d'astreinte ou de rémunération et de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur.

L'article 1 précise que cela concerne les personnels affectés pour les services mentionnés aux articles 1er et 2 du décret du 2 octobre 1985, lequel a été abrogé et remplacé par le décret 2013-728 du 12 août 2013.

* **Article 1 :**

- * « *L'administration centrale du ministère de l'intérieur comprend :*
- * *a) Le secrétariat général ;*
- * *b) La direction générale des collectivités locales ;*
- * *c) La direction générale de la police nationale ;*
- * *d) La direction générale de la sécurité intérieure, service actif de la police nationale ;*
- * *e) La direction générale de la gendarmerie nationale ;*
- * *f) La direction générale des étrangers en France ;*
- * *g) La direction générale de la sécurité civile et de la gestion des crises ;*
- * *h) La direction générale des outre-mer ;*
- * *i) La délégation à la sécurité et la circulation routières ».*

* **Article 2 :**

- * *« Le ministre de l'intérieur dispose de l'inspection générale de l'administration et du Conseil supérieur de l'administration territoriale de l'Etat.*
- * *Le haut fonctionnaire de défense assiste le ministre de l'intérieur dans l'exercice de ses responsabilités de défense ; à ce titre, il a autorité sur l'ensemble des directions et services du ministère ».*

§IV- L'INDEMNISATION OU LA COMPENSATION DE L'ASTREINTE

- * Cette période pendant laquelle l'agent est soumis à une obligation sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur doit être indemnisée au moyen de l'indemnité d'astreinte ou doit donner lieu à une période de repos en compensation.
- * Le choix de recourir à une indemnisation ou à une période de repos compensateur appartient à l'organe délibérant qui précise dans une délibération le montant du budget alloué au versement des différentes indemnités. L'organe délibérant peut toutefois donner compétence à l'autorité territoriale pour effectuer le choix entre indemnisation et repos compensateur.
- * Ce qui est important de noter : il faut choisir entre indemnisation et repos compensateur, l'agent ne peut prétendre aux deux régimes à la fois. L'indemnisation est exclusive du repos et vice versa.

A. LES AGENTS EXCLUS DU BENEFICE D'UNE INDEMNITE D'ASTREINTE

1. POUR LA FILIERE TECHNIQUE

- *. *ARTICLE 2 du décret du 15 avril 2003* prévoit que ne peut recevoir d'indemnité d'astreinte :
- L'agent qui bénéficie d'une période de repos compensateur
 - L'agent bénéficiant d'une indemnité particulière d'astreinte ou de permanence
 - L'agent bénéficiant d'une concession de logement par nécessité absolue de service
 - L'agent bénéficiant d'une nouvelle bonification indiciaire au titre de fonctions de responsabilité supérieure

2. POUR LA FILIERE ADMINISTRATIVE

* *Article 2 du décret du 7 février 2002* prévoit que ne peut recevoir d'indemnité d'astreinte :

- L'agent qui bénéficie d'une période de repos compensateur
- L'agent bénéficiant d'une indemnité particulière d'astreinte, des interventions, des télé-interventions et des permanences
- L'agent bénéficiant d'une concession de logement par nécessité absolue de service ou utilité de service
- L'agent bénéficiant d'une nouvelle bonification indiciaire au titre de fonctions de responsabilité supérieure

B- LES COMPENSATIONS DES PERIODES D'ASTREINTE

- * L'agent se trouvant placé en période d'astreinte pourra bénéficier soit d'une période de repos compensatoire soit d'une indemnisation d'astreinte.
- * Il ne faut pas confondre l'indemnité d'astreinte et l'indemnité d'intervention pendant l'astreinte.
- * La période pendant laquelle l'agent est placé en astreinte ne correspond pas à une période de travail effectif et n'ouvre donc droit à aucune rémunération.
- * L'indemnité d'astreinte indemnise l'agent pour la contrainte liée à la possibilité d'être mobilisé.
- * L'intervention effectuée par l'agent dans le cadre de sa période d'astreinte ouvre droit à une indemnisation particulière dite indemnisation d'intervention.
- * L'intervention correspond à une période où l'agent est effectivement intervenu durant une période d'astreinte qui comprend donc son déplacement et le temps passé pour son déplacement.
- * Etant précisé que l'agent de la filière technique ne peut prétendre qu'à une rémunération.

1.SOUS LA FORME DE REPOS COMPENSATEUR

*.C'est l'Arrêté *du 7 février 2002 fixant*

les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions en applications du décret 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 qui fixe les périodes de repos compensateur.

*.L'agent doit bénéficier de ce repos dans un délai de 6 mois après la réalisation des astreintes.

Durée de l'astreinte

Durée du repos compensateur

Semaine complète

1 journée et demi

Du vendredi soir au lundi matin

1 jour

Du lundi matin au vendredi soir

½ journée

1 jour ou 1 nuit de week-end ou férié

½ journée

1 nuit en semaine

2 heures

En outre, en cas d'intervention pendant l'astreinte, les agents peuvent bénéficier de repos supplémentaires dans les conditions suivantes :

Période d'intervention	Durée du repos compensateur
Entre 18h et 22h et le samedi entre 7h et 22h	Nombre d'heures de travail majoré de 10%
Entre 22h et 7h et les dimanches et jours fériés : Nombre d'heures de travail	Nombre d'heures de travail majoré de 25%

2. SOUS LA FORME D'INDEMNITE

Deux textes trouvent à s'appliquer selon qu'il s'agisse de la filière technique ou de la filière non technique.

Arrêté du 24 août 2006 fixant les taux d'indemnité d'astreinte attribuée à certains agents du ministère des transports de l'équipement du tourisme et de la mer s'applique à la filière technique

Arrêté du 7 février 2002 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions en applications du décret 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 s'appliquant à la filière non technique.

Lorsque l'agent est prévenu de sa mise en astreinte dans une période de moins de 15 jours francs avant le début de cette période, le montant de l'astreinte allouée est majorée de 50%.

Durée de l'astreinte	Personnels techniques d'encadrement	Autres personnels techniques
Semaine complète	74,74 €	149,48 €
1 nuit entre le lundi et le samedi ou la nuit suivant un jour de récupération	5,03 € (ou 4,04 € en cas d'astreinte fractionnée inférieure à 10 heures)	10,05 € (ou 8,08 € en cas d'astreinte fractionnée inférieure à 10 heures)
Pendant 1 journée de récupération	17,43 €	34,85 €
Du vendredi soir au lundi matin	54,64 €	109,28 €
Samedi	17,43 €	34,85 €
Dimanche ou jour férié	21,69 €	43,38 €

* Le personnel administratif (non technique)

Durée de l'astreinte	Personnels non techniques
Semaine complète	121 €
Du lundi matin au vendredi soir	45 €
Une nuit de semaine	10 €
Du vendredi soir au lundi matin	76 €
Un jour ou une nuit de week-end ou un jour férié	18 €

* Le **personnel administratif** peut bénéficier d'une indemnité supplémentaire dans les conditions suivantes correspondant à une indemnité d'intervention (le personnel technique n'est pas concerné par le dispositif des indemnités d'intervention):

Période d'intervention	Durée du repos compensateur
Entre 18h et 22h	11 € l'heure
Entre 7h et 22h le samedi	11€ l'heure
Entre 22h et 7h	22€ l'heure
Dimanches et jours fériés	22€ l'heure