

# Règlement des astreintes de la commune de Moissac



## Table des matières

<b>Objet du règlement .....</b>	<b>3</b>
<b>Fonctionnement des astreintes .....</b>	<b>4</b>
Définitions .....	4
Principes généraux .....	4
Type d'astreintes .....	4
Astreinte exceptionnelle – Modalités d'activation .....	5
Périodicité des astreintes .....	5
Personnels concernés .....	6
Planification des astreintes .....	6
Moyens matériels à disposition .....	6
<b>Déclenchement et déroulement des interventions.....</b>	<b>7</b>
Déclenchement des interventions .....	7
Délai d'intervention .....	7
Déroulement des interventions .....	7
Intervention d'autres agents en renfort .....	7
<b>Protocole de gestion des animaux morts.....</b>	<b>8</b>
<b>Situation de l'agent placé en astreinte.....</b>	<b>9</b>
Respect de la réglementation du temps de travail et repos de l'agent.....	9
Protection sociale.....	9

DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES – MAI 2026

Obligations de l'agent d'astreinte.....	9
Remplacement de l'agent d'astreinte.....	9
Sanctions encourues par l'agent en cas de non-respect du règlement.....	10
<b>Indemnisation des interventions.....</b>	<b>12</b>
Indemnités d'intervention (filière technique) .....	12
<b>Entrée en vigueur et modification du règlement .....</b>	<b>12</b>
Date d'entrée en vigueur .....	12
Modifications du règlement.....	12

## Objet du règlement

---

- Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions d'organisation matérielle des astreintes, ainsi que leurs modalités d'indemnisation.
- Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, doit 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 (article 2 du 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).
- Rappeler les missions de la collectivité et l'objet du dispositif d'astreintes :

La collectivité de Moissac, de par sa mission de service public, organise un service d'astreinte pour assurer la continuité du service public et de disposer de moyens d'interventions techniques 24h/24, 365 jours/an.

## FONCTIONNEMENT DES ASTREINTES

### Définitions

Astreinte exceptionnelle : période durant laquelle l'agent, sans être sur son lieu de travail, demeure à la disposition de son employeur afin d'intervenir rapidement en cas d'événement majeur.

Événement majeur : situation susceptible de porter atteinte à la sécurité des biens et des personnes ou au fonctionnement normal des services publics (inondation, incendie, tempête, coulées de boue, etc.).

### Principes généraux

L'astreinte exceptionnelle est décidée par le Directeur Général des Services (DGS) ou son représentant. Elle ne se substitue pas aux astreintes d'exploitation prévues par le règlement interne du Service Technique.

Elle peut être activée en tout temps, y compris les samedis, dimanches et jours fériés.

### Type d'astreintes

Astreinte d'exploitation : période pendant laquelle un agent, sans être sur son lieu de travail, doit pouvoir intervenir pour assurer la continuité du service en cas d'incident ou de dysfonctionnement.

Astreinte exceptionnelle : une période de disponibilité imposée temporairement à un agent, en dehors de l'organisation normale des astreintes, pour faire face à un besoin spécifique ou imprévu.

Pour la commune de Moissac, l'astreinte est organisée pour répondre principalement aux cas décrits ci-dessous en cas de situation d'urgence :

- Débourage de caravanes
- Dénéigement des voies
- Mise en sécurité sur la voirie
- Déblocage des barrières et bornes des campings-caristes
- Nettoyage suite à accident de la circulation
- Allumage de la zone d'atterrissage de l'hélicoptère
- Interventions suite à alarme incendie dans les bâtiments communaux
- Gestion des animaux errants ou morts
- Interventions suite à chute d'arbre menaçant la sécurité
- Réparations d'urgence électriques (festivités, bâtiments)
- Panne de barrière au camping municipal
- Réparations d'urgence plomberie
- Prise en charge de chiens errants
- Nettoyage après dégradations (manifestations agricoles, sociales, etc.)
- Interventions sur les réseaux d'eau/assainissement (fuites, débouchages)
- Sécurisation des bâtiments (bris de glace, porte forcée)

DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES – MAI 2026

- Mise en sécurité des bâtiments communaux lors de la survenance de tout événement imprévu type inondations et incendies en lien avec les services secours concernés.
- Mise en place ou retrait de dispositifs temporaires (barrières, panneaux, salage)
- Pannes et dysfonctionnements électriques (compteurs, bâtiments, éclairage public, pompes, feux tricolores)
- Problèmes de chauffage et plomberie (chaudières, fuites, WC, radiateurs)
- Nettoyage et sécurité de l'espace public (accidents, objets sur voirie, tags, poubelles, nids de frelons)
- Problèmes liés aux bâtiments communaux (alarmes, accès, effondrements, infiltrations, installations diverses)
- Assistance et coordination (zone hélicoptère, police, gendarmerie, festivités, marché, incidents divers)
- Problèmes d'infrastructure et de voirie (câbles arrachés, signalisation, arbres tombés, grilles bloquées)

Le type d'astreinte mis en place sur la collectivité est une astreinte d'exploitation et exceptionnellement, une astreinte exceptionnelle

### **Astreinte exceptionnelle – Modalités d'activation**

En cas d'astreinte dite « exceptionnelle » : urgence climatique, inondations, vigilance crue, incendie, effondrements ou autre, l'ensemble des agents des services techniques peuvent être mobilisés notamment par le biais du Plan Communal de Sauvegarde (PCS).

Le plan communal de sauvegarde peut être déclenché par le Directeur Général des Services ou encore l'autorité territoriale.

Chaque mois, une liste d'agents étant susceptibles d'être mobilisés en astreinte exceptionnelle est dressée. Seuls les agents réellement mobilisés en astreinte exceptionnelle sont rémunérés.

L'ordre d'activation est communiqué via SMS, appel téléphonique ou messagerie interne.

L'agent doit accuser réception de l'ordre dans un délai de 30 minutes.

**Les agents en astreinte exceptionnelle suivent une formation annuelle aux risques majeurs et aux procédures d'intervention. Des exercices pratiques sont organisés chaque semestre pour tester le dispositif**

---

### **Périodicité des astreintes**

L'astreinte est assurée par roulement, du vendredi 11h jusqu'au vendredi suivant 11h, soit 24h sur 24 pendant 7 jours consécutifs. Un téléphone portable et un véhicule dédié à l'astreinte sont remis à l'agent désigné pour la période concernée

### Personnels concernés

Sont appelés à effectuer un service d'astreinte d'exploitation, les agents des cadres d'emplois des Adjointes techniques, des Agents de maîtrise, des Techniciens territoriaux.

Le personnel concerné par les astreintes devra avoir les habilitations nécessaires aux interventions. Une formation comprenant l'habilitation électrique et la signalisation temporaire de chantier lors de sinistres sur voie publique, ainsi que la sécurité dans le travail, devra être dispensée à l'ensemble du personnel recruté pour le service de l'astreinte.

### Planification des astreintes

La planification des astreintes se fait sur la base du volontariat (sauf pour les astreintes exceptionnelles). Les astreintes exceptionnelles peuvent être imposées uniquement en cas de nécessité impérieuse. L'agent doit être informé dans les meilleurs délais et dispose d'un **motif légitime d'empêchement** (maladie, empêchement familial majeur).

Le planning est établi annuellement sur la base du délai d'intervention de l'agent (maximum 30 minutes). La demande pour rejoindre le circuit d'astreinte se fait auprès du supérieur hiérarchique qui lui-même fait transiter les éléments selon le circuit habituel pour une validation finale auprès de l'autorité territoriale. En cas de demande de modification ou remplacement, celle-ci doit être demandée minimum 72h avant le début de l'astreinte.

Le planning d'astreinte sera affiché aux services techniques et envoyé chaque semaine à la Directrice des Services Techniques, au Directeur Général des Services, aux élus et à l'autorité territoriale.

### Moyens matériels à disposition

Le matériel suivant sera mis à disposition du personnel d'astreinte :

- Un véhicule sera mis à disposition de l'agent d'astreinte au hangar des Services techniques avec l'outillage spécifique nécessaire aux interventions.
- Le matériel de première urgence nécessaire aux interventions sera mis à disposition dans le véhicule
- Un téléphone portable sera mis à disposition de l'agent d'astreinte. Ce téléphone devra être utilisé uniquement pour les interventions d'astreinte
- Un accès aux clés des bâtiments communaux sera donné à l'agent d'astreinte.

La liste ainsi que les numéros de téléphone des services d'urgence et des responsables communaux à joindre en cas de décisions importantes relevant de leurs compétences sera mis à disposition de l'agent d'astreinte

## **Déclenchement et déroulement des interventions**

### **Déclenchement des interventions**

Astreinte : du vendredi 11 heures au vendredi suivant 11 heures.

Numéro de téléphone utilisé : le portable d'astreinte.

Qui appelle : le Maire ou l'élu référent selon le tableau de permanence établi à l'année, le DGS, la DST.

Durant les heures d'ouverture du Centre Technique Municipal, c'est la nécessité de service qui s'appliquera en cas d'urgence. Dans ce cas, le maire ou l'élu référent (selon tableau établi à l'année) joindra le responsable CTM selon les faits.

### **Délai d'intervention**

La personne assurant la permanence doit être sur les lieux de l'intervention dans un délai de 30 minutes maximum, après réception de l'appel.

En cas d'intervention en cours au moment de l'appel, l'agent d'astreinte devra juger de l'urgence et indiquer clairement à son interlocuteur l'horaire auquel il pourra intervenir.

### **Déroulement des interventions**

1. L'agent prend connaissance de l'appel et le traite.
2. Il se rend sur place si nécessaire et assure l'intervention adaptée. En cas de besoin, l'agent appelle son collègue pour assurer une intervention difficile, travailler en sécurité ...
3. Au cas où une intervention sur la voie publique est nécessaire ou en cas de difficultés particulières l'agent appelle le référent pour conseil, assistance et aide à la gestion de la situation.
4. Une fois l'intervention faite l'agent s'assure que tout est en ordre et rend compte au référent
5. L'intervention est consignée dès le lendemain matin dans le registre sur la fiche réalisée à cet effet.
6. Si nécessaire une fiche d'intervention ou de changement de compteur sera écrite.

### **Intervention d'autres agents en renfort**

Dans le cadre de la commune de Moissac, aucune astreinte de direction n'est établie. De plus, dans toute la mesure du possible, et compte tenu des compétences et fonctions des agents, il conviendra de déterminer la liste des agents susceptibles d'être mobilisés pour intervenir sur la base du volontariat. Cependant, si tout agent, en fonction de ses missions et/ou de ses compétences, peut être amené à intervenir de façon imprévue, il est entendu qu'aucune obligation particulière ne pèse sur les agents qui ne sont pas d'astreinte en dehors des heures du service. Contrairement aux agents sous astreinte, les agents sollicités pour intervenir en dehors des horaires du service alors qu'ils ne sont pas sous astreinte pourront faire savoir qu'ils ne sont pas disponibles au moment de la sollicitation.

## Protocole de gestion des animaux morts

**1. OBJECTIF :** Définir les modalités d'intervention et les responsabilités en cas de découverte d'un animal mort sur le territoire communal, en fonction de sa nature (domestique, errant, sauvage) et de la situation (voie publique, terrain privé).

### 2. TYPOLOGIE DES ANIMAUX & MODALITÉS D'INTERVENTION

Type d'animal	Lieu de découverte	Responsable	Procédure
Animal domestique identifié	Voie publique	CTM + Police Municipale + vétérinaire	Identification, dépôt au CTM, contact propriétaire
Animal errant non identifié	Voie publique	CTM + Police Municipale + vétérinaire	Ramassage, stockage local CTM, note au registre, prévenir clinique vétérinaire
Animal sauvage (petite taille)	Voie publique	CTM	Ramassage, équipement adapté, container DIB
Animal sauvage (grande taille)	Voie publique	Police Municipale / OFB	Signalement, ne pas déplacer, intervention spécialisée
Tout animal	Terrain privé	Propriétaire	La commune n'intervient pas sauf danger immédiat
Espèce protégée	Tout lieu	OFB	Signalement obligatoire, ne pas déplacer

### 3. ÉQUIPEMENT REQUIS

- Gants jetables, pelle/pince, sacs étanches, désinfectant, registre, appareil photo

### 4. TRAÇABILITÉ

- Inscription au registre, mention du type, lieu, action et personnes contactées

### 5. CONTACTS UTILES & CODES IMPORTANTS

- à retrouver en annexe (RGPD)

## **Situation de l'agent placé en astreinte**

### **Bonnes pratiques :**

Avant la relève du vendredi à 11h, l'agent d'astreinte doit :

- Vérifier et, si besoin, changer le rouleau d'étiquettes de la borne camping-car
- Faire le plein du véhicule d'astreinte

### **Respect de la réglementation du temps de travail et repos de l'agent**

- La réglementation relative au temps de travail doit être respectée même en cas de réalisation d'heures supplémentaires. En effet la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut pas excéder 48 heures par semaine et 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.
- Si le personnel a été amené à réaliser un nombre important d'interventions durant son temps d'astreinte, la collectivité veillera à aménager son temps de travail afin qu'il puisse bénéficier d'une période de repos suffisante.

Après une astreinte lourde, un aménagement du temps de travail pourra être accordée.

### **Protection sociale**

- Lors des interventions au titre des astreintes l'agent est considéré comme en activité et bénéficie des protections statutaires habituelles (accident de service ou de trajet, assurance responsabilité civile de l'employeur, etc....).

### **Obligations de l'agent d'astreinte**

- L'utilisation des moyens d'astreinte à des fins personnelles est interdite (véhicule d'astreinte hormis le trajet domicile-travail ou lieu d'intervention, téléphone...)
- Le personnel d'astreinte doit se tenir à proximité de son domicile ou lieu de travail, dans un rayon lui permettant de respecter le délai d'intervention prévu par le présent règlement
- Le personnel d'astreinte doit être joignable à tout moment. Si un téléphone d'astreinte lui a été fourni, il relève de sa responsabilité de veiller à ce que celui-ci soit allumé, chargé, et relié au réseau cellulaire.
- Le personnel d'astreinte doit être en mesure d'intervenir à tout moment, et être en pleine possession de ses capacités, eu égard notamment à une éventuelle consommation d'alcool.
- Veiller à la transmission correcte du téléphone et des consignes au collègue prenant la relève le vendredi à 11h

### **Remplacement de l'agent d'astreinte**

En cas d'impossibilité matérielle d'assurer le service d'astreinte (maladie, accident, évènement grave et imprévu) le personnel d'astreinte avertira sans délai **le responsable du CTM qui informera la DST, le DGS et les élus en charge.**

DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES – MAI 2026

Une liste de disponibilités pour remplacement devra être rédigée en complément afin de pouvoir si besoin, mobiliser les agents considérés.

L'assistante de direction du CTM transmet chaque semaine :

- La liste du personnel de service pour le week-end et la semaine d'astreinte
- Les numéros d'astreinte technique et de police

Ces informations sont envoyées aux contacts suivants :

- Police Municipale : [police.municipale@moissac.fr](mailto:police.municipale@moissac.fr)
- Accueil Mairie : [accueilmairie@moissac.fr](mailto:accueilmairie@moissac.fr)

Et en copie à :

- M. LE MAIRE, Romain Lopez : [r.lopez@moissac.fr](mailto:r.lopez@moissac.fr)
- M. LAMOTTE : [cabinetdumaire@moissac.fr](mailto:cabinetdumaire@moissac.fr)
- M. PORTES : [l.portes@moissac.fr](mailto:l.portes@moissac.fr)
- Any DELCHER : [a.delcher@moissac.fr](mailto:a.delcher@moissac.fr)
- Jérôme POUGNAND : [j.pougnand@moissac.fr](mailto:j.pougnand@moissac.fr)
- Claudine MATALA : [c.matala@moissac.fr](mailto:c.matala@moissac.fr)
- Claude GAUTHIER : [c.gauthier@moissac.fr](mailto:c.gauthier@moissac.fr)
- Stéphanie GAYET : [s.gayet@moissac.fr](mailto:s.gayet@moissac.fr)
- Philippe GARCIA : [p.garcia@moissac.fr](mailto:p.garcia@moissac.fr)
- Sophie LOPEZ : [s.lopez@moissac.fr](mailto:s.lopez@moissac.fr)
  
- Camille Mokrani : [c.mokrani@moissac.fr](mailto:c.mokrani@moissac.fr)
- Stéphane Foures : [s.foures@moissac.fr](mailto:s.foures@moissac.fr)
- Philippe Longo : [p.longo@moissac.fr](mailto:p.longo@moissac.fr)
- Régis Plet : [r.plet@moissac.fr](mailto:r.plet@moissac.fr)

### **Sanctions encourues par l'agent en cas de non-respect du règlement**

Tout agent de la collectivité de Moissac bénéficiant d'un véhicule d'astreinte est tenu de respecter strictement les règles relatives à sa mise à disposition, lesquelles en limitent l'usage exclusif aux interventions de service. L'agent est également soumis à une obligation de disponibilité permanente durant toute sa période d'astreinte : il doit demeurer joignable à tout moment via son téléphone professionnel ou personnel communiqué à l'autorité territoriale, et se tenir prêt à intervenir dans les délais raisonnables fixés par le service.

Tout manquement à ces obligations – utilisation du véhicule à des fins personnelles, indisponibilité non justifiée, refus d'intervention ou absence de réponse aux sollicitations – est susceptible de donner lieu à l'une des sanctions prévues par le statut de la fonction publique territoriale (avertissement, blâme, exclusion temporaire, voire révocation selon la gravité des faits). Ces comportements fautifs peuvent également engager la responsabilité civile et/ou pénale de l'agent en cas d'accident ou de dommages causés lors d'un usage non autorisé ou d'un défaut d'intervention. La collectivité se réserve en conséquence le droit d'engager toute procédure disciplinaire appropriée et, le cas échéant, de mettre en œuvre des actions en réparation.

## Indemnisation des astreintes

### Indemnités d'astreinte (filière technique)

Le temps d'astreinte (hors interventions) fait l'objet d'une indemnisation réglementaire fixée par référence au dispositif en place au ministère de l'Écologie, du Développement durable et de l'Énergie.

**Montants de référence au 17 avril 2015 (conformément aux arrêtés ministériels en vigueur) :**

PERIODE D'ASTREINTE	Astreinte d'exploitation
Semaine d'astreinte complète	159.20 €
Astreinte de nuit entre le lundi et le samedi inférieure à 10 heures	8.60 €
Astreinte de nuit entre le lundi et le samedi supérieure à 10 heures	10.75 €
Samedi ou journée de récupération	37.40 €
Dimanche ou un jour férié	46.55 €
Week-end (du vendredi soir au lundi matin)	116.20 €

## **Indemnisation des interventions**

---

### **Indemnités d'intervention (filière technique)**

- Le temps passé en intervention donne lieu au versement d'I.H.T.S (heures supplémentaires) selon le barème et les plafonds réglementaires, sur présentation des justificatifs (relevé ou compte-rendu d'intervention) ou à l'octroi d'un repos compensateur.
- La réglementation ne prévoit pas la possibilité d'octroyer un repos compensateur **majoré** pour les agents relevant de la filière technique.

Le versement des I.H.T.S se fait sur présentation complétée et validée de la fiche d'état des heures supplémentaires.

## **Entrée en vigueur et modification du règlement**

---

### **Date d'entrée en vigueur**

Ce règlement intérieur a été validé par le Comité Social Territorial de la commune en date du.....

### **Modifications du règlement**

Toute modification ultérieure (hors évolution réglementaire des montants de référence) ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation du Comité Social Territorial de la commune.

Le présent règlement a été présenté à l'agent(e), le .....

Par sa signature, l'agent approuve les modalités fixées par le présent règlement.

Le Responsable du CTM,

L'agent(e),