

## MISE EN PLACE D'UN REGIME DES ASTREINTES ET/OU DES PERMANENCES

**COLLECTIVITE :**

**Art n°5 du décret 2001-623 :** l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement détermine, après avis du comité technique compétent, les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés.

**Art n°2 du décret 2005-542 :** 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.

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

**Motif(s) de saisine du Comité Social Territorial (cocher la ou les cases correspondantes) :**

- MISE EN PLACE DU REGIME DES ASTREINTES       MODIFICATION DU REGIME DES ASTREINTES EXISTANT  
 MISE EN PLACE DES PERMANENCES               MODIFICATION DU REGIME DES PERMANENCES EXISTANT

Renseigner les différentes rubriques du tableau page suivante. En cas de modification d'un régime existant, renseigner uniquement les rubriques faisant l'objet d'une modification.

**Date d'effet du projet :** .....

**Joindre le projet de délibération**

*Rappel : la prise de la délibération doit intervenir après avis du Comité Social Territorial*

Fait à  
Le  
Le Maire, le Président,

<b>Motifs de recours aux astreintes et/ou permanences :</b> <i>Exemples : prévention accidents, réparations/interventions réseaux, déneigement, manifestation...</i>	<b>Services concernés</b> <i>(technique, administratif...)</i>	<b>Liste des emplois concernés :</b> <i>cadres d'emplois des agents concernés et effectifs</i>	<b>Modalités d'organisation :</b> <i>Exemples : roulement, horaires, périodicité...</i>	<b>Moyens mis à disposition :</b> <i>Exemples : téléphone portable, véhicule...</i>	<b>Modalités d'indemnisation :</b> <i>Exemples : indemnité forfaitaire, repos compensateur</i>