



EXTRAIT DU PROCES -VERBAL DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL  
N°2024.00028/2024 du 06/04/2024

Nombre

de Conseillers en exercice : 49

de Présents : 32

de Votants : 39

Dont vote par procuration : 7

Abstention : 0

Contre : 0

L'an deux mille vingt-quatre, le six avril, le conseil municipal de la commune de Mamoudzou était réuni en **session ordinaire**, dans la salle Abdallah HOUMADI, après convocation légale en date du 29 mars 2024, sous la présidence de **M. Dhinouraine M'COLO MAINTY, 1<sup>er</sup> adjoint au Maire.**

**Etaient présents : (32)**

Mme Fatimaty ABDALLAH TOANA (Conseillère municipale), M. Mahamoudou AHAMADI (Conseiller municipal), M. Anassi ALI (Conseiller municipal délégué), Mme Mariame ALI DITE NINA (Conseillère municipale), M. Chamouine ATTOUMANE (Conseiller municipal), Mme Marianne DAMARY (Conseillère municipale), M. Nassuf-Eddine DAROUCHE (Conseiller municipal), Mme Munia DINOURAINI (7ème adjointe au Maire), M. Jacques Martial HENRY (Conseiller municipal), Mme Anzimiya HOUMADI (Conseillère municipale), Mme Mariame KAMBI (Conseillère municipale), M. Dhinouraine M'COLO MAINTY (1er adjoint au Maire), Mme Inayatie KASSIM (8ème adjointe au Maire), Mme Zoufati MADI (4ème adjointe au Maire), Mme Hadia MADI ASSANI (12ème adjointe au Maire), M. Hamidani MAGOMA (2ème adjoint au Maire), M. Assane MOHAMED (Conseiller municipal), M. Said MALIDI MLIMI (Conseiller municipal délégué), M. Soiyinri MHOUDHOIR (6ème adjoint au Maire), M. Said Djanfar MOHAMED (13ème adjoint au Maire), M. Dhoul-Mahamoud MOHAMED (10ème adjoint au Maire), Mme Fatima Fayna M'SOILI (Conseillère municipale déléguée), Mme Rabianti MVOULANA (Conseillère municipale déléguée), M. Hamidani MZE MOGNE (Conseiller municipal), Mme Djouwaïria OUSSENI YVESSI (Conseillère municipale), M. Badrou RADJAB (Conseiller municipal), Mme Claudie RAKOTO (Conseillère municipale déléguée), M. Toiyifou RIDJALI (5ème adjoint au Maire), Mme Zaïtouni ABDALLAH (Conseillère municipale), M. Mohamadi SAID (Conseiller municipal), Mme Nadjati SAÏDOU COMBO (Conseillère municipale), M. Tany ABOUDOU CHAKOUROU (Conseiller municipal)

**OBJET :**

**L'actualisation du règlement des heures supplémentaires et des astreintes**

**NOTA :** Le Maire certifie que le compte rendu de cette délibération sera affiché à la porte de la mairie le 12/04/2024 que la convocation avait été faite le 29/03/2024.

**Le Maire,**



**Absents : (10)**

Mme Haoutha AHAMADA (Conseillère municipale), M. Ben Youssef CHIHABOUDINE (Conseiller municipal), Mme Aminat HARITI (Conseillère municipale), Mme Siti Dhoulfa MADJINDA (Conseillère municipale), Mme Liza MAHAMODOU (Conseillère municipale), M. Elyassir MANROUFOU (Conseiller municipal), Mme Mariam SAID (Conseillère municipale), M. Abdallah OUMOURI (Conseiller municipal), M. Ambdilwahedou SOUMAILA (Maire), M. Mounib SOILHI MOHAMED (Conseiller municipal)

**Absents excusés : (0)**

**Procuration : (7)**

Mme Rabia ASSAN donne pouvoir à Mme Anzimiya HOUMADI (Conseillère municipale), M. Djamaldine HAIDAR donne pouvoir à M. Nassuf-Eddine DAROUCHE (Conseiller municipal), Mme Dhoimrat HALIDI donne pouvoir à Mme Rabianti MVOULANA (Conseillère municipale déléguée), Mme Moïna-Fatima IBRAHIM donne pouvoir à M. Chamouine ATTOUMANE (Conseiller municipal), Mme Nourainya LOUTOUFI donne pouvoir à Mme Zaïtouni ABDALLAH (Conseillère municipale), M. Mohamed Tani OUSSENI donne pouvoir à M. Toiyifou RIDJALI (5ème adjoint au Maire), Mme Anfiat TOUMBOU DANI donne pouvoir à M. Jacques Martial HENRY (Conseiller municipal)

Lors de la séance, et conformément à l'article L2121-15 du Code général des collectivités territoriales, il a été procédé à l'élection d'un secrétaire pris au sein du conseil, **Mme Munia DINOURAINI** ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désignée pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.

**Vu** l'article 73 de la Constitution ;

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) ;

**Vu** la délibération n°36/CMDZ/2018 du 06 juin 2018 portant mise en place d'un règlement intérieure sur la gestion des astreintes/heures supplémentaire et des

absences ;

**Vu** la délibération n°2020.00050/2020 du 5 juillet 2020 portant élection de Monsieur Ambdilwahedou SOUMAÏLA en qualité de Maire de Mamoudzou ;

**Considérant** que le règlement des heures supplémentaires et des astreintes est destiné à fixer les règles de réalisation et d'indemnisation ;

**Considérant** qu'auparavant destiné à l'ensemble des agents, il permettait l'indemnisation des heures supplémentaires des agents de catégorie B et C, peu importe la fonction ;

**Considérant** les observations de la CRC, il est demandé d'y apporter quelques modifications ;

**Considérant** que cette actualisation concerne :

- 1) La mise en place d'une liste des emplois autorisés à effectuer des heures supplémentaires rémunérées, les autres emplois seront donc en récupération ;
- 2) La mise en place d'une exception pour les heures supplémentaires réalisées lors de grands événements (comme le festival SANAA, où les volontaires sont pris dans tous les services) ;
- 3) La modification de la limite du nombre d'heures supplémentaires rémunérées, ramené à 20 heures mensuel au lieu de 25 heures ;
- 4) La limitation du nombre d'agents en astreintes par service : maximum 4 agents par corps de métier et par semaine ;

**Considérant** que cette délibération, soumise aux membres du Comité social territorial le 5 mars 2024, a recueilli un avis favorable ;

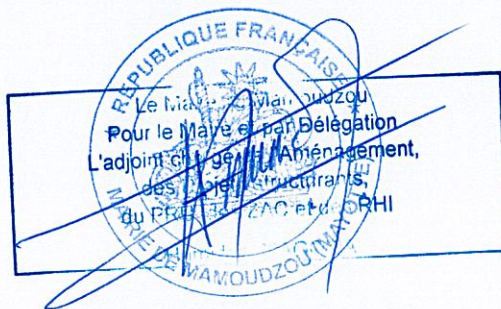
Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide à l'unanimité des membres présents et représentés :

**Article 1<sup>er</sup>** : D'actualiser le règlement des heures supplémentaires et des astreintes.

**Article 2** : D'autoriser le Maire, ou en son absence, son représentant à signer tout document relatif à la mise en œuvre de la présente délibération.

Fait à Mamoudzou, le 08/04/2024

**Le Maire**



**Abstention (0) :**

**Contre (0) :**

# REGLEMENT DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Ville de Mamoudzou, Centre communal d'action sociale et Caisse des écoles de Mamoudzou

Mars 2024

## Sommaire

<b>SOMMAIRE .....</b>	<b>2</b>
<b>1. LE CADRE REGLEMENTAIRE DES HEURES SUPPLEMENTAIRES .....</b>	<b>3</b>
1.1. DEFINITION ET PERIMETRE .....	3
1.2. CHAMP D'APPLICATION .....	3
<b>2. LES MODALITES DE GESTION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES AU SEIN DES COLLECTIVITES (COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DEMBENI-MAMOUDZOU, VILLE, CCAS ET CAISSE DES ECOLES DE MAMOUDZOU) .....</b>	<b>4</b>
2.1. LES PERSONNELS CONCERNES PAR LES HEURES SUPPLEMENTAIRES .....	4
2.2. L'ATTRIBUTION ET LE SUIVI DES HEURES SUPPLEMENTAIRES .....	5
2.3. LE DISPOSITIF DE VALIDATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES .....	5
2.4. LA COMPENSATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES .....	5
2.4.1. La compensation horaire des heures supplémentaires .....	6
2.4.2. L'indemnisation des heures supplémentaires .....	6
<b>3. LE CAS DES AGENTS A TEMPS PARTIEL .....</b>	<b>7</b>
<b>4. LE CAS DES AGENTS A TEMPS NON COMPLET .....</b>	<b>7</b>
4.1. LES HEURES COMPLEMENTAIRES .....	7
4.2. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES .....	7
<b>5. TEXTES DE REFERENCE .....</b>	<b>7</b>
<b>6. ANNEXE : FORMULAIRE DE VALIDATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES .....</b>	<b>8</b>

## 1. Le cadre réglementaire des heures supplémentaires

### 1.1. Définition et périmètre

Sont considérées comme « heures supplémentaires » les heures effectuées à la demande de l'autorité territoriale, dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Les heures supplémentaires ont ainsi un caractère exceptionnel et supposent une demande expresse du chef de service. Elles correspondent généralement à des heures de travail nécessaires aux services en raison de manifestations ou d'événements exceptionnels ou imprévus, ou pour faire face à des pointes d'activité qui n'auraient pu être intégrées dans une organisation en cycles de travail.

Les heures supplémentaires peuvent être soit :

- de jour ;
- de nuit (à savoir celles accomplies entre 22 heures et 7 heures) ;
- de dimanche ou jour férié.

Les heures supplémentaires peuvent être compensées de deux manières :

- soit, en tout ou partie, par un repos compensateur ;
- soit, à défaut, par une indemnisation via des « indemnités horaires pour travaux supplémentaires » (IHTS).

Pour autant, une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation. Le recours aux heures supplémentaires ne doit pas conduire au dépassement des durées et amplitudes de travail maximales de travail légalement prévues, sauf dans certains cas et conditions définies dans l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000. Ces garanties que doit respecter l'organisation du travail sont les suivantes :

- une durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, qui ne peut excéder 48 heures au cours d'une même semaine au maximum ou 44 heures en moyenne au maximum sur une période de 12 semaines consécutives ;
- une durée de repos hebdomadaire de 35 heures au minimum ;
- une durée quotidienne de travail de 10 heures au maximum, suivie d'un repos quotidien d'au moins 11 heures, dans le cadre d'une amplitude maximale de la journée de travail qui ne doit pas dépasser 12 heures ;
- une durée de pause d'au minimum 20 minutes par temps de travail de 6 heures dans la même journée.

### 1.2. Champ d'application

Les IHTS peuvent être versées aux agents suivants, dès lors qu'ils exercent des fonctions ou appartiennent à des corps, grades ou emplois dont les missions impliquent la réalisation effective d'heures supplémentaires :

- certains fonctionnaires de catégorie C ;
- certains fonctionnaires de catégorie B ;

- les agents non titulaires de droit public de même niveau et exerçant des fonctions de même nature que les fonctionnaires précités.

Les agents en congé (maladie ou annuel) ne peuvent pas accomplir d'heures supplémentaires, et donc bénéficier d'une indemnisation ou d'une compensation à ce titre.

## 2. Les modalités de gestion des heures supplémentaires au sein des collectivités (Ville, CCAS et Caisse des écoles de Mamoudzou)

### 2.1. Les personnels concernés par les heures supplémentaires

Les fonctions éligibles aux IHTS sont les agents de catégorie B et C dont les fonctions sont les suivantes :

- Agent administratif des écoles
- Agent d'entretien des espaces verts
- Agent d'entretien des routes et VRD
- Agent de nettoyage/agent de propreté urbaine
- Agent de police municipale
- Agent de sécurité municipale
- Agent de surveillance de la voie publique
- Agent de vidéosurveillance
- Agent polyvalent concierge
- Agent polyvalent de l'état civil
- Agent technique polyvalent
- animateur
- Assistant des ressources humaines
- Chargé d'opération
- Chargé de développement web et applications
- Chargé de gestion urbaine de proximité
- Chargé de protocole
- Chargé de recensement
- Chargé de support, intervention et services des systèmes d'information
- Chef d'équipe espaces verts
- Chef d'équipe propreté urbaine et développement durable
- Chef de pôle état civil
- Chef de service de police municipale
- Concierge / Responsable des concierges
- Educateur sportif
- Electricien
- Gardien
- Gestionnaire des équipements sportifs
- Gestionnaire plateaux et gymnases
- Manager de commerce
- Mécanicien
- Médiateur
- Régisseurs
- Responsable de service état civil
- Responsable espaces verts
- Responsable espaces verts
- Technicien transmission appui numérique

**Exception** : lors de la participation à de grands évènements, tous les agents de catégorie B et C sont autorisés à percevoir les IHTS.

## 2. 2 L'attribution et le suivi des heures supplémentaires

Conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, les heures supplémentaires prises en compte par l'autorité territoriale pour l'attribution d'une compensation sont les heures ayant été effectuées :

- à la demande du responsable hiérarchique ;
- au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail : les heures ainsi effectuées la nuit ou les dimanches et jours fériés ne sont pas considérées comme des heures supplémentaires si elles sont comprises dans le cycle de travail de l'agent.

Le nombre des heures supplémentaires accomplies ne peut dépasser un contingent mensuel de 20 heures pour les agents exerçant leurs fonctions à temps complet (dans lequel sont incluses les heures de nuit, dimanche et jours fériés), sous réserve des limites prévues à l'article 1.2 du présent règlement. Ce contingent mensuel peut être dépassé uniquement lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient, sur décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique compétent.

Afin d'éviter un cumul d'heures à récupérer trop important, et pour faciliter la gestion de ces heures, le capital (stock) d'heures par agent ne doit jamais dépasser 35 heures à l'instant T dans l'année de production.

Au terme de l'année civile de production, si l'agent n'est pas parvenu à récupérer la totalité des heures supplémentaires réalisées dans l'année, ces heures pourront être récupérées dans un délai raisonnable de trois mois (soit jusqu'au 31 mars de l'année suivante).

Le suivi des heures supplémentaires de chaque agent relève de la responsabilité de son responsable hiérarchique direct qui adresse à chaque fin de mois un état des heures supplémentaires de son service à la Direction des Ressources Humaines.

## 2.3. Le dispositif de validation des heures supplémentaires

La compensation des heures supplémentaires sous forme de repos ou de rémunération est subordonnée :

- d'une part, à l'autorisation des heures supplémentaires par l'autorité territoriale en amont de la réalisation de ces dernières : pour ce faire, le formulaire de validation des heures supplémentaires (annexe n°1) doit être signé par la hiérarchie de l'agent concerné au plus tard un mois avant le début de la première heure supplémentaire ;
- d'autre part, à la réalisation effective dûment constatée des heures supplémentaires par l'autorité territoriale : pour ce faire, le formulaire de validation des heures supplémentaire doit être contre-signé par le Directeur des Ressources Humaines après la fin de la dernière heure supplémentaire afin d'ouvrir les droits à récupération ou rémunération de l'agent concerné.

Cette validation se fera sous conditions d'avoir effectué le nombre d'heures hebdomadaires.

## 2.4. La compensation des heures supplémentaires

Il est défini que les heures supplémentaires effectuées du lundi au vendredi hors jour férié (qu'il s'agisse d'heures supplémentaires de jour ou de nuit) sont systématiquement récupérées, tandis que

les heures supplémentaires effectuées un samedi, un dimanche ou un jour férié sont systématiquement rémunérées.

#### *2.4.1. La compensation horaire des heures supplémentaires*

Concernant les heures supplémentaires de jour, le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Ainsi, une heure supplémentaire effectuée donne droit à une heure de repos compensateur.

Concernant les heures supplémentaires de nuit d'une part ainsi que de dimanche et jours fériés d'autre part, le temps de récupération accordé à un agent est majoré dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération (cf. partie 2.4.2), soit :

- à hauteur de 100% pour les heures supplémentaires de nuit : une heure supplémentaire effectuée donne ainsi droit à 2h00 de repos compensateur ;
- à hauteur de deux tiers pour les heures supplémentaires de dimanche et jours fériés : une heure supplémentaire effectuée donne ainsi droit à 1h40 de repos compensateur.

Ces deux majorations ne pouvant pas se cumuler, il est considéré que les heures supplémentaires de nuit effectuées un dimanche ou un jour férié suivent le régime des heures supplémentaires de nuit, ce dernier étant plus favorable à l'agent concerné.

Les heures de repos compensateur sont fixées par le chef de service, sur demande écrite de l'agent, dans le respect des nécessités de service et dans un délai de trois mois maximum après la réalisation de l'heure supplémentaire.

#### *2.4.2. L'indemnisation des heures supplémentaires*

Le taux horaire de rémunération des heures supplémentaires est déterminé en prenant pour base exclusive le montant du traitement brut annuel de l'agent concerné, augmenté de l'indemnité de résidence (le cas échéant) puis divisé par 1820, soit la formule de calcul suivante : taux horaire des IHTS = (traitement brut annuel + indemnité de résidence) / 1820.

Cette rémunération horaire est multipliée :

- par 1,25 pour les 14 premières heures supplémentaires du mois (soit taux horaire des IHTS x 1,25) ;
- par 1,27 pour les 6 heures supplémentaires suivantes du mois (soit taux horaire des IHTS x 1,27), dans la limite du contingent mensuel de 25 heures.

Ces deux coefficients multiplicateurs (1,25 et 1,27) s'appliquent à l'ensemble des heures supplémentaires accomplies dans le mois, qu'elles soient réalisées de jour, de nuit, le dimanche ou un jour férié.

L'indemnisation des heures supplémentaires est par ailleurs majorée à hauteur :

- des deux tiers lorsqu'elle est effectuée un dimanche ou un jour férié (soit taux horaire des IHTS x 1,25 x 1,66 pour les 14 premières heures supplémentaires du mois et taux horaire des IHTS x 1,27 x 1,66 pour les heures supplémentaires suivantes) ;
- de 100% lorsqu'elle est effectuée de nuit (soit taux horaire des IHTS x 1,25 x 2 pour les 14 premières heures supplémentaires du mois et taux horaire des IHTS x 1,27 x 2 pour les heures supplémentaires suivantes).



Ces deux majorations (66% et 100%) ne pouvant pas se cumuler, il est considéré que les heures supplémentaires de nuit effectuées un dimanche ou un jour férié suivent le régime des heures supplémentaires de nuit, ce dernier étant plus favorable à l'agent concerné.

Les IHTS sont versées sur la paie du deuxième mois faisant suite au mois de réalisation des heures supplémentaires (soit par exemple en mars pour des heures supplémentaires réalisées en janvier).

### **3. Le cas des agents à temps partiel**

Les fonctionnaires autorisés à travailler à temps partiel peuvent bénéficier du versement d'heures supplémentaires dans les conditions prévues par le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

Toutefois, les heures supplémentaires réalisées par les agents à temps partiel sont rémunérées au taux normal, soit la somme du montant annuel du traitement et de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice exerçant à temps plein, divisé par 1820.

En outre, pour ces agents, le nombre maximum des heures supplémentaires accomplies est proratisé en fonction de la quotité de temps de travail.

### **4. Le cas des agents à temps non complet**

#### **4.1. Les heures complémentaires**

Lorsque les agents exerçant leurs fonctions à temps non complet effectuent des heures de travail en plus de leurs heures de travail normal, à la demande de leur responsable hiérarchique et dans la limite de la durée de travail hebdomadaire des agents à temps plein, ces heures sont considérées comme des heures « complémentaires ».

Lorsque ce dépassement d'horaires excède le plafond de la durée hebdomadaire de travail d'un agent à temps complet, les heures effectuées deviennent des heures supplémentaires.

Les heures complémentaires, quand elles sont rémunérées, ne font pas l'objet de majoration.

#### **4.2. Les heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires réalisées par les agents à temps non complet, quand elles sont rémunérées, sont majorées selon le régime applicable aux agents à temps complet.

### **5. Textes de référence**

Les principaux textes sur lesquels s'appuie le présent règlement sont les suivants :

- 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 ;
- Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
- Décret n°82-624 du 20 juillet 1982 fixant les modalités d'application pour les fonctionnaires de l'ordonnance n° 82-296 du 31 mars 1982 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel ;
- Circulaire NOR LBLB0210023C du 11 octobre 2002 relative au nouveau régime indemnitaire des heures et travaux supplémentaires dans la fonction publique territoriale.

6. Annexe : formulaire de validation des heures supplémentaires

Formulaire de validation des heures supplémentaires				
Renseignement sur l'agent autorisé à effectuer les heures supplémentaires				
Matricule		Service		
Mois		Année		
Date	Heure de début	Heure de fin	Total jour	Motifs des heures supplémentaires
lundi 1 avril 2024				
mardi 2 avril 2024				
mercredi 3 avril 2024				
jeudi 4 avril 2024				
vendredi 5 avril 2024				
samedi 6 avril 2024				
dimanche 7 avril 2024				
lundi 8 avril 2024				
mardi 9 avril 2024				
mercredi 10 avril 2024				
jeudi 11 avril 2024				
vendredi 12 avril 2024				
samedi 13 avril 2024				
dimanche 14 avril 2024				
lundi 15 avril 2024				
mardi 16 avril 2024				
mercredi 17 avril 2024				
jeudi 18 avril 2024				
vendredi 19 avril 2024				
samedi 20 avril 2024				
dimanche 21 avril 2024				
lundi 22 avril 2024				
mardi 23 avril 2024				
mercredi 24 avril 2024				
jeudi 25 avril 2024				
vendredi 26 avril 2024				
samedi 27 avril 2024				
dimanche 28 avril 2024				
lundi 29 avril 2024				
mardi 30 avril 2024				
<b>Total mois</b>		<b>À payer</b>		<b>À récupérer</b>

Signature Direction

Signature Direction des ressources  
humaines

# REGLEMENT DES ASTREINTES

Ville de Mamoudzou, Centre communal d'action sociale et Caisse des écoles de Mamoudzou

Mars 2024

## Sommaire

<b>SOMMAIRE .....</b>	<b>2</b>
<b>1. LE CADRE REGLEMENTAIRE DES ASTREINTES .....</b>	<b>3</b>
1.1. DEFINITION ET PERIMETRE .....	3
1.2. CHAMP D'APPLICATION .....	3
<b>2. LES MODALITES DE GESTION DES ASTREINTES AU SEIN DES COLLECTIVITES (VILLE, CCAS ET CAISSE DES ECOLES DE MAMOUDZOU) .....</b>	<b>4</b>
2.1. L'ORGANISATION GENERALE DES ASTREINTES .....	4
2.1.1. <i>Les obligations de la collectivité</i> .....	4
2.1.2. <i>Les obligations de l'agent d'astreinte</i> .....	4
2.2. LES EMPLOIS CONCERNES PAR DES ASTREINTES, LES CAS DE RECOURS AUX ASTREINTES ET LES MODALITES DE LEUR ORGANISATION .....	4
<b>3. LA COMPENSATION DES ASTREINTES .....</b>	<b>5</b>
3.1. LE REGIME DES ASTREINTES APPLICABLES AUX COLLECTIVITES .....	5
3.2. LE REGIME DES ASTREINTES DES AGENTS DE LA FILIERE TECHNIQUE .....	5
3.2.1. <i>La compensation des périodes d'astreinte de la filière technique</i> .....	5
3.2.2. <i>La compensation des périodes d'intervention de la filière technique</i> .....	5
3.3. LE REGIME DES ASTREINTES DES AGENTS DES AUTRES FILIERES (HORS FILIERE TECHNIQUE) .....	6
3.3.1. <i>La compensation des périodes d'astreinte des autres filières (hors filière technique)</i> .....	6
3.3.2. <i>La compensation des périodes d'intervention des autres filières (hors filière technique)</i> .....	6
<b>4. TEXTES DE REFERENCE .....</b>	<b>7</b>

## 1. Le cadre réglementaire des astreintes

### 1.1. Définition et périmètre

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.

L'astreinte comprend ainsi deux périodes:

- la période d'astreinte, qui s'étend de l'horaire de début à l'horaire de fin de l'astreinte ;
- la période d'intervention, qui correspond à la durée des travaux (dont le temps de déplacement le cas échéant) effectués pour le compte de l'administration durant la période d'astreinte.

L'astreinte ouvre droit :

- soit à une indemnité d'astreinte et d'intervention ;
- soit, à défaut, à un repos compensateur.

### 1.2. Champ d'application

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.

Ainsi, tous les agents affectés à ces emplois peuvent être amenés à effectuer des astreintes et bénéficier d'une compensation à ce titre, quel que soit leur statut (fonctionnaire titulaire ou stagiaire ou contractuel de droit public), à l'exception des agents relevant du droit privé (emplois d'avenir, CAE...) pour lesquels d'autres modalités de compensation doivent être mises en œuvre.

Les agents de la filière technique peuvent faire l'objet de trois types d'astreintes :

- l'astreinte d'exploitation, qui concerne la situation des agents tenus, pour des raisons de nécessités de service, de demeurer à leur domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir dans le cadre d'activités particulières ;
- l'astreinte de sécurité, qui concerne les agents amenés à intervenir lorsque les exigences de continuité du service ou d'impératifs de sécurité l'imposent (situation de crise ou de pré-crise) ;
- l'astreinte de décision, qui concerne la situation du personnel d'encadrement pouvant être joint directement par l'autorité territoriale en dehors des heures d'activité normale du service afin de prendre les mesures et les dispositions nécessaires.

L'indemnité d'astreinte ou d'intervention et le repos compensateur ne peuvent pas être attribués :

- aux agents qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service ;

- aux fonctionnaires percevant la nouvelle bonification indiciaire attribuée aux fonctionnaires détachés sur certains emplois administratifs de direction.

## 2. Les modalités de gestion des astreintes au sein des collectivités (Ville, CCAS et Caisse des écoles de Mamoudzou)

### 2.1. L'organisation générale des astreintes

#### 2.1.1. Les obligations de la collectivité

Afin de permettre à l'agent d'exercer ses missions d'astreinte, la collectivité s'engage à mettre à sa disposition les moyens nécessaires, tels que notamment un téléphone portable professionnel.

#### 2.1.2. Les obligations de l'agent d'astreinte

Les agents en position d'astreinte s'engagent à se rendre sur le lieu de réalisation d'un travail au service de l'administration dans un délai de 45 minutes maximum à compter du moment où une demande d'intervention leur est adressée.

### 2.2. Les emplois concernés par des astreintes, les cas de recours aux astreintes et les modalités de leur organisation

Les emplois concernés par des astreintes sont les suivants :

- Direction des services à la population: Directeur des services à la population, agent de bureau, officier d'Etat-civil
- DSI : informaticiens
- Direction Routes et réseaux divers : agents de voirie, électriciens, agent technique polyvalent, électriciens
- Direction Propreté urbaine et développement durable: agents de propreté urbaine, agents d'espaces verts, agents du service d'intervention rapide
- Service sécurité municipale : Responsable, chef de brigade
- Directeurs généraux (astreintes non rémunérées)

Les astreintes de ces agents s'organisent conformément au tableau suivant :

Emplois concernés	Cas de recours aux astreintes et type d'astreinte le cas échéant (filière technique)	Modalités d'organisation
Service Etat civil : Directeur des services à la population, agent de bureau, officier d'Etat-civil	Intervention suite à des décès	- Périodes d'astreinte : tout l'année ; le soir et le week-end - Nombre d'agents concernés : 3 - Planification : roulement hebdomadaire entre les 3 agents - Moyens mis à disposition : téléphone d'astreinte - Outils de suivi des interventions : tableau mensuel des astreintes
Informaticiens	Maintenance = astreinte d'exploitation	- Périodes d'astreinte : le week-end (du vendredi à 11h00 au lundi à 7h30) toute l'année - Nombre d'agents concernés : 4

		- Planification : à définir - Moyens mis à disposition : téléphone professionnel - Outils de suivi des interventions
Direction Routes et réseaux divers : agents de voirie, électriciens, agent technique polyvalent	Interventions sur la voirie = astreinte d'exploitation	- Périodes d'astreinte : le week-end (du vendredi à 11h00 au lundi à 7h30) pendant la saisie des pluies - Nombre d'agents concernés : 4 agents par corps de métier
Direction Propreté urbaine et développement durable : agents de propreté urbaine, agents d'espaces verts	Interventions sur le domaine public ou privé = astreinte d'exploitation	- Périodes d'astreinte : le week-end (du vendredi à 11h00 au lundi à 7h30) pendant la saison des pluies - Nombre d'agents concernés : 4 agents par corps de métier
Service sécurité municipale : Responsable, chef de brigade	Interventions de sécurité	Périodes d'astreinte : le dimanche et les jours fériés, toute l'année - Nombre d'agents concernés : 5

### 3. La compensation des astreintes

#### 3.1. Le régime des astreintes applicables aux collectivités

Il est défini que les astreintes effectuées du lundi au vendredi hors jour férié (qu'il s'agisse d'astreintes de jour ou de nuit) sont systématiquement récupérées, tandis que les astreintes effectuées un samedi, un dimanche ou un jour férié sont systématiquement rémunérées.

La rémunération et la compensation sont exclusives l'une de l'autre pour une même période d'astreinte ou d'intervention.

#### 3.2. Le régime des astreintes des agents de la filière technique

##### 3.2.1. La compensation des périodes d'astreinte de la filière technique

Les périodes d'astreinte des agents de la filière technique sont compensées selon le barème suivant :

Période d'astreinte	Astreinte d'exploitation	Astreinte de sécurité	Astreinte de décision
Une semaine complète (du lundi au dimanche)	159.20 €	149.48	Non rémunérées
Une nuit entre le lundi et le samedi	10,75 € (ou 8,60 € en cas d'astreinte fractionnée inférieure à 10 heures)		
Un week-end (du vendredi soir au lundi matin)	37.40 €	34.85 €	
Un dimanche ou jour férié	46.55 €	43.38 €	

Les montants des indemnités d'astreinte de sécurité ou d'exploitation sont majorés de 50% lorsque l'agent est prévenu de sa mise en astreinte pour une période donnée moins de 15 jours francs avant le début de cette période.

##### 3.2.2. La compensation des périodes d'intervention de la filière technique

Pour les agents de la filière technique éligibles aux IHTS, les périodes d'intervention sont compensées selon les modalités applicables à ces dernières.

Pour les agents de la filière technique non éligibles aux IHTS, les périodes d'intervention sont compensées selon le barème suivant, en sachant qu'une même heure d'intervention ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une rémunération :

Période d'intervention	Indemnité d'intervention	Repos compensateur
Un jour de semaine	16.00 €	-
Un jour de repos imposé par l'organisation collective de travail	-	- Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25%
Un samedi	22.00 €	
Une nuit	22.00 €	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 50%
Un dimanche ou jour férié		Nombre d'heures de travail effectif majoré de 100%

Les jours et heures de repos compensateur sont fixés par le responsable de service compte tenu du vœu de l'agent et des nécessités de service. Les repos compensateurs doivent être pris dans un délai de 6 mois après la réalisation des heures supplémentaires ayant donné droits à ces repos.

### 3.3. Le régime des astreintes des agents des autres filières (hors filière technique)

#### 3.3.1. La compensation des périodes d'astreinte des autres filières (hors filière technique)

Les périodes d'astreinte des agents des autres filières (hors filière technique) sont compensées selon le barème suivant :

Période d'astreinte	Indemnité d'astreinte	Repos compensateur
Une semaine complète (du lundi au dimanche)	149.48 €	1.5 jour
Du lundi matin au vendredi soir	45.00 €	0.5 jour
Un jour ou une nuit de week-end ou jour férié	43.38 €	
Un samedi	34.85 €	
Une nuit de semaine	10.05 €	2 heures
Un week-end complet (du vendredi soir au lundi matin)	109.28 €	1 jour

Les montants sont augmentés de 50% si l'agent est prévenu moins de 15 jours avant la date de réalisation de l'astreinte.

Ce repos compensateur est majoré par l'application d'un coefficient de 1,5 si l'agent est prévenu moins de quinze jours avant la date de réalisation de l'astreinte

#### 3.3.2. La compensation des périodes d'intervention des autres filières (hors filière technique)

Les périodes d'intervention des agents des autres filières (hors filière technique) sont compensées selon le barème suivant :

Période d'intervention	Indemnité d'intervention	Repos compensateur
Un jour de semaine	16,00 € de l'heure	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 10%
Un samedi	20,00 € de l'heure	
Une nuit	24,00 € de l'heure	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25%
Un dimanche ou un jour férié	32,00 € de l'heure	



Les indemnités d'astreinte et d'intervention d'une part, ainsi que les repos compensateurs des périodes d'astreinte et des périodes d'intervention d'autre part son cumulables.

#### 4. Textes de référence

Les principaux textes sur lesquels s'appuie le présent règlement sont les suivants :

- 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 ;
- Décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif à la rémunération ou la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale ;
- 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 ;
- Arrêté du 3 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions