



# Saisine du C.T.

## RECOURS AUX ASTREINTES ET/OU PERMANENCES

COLLECTIVITE : .....

Nom, Prénom et numéro de téléphone de la personne en charge du dossier :  
.....

**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.

**Permanence** : période pendant laquelle l'agent a l'obligation de rester sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, lors d'un samedi, un dimanche ou un jour férié (ou tout moment et toute heure de la semaine pour la filière technique) sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

Situations donnant lieu à permanences (Les déterminer)	Services et emplois concernés (Les renseigner)	Modalités d'organisation (Les déterminer)
<p><input type="checkbox"/> Permanences :</p> <p>- Liste des missions* : .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>Permanences :</b></p> <p><input type="checkbox"/> Services : .....</p> <p>- Liste des grades, emplois ou fonctions</p> <p><b>Agents non titulaires</b> - Extension du dispositif</p> <p><input type="checkbox"/> oui      <input type="checkbox"/> non</p>	<p><b>Roulements et horaires :</b></p> <p><input type="checkbox"/> .....</p> <p>(ex : périodicité des plannings, astreintes de semaine, une semaine sur deux...)</p> <p><input type="checkbox"/> délai de prévenance en cas de modification du planning : .....</p> <p>(NB : pour la filière technique, majoration de l'indemnité de 50% si prévenance dans un délai inférieur à 15 jours)</p> <p><b>Moyens mis à disposition</b></p> <p><input type="checkbox"/> .....</p> <p>(ex : téléphone, voiture,...)</p> <p><b>Paiement ou compensation des permanences :</b></p> <p><input type="checkbox"/> filière technique : <i>paiement uniquement</i></p> <p><input type="checkbox"/> autres filières : <i>paiement ou compensation</i> *</p> <p>*rayer la mention inutile</p>

\* à préciser

Situations donnant lieu à astreintes (Les déterminer)	Services et emplois concernés (Les renseigner)	Modalités d'organisation (Les déterminer)
<p><b>Astreintes filière technique : astreintes d'exploitation, de sécurité et de décision</b></p> <p><input type="checkbox"/> Prévention des accidents imminents ou réparation des accidents survenus sur les infrastructures et leurs équipements, aux équipements et aux matériels. - <i>Liste des missions*</i> : .....</p> <p>..... (ex : intervention sur les réseaux, opérations de sablage, de déneigement)</p> <p><input type="checkbox"/> Surveillances des infrastructures - <i>Liste des missions*</i> : .....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Gardiennage des locaux et installations ou matériels administratifs et techniques effectués par les agents. - <i>Liste des missions*</i> : .....</p> <p>.....</p> <p><b>Astreintes autres Filières : cas de recours aux astreintes</b></p> <p>- <i>Liste des missions*</i> : .....</p> <p>.....</p> <p><i>Ex</i> : intervenir en cas de problème de santé des résidents du Foyer logement pour personnes âgées, établir des actes administratifs urgents</p> <p>.....</p> <p>* à préciser</p>	<p><b>Astreintes de décision :</b> (personnel d'encadrement) <input type="checkbox"/> Services : .....</p> <p>- <i>Liste des grades, emplois ou fonctions</i> :</p> <p>.....</p> <p><b>Astreintes d'exploitation :</b> <input type="checkbox"/> Services : .....</p> <p>- <i>Liste des grades, emplois ou fonctions</i> :</p> <p>.....</p> <p><b>Astreintes de sécurité :</b> <input type="checkbox"/> Services : .....</p> <p>- <i>Liste des grades, emplois ou fonctions</i> :</p> <p>.....</p> <p><b>Autres astreintes :</b> <input type="checkbox"/> Services : .....</p> <p>- <i>Liste des grades, emplois ou fonctions</i> :</p> <p>.....</p> <p><b>Agents non titulaires</b> - Extension du dispositif <input type="checkbox"/> oui      <input type="checkbox"/> non</p>	<p><b>Roulements et horaires :</b> <input type="checkbox"/> .....</p> <p>(ex : périodicité des plannings, astreintes de semaine, une semaine sur deux...)</p> <p><input type="checkbox"/> délai de prévenance en cas de modification du planning : ..... (NB :pour la filière technique, majoration de l'indemnité de 50% si prévenance dans un délai inférieur à 15 jours)</p> <p><b>Moyens mis à disposition</b> <input type="checkbox"/> .....</p> <p>(ex : téléphone, voiture,...)</p> <p><b>Païement ou compensation des astreintes :</b> <input type="checkbox"/> filière technique : <i>païement uniquement</i> <input type="checkbox"/> autres filières : <i>païement ou compensation*</i></p> <p><b>Païement ou compensation des interventions :</b> <input type="checkbox"/> filière technique : <i>IHTS ou modalités de récupération des heures d'intervention *</i> (préciser) : .....</p> <p><input type="checkbox"/> autres filières : <i>païement ou compensation*</i></p> <p>.....</p> <p>*rayer la mention inutile</p>

- Cette mise en place d'astreintes ou de permanences modifie-t-elle le protocole ARTT : oui / non (Si oui, remplir un imprimé de saisine ARTT)

.....

- Cette mise en place d'astreintes ou de permanences modifie-t-elle le règlement intérieur: oui / non (Si oui, remplir un imprimé de saisine règlement intérieur)

.....

**Eléments d'informations supplémentaires :**

.....

.....

**Les formulaires de saisine du CT ne doivent pas être nominatifs.**

Fait à ..... le .....  
*Signature de l'autorité territoriale*

Cadre réservé au Centre de Gestion

**AVIS DU COMITE TECHNIQUE**

Date de la séance :	
<b>Avis du collège des représentants du personnel</b>	<b>Avis du collège des représentants des collectivités territoriales</b>
<input type="checkbox"/> Avis favorable à l'unanimité	<input type="checkbox"/> Avis favorable à l'unanimité
<input type="checkbox"/> Avis défavorable à l'unanimité	<input type="checkbox"/> Avis défavorable à l'unanimité
<input type="checkbox"/> Avis favorable : .....voix pour .....voix contre ..... abstentions	<input type="checkbox"/> Avis favorable : .....voix pour .....voix contre ..... abstentions
<input type="checkbox"/> Avis défavorable : .....voix pour .....voix contre ..... abstentions	<input type="checkbox"/> Avis défavorable : .....voix pour .....voix contre ..... abstentions
<input type="checkbox"/> Autre(s) : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> Autre(s) : ..... ..... .....

Le Président du C.T.,

Michel NORMAND  
Maire de BELVAL