

REGISTRE DES DELIBERATIONS DU BUREAU

Délibération n° DB 2024-050

Date de la convocation : 07/05/2024

Membres en exercice : 24

Membres présents : 18

Membres votants : 21

Le seize mai deux mille vingt-quatre, le Bureau communautaire, dûment convoqué, s'est réuni à Vouziers, sous la Présidence de M. Benoît SINGLIT.

Présents : Mmes Danièle ANDREY, Valentine DION, Nadège LAMPSON-GUEILLIOT, Françoise PAYEN et MM Roland CANIVENQ, Dominique DANNEAUX, Bruno DAUPHY, Pierre DEMISSY, Yann DUGARD, Vincent FLEURY, Pierre LAURENT-CHAUVET, Gérald LORFEUVRE, Christophe MANCEAUX, Michel MEIS, Désiré NANJI, René SALEZ, Benoît SINGLIT et Vincent THIERION.

Représentés : M. Jean DE POUILLY donne pouvoir de vote à M. Pierre LAURENT-CHAUVET, M. Pierre POTRON donne pouvoir de vote à M. Vincent THIERION et M. Jean-Pol RICHELET donne pouvoir de vote à M. Bruno DAUPHY.

Secrétaire de séance : Mme Françoise PAYEN

OBJET : MODIFICATION DU REGLEMENT DES SERVICES TECHNIQUES MUTUALISES

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu la délibération n°DC2018/99 du Conseil Communautaire en date du 14 novembre 2018 adoptant le règlement intérieur des services de la Communauté de communes de l'Argonne Ardennaise et de la Ville de Vouziers ;

Vu la délibération n°DC2022/57 du conseil communautaire du 02/06/2022 confiant délégation au Bureau pour notamment approuver le règlement intérieur ;

Vu la délibération n°DB2023/019 adoptant le règlement des services techniques mutualisés ;

Considérant la nécessité de modifier le règlement des services techniques mutualisés, annexé au règlement intérieur des collectivités ;

Vu l'avis favorable du comité technique en date du 12/04/2024,

.../...

Le Bureau communautaire, après en avoir délibéré, DECIDE, à l'unanimité :

- **D'ABROGER** la délibération n°DB2023/19 du Bureau du 19/01/2023 ;
- **D'ADOPTER** la modification du règlement des services techniques mutualisés à compter du 1^{er} juin 2024, figurant en annexe de la présente délibération ;
- **DE CHARGER** le Président de signer tous les actes à intervenir.

Le Président,



Benoit SINGLIT

ORGANISATION DES SERVICES TECHNIQUES MUTUALISES

A COMPTER DU 03/06/2024

LES HORAIRES DE TRAVAIL

Conformément au règlement de service en vigueur, suivant l'organisation du service, le supérieur hiérarchique détermine pour l'agent un cycle de travail.

Les horaires présentées ci-dessous ne sont pas détaillées dans le règlement intérieur pour laisser la possibilité aux supérieurs hiérarchiques de les modifier sans modifier le règlement intérieur.

HORAIRES DE TRAVAIL DES AGENTS DE L'EQUIPE « BATIMENT »

37 heures hebdomadaires

Du lundi au jeudi : 7h30-12h00 et 13h00-16h00

Le vendredi : 7h30-12h00 et 13h00-15h30

HORAIRES DE TRAVAIL DES AGENTS DE L'EQUIPE « ESPACES VERTS »

Pour les agents permanents :

37 heures hebdomadaires toute l'année en dehors des « périodes de surcroît d'activité » et des « périodes de faible activité »

Du lundi au jeudi : 7h30-12h00 et 13h00-16h00

Le vendredi : 7h30-12h00 et 13h00-15h30

42 heures hebdomadaires pendant les semaines de « surcroît d'activité » - estimées à 6 semaines par an :

Du lundi au jeudi : 7h30-12h00 et 13h00-17h00

Le vendredi : 7h30-12h00 et 13h00-16h30

32 heures hebdomadaires pendant les semaines de « faible activité » - quantité exactement identique au nombre de semaine de « surcroît d'activité » sur une année civile

Du lundi au jeudi : 7h30-12h00 et 13h00-15h00

Le vendredi : 7h30-12h00 et 13h00-14h30

Pour les agents non permanents (saisonniers) :

37 heures hebdomadaires pendant les semaines normales (mise en place RTT) :

Du lundi au jeudi : 7h30-12h00 et 13h00-16h00

Le vendredi : 7h30-12h00 et 13h00-15h30

37 heures hebdomadaires pendant les semaines de « surcroît d'activité » :

Du lundi au jeudi : 7h30-12h00 et 13h00-17h00

Le Vendredi : 7h30- 10h30

37 heures hebdomadaires pendant les semaines de « faible activité » :

Du lundi au jeudi : 7h30-12h00 et 13h00-16h00

Le vendredi : 7h30-12h00 et 13h00-15h30

(nota : les semaines de « faible activité » étant majoritairement prévues en hiver en l'absence des saisonniers, les saisonniers ont des semaines de 37 heures toute la saison avec des horaires les plus proches possibles des horaires des agents permanents pendant les semaines de « surcroît d'activité » et de « faible activité »)

Modalités :

Le chef de service des espaces verts (ou son N+1 pendant son absence) déclenche les semaines de « surcroît d'activité » ou de « faible activité » le Jeudi matin après la réunion d'organisation du travail en vue d'une mise en place dès le lundi suivant.

Tout passage aux semaines de « surcroît d'activité » ou de « faible activité » doit faire l'objet d'un mail du chef de service aux RH et à la DST indiquant la période et le motif, au plus tard le Jeudi à 16h00.

Le chef de service s'engage à déclencher autant de semaines de « faible activité » que de semaines de « surcroît d'activité » pour les agents permanents sur une année civile.

L'application des semaines de « surcroît d'activité » et des semaines de « faible activité » concerne l'ensemble de l'équipe « Espaces verts » y compris l'équipe fleurissement et les saisonniers (pas de cas par cas).

L'application des semaines de « faible activité » et des semaines de « surcroît d'activité » s'applique à l'ensemble de la semaine (pas de demi-semaines).

HORAIRES DE TRAVAIL DES AGENTS DE L'EQUIPE « PROPRETE VOIRIE »

Du lundi au vendredi : 07h -14h (soit 35h hebdomadaires)

HORAIRES DE TRAVAIL DES AGENTS DU SERVICE ENVIRONNEMENT DE L'ARGONNE ARDENNAISE

Horaires annualisés définis sur un planning spécifique (conformément aux pages 10 et 11 du règlement intérieur des services en vigueur)

HORAIRES DE TRAVAIL DU GARDIEN DE L'AIRE D'ACCUEIL DES GENS DU VOYAGE

Horaires annualisés définis sur un planning spécifique (conformément aux pages 10 et 11 du règlement intérieur des services en vigueur)

En période hivernale du 01/11 au 31/03:

Lundi, mardi, jeudi : 8h30-13h et 14h-17h

Mercredi : 8h30 -12h et 13h-17h

Vendredi : 08h30 – 12h et 13h- 16h30

En période d'ouverture des déchetteries modulables du 01/04 au 31/10:

Lundi, mardi : 09h-13h et 14h-18h

Mercredi : 09h -12h et 13h-18h

Jeudi : 09h -13h et 14h-17h

Vendredi : 09h – 12h et 13h- 16h

HORAIRES DE TRAVAIL DES CHEFS DE SERVICES

Chef de service espaces verts – évènementiel : identique aux agents permanents

Du lundi au jeudi 07h30-12h00 et 13h00-16h00

Le vendredi : 07h30-12h00 et 13h00-15h30

Chef de service bâtiment – peinture routière : identique aux agents permanents

Du lundi au jeudi 07h30-12h00 et 13h00-16h00

Le vendredi : 7h30 -12h00 et 13h00-15h30

Chef de service propreté voirie et service environnement :

Du lundi au jeudi 08h00-12h00 et 13h30-16h30

Le vendredi : 08h00-12h00 et 13h30-16h00

Modification temps plein 35h:

Lundi, mardi, jeudi : 08h15 à 12h15 et 13h00-18h15

Vendredi : 08h15 à 12h15 et 13h00 à 16h15

HORAIRES EXCEPTIONNELS

Pour les agents de l'équipe bâtiment : le travail peut être adapté en journée continue pour :

- La peinture routière
- Les travaux extérieurs impactés par des conditions climatiques extrême :
- Du lundi au jeudi 07h00 -14h30
- Le vendredi 07h00 -14h00

Pour les agents de l'équipe espaces verts : le travail peut être adapté en journée continue (conditions climatiques extrêmes) :

En semaine normale :

- Du lundi au jeudi 6h00 -13h30
- Le vendredi 06h00 -13h00 (une pause de 20 minutes est prévue après 6h consécutives de travail)

En semaine de « surcroît d'activité »

- Du lundi au jeudi 6h00 -14h30
- Le vendredi 06h00 -14h00 (une pause de 20 minutes est prévue après 6h consécutives de travail)

En semaine de « faible activité »

- Du lundi au Jeudi pour un groupe et du Mardi au Vendredi pour l'autre groupe 6h00 -14h00

Tout passage aux horaires de « journée continue » doit faire l'objet d'un mail du chef de service aux RH et à la DST indiquant l'agent concerné, la période et le motif, au plus tard la veille à 16h00.

HEURES EN DEHORS DES HORAIRES DE TRAVAIL

Les heures réalisées en dehors des horaires de travail doivent être réalisées à la demande du N+1 et faire l'objet d'un mail aux RH et à la DST indiquant l'agent concerné, les heures réalisées et le motif.

Elle peuvent être régularisées le lendemain si elles n'étaient pas prévues.

Elles doivent être récupérées. Le cumul est limité à 20h00.

Elles doivent rester exceptionnelles (exemple : un évènementiel nécessitant la présence d'un agent après sa journée de travail, un souci nécessitant de travailler en dehors des heures de travail).

Conformément à la page 15 du règlement intérieur, elles font l'objet d'une récupération avec une majoration de 25% (hors heures effectuées les dimanches, jours fériés et la nuit, pour lesquelles les conditions sont indiquées page 15 du règlement intérieur).

LA GRANDE SEMAINE

Sans objet.

La partie concernant les heures effectuées dans le cadre de la grande semaine page 15 du règlement intérieur est supprimée.

LES HEURES EFFECTUEES DANS LE CADRE DU MARCHE LE SAMEDI

Un agent réalise la mise en place de poubelles et de barrières le Samedi matin (45 minutes).

4 agents réalisent le nettoyage de la place après le marché et la fermeture des toilettes publiques de la mairie (de 13h00 à 14h00).

Le chef du service espaces verts - évènementiels réalise un planning annuel spécifique au marché.

Les heures réalisées seront récupérées obligatoirement le Mardi après-midi de la semaine d'après.

Ces éléments sont ajoutés dans le règlement intérieur.

L'ASTREINTE

La partie de la page 13 du règlement intérieur portant sur les astreintes est modifiée et prend en compte les éléments énoncés ci-dessous :

La nature de certaines activités municipales et intercommunales nécessite la mise en place de 2 types d'astreinte :

- L'astreinte de sécurité « bâtiments/voirie publique » permettant de recourir à tout moment et tout au long de l'année à des agents qui doivent intervenir dans l'urgence du fait :

1. D'installations dont l'interruption aurait un impact conséquent sur la continuité du service à l'usager,
2. De la mise en sécurité des personnes,
3. De la mise en sécurité de biens des collectivités,
4. De la participation au PCS (Plan Communal de Sauvegarde)

Cette obligation impose de mettre en œuvre un plan d'astreintes des services techniques mutualisés en vue d'assurer une mise en sécurité de l'événement ou de la situation. Le retour à la situation normale (réparation dans les règles de l'art) est assuré en dehors des créneaux d'astreinte.

Le P.C.S détermine, en fonction de risques connus ou encourus, les mesures immédiates de sauvegarde et de protection des personnes, recense les moyens disponibles en appui des services de secours et définit la mise en œuvre des mesures d'accompagnement et de soutien de la population. Le service d'astreinte de la Ville de Vouziers et de l'Argonne Ardennaise fonctionne donc toute l'année dans ce cadre.

- L'astreinte hivernale de sécurité est mise en place du 1er Décembre au 1er Mars

ASTREINTE DE SECURITE « BATIMENTS/VOIRIE PUBLIQUE »

Fonctionnement :

Il s'agit d'une période pendant laquelle un agent d'astreinte, 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 est ici une position de simple présence, d'attente, passée au domicile du salarié ou dans un lieu leur permettant de rejoindre les équipements en 30 mn maximum, pendant laquelle l'agent peut vaquer librement à ses occupations

Le programme individuel des astreintes est communiqué à chaque agent concerné dans un délai raisonnable.

En l'absence de délai prévu, le supérieur hiérarchique doit informer de la mise en place d'astreintes l'agent, 15 jours à l'avance.

Toutefois, le délai peut être abaissé en cas de circonstances exceptionnelles, à condition d'avertir le salarié au moins 1 jour franc : Jour qui dure de 0h à 24h. Un délai ainsi calculé ne tient pas compte du jour de la décision à l'origine du délai, ni du jour de l'échéance. Si le délai s'achève un samedi ou un dimanche, il est reporté au lundi. Si le délai s'achève un jour férié, il est reporté d'un jour. Ainsi, par exemple, si un délai s'achève un samedi et le lundi suivant est un jour férié, il est reporté au mardi.

L'astreinte est une astreinte hebdomadaire (nuit, WE et jours fériés compris) qui commence le jeudi à 8h00 et se finit le jeudi suivant à 8h00. Si le jeudi est un jour férié, la relève d'astreinte se fait le mercredi qui précède dans les mêmes conditions horaires.

Véhicule d'astreinte sécurité :

Un véhicule d'astreinte (véhicule du responsable de l'atelier) est équipé du matériel de première intervention (voir annexe 2). L'agent d'astreinte utilise ce véhicule pour les interventions et pour ses trajets domicile / ST à

l'exclusion de toute autre trajet (accompagnement scolaire, achat déjeuner, ...). L'agent d'astreinte est responsable du plein de carburant et du matériel, y compris le consommable dont il a la responsabilité du rempotage éventuel.

De 7h30 à 16h00, du lundi au vendredi, le véhicule est à disposition du responsable des ateliers.

Procédure de l'astreinte sécurité :

Le portable d'astreinte est donné à l'agent d'astreinte pendant toute la période de son astreinte. A ce titre, il :

- reçoit les appels du demandeur
- prend connaissance de l'appel et remplit la fiche de demande d'intervention. (annexe 1)

S'il est nécessaire de se rendre sur place l'agent d'astreinte assure l'intervention.

Dès la fin de l'intervention :

- L'agent d'astreinte communique et rédige le rapport d'intervention.
- il rappelle obligatoirement le demandeur dès la fin de l'intervention
- il donne son rapport d'intervention à son n+1 au plus tard le jour ouvrable suivant avant 8h45. Le chef de service doit envoyer les rapports d'intervention à la directrice des services techniques.

En cas d'intervention en cours au moment de l'appel, l'agent d'astreinte devra juger de l'urgence et indiquer clairement au demandeur l'horaire prévue pour la deuxième intervention.

L'agent d'astreinte doit impérativement rester à proximité de son téléphone durant toute la période d'astreinte, y compris la nuit et répondre aux appels ou le cas échéant rappeler sous 15 minutes.

Champs d'intervention de l'astreinte sécurité :

1. Sécurisation de biens communaux

Déclenchement de l'alarme intrusion, levée de doute, mise du site sous alarme, fermeture du site

Sécurisation de bâtiment suite à vandalisme ou sinistre

Coupure sur fuite d'eau, de gaz ou d'origine électrique.

2. Sécurisation de voiries :

Toute problématique de sécurité (accident de la route avec ou sans police municipale, dégradation importante et soudaine de la chaussée, nettoyage de débris divers, balisage de zones dangereuses)

3. Eclairage public :

Mise en sécurité de candélabres accidentés ou vandalisés uniquement.

4. Continuité du service public :

Panne de chauffage sur sites publics occupés,

Pannes électriques sur sites publics occupés.

5. Participation au PCS.

ASTREINTE HIVERNALE DE SECURITE

Prévue du 1er décembre au 1er mars, elle est essentiellement dédiée au déneigement et au salage des routes et trottoirs devant les bâtiments publics.

L'astreinte commence le vendredi à 8h00 et se termine le vendredi suivant à la même heure. Cette dernière n'est pas cumulable avec l'astreinte de sécurité bâtiments/voirie.

Un tableau faisant apparaître le planning des astreintes, les numéros de téléphone des personnes concernées (agents, responsables ST, Maire, élus) et le cycle des interventions est préparé par les ST et diffusé pour le 15 novembre au plus tard.

L'équipe d'astreinte est composée de quatre agents, dont un référent de l'équipe et un conducteur PL (qui peut être la même personne).

Le référent décide du déclenchement de la sortie en réalisant une patrouille : il doit vérifier l'état des routes entre 5h00 et 5h30 (notamment la zone du stade de Vouziers, réputée être la plus froide de la Ville). Si l'état des routes nécessite une sortie (neige, verglas), il contacte le restant de l'équipe pour un rendez-vous dans les locaux des services techniques, en vue d'un démarrage des opérations, au plus tard à 6h00.

Un plan de déneigement est à disposition des équipes.

La collectivité met à disposition le matériel nécessaire à cette tâche : 1 camion équipé d'une saleuse et d'une lame, pelles, sel de déneigement, paillettes de déneigement (trottoirs).

L'équipe ayant commencé sa journée à 6h00 finit à 13h00 le même jour afin d'anticiper une nouvelle mise en alerte le lendemain matin.

Le référent d'équipe fait en sorte d'assurer le réapprovisionnement des véhicules à la fin de l'intervention (carburant, sel, paillettes, renouvellement du matériel cassé, passage de consignes diverses).

Le référent d'équipe se charge de remplir une fiche d'astreinte (annexe 1) au même titre que l'astreinte de sécurité et la transmet à son N+1 le jour ouvrable suivant.

OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITE

La collectivité veille à définir, planifier et répartir les astreintes dans un délai raisonnable et suffisant. Les plannings des différentes astreintes sont définis en fin d'année pour l'année d'après. Ces plannings sont portés dans les mêmes délais à la connaissance des agents concernés.

Ils peuvent 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.

Par ailleurs, un agent qui souhaite être remplacé pour une période d'astreinte doit en informer son responsable au minimum 5 jours ouvrés avant sa période d'astreinte. Le responsable est chargé de trouver son remplaçant, faute de quoi cette permutation sera rendue impossible.

Afin de permettre à l'agent d'exercer ses missions d'astreinte, la collectivité s'engage à mettre à sa disposition, les moyens nécessaires (véhicule équipé, téléphone dédié, clés, valise des documents d'astreinte).

La collectivité doit veiller que seul l'agent d'astreinte soit contacté. Les agents en repos n'ont pas à recevoir d'appels en dehors de leurs horaires de travail et n'ont en aucun cas l'obligation de répondre à tout appel professionnel.

RAPPELS SUR LA DUREE JOURNALIERE DE TRAVAIL

La durée quotidienne de travail ne peut pas dépasser 10 heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail, c'est-à-dire la durée maximale de la journée de travail, temps de pause inclus, est fixée à 12 heures.

L'agent bénéficie d'un repos minimum quotidien de 11 heures.

Une pause de 20 minutes est accordée lorsque le temps de travail quotidien est supérieur à 6 heures consécutives.

Le travail de nuit comprend au moins :

- la période comprise entre 22 heures et 5 heures,
- ou une autre période de 7 heures consécutives entre 22 heures et 7 heures.

Durée hebdomadaire

La durée de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut pas dépasser :

- 48 heures au cours d'une même semaine,
- ni 44 heures en moyenne sur une période consécutive de 12 semaines.

Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut pas être inférieur à 35 heures.

Dérogations aux durées maximales de travail et minimales de repos :

Il peut être dérogé aux durées maximales de travail journalier et hebdomadaire et aux durées minimales de repos :

- par décret lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens. Dans ce cas, des contreparties sont accordées aux agents concernés,
- par décision de l'autorité territoriale qui en informe les représentants du personnel au Comité technique, lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient pour une période limitée (conditions climatiques exceptionnelles notamment).

OBLIGATIONS DE L'AGENT D'ASTREINTE

Si les agents placés sous astreinte sont autorisés à s'absenter de leur domicile, ils doivent veiller à demeurer à proximité de celui-ci afin de pouvoir rejoindre un lieu d'intervention en 30 minutes maximum. Les dérogations ne sont admises qu'au cas par cas, sous réserve de justificatifs (attestation médicale, éloignement, parents isolés, ...) et de la validation de l'autorité territoriale, pour une durée d'un an maximum.

Ils doivent également :

1. Veiller à rester joignable à tout moment soit sur le téléphone portable mis à disposition, soit sur un poste fixe prédéfini (zone blanche) ;
2. Veiller à un chargement satisfaisant permanent de la batterie du téléphone portable mis à leur disposition ;
3. Signaler sans délais au N+1, les difficultés rencontrées dans l'exercice des missions d'astreinte.
4. Observer la plus grande discrétion par rapport aux informations dont ils auront connaissance dans le cadre de l'exercice de l'astreinte ;
5. Avoir les habilitations et formations nécessaires aux tâches confiées (électricité, permis B valide, gestes de premiers secours).
6. Être apte à la conduite ; ce qui sous-entend qu'en période d'astreinte, une intervention peut avoir lieu à tout moment, et nécessite la conduite de véhicule de service. Cf article 18 du règlement intérieur concernant les boissons alcoolisées et substances illicites.

INDEMNITE D'ASTREINTE ET D'INTERVENTION

Les indemnités d'astreinte sont versées à l'ensemble des agents en période d'astreinte conformément au 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, qui se réfère au décret 2002-147 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 et des arrêtés successifs de révision, et à l'arrêté du 3 Novembre 2015 fixant le taux des indemnités.

L'astreinte de sécurité « bâtiments/voirie publique » fait l'objet d'une indemnité forfaitaire de 149,48 € brut/semaine/agent. Les heures réalisées dans le cadre de cette astreinte sont rémunérées selon la législation en vigueur.

L'astreinte hivernale de sécurité fait l'objet d'une indemnité forfaitaire de 149,48 € brut/semaine/agent. Les heures réalisées dans ce cadre donnent lieu à une récupération comme suit :

- Pour les interventions les Samedis et les interventions en dehors des heures de travail les jours de semaine : les heures sont récupérées avec une majoration de 25% avec un forfait minimum d'intervention de 30 minutes
- Pour les interventions de nuit (de 22h00 à 5h00 ou entre 22h00 et 7h00 avec une période de 7 heures consécutives), les dimanches et jours fériés : les interventions sont récupérées avec une majoration de 100 %

Les heures réalisées ne pourront être payées ou récupérées qu'après production de la fiche d'astreinte (voir annexe 1) détaillant pour chacune :

- l'origine de la demande d'intervention,
- le lieu,
- la nature des travaux réalisés
- le temps de l'intervention

Annexe 1

VILLE DE
VOUZIEERS

**FICHE DE PRISE D'APPEL ET DE SUIVI
D'INTERVENTION D'ASTREINTE**



**argonne
ardennaise**
Communauté de Communes

N°2022/AS/.....
SECURITE ☐ HIVERNALE ☐

Organisme émetteur	Nom de l'interlocuteur	Téléphone 1	Téléphone 2
--------------------	------------------------	-------------	-------------

Motif de l'appel

Souhaite être rappelé ☐ oui ☐ non	Fait ☐ oui ☐ non	A H
---	--	-----------------

Localisation précise du problème

Nature du problème

Réponse donnée

☐ Pas du ressort de l'astreinte ☐ Simple renseignement ☐ Résolu par téléphone sans déplacement ☐ Intervention sur place

Détail de l'intervention et moyens utilisés

Matériel laissé sur place

Matériel à récupérer ultérieurement

Consommable utilisé à remplacer

Heure départ domicile	Heure retour domicile	Temps passé sur place	Observations
-----------------------	-----------------------	-----------------------	--------------

Suite à donner, remarques, observations, suggestions de l'agent d'astreinte

Validation du N+1

Annexe 2

Désignation	Localisation	Déjà présent
Sacs poubelle	caisse	x
Scotch	caisse	x
Tenaille	caisse	
Coupe boulon	caisse	
Rubalise	caisse	x
Chiffons	caisse	x
Caisse à outils	caisse	x
Dégrippant	caisse	x
Meuleuse sur batterie disques	caisse	
Visseuse	caisse	
Scie métaux	caisse	
Tournevis	caisse	x
Cliquet	caisse	x
Clé BTR	caisse	x
Pince	caisse	x
Cutter	caisse	x
Clés plates	caisse	x
Clé molette	caisse	x
Clé multiprise	caisse	x
Marteau	caisse	x
Masse	caisse	
Burin	caisse	
Lampe frontale	caisse	
Rilsan	électrique	x

VAT	électrique	
Wago	électrique	x
Cadenas consignation	électrique	x
Rallonge électrique	électrique	
disjoncteurs	électrique	
Multimètre	électrique	x
Détecteur tension	électrique	
Cadenas électrique	habitable	x
Cadenas à code	habitable	x
Clés bâtiments	habitable	
Clés pompier...	habitable	x
Clés réarmement DM	habitable	
Manivelle désenfumage	habitable	
Gilet fluo	habitable	
Trousse de secours	habitable	x
Extincteur	habitable	
Lampe de poche	habitable	
Cahier fiche identité bâtiment	habitable	x
Fibre de réparation serflex	plomberie	
Clé Stilson	plomberie	
Balai	voirie	x
Pelle	voirie	x
poubelle	voirie	x
Fil de fer	voirie	x
Chaîne	voirie	
Barrières rétractables	voirie	
Triflash	voirie	

Escabeau	voirie	
Cônes	voirie	
Absorbeur	voirie	x
Panneau travaux	voirie	
Tronçonneuse essence huile	voirie	
Gants, lunettes, casque, masque	voirie	
Enrobé à froid	voirie	x
Bombe marquage	voirie	x
Sangles cliquet	voirie	
Pioche	voirie	
Pied de biche	voirie	
Barre à mine	voirie	
seau	voirie	
Aspirateur	voirie	
Gyrophare rampe	voirie	
Elingues manilles	voirie	
Bâche	voirie	