

Règlementation et organisation des astreintes à l'EPDSAE

Définition

L'astreinte est une période pendant laquelle l'agent qui, sans être sur son lieu de travail, a l'obligation d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de son établissement employeur.

L'astreinte n'est pas une période de travail effectif. En revanche, la durée de chaque intervention, temps de trajet inclus, est considérée comme du temps de travail effectif. Le temps de déplacement pendant l'astreinte (trajet + intervention), fait l'objet d'une récupération du temps de travail.

Les gardes administratives de direction sont gérées différemment et n'entrent pas dans le régime des astreintes.

Principaux aspects réglementaires

Textes

- Décret n° 2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.
- Décret n° 2003-507 du 11 juin 2003 relatif à la compensation et à l'indemnisation du service d'astreinte dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.
- Arrêté du 24 avril 2002 fixant la liste des corps, grades ou emplois autorisés à réaliser des astreintes dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière

Règles

- Le chef d'établissement établit, après avis du comité social d'établissement, la liste des activités, des services et des catégories de personnels concernés par les astreintes, ainsi que le mode d'organisation retenu, compte tenu de l'évaluation des besoins, notamment du degré de réponse à l'urgence, des délais de route et de la périodicité des appels.
- Agents titulaires & non titulaires sont autorisés à participer aux astreintes.
- La liste des corps et grades autorisés à participer à un service d'astreinte est fixé par arrêté (cf annexe 1)
- Les astreintes sont organisées en faisant prioritairement appel à des agents volontaires et apparaissent sur la fiche de poste du personnel encadrant au besoin.
- Un même agent ne peut participer au fonctionnement du service d'astreinte que dans la limite d'un samedi, d'un dimanche et d'un jour férié par mois. La durée de l'astreinte ne peut excéder 72 heures pour 15 jours.

Compensation de l'astreinte

La période d'astreinte donne lieu à repos compensateur ou à indemnisation.

Compensations possibles

Compensation au quart

Il s'agit de la compensation réglementaire générale, appliquée à l'EPDSAE.

- En cas de repos compensateur, l'agent obtiendra un repos équivalent au ¼ du temps passé en astreinte.
(Exemple, l'agent a passé 100h en astreinte sur le mois => repos compensateur = 25 heures)
- En cas d'indemnisation, elle est calculée de la manière suivante : $[1/4 \text{ du temps passé en astreinte} \times (\text{traitement brut annuel de l'agent au moment de l'astreinte} + \text{indemnité de résidence annuelle})] / 1820$.

(Exemple : agent avec indice majoré 400 qui a passé 100h en astreinte sur le mois : $[1/4 \times 100 \times (\text{traitement brut annuel de l'agent au moment de l'astreinte} + \text{indemnité de résidence annuelle}) / 1820] \Rightarrow [25 \times (23\ 616\text{€} + 236,16\text{€}) / 1820] = 327,64\text{€}$ bruts mensuels.)

Le traitement brut et l'indemnité de résidence annuels de l'agent sont pris en compte dans la limite de 30 028,05 € de traitement et de 300,28 € d'indemnité de résidence en zone 2 ou de 900,84 € en zone 1

Compensation au tiers

Le montant de l'indemnité horaire peut, à titre exceptionnel, être porté au 1/3 du traitement et de l'indemnité de résidence annuels, si les contraintes de continuité de service sont particulièrement élevées. Les secteurs d'activité et les catégories de personnels concernés sont alors fixés par le chef d'établissement après avis du comité social.

Les modes de calculs de la compensation sont identiques à celui du 1/4 mais en appliquant le 1/3.

Organisation des lignes d'astreintes à l'EPDSAE

Cf annexe 2 - page 4

Règlement de l'organisation de l'astreinte technique

Cf annexe 3 - page 6

Règlement de l'organisation de l'astreinte d'encadrement

Cf annexe 4 - page 9

Entrée en vigueur

Le présent règlement est soumis à avis du CSE Central en date du 09 décembre 2025. Il entrera en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2026.

Annexe 1

Corps et grades autorisés à effectuer des astreintes au sein de la FPH

Dans la filière infirmière :

- Infirmier cadre et cadre supérieur de santé-surveillant des services médicaux (1) ;
- Infirmier de bloc opératoire cadre et cadre supérieur de santé-surveillant des services médicaux (1) ;
- Infirmier anesthésiste cadre et cadre supérieur de santé-surveillant des services médicaux (1) ;
- Puéricultrice cadre et cadre supérieur de santé-surveillant des services médicaux (1) ;
- Infirmier anesthésiste ;
- Infirmier de bloc opératoire ;
- Puéricultrice ;
- Infirmier ;
- Aide-soignant exerçant dans les services d'urgence, les services de transplantation, les services de grands brûlés, les services de neurochirurgie, les services de réanimation-néonatalogie, en bloc opératoire et en stérilisation.

Dans la filière de rééducation :

- Masseur-kinésithérapeute cadre et cadre supérieur de santé-surveillant (1) ;
- Masseur-kinésithérapeute.

Dans la filière médico-technique :

- Technicien de laboratoire cadre et cadre supérieur de santé-surveillant (1) ;
- Manipulateur d'électroradiologie médicale cadre et cadre supérieur de santé-surveillant (1) ;
- Technicien de laboratoire ;
- Manipulateur d'électroradiologie médicale ;
- Préparateur en pharmacie.

Personnels sages-femmes :

- Sage-femme cadre et cadre supérieur ;
- Sage-femme.

Personnels administratifs :

- Attaché d'administration hospitalière-chef de bureau (2) ;
- Adjoint des cadres hospitaliers ;
- Adjoint administratif hospitalier.

Personnels techniques :

- Ingénieur hospitalier ;
- Technicien supérieur (adjoint des cadres techniques à l'Assistance publique-hôpitaux de Paris).

Personnels ouvriers :

- Agent chef (agent technique de coordination à l'Assistance publique-hôpitaux de Paris) ;
- Contremaître (agent technique à l'Assistance publique-hôpitaux de Paris) ;
- Maître ouvrier (ouvrier d'Etat à l'Assistance publique-hôpitaux de Paris) ;
- Ouvrier professionnel ;
- Conducteur d'automobile ;
- Chef de garage ;
- Conducteur ambulancier.

Personnels socio-éducatifs :

- Cadre socio-éducatif ;
- Assistant socio-éducatif ;
- Educateur de jeunes enfants.

Annexe 2

Organisation des lignes d'astreintes à l'EPDSAE

1) Astreintes d'encadrement

Etablissement	Type astreinte	Mode d'organisation astreinte	Mode de Compensation	Liste des corps et grades concernés
Foyer Bauvin	Encadrement	18h00 - 08h00 du lundi au jeudi + de 18h00 le vendredi à 08h00 le lundi matin	Rémunération au Quart	CSSE - CSE - ADCH - IDE - CSanté - CSSanté - ASE
Foyer Bondues	Encadrement	18h00 - 08h00 du lundi au jeudi + de 18h00 le vendredi à 08h00 le lundi matin	Rémunération au Quart	CSSE - CSE - ADCH - IDE - CSanté - CSSanté - ASE
Foyer Trélon	Encadrement	18h00 - 08h00 du lundi au jeudi + de 18h00 le vendredi à 08h00 le lundi matin	Rémunération au Quart	CSSE - CSE - ADCH - IDE - CSanté - CSSanté - ASE
IME/IRPA	Encadrement	18h00 - 08h00 du lundi au jeudi + de 18h00 le vendredi à 08h00 le lundi matin	Rémunération au Quart	CSSE - CSE - ADCH - CSanté - CSSanté
MEF Valenciennes	Encadrement Pôle Sud - (Artres 5/8 ans + Artres 8/13 ans)	18h00 - 08h00 du lundi au jeudi + de 18h00 le vendredi à 08h00 le lundi matin	Rémunération au Quart	CSSE CSE ASE
	Encadrement Pôle Nord (Internat de Condé, SAI, semi autonomie)	18h00 - 08h00 du lundi au jeudi + de 18h00 le vendredi à 08h00 le lundi matin	Rémunération au Quart	CSSE CSE ASE
	Encadrement MPE (internat petite enfance, Diapason, PFS)	18h00 - 08h00 du lundi au jeudi + de 18h00 le vendredi à 08h00 le lundi matin	Rémunération au Quart	CSSE - CSE - ASE - ISGS Puéricultrice - IDE
	Astreinte Médicale (Petite enfance + Artres 5/8 ans)	18h00 - 08h00 du lundi au jeudi + de 18h00 le vendredi à 08h00 le lundi matin	Rémunération au Quart	ISGS Puéricultrice - IDE
MEF de l'Avesnois	Encadrement (Internat/Diapason)	18h00 - 08h00 du lundi au jeudi + de 18h00 le vendredi à 08h00 le lundi matin	Rémunération au Quart	CSSE -CSE-ASE-ADCH
MEF du Cambrésis	Encadrement (Internat/Diapason/DASA)	18h00 - 08h00 du lundi au jeudi + de 18h00 le vendredi à 08h00 le lundi matin	Rémunération au Quart	CSE- ASE
MEF du Douaisis	Encadrement (Internat/Diapason)	18h00 - 08h00 du lundi au jeudi + de 18h00 le vendredi à 08h00 le lundi matin	Rémunération au Quart	CSSE-CSE
APE	Encadrement	18h00 - 08h00 du lundi au jeudi + de 18h00 le vendredi à 08h00 le lundi matin	Rémunération au Quart	CSSE / CSS / ASE
MEFML	Encadrement - Zone 1 (Moineaux, Hestia, Passerelle, SAI1/2, Diapasons)	18h00 - 08h00 du lundi au jeudi + de 18h00 le vendredi à 08h00 le lundi matin	Rémunération au Quart	CSSE / CSE / ASE
	Encadrement - Zone 2 (Etape, Chalet, Maison, Verdier, Maisonnée, PFS)	18h00 - 08h00 du lundi au jeudi + de 18h00 le vendredi à 08h00 le lundi matin	Rémunération au Quart	CSSE / CSE / ASE
MEF de Flandre Intérieure	Encadrement (Internat/Diapason/PFS/DAVA/ Urgence d'Armentières)	18h00 - 08h00 du lundi au jeudi + de 18h00 le vendredi à 08h00 le lundi matin	Rémunération au Quart	CSSE / CSE / ASE
MEF Roubaix Tourcoing	Encadrement (Internats (yc urgence et maisonnées)/Diapasons/DAVA/PFS/Auprès des Ados)	18h00 - 08h00 du lundi au jeudi + de 18h00 le vendredi à 08h00 le lundi matin	Rémunération au Quart	CSSE / CSE / ASE
MPEL	Encadrement (Internat (dont urgence), Diapason, Placement familial)	18h00 - 08h00 du lundi au jeudi + de 18h00 le vendredi à 08h00 le lundi matin	Rémunération au Quart	CSE - ASE - ISGS Puer - IDE
ACTION MNA	Encadrement (Home Valenciennes, Douai, Lille, SAMNA)	18h00 - 08h00 du lundi au jeudi + de 18h00 le vendredi à 08h00 le lundi matin	Rémunération au Quart	CSE - ASE

2) Astreintes Educatives

Etablissement	Type astreinte	Mode d'organisation astreinte	Mode de Compensation	Liste des corps et grades concernés
Action MNA	Educative Action MNA / HOME Valenciennes	22h00 - 09h30 du lundi au jeudi + de 22h00 le vendredi à 09h30 le lundi matin	Rémunération au Quart	ASE
Action MNA	Educative Action MNA / HOME Douai	22h00 - 09h30 du lundi au jeudi + de 22h00 le vendredi à 9h30 le lundi matin	Rémunération au Quart	ASE
MEF du Cambrésis	DASA Accompagnement	19h00 - 08h00 du lundi au jeudi + de 18h00 le vendredi à 08h00 le lundi matin	Rémunération au quart	ASE

3) Astreinte Technique

Site	Type astreinte	Mode d'organisation astreinte	Mode de compensation	Liste des corps et grades concernés
Tous sites EPDSAE	Technique	17h00 - 08h00 du lundi au jeudi + de 17h00 le vendredi à 08h00 le lundi matin	Rémunération au Quart	Ouvrier / TSH

Un régime dérogatoire exceptionnel peut être accordé afin d'assurer la continuité du service d'astreinte, notamment pour les moniteurs-éducateurs ou les agents à temps partiel. Toute situation dérogatoire fait l'objet d'une validation préalable du Directeur général.

Annexe 3 - Règlement d'organisation de l'astreinte technique

Objectifs de l'astreinte technique

L'astreinte technique permet de pouvoir recourir à tout moment à des agents qui doivent intervenir dans l'urgence du fait de leurs compétences techniques, pour rétablir le bon fonctionnement d'installations dont l'interruption aurait un impact conséquent sur la continuité et la sécurité du service. Elle permet de répondre au besoin d'exploitation et de sécurité dès lors que la sécurité des biens et des personnes est en cause.

Prérequis

L'agent technique doit détenir les habilitations électriques. (H0 BO et/ou BS BE Manœuvre)

L'agent possède le permis B

L'agent ne doit pas être en temps partiel

L'agent ne doit pas faire l'objet de restrictions médicales incompatibles avec un travail isolé, un port de charges, un travail en hauteur, une mobilisation prolongée des membres supérieurs ou inférieurs ou conduite prolongée.

Un nouveau professionnel s'intégrant dans le tour d'astreinte doit impérativement bénéficier d'une doublure d'une semaine minimum sur sa première période d'astreinte.

Périodicité

L'astreinte technique court sur toute l'année du 1^{er} janvier au 31 décembre. Elle s'effectue de 17h le soir jusqu'à 8h le matin.

Organisations du planning d'astreinte

Les astreintes sont planifiées par trimestre en lien avec le responsable du service technique central. La liste nominative de l'astreinte technique est établie par le responsable du service technique central de l'EPDSAE en appui avec la Direction des Ressources Humaines.

Ce planning peut être modifié par nécessité de service ou en raison de circonstances exceptionnelles et imprévisibles.

La planification des astreintes est communiquée par voie électronique.

Obligations pendant l'astreinte

Les agents placés sous astreintes sont autorisés à s'absenter de leur domicile. Ils doivent veiller à demeurer en proximité du territoire d'intervention dans un délai raisonnable. Dans l'hypothèse où ce délai ne pourrait être respecté suite à un incident, il avise le directeur de garde de la difficulté rencontrée.

L'utilisation des moyens d'astreinte à des fins personnelles est interdite.

L'agent d'astreinte doit être joignable à tout moment pendant la durée de l'astreinte. Il est de la responsabilité de l'agent de veiller à ce que le téléphone d'astreinte 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 ou de toutes substances interdites par la loi.

Modalités d'interventions

L'astreinte technique est déclenchée le cadre d'astreinte ou le directeur de garde uniquement pour des problèmes techniques urgents et des problèmes de sécurité.

L'astreinte technique :

- Prend les appels, appréhende la situation et se rend sur place si nécessaire
- Prend toute disposition pour résoudre le problème, met en sécurité le bâtiment concerné et suivant les possibilités techniques, assure la continuité du site
- En fonction de l'urgence ou de la gravité, il informe l'équipe en place, le cadre d'astreinte et/ou le directeur de garde des décisions et solutions prises avant de rejoindre son domicile et de clôturer la demande d'intervention. Il fait toujours le retour à minima à la personne qui l'a contacté. En cas de situation technique présentant une gravité particulière pour la sécurité du public et/ou des professionnels, il contacte directement le Directeur de Garde.

En fonction de l'intervention, l'agent d'astreinte doit communiquer les faits au cadre d'astreinte et/ou directeur de garde afin d'engager les procédures ou moyens adéquats en dehors du cadre de l'astreinte. (Dégradation, vol, réparation temporaire d'urgence ou mise en sécurité...).

L'agent d'astreinte effectue le lien et le relais technique, aux heures ouvrées, avec le responsable technique du site concerné par l'intervention (Pôle ou Siège).

Une liste non exhaustive des motifs d'intervention est présentée ci-dessous :

- Panne de l'alarme incendie ou intrusion
- Coupure sur fuite d'eau, gaz et électricité
- Panne de chauffage si impossibilité de joindre l'astreinte fournisseur
- Panne électrique, disjonction électrique

La réparation définitive de la panne ne relève pas de l'astreinte technique. Il est également rappelé qu'il ne revient pas à l'astreinte de se déplacer pour une panne, coupure ou fuite intervenue hors des horaires de l'astreinte.

En cas de mobilisation de l'astreinte technique sur une intervention en cours, le responsable patrimoine du pôle se met en lien dès le début de l'astreinte technique pour organiser un relais de prise en charge dans la mesure du possible.

Moyens mis à disposition

Un téléphone portable uniquement dédié à l'astreinte technique EPDSAE est partagé entre les différents professionnels de l'astreinte.

Un accès aux clés des bâtiments.

Un véhicule de service équipé est mis à disposition pour la durée de l'astreinte.

Il n'est pas unique du fait de l'éloignement des territoires et il appartient à chaque professionnel d'astreinte de vérifier la présence du matériel d'urgence suffisant pour l'astreinte.

Le registre d'astreinte doit être alimenté par l'agent d'astreinte de toutes les informations ou sollicitations dont il a fait l'objet en précisant obligatoirement la date, l'heure, la source, les coordonnées téléphoniques, la nature de l'évènement, les personnes contactées, les mesures prises et les résultats obtenus.

Les EPI sont à disposition dans le véhicule : gilet jaune, casque, gants...

Objectifs de l'astreinte d'encadrement

L'astreinte d'encadrement de l'EPDSAE vise à assurer la continuité du service public et la qualité de la prise en charge des personnes concernées. Elle consiste à faire face au caractère exceptionnel de certaines interventions incombant aux établissements dans le cadre de leurs missions de soins, d'éducation, d'accueil et de prises en charges des personnes accompagnées par l'institution. Elle est mise en place pour assurer toute action rendue nécessaire en dehors des heures régulières de fonctionnement du service.

Prérequis

L'agent possède le permis B

L'agent ne doit pas être en temps partiel

L'agent ne doit pas faire l'objet de restrictions médicales incompatibles avec un travail isolé, ou conduite prolongée.

***Note d'intégration** : Tout nouvel agent intégrant le roulement doit obligatoirement être doublé par un collègue expérimenté lors de sa première période d'astreinte.

Périodicité

L'astreinte d'encadrement court sur toute l'année du 1^{er} janvier au 31 décembre. Elle s'effectue de 18h le soir jusqu'à 8h le matin.

Organisations du planning d'astreinte

Les astreintes sont planifiées par trimestre et au plus tard 15 jours avant le mois suivant par le directeur d'établissement et/ou adjoint de direction.

La liste nominative de l'astreinte d'encadrement est établie et validée par le directeur de chaque établissement. La direction d'établissement assure la centralisation et la diffusion auprès des secrétariats concernés (équipes d'encadrement et des services, AG...)

Ce planning peut être modifié par nécessité de service ou en raison de circonstances exceptionnelles et imprévisibles.

La planification des astreintes est communiquée par voie électronique.

Obligations pendant l'astreinte

Les agents placés sous astreintes sont autorisés à s'absenter de leur domicile. Ils doivent veiller à demeurer en proximité du territoire d'intervention dans un délai raisonnable. Ils doivent pouvoir intervenir dans un délai qui ne peut excéder le temps nécessaire habituellement pour se rendre sur leur lieu de travail.

Dans l'hypothèse où ce délai ne pourrait être respecté suite à un incident, ils avisent le directeur de garde de la difficulté rencontrée.

L'utilisation des moyens d'astreinte à des fins personnelles est interdite.

L'agent d'astreinte doit être joignable à tout moment pendant la durée de l'astreinte. Il est de la responsabilité de l'agent de veiller à ce que le téléphone d'astreinte 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 ou de toutes substances interdites par la loi.

Rôles principaux

L'agent d'astreinte doit :

- Répondre à tous les appels, évaluer la situation et se déplacer si nécessaire.
- Prendre les dispositions nécessaires pour résoudre le problème et sécuriser les professionnels et les personnes accompagnées.
- Informer le Directeur de garde en fonction de l'urgence ou de la gravité.
- Contacter l'astreinte technique pour toute demande d'intervention technique éventuelle.

Déplacements et événements graves

Déplacement : La nécessité d'un déplacement est évaluée par le cadre d'astreinte, éventuellement après échange avec le Directeur de garde. Les situations complexes (urgences médicales sans personnel suffisant, lien avec les forces de l'ordre, conduite de jeunes, etc.) sont appréciées au regard des effectifs de sécurité sur site.

Alerte Immédiate : Les événements graves suivants exigent un appel immédiat de l'agent d'astreinte au Directeur de garde : décès, incendie, erreur de médicament, accident de service grave, violences importantes (entre usagers ou envers un professionnel), ou toute situation menaçant gravement la sécurité et la qualité de l'accompagnement.

Niveau Supérieur : En cas de besoin, l'agent peut solliciter l'astreinte hiérarchique supérieure (garde de direction).

Procédures spécifiques

Sur la base des 12 critères recensés, sont présentés ci-dessous les démarches à suivre :

Événement	Mesures Clés de l'Agent d'Astreinte	Déplacement
1. Sinistre / Événement Climatique	Assurer la sécurité du public/professionnels. Confirmer l'appel aux pompiers. Informer le Directeur de garde.	Obligatoire
2. Accident / Défaillance Technique	Évaluer le risque, assurer la sécurité. En cas de doute technique, le CSE contacte l'astreinte technique qui évaluera la nécessité de se déplacer. Appeler le Directeur de garde en cas de doute.	Confirmé selon gravité ou consigne du Directeur de garde
3. Événement en Santé (Erreur médicamenteuse, urgence vitale...)	Évaluer en fonction des informations. Suivre les consignes sanitaires et protocoles établis. Appeler le 15.	Obligatoire (après appel au Directeur de garde)
4. Accident lié à un Défaut de Surveillance	Recueillir les éléments, donner les premières consignes. Informer le Directeur de garde.	Obligatoire
5. Perturbation dans l'Organisation du Travail	Procéder au remplacement (éducateur/veilleur).	Conseillé en soutien. Informer le Directeur de garde si déplacement confirmé
6. Bouleversement lié à des perturbations récurrentes relationnelles (Extérieure)	Assurer la sécurité du public/professionnels. S'assurer de l'appel aux forces de l'ordre. Informer le Directeur de garde.	A évaluer par le CSE ou consigne du Directeur de garde
7. Décès Accidentel / Suicide	Recueillir les éléments. S'assurer de l'appel pompiers/police. Informer le Directeur de garde.	Obligatoire
8. Tentative de Suicide	S'assurer de l'appel au 15 et de l'accompagnement à l'hôpital. Recueil des éléments. Informer le Directeur de garde.	En fonction des contraintes d'encadrement
9. Disparition Inquiétante	S'assurer de la déclaration de fugue à la police, des circonstances et de la durée. Assurer le relais au cadre du service.	A évaluer par le CSE ou consigne du Directeur de garde
10. Situation de Maltraitance envers les personnes accompagnées	Recueillir les éléments. Relayer le professionnel mis en cause. Appeler le 15 pour constat/soins. Informer le Directeur de garde.	Obligatoire
11. Situation de Violences envers les Professionnels	Recueillir les éléments. S'assurer de l'appel forces de l'ordre/pompiers (évaluation, plainte, urgences). Informer le Directeur de garde.	Obligatoire
12. Actes de Malveillance	Assurer la sécurité du public/professionnels. Recueillir les éléments. Appeler l'astreinte technique (dommages) ou les pompiers (grave). Informer le Directeur de garde.	Impératif selon les dégâts et l'indication du Directeur de garde

Moyens mis à disposition

En fonction des établissements, soit un téléphone portable uniquement dédié à l'astreinte d'encadrement de la zone concernée est partagé entre les différents professionnels de l'astreinte, soit le numéro du cadre d'astreinte concerné est communiqué.

Un accès aux clés des bâtiments.

La prise en charge des frais de déplacements effectués dans le cadre de l'astreinte.

Le registre d'astreinte doit être alimenté par l'agent d'astreinte de toutes les informations ou sollicitations dont il a fait l'objet en précisant obligatoirement la date, l'heure, la source, les coordonnées téléphoniques, la nature de l'évènement, les personnes contactées, les mesures prises et les résultats obtenus.

Le Cadre d'astreinte effectue par ailleurs le lien et le relais oralement, aux premières heures ouvrées, avec l'Adjoint de Direction ou le Directeur d'établissement concerné.