



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

(Direction des Assemblées)

2022/1407

Mise à jour de la liste des emplois autorisés à réaliser des astreintes et permanences à la Ville de Lyon

Direction Pilotage financier et juridique RH

Rapporteur : M. BOSETTI Laurent

SEANCE DU 27 JANVIER 2022

COMPTE RENDU AFFICHE LE : 1 FEVRIER 2022

DATE DE CONVOCATION DU CONSEIL MUNICIPAL : 20 JANVIER 2022

NOMBRE DE CONSEILLERS MUNICIPAUX EN EXERCICE AU JOUR DE LA SEANCE : 73

DELIBERATION AFFICHEE LE : 3 FEVRIER 2022

PRESIDENT : M. DOUCET Grégory

SECRETAIRE ELU : M. GODINOT Sylvain

PRESENTS : Mme PERRIN, M. DOUCET, Mme HENOCQUE, M. GODINOT, Mme VIDAL, M. BOSETTI, Mme LÉGER, M. VASSELIN, Mme PERRIN-GILBERT, M. CHIHI, Mme RUNEL, M. LUNGENSTRASS, Mme AUGÉY, Mme DE LAURENS, M. MICHAUD, Mme NUBLAT-FAURE, M. HUSSON, M. CHEVALIER, Mme DELAUNAY, M. GIRAULT, Mme GOUST, Mme DUBOIS BERTRAND, Mme PRIN, M. VIVIEN, M. EKINCI, Mme TOMIC, M. MONOT, Mme DUBOT, Mme BLANC, Mme CROIZIER, M. BLACHE, M. DUVERNOIS, Mme BORBON, M. HERNANDEZ, M. BILLARD, M. BLANC, M. SOUVESTRE, Mme BOUAGGA, M. PRIETO, Mme ROCH, M. BERZANE, M. ODIARD, Mme MARAS, Mme CABOT, M. ZINCK, Mme BRAIBANT THORAVALE, M. GIRAUD, M. DRIOLI, M. GENOUVRIER, Mme ALCOVER, M. CHAPUIS, Mme BRUVIER HAMM, Mme FRÉRY, Mme GEORGEL, M. DEBRAY, Mme POPOFF, M. KEPENEKIAN, M. REVEL, Mme VERNEY-CARRON, Mme CONDEMINE, M. BROLIQUIER, M. OLIVER, M. CUCHERAT, M. LEVY, M. SECHERESSE, M. COLLOMB, Mme GAILLIOUT, Mme PALOMINO, Mme FERRARI

ABSENTS EXCUSES ET DEPÔTS DE POUVOIRS : M. MAES (pouvoir à M. VASSELIN), Mme ZDOROVITZOFF (pouvoir à Mme TOMIC), Mme DE MONTILLE (pouvoir à Mme CROIZIER), Mme BACHA-HIMEUR (pouvoir à M. LEVY)

ABSENTS NON EXCUSES :

2022/1407 - MISE A JOUR DE LA LISTE DES EMPLOIS AUTORISES A REALISER DES ASTREINTES ET PERMANENCES A LA VILLE DE LYON (DIRECTION PILOTAGE FINANCIER ET JURIDIQUE RH)

Le Conseil Municipal,

Vu le rapport en date du 17 janvier 2022 par lequel M. le Maire expose ce qui suit :

Par délibération n° 2009/1268 du 4 mai 2009, le Conseil municipal a mis en œuvre les dispositions du 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.

Ces modalités ont fait l'objet de modifications adoptées lors des Conseils municipaux des 28 février 2011, 7 novembre 2011 et 2 avril 2012 afin de réajuster les modalités d'organisation et d'introduire d'autres cas de recours aux astreintes.

Par délibération n° 2020/148 du 28 septembre 2020, ont été mis à jour :

- les emplois pouvant réaliser des astreintes prévues par les délibérations précitées en instaurant une astreinte sanitaire assurée par les médecins et les infirmiers de la Ville ;
- les modalités de rémunération et de récupération des astreintes et permanences au vu des dispositions réglementaires en vigueur.

Ce présent rapport a pour objet de proposer, compte tenu de l'évolution des organisations et des besoins de la municipalité, une mise à jour des emplois de la Ville de Lyon pouvant réaliser des astreintes et permanences.

1. Evolution des organisations impactant la réalisation des astreintes et permanences

1.1 Direction de la coordination institutionnelle

Suite à la récente réorganisation du Secrétariat général de la Ville validé en Comité technique du 13 septembre 2021, le service des Correspondants informatiques (CI) de l'Hôtel de Ville rattaché à la direction de la coordination institutionnelle, est désormais encadré par un responsable. Le service assure le bon fonctionnement de l'environnement technique audiovisuel pour l'ensemble des services et directions du cabinet et des élus centraux et d'arrondissements, en leur apportant assistance et supervision, et plus particulièrement en matière de visioconférence, nouvelle compétence du service depuis la crise sanitaire.

Aussi, régulièrement, et en tant que de besoin, une astreinte d'assistance technique doit être assurée par les agents du service pour assurer le bon fonctionnement des réunions et manifestations diverses organisées par la Ville et les mairies d'arrondissement : Conseils municipaux, Conseils d'arrondissement, conseils de quartiers, soirées électorales, manifestations événementielles avec visioconférences...

1.2 Direction de la Communication externe

La création du service Presse au sein de la Direction de la communication externe validé en comité technique du 13 septembre 2021 conduit à une mise à jour des emplois au sein de la direction pouvant réaliser les astreintes, et visés dans la délibération n° 2011/3233 du 28 février 2011. Les besoins d'astreintes restent inchangés et concernent les manifestations assurées par la Ville de Lyon et/ou auxquelles elle participe activement. En outre, l'actualité peut conduire à des besoins photographiques et de communication tout comme la gestion de crises impliquant la réalisation d'astreintes par les agents du service Presse.

1.3 Service Qualité et Modernisation des Processus des Ressources Humaines

Suite à l'évolution du service des systèmes d'information des ressources humaines (SIRH) présenté lors du comité technique du 4 juin 2021, désormais intitulé service Qualité et Modernisation des Processus des Ressources humaines, il convient d'autoriser la réalisation d'astreintes techniques et fonctionnelles assurées par les agents du service dans le cadre de la surveillance des opérations de maintenance, de résolution des problèmes techniques, de mise en application réglementaire et des projets liés aux SIRH. Ces astreintes effectuées en dehors des jours et horaires de travail des agents, en semaine ou le week-end, permettent d'éviter l'interruption de service et la fermeture des applications et ainsi assurer la continuité de service.

Ces astreintes ont été expérimentées lors de la période de crise sanitaire et se sont révélées indispensables et nécessaires à la continuité des services RH. Elles devront perdurer au-delà de ces périodes exceptionnelles pour continuer à résoudre les incidents en lien avec les logiciels RH et respecter les échéances réglementaires, tout en évitant de provoquer une interruption de service aux utilisateurs pendant les horaires normaux de travail.

2. Mise à jour du tableau des astreintes et des permanences

Le tableau ci-dessous identifie la mise à jour des directions et des emplois autorisés par la municipalité à réaliser des astreintes et permanences en vue de garantir le bon fonctionnement et la continuité de l'activité.

Il fixe le cadre de gestion et identifie précisément :

- le rythme des contraintes imposées aux agents : il peut être annuel, saisonnier, mensuel, hebdomadaire, ponctuel ;
- le nombre des agents concernés au total et par cycle ;
- les moyens mis à disposition des agents pour assurer leur mission (véhicule, téléphone mobile...) ;
- les moyens mis en œuvre par le service afin de contrôler l'activité des agents ;
- les emplois concernés.

Cette présente mise à jour concerne les délégations et directions ci-après :

- Secrétariat Général, Direction de la coordination institutionnelle ;
- Cabinet du Maire, Direction de la Communication externe ;
- Direction générale aux Ressources humaines et au Dialogue social (DGRHDS), service Qualité et Modernisation des Processus RH.

Mise à jour du tableau des astreintes

Directions	Périodes d'astreintes	Moyens humains et matériels	Fonctions/Emplois
<p>Secrétariat Général</p> <p>Coordination Institutionnelle</p> <p><u>Pôle CI Hôtel de Ville</u></p>	<p>Astreinte d'exploitation (pour les correspondants) ou de décision (pour le responsable d'unité)</p> <ul style="list-style-type: none"> - nuit entre le lundi et le samedi - samedi ou journée de récupération - dimanche ou jour férié - week-end (du vendredi soir au lundi matin) 	<p><i>Nombre d'agents</i> : 4 agents par roulement</p> <p><i>Moyens mis à disposition</i> : ordinateur avec VPN et téléphone portable</p> <p><i>Rythme</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mensuel (CM, conseils d'arrondissements, conseils de quartiers), - saisonnier (manifestations et évènementielles planifiées), - ponctuel (actualité). 	<p>Emplois de la filière technique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correspondants informatiques (CI) Hôtel de ville, catégorie B - Responsable de l'unité des CI, catégorie B - Correspondant visio, catégorie C
<p>Cabinet du Maire</p> <p>Communication externe</p> <p><u>Service Presse</u></p>	<p>Suivant calendrier des manifestations et de l'actualité nécessitant une communication de crise</p> <ul style="list-style-type: none"> - une semaine complète - du lundi matin au vendredi soir - un dimanche ou un jour férié - une nuit de semaine - du vendredi soir au lundi matin - un samedi 	<p><i>Nombre d'agents</i> : 3 agents par roulement</p> <p><i>Moyens mis à disposition</i> : ordinateur avec VPN et téléphone portable</p> <p><i>Rythme</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - hebdomadaire - saisonnier (manifestations et évènementielles planifiées), - ponctuel (actualité). 	<p>Emplois de la filière administrative, catégorie A</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable du service Presse - Attaché(s) de presse - Chargé de communication - Webmestre - Community Manager <p>Emplois de la filière administrative, catégorie B</p> <ul style="list-style-type: none"> - Photographe
<p>DGRH DS</p> <p><u>Service Qualité et Modernisation des Processus des Ressources humaines</u></p>	<p>Astreinte d'exploitation ou de sécurité (pour les agents de la filière technique)</p> <p>Suivant les projets et les opérations :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une semaine complète - nuit entre le lundi et le samedi - samedi ou journée de récupération 	<p><i>Nombre d'agents</i> : nombre d'agents variables suivant les projets et les opérations</p> <p><i>Moyens mis à disposition</i> : Ordinateur portable et accès logiciels</p> <p><i>Rythme</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mensuel (opérations de maintenance), - ponctuel (projets SIRH). 	<p>Emplois de la filière technique et administrative, catégories A et B</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable du pôle Stratégie de Modernisation et Projets RH - Responsable du pôle Qualité et Modernisation Processus GA-Paie - Responsable du pôle Qualité et Modernisation Processus - Responsable de la

Directions	Périodes d'astreintes	Moyens humains et matériels	Fonctions/Emplois
	<ul style="list-style-type: none"> - un dimanche ou un jour férié - week-end (du vendredi soir au lundi matin) - du lundi matin au vendredi soir - une nuit de semaine 		<p>Gouvernance des données RH</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chef-fe-s de projets optimisation des processus RH et SIRH - Chargé-e-s d'études, décisionnel RH - Chargé-e-s de projets qualité et SIRH - Contrats de projets du pôle Stratégie de Modernisation et Projets RH

3. Modalités de rémunération et de récupération des astreintes et permanences

Les modalités de rémunération et de récupération des astreintes et permanences ainsi que les modalités de rémunération et de récupération des interventions prévues par la délibération n° 2020/148 du 28 septembre 2020 restent inchangées.

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu le décret n° 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 ;

Vu le décret n° 2002-148 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des permanences au bénéfice de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur ;

Vu le 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 ;

Vu le décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement ;

Vu l'arrêté du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des permanences au bénéfice de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur ;

Vu l'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 ;

Vu l'arrêté du 14 avril 2015 fixant les conditions de compensation horaire des heures supplémentaires aux ministères chargés du développement durable et du logement ;

Vu l'arrêté du 14 avril 2015 fixant les taux de l'indemnité de permanence aux ministères chargés du développement durable et du logement ;

Vu l'arrêté du 3 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions des personnels affectés au ministère de l'intérieur ;

Vu les délibérations n° 2020/148, n° 2009/1268 du 4 mai 2009, n° 2011/3233 du 28 février 2011, n° 2011/3994 du 7 novembre 2011 et n° 2012/4359 du 2 avril 2012 ;

Vu l'avis du Comité technique du 29 novembre 2021 ;

Oùï l'avis de la commission Finances - Commande publique - Administration générale - Promotion des services publics - Ressources humaines ;

DELIBERE

- 1- La mise à jour de la délibération n° 2009/1268 du 4 mai 2009 est approuvée.
- 2- La dépense en résultant sera prélevée sur le chapitre globalisé 012 du budget de l'exercice en cours et suivants.

(Et ont signé les membres présents)

Pour extrait conforme,

Le Maire,

Grégory DOUCET